



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo-Domingo

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

2015

**RECIBO CONSTANCIA DE ENTREGA DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y
SALUD OCUPACIONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

EJEMPLAR No:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DIRECCIÓN DOMICILIO:

TELEFONO:

ÁREA EN LA QUE TRABAJA:

CARGO QUE OCUPA:

PROFESION:

He recibido la capacitación sobre el Reglamento Interno de Seguridad, Salud Ocupacional para el personal del REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO. Me comprometo a conocerlo y observarlo en beneficio de la protección de mi salud y la de mi familia.

FECHA: _____ FIRMA: _____

Hoja para el archivo de la Subdirección de Talento Humano.



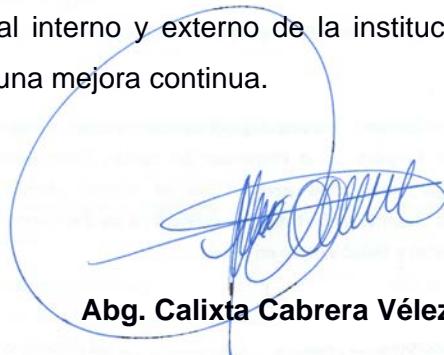


POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO cuya función es el registro de propiedades y movimiento inmobiliario e hipotecario, asume el compromiso de desarrollar sus servicios, considerando la seguridad y salud ocupacional de sus servidoras y servidores como parte fundamental dentro de la institución, así como también la protección del medio ambiente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la presente política, el Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, se compromete a implementar y velar el constante cumplimiento de normas y procedimientos que exige la legislación vigente del país y normativa interna, ofreciendo infraestructura, medios y condiciones seguras para el desarrollo de la actividad laboral; asignando talento humano y recursos económicos necesarios para lograr estos fines.

Todos los servidoras y servidores públicos serán responsables de fomentar el cumplimiento del presente reglamento con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, producto del desarrollo laboral; por tanto, la documentación, integración, implementación y cumplimiento de esta política de seguridad será un logro participativo de las servidoras y servidores siendo difundida y comunicada al personal interno y externo de la institución, pudiendo en lo posterior realizar reformas para una mejora continua.



Abg. Calixta Cabrera Vélez

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

RAZÓN SOCIAL: Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

PROVINCIA: Santo Domingo de los Tsáchilas

CIUDAD: Santo Domingo

CIUDADELA: Urb. Granda Centeno

SECTOR: Centro

CALLE: Av. Quito S/N y Rio Toachi.

TELEFONO: +593- 22751-256 / 22751-266

PAGINA WEB: www.registrodelapropiedadsd.gob.ec

ACTIVIDAD PRINCIPAL: Registro de Propiedades y Movimiento Inmobiliario e Hipotecario



OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento tiene como objeto

- a. Garantizar condiciones seguras de trabajo para el desarrollo de las actividades de la institución.
- b. Fomentar una cultura de prevención en Riesgos de Trabajo, a fin de evitar accidentes o enfermedades ocupacionales, en el personal del RPCSD, contratistas clientes y todos aquellos que presten servicios a la gestión de la institución.
- c. Desarrollar políticas para el óptimo desempeño en cuanto a seguridad y salud ocupacional mediante la aplicación y cumplimiento estricto de la normativa legal vigente.
- d. Informar al personal sobre las obligaciones y responsabilidades, frente a la Seguridad y Salud en el medio laboral.
- e. Establecer las sanciones por la inobservancia de disposiciones de este Reglamento.



TÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

El presente Reglamento es complementario del Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público, Decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento Resolución 957, Código de Salud 199, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto 2393), ordenanzas u otras normas oficiales; y rige para las y los servidores de la institución. Sus disposiciones se consideran parte integrante de los contratos individuales de trabajo.

CAPITULO I

DEFINICIONES BÁSICAS

Artículo 1.- Obligatoriedad.

Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 434 del Código del Trabajo, elabora el presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud para su estudio y aprobación.

Artículo 2.- Vigencia.

El presente Reglamento de Seguridad y Salud de **Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo**, estará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo y será renovado cada dos años.

Artículo 3.- Aceptación.

Este reglamento de Seguridad y Salud, será conocido y aceptado por todo el personal del **Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo** desde su entrega e inducción sobre el mismo.

Artículo 4.- Consecuencias del incumplimiento.

El incumplimiento de este reglamento, constituye una falta grave y será causal para visto bueno, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 172 del Código de Trabajo.



Artículo 5.- Responsable.

Corresponde al REGISTRADOR (A) y al Responsable de Prevención de Riesgos del **Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo**, velar por el total cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 6.- Definiciones.

Cuando en este reglamento se mencione la palabra “Seguridad” o “Salud” se entenderá como seguridad industrial o salud ocupacional que son las normas, actividades y disposiciones tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

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

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

Riesgo del trabajo.- Es la posibilidad 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 riesgo presentes en el proceso productivo.

Peligro.- Amenaza de accidente o de daño para la salud o bienes materiales.

Accidente.- Evento no deseado que puede resultar en muerte, enfermedad, lesiones, daños u otras pérdidas.

Accidente de trabajo.- Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasione al afiliado lesión corporal o perturbación funcional, o la muerte inmediata o posterior, con ocasión o como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

También se considera accidente de trabajo, el que sufriere el asegurado al trasladarse directamente desde su domicilio al lugar de trabajo o viceversa.

Salud ocupacional.- Rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, de los trabajadores en

todas las ocupaciones; prevenir todo daño de salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo.

Enfermedad ocupacional.- Son las afecciones agudas crónicas, causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realiza el asegurado y que producen incapacidad.

Política.- Son Instrucciones mandatarias que indican la intención de la alta gerencia respecto a la operación de la organización.

Artículo 7.- Condiciones.

Todos las y los servidores del **Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo**, deben laborar en condiciones de salud, orden e higiene con la finalidad de garantizar el éxito de sus actividades evitando accidentes y enfermedades.



TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Artículo 8.- Serán obligaciones generales:

- a. Formular la política institucional y difundirla a todo el personal de la institución.
- b. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódica, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas.
- c. Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el receptor, el orden de prioridad de acción dependerá de la factibilidad técnico-económico, privilegiando el control colectivo al individual.
- d. Investigar y analizar los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales, con el propósito de identificar las causas de origen, adoptando acciones preventivas y correctivas.
- e. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de las y los servidores en los lugares donde ejecutan su trabajo.
- f. Informar a las y los servidores por cualquier medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos y minimizarlos.
- g. El empleador deberá garantizar la protección de las y los servidores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo para la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.
- h. Implementar un Programa de Vigilancia de la Salud para todo el personal de la institución
- i. Entregar a cada empleado un ejemplar del Reglamento de Seguridad y Salud de la institución, dejando constancia de la entrega.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Artículo 9.- Derechos en Seguridad y Salud:

- a. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo que garanticen la salud, seguridad y bienestar.
- b. Estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.
- c. Las y los servidores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, re-inserción y capacitación.
- d. Tener acceso y garantía a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes o de enfermedad común repentina.
- e. Informarse y formarse continuamente en materia de prevención de riesgos, asistiendo a los cursos programados por la institución u organismos especializados del sector público.
- f. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, 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 otras u otros servidores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Art. 10. Obligaciones en Seguridad y Salud:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el trabajo que se apliquen en la institución.
- b. Usar adecuadamente los equipos de protección personal, herramientas e insumos de trabajo asignados para el desempeño de sus funciones.
- c. Informar al responsable de seguridad sobre cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
- d. Acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador.



- e. Participar en los organismos paritarios, programas de capacitación y otras actividades, destinadas a prevenir los riesgos laborales, organizados por el empleador o la autoridad competente.
- f. Cuidar de la higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a las evaluaciones médicas periódicas programados por la institución.
- g. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas al centro de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- h. Informar sobre cualquier dolencia que haya sido originada como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones de trabajo.
- i. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera.



TÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPITULO I

PROHIBICIONES A LAS Y LOS SERVIDORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Artículo 11.- El incumplimiento de normas y procedimientos de Seguridad y Salud puede ser sancionado con la terminación del contrato de trabajo previo a la solicitud de visto bueno ante la autoridad laboral. Por esta razón es necesario que las y los servidores conozcan las prohibiciones a las que están sometidos:

- a. Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- b. Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
- c. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier sustancia tóxica.
- d. Destruir avisos de seguridad que se encuentren en la institución, lo cual será objeto de sanción de acuerdo al Código de Trabajo.
- e. Bloquear el acceso a extintores y salidas de emergencia.
- f. Arrojar cualquier desecho o basura en lugares que no sean destinados para ello.
- g. Negarse a proporcionar información en la recopilación de datos para el informe de accidentes.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Artículo 12.- Estará prohibido:

- a. Ordenar al servidor(a) la realización de una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

- b. Dejar de cumplir las disposiciones dictadas por las autoridades competentes en prevención de riesgos
- c. Permitir a las y los servidores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier sustancia tóxica.
- d. Permitir la contratación de menores de edad para que laboren en la institución.

CAPITULO III

DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 13.- El incumplimiento por parte de las y los servidores de las normas legales o de las contenidas en este Reglamento, se sancionará de acuerdo a la siguiente escala:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Terminación de las relaciones laborales.

En el evento de que se configuren alguna de las causales previstas en la ley o en este Reglamento Interno para dar por terminado las relaciones laborales, la Institución procederá a solicitar el Visto Bueno a la autoridad competente, sin que para ello sea necesario aplicar antes las sanciones previstas en las literales a y b de este artículo.

Artículo 14.- Las sanciones a las y los servidores se aplicarán conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia y bajo los parámetros de Ley explícitos en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 15.- Faltas

Las faltas se clasifican en tres grupos:

- a) **Faltas leves:** Aquellas que contravienen al presente reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física el servidor(a), ni de otras personas.

Se sancionará con amonestación verbal: Las violaciones a las disposiciones del Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público y a las de este Reglamento, que fueron cometidas sin mala intención y por primera ocasión, siempre y cuando ello no implique daño a la Institución, a sus administradores, a sus bienes o a las y los servidores; en situaciones de reincidencia será valorado como una falta grave.



Se consideran faltas leves las siguientes

1. Las o los servidores que no informen sobre las enfermedades, lesiones sufridas, impedimentos físicos o mentales poniendo en peligro su salud.
 2. Las o los servidores que se niegue a colaborar con los funcionarios del IESS, responsable de prevención de riesgos de la institución, en el trámite o investigaciones de accidentes y no cumplieran con las disposiciones preventivas, se comunicará el particular a las autoridades competentes para que aplique las sanciones correspondientes.
 3. La inobservancia de las medidas de prevención de riesgos, determinadas en el presente Reglamento de Seguridad y Salud, serán sancionadas de acuerdo a las faltas cometidas.
 4. Además las siguientes acciones
 - I. Mantener con falta de higiene el puesto de trabajo
 - II. Incumplimiento de las labores asignadas.
 - III. La inasistencia o impuntualidad a los cursos de capacitación organizados por la Institución, dentro de la jornada laboral
- b) **Faltas graves:** Cuando por primera vez a la ignorancia o inobservancia de los hechos el empleado pone en peligro su seguridad, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la institución.
1. Falta de respeto en obra o palabra a las autoridades de la institución o sus compañeros de trabajo.
 2. Presentarse al lugar de trabajo en forma de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
 3. Utilizar los útiles y herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo al que estén destinados.
 4. No usar el equipo o herramientas de protección asignados para el desempeño de la función.
 5. Inobservancia de la señalética aplicada en seguridad.

6. Dejar de cumplir en cualquier forma las medidas de higiene y seguridad que la Institución determine, siempre que no constituya infracción más grave;
7. Ingresar al lugar de trabajo portando paquetes, armas, radios, dispositivos móviles y de almacenamiento (en caso de trabajo operativo) y cualquier clase de objetos ajenos a su función sin la autorización correspondiente;

La reincidencia en cualquiera de los casos señalados en el artículo anterior y las violaciones graves de las disposiciones del Código del Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público y de este Reglamento, siempre que no constituya causa para dar por terminado el Contrato de Trabajo.

La sanción que se aplica para este tipo de faltas es la **amonestación escrita**.

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

1. Por indisciplina o desobediencia al Reglamento Interno y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, legalmente aprobados
2. Por falta de probidad o por conducta inmoral del servidor(a)
3. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante.
5. Por ineptitud manifiesta del servidor(a), respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social.
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos

-
8. Demás establecidas en la Constitución, la LOSEP y el Reglamento Interno.

Sanción que se aplica para este tipo de faltas es la **amonestación escrita** ocasionando la suspensión o destitución de servidor(a) previo el sumario administrativo

Las faltas graves y muy graves podrán ser sancionadas con una amonestación económica de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada, según dispone la ley.

Las acciones correctivas se darán con llamados de atención, notificados mediante memorandos mismos que serán incorporados en la carpeta de Vida laboral del servidor(a); Toda situación anómala debe juzgarse en su propio contexto y ser sometida a la acción correctiva adecuada.



TÍTULO IV

DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

CAPITULO I

DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD

Articulo 16.- El REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO, en cumplimiento al Reglamento de Seguridad y Salud de Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393) en su Art. 14 “En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros, designarán un Presidente y Secretario que durará un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse un nuevo Presidente y Secretario.

Articulo 17.- Para ser miembro del Comité de Seguridad y Salud se requiere:

- a. Trabajar en la institución, y tener conocimientos básicos en seguridad y salud en el trabajo (los mismos que serán impartidos por quien ejerza el cargo de Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- b. Demostrar interés por cuidar su salud, la de sus compañeros y los bienes de la Institución.
- c. Los representantes de las y los servidores serán electos en una asamblea general de trabajadores y los representantes de los empleadores serán nombrados por el/a REGISTRADOR(A) de la institución.

Articulo 18.- De las reuniones de Comité.

- a. Se convocará a reunión a todos los miembros principales antes nombrados, en la cual se designará entre sus miembros un Presidente y Secretario.

- b. Si el miembro principal del Comité de Seguridad y Salud no pudiera asistir es su obligación informar a su suplente para que asista a la reunión con 48 horas hábiles.
- c. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirimencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.
- d. Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo, así como al empleador y a los representantes de las y los servidores. Se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.
- e. Será componente indispensable del comité con voz y no con voto el Responsable de Prevención de Riesgos de la institución.

Artículo 19.- Funciones del Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a. El comité durará en funciones 1 año a partir de la expedición del registro correspondiente emitido por el Ministerio de Trabajo.
- b. Sesionar ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite en horas laborables, mediante convocatoria anticipada.
- c. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con Salud y Seguridad de las y los servidores.
- d. Fomentar la capacitación de las y los servidores de acuerdo con las necesidades derivadas del tipo específico de trabajo como fuera necesario con la participación de docentes internos o externos con formación profesional en esta materia.
- e. Colaborar en la investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales, en coordinación con el Responsable de Prevención de Riesgos.
- f. Participar en las inspecciones de factores de riesgo del trabajo y en la elaboración de los informes, conjuntamente con el Responsable de Prevención de Riesgos.

- g. Revisar las sugerencias e ideas aportadas por las y los servidores en cuanto a prevención de accidentes y hacerlas públicas en las reuniones del comité de seguridad y salud para proponer mejoras a corto, mediano y largo plazo.
- h. Colaborar en la verificación del uso de la ropa de trabajo y de los elementos de protección personal de todos los trabajadores.
- i. Mantener informados a la máxima autoridad acerca de los asuntos relacionados con la prevención de accidentes.
- j. Presentar libremente recomendaciones y sugerencias al Registrador(a), Responsable de Prevención de Riesgos o cualquier otra Subdirección o persona que amerite, en temas relacionados a seguridad y salud ocupacional de la institución.
- k. Tendrá el secretario las siguientes funciones:
 - Preparar las convocatorias a la reunión; y
 - Elaborar el acta de las sesiones.

CAPITULO II

DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 20.- Responsable de Prevención de Riesgos Laborales

El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, de conformidad con su estructura organizacional cuenta con un Analista de Seguridad y Salud Ocupacional basado en las disposiciones establecidas en el Art. 15 del Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (D.E 2393).

Artículo 21.- Será funciones del Responsable de Prevención de Riesgos.

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás disposiciones relacionadas con seguridad y salud.
- b. Gestionar la prevención de riesgos del trabajo en coordinación con la Registradora
- c. Determinar las medidas de control tanto colectivas como individuales en uso, correspondientes a los factores de riesgos específicos del puesto de trabajo.

- d. Comunicar al servidor(a) las características del puesto de trabajo y las tareas que va a desarrollar, los factores de riesgos inherentes a su labor y condiciones físicas, los medios colectivos e individuales de control.
- e. Informar a Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social los accidentes y enfermedades profesionales en tiempo máximo de 10 días laborables luego de ocurrido el evento, para su respectiva investigación, por escrito, con el formato entregado por la entidad del IESS.
- f. Coordinar la ejecución de las inspecciones de seguridad industrial y realizar seguimientos a las observaciones obtenidas y buscar soluciones apropiadas para las mismas.
- g. Mantener actualizada la matriz de riesgos.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 22.- DEL SERVICIO MÉDICO DE LA INSTITUCIÓN

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO proporcionará a todos los trabajadores atención en salud preventiva, este servicio estará sujeto Reglamento para el funcionamiento de los Servicios Médicos de la empresa Acuerdo Ministerial 1404.

- a. Todo el personal de la institución se encontrará afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por lo tanto accidentes y enfermedades serán derivados a ésta Institución o a cualquier centro de salud cercano.
- b. Se contará con botiquines de primeros auxilios con las dotaciones necesarias para eventualidad emergente por accidentes o enfermedad común repentina.
- c. El Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo cuenta con un número inferior a 100 trabajadores por lo tanto se regirá a lo señalado en el Acuerdo Ministerial 1404 Título II DEL SERVICIO MÉDICO DE EMPRESA Capítulo II De la Instalación y Funcionamiento. Art. 5.

TÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES EN PREVENCION DE RIESGOS DEL TRABAJO

CAPITULO I

RESPONSABILIDAD DEL REGISTRADOR(A) Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

Artículo 23. El Representante legal asume la plena responsabilidad de la seguridad y salud ocupacional de las y los servidores de la institución mediante:

- a. Aprobar la política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- b. Proporcionar los recursos y medios necesarios para mantener la seguridad de las y los servidores, instalaciones, herramientas y equipos.
- c. Organizar, planificar, implementar, controlar, evaluar y promover el mejoramiento continuo de todas las actividades de Gestión Preventiva de Seguridad y Salud.

Artículo 24.- Responsabilidad del Personal Administrativo.- Los distintos niveles administrativos de la institución, además de las responsabilidades asignadas por Representante Legal cumplen con:

- a) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos en cada área, corrigiendo cualquier condición y/o acción sub-estándar que haya sido identificada o informada por parte de las y los servidores.
- b) Todas las capacitaciones, inducciones y entrenamientos deberán ser registradas y contar con la firma del empleado y del instructor.
- c) Cooperar en forma directa con los programas de prevención y capacitación para evitar accidentes y enfermedades profesionales.
- d) Controlar que las personas a su cargo utilicen adecuadamente los equipos de protección individual designados en cada área.



CAPÍTULO II

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES

Artículo 25.- Prevención de Riesgos del Personal Femenino

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO, adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición de mujeres a factores de riesgo mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que afecten su salud reproductiva, con énfasis a embarazadas y madres en período de lactancia; y que además gozarán de todos los beneficios que por ley están contemplados de acuerdo al Instrumento Andino de SST.

Artículo 26.- Prevención de riesgos en el trabajo de menores de edad

- a) REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO, se sujet a observar estrictamente el Convenio 182 y el Código de la Niñez y Adolescencia en las actividades permitidas en el país.
- b) No es política de la institución contratar menores de edad.

Artículo 27.- Prevención de riesgos en personal con capacidades especiales

- a. La Constitución Política de la República en el Art. 47 garantiza el trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomente sus capacidades y potencialidades a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas o privadas.
- b. Atendiendo al principio de no discriminación, la institución garantizará condiciones de trabajo adecuadas al personal que por sus capacidades especiales sean sensibles a los riesgos derivados del trabajo y prevenir que por consecuencia del trabajo se agrave su condición física y psicológica, conforme lo señala el Art. 25 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el trabajo y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo.

Artículo 28.- Empresas bajo la modalidad de servicios complementarios y contratistas (guardianía, vigilancia, limpieza, mantenimiento u otros servicios)

El REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO, entregará condiciones seguras y saludables al personal que realice actividades complementarias y/o sub-contratados

Se observará los siguientes requerimientos

- a. Verificar la afiliación al IESS y cumplimiento de obligaciones.
- b. Toda empresa que suscriba un contrato con la institución o acceda a nuestras instalaciones debe cumplir con las instrucciones que constan en el presente Reglamento, durante el desarrollo de las actividades en la institución.
- c. Si la institución contratada que cuente con más de 10 trabajadores deberá tener un diagnóstico de riesgos, un Reglamento Interno de Seguridad y Salud, un Programa de Prevención de Riesgos y Capacitación.

Artículo 29.- Prevención de riesgos del personal extranjero

La contratación de extranjeros se realizará siempre que cumplan con las exigencias de Ley existentes en el país y se les dará el mismo tratamiento que a las y los servidores nacionales en materia de Seguridad y Salud.



TÍTULO VI

DE LA PREVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO PROPIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO

CAPÍTULO I

GESTIÓN DE LOS GRUPOS DE FACTORES DE RIESGOS DEL TRABAJO

Artículo 30.- Factores de riesgo

Será responsabilidad de la institución atenuar los efectos de los diferentes factores de riesgo según estas prioridades, su orden dependerá de la factibilidad técnico-económica:

Considerando:

- a. Fuente.- Selección técnica de equipos y diseño adecuado
- b. Medio de transmisión.- Orden y limpieza, ventilación adecuada.
- c. Receptor.- Capacitación e información al servidor.

CAPITULO II

DE LOS FACTORES DE RIESGO FISICO

Artículo 31.- Contactos eléctricos

- a. Mantener siempre ordenados, aislados, en buen estado y con las protecciones necesarias los cables de instalaciones de equipos de trabajo eléctricos.
- b. Realizar las reparaciones o instalaciones de índole eléctrica por personas capacitadas y autorizadas para ello.
- c. Para ejecutar labores en instalaciones eléctricas, las personas encargadas utilizarán correctamente los equipos de protección personal y herramientas con el aislamiento y protección necesarios.

Artículo 32. Iluminación.

- a. Adecuar la intensidad de iluminación a las exigencias visuales de las tareas y mantener los lugares de transito con suficiente iluminación natural o artificial, según consta en el Art. 56 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo D.E. 2393.

Artículo 33. Estrés Térmico

- a. Procurar mantener por medio natural o artificial, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores en sus puestos de trabajo.

CAPITULO III

DE LOS FACTORES DE RIESGO MECANICO

Articulo 34.- Caídas de objetos por Derrumbamiento o Desprendimiento

- a) No colocar herramientas, máquinas u objetos pesados sobre estructuras elevadas o cerca de bordes donde puedan caerse con facilidad.
- b) En todo almacenamiento debe controlarse el apilado correcto para prevenir una posible inestabilidad. Si se usan estanterías, éstas deben encontrarse fijas al suelo y sujetas además entre sí.
- c) Si el almacenamiento se efectúa en estanterías, deberá procurarse que los materiales más pesados se coloquen en la parte inferior de las mismas sin sobresalir y teniendo en cuenta la capacidad de carga.
- d) Mantener la atención mientras circula por los lugares de trabajo, para evitar golpes contra objetos.
- e) Los materiales no deberán almacenarse en pasadizos o áreas de tránsito. No debe usarse un área próxima a instalaciones o equipos energizados como zona de almacenamiento. En general se prohíbe almacenar o depositar materiales u otros objetos en los centros o locales donde existan instalaciones o equipos eléctricos con tensión e instrumentos en servicio.

Artículo 35.- Orden y limpieza

Las y los servidores deberán mantener limpios los sitios de trabajo cumpliendo con las siguientes disposiciones generales:

- a. Mantener el escritorio ordenado para evitar la caída de objetos a las zonas de paso y retirar los objetos innecesarios que no se estén utilizando.
- b. Mantener cerrados los cajones de los escritorios o archivos luego de usarlos.

- c. Distribuir la carga en las gavetas de los archivadores, si estos no se encuentran completamente ocupados o llenos.
- d. El mobiliario se distribuirá de forma que no se obstaculicen las zonas de paso, salidas, y que se garantice la libertad de movimientos para ejecutar el trabajo.
- e. Mantener los pasillos libre de objetos que puedan provocar caídas.

CAPITULO IV

DE LOS FACTORES DE RIESGO BIOLOGICO

Artículo 36. Agua para consumo humano.

- a. Asegurar la dotación de agua potable para higiene de las y los servidores así como también la dotación de suficiente agua de consumo humano dentro de las instalaciones.

Artículo 37. Baterías Sanitarias.

Se considerará lo que establece el Decreto 2393 del Reglamento de Seguridad y Mejoramiento del Medio Ambiente de los Trabajadores en el Art. 41.

- a. Las puertas impedirán la visibilidad desde el exterior y estarán provistas de cierre interior.
- b. Se proveerá de papel higiénico y de recipientes cerrados para los desecho y se desinfectará con periodicidad diaria siendo obligación de las y los servidores su cuidado y buen uso.
- c. Se respetará la asignación de baterías sanitarias según el género.

CAPITULO V

DE LOS FACTORES DE RIESGO ERGONOMICO

Artículo 38. Dimensión del Puesto de Trabajo.

La superficie y puestos de trabajo de las oficinas estarán diseñadas tomando en cuenta el número de personas y las actividades a realizar; dispondrán de la suficiente iluminación y ventilación para el desarrollo normal del trabajo.

Artículo 39. Manipulación y transporte manual de cargas.



- a. Realizar todo levantamiento de cargas en estricta observación de los siguientes parámetros:
 - 1) Aproximarse a la carga.
 - 2) Buscar el equilibrio.
 - 3) Asegurar la carga con las manos.
 - 4) Fijar la columna vertebral en posición recta y alineada.
 - 5) Evitar giros y asimetrías en el levantamiento.
 - 6) La carga debe permanecer pegada al cuerpo sujetándola con los brazos estirados.
 - 7) El peso máximo recomendado en manipulación de carga será de 25 Kg.

Artículo 40. Movimientos repetitivos.

- a. Realizar pausas activas en el trabajo, cortas y frecuentes, se recomienda que las mismas se determinen respetando la autonomía temporal; si no es así establecer pausas reglamentarias en la jornada laboral.
- b. Favorecer la alternancia o el cambio de tareas y actividades para conseguir que se utilicen diferentes grupos musculares y, al mismo tiempo, se disminuya la monotonía en el trabajo.

Artículo 41. Posturas forzadas

- a. Alternar posturas para no acelerar la aparición de fatiga muscular.
- b. Seleccionar útiles de trabajo con un diseño adecuado para evitar posturas asimétricas.

Artículo 42. Operadores de Pantallas de Visualización de Datos.

En los puestos de trabajo que por su actividad se utilicen pantallas de visualización de datos más de 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo se deberán cumplir con los siguientes parámetros:



- a. Disponer de sillas ergonómicas para una adecuada postura, lo que permite no sobrecargar mecánicamente los músculos de la espalda y los discos intervertebrales.
- b. Mantener en lo posible la columna, cabeza y cuello en posición neutral.
- c. La mesa de trabajo será de dimensiones suficientes para colocar con comodidad todos los elementos de trabajo
- d. Los asientos de trabajo deberán ser estables, de altura regulable, respaldo reclinable, soporte lumbar, y proporcionarán libertad de movimientos, apoyo suficiente y postura confortable.
- e. La profundidad bajo el plano de trabajo será suficiente para variar la posición de piernas, rodillas, y permitir comodidad.
- f. Regular la altura superior del monitor para que coincida con el nivel de la visión horizontal.
- g. Colocar la pantalla perpendicular a las ventanas o fuentes luminosas, para evitar el reflejo sobre la misma y que la luz exterior incida directamente sobre los ojos.
- h. El teclado debe ser independiente de la pantalla y los símbolos serán legibles desde la posición de trabajo y superficie mate.
- i. Para reducir la carga estática de los miembros superiores y una correcta alineación de las muñecas, delante del teclado del ordenador dejar espacio suficiente para que las manos y muñecas puedan reposar sobre la mesa, o disponer de soportes para manos y muñecas.
- j. En períodos largos de actividad, mirar y enfocar hacia algún objeto diferente a la pantalla para evitar la fatiga visual.
- k. Ubicar el hardware en lugares que permita la fácil accesibilidad y confort al usuario.
- l. El software utilizado ha de ser adecuado a la tarea, con posibilidad de adaptación individual y de fácil manejo.

- m. Mantener los muslos en posición horizontal siguiendo el contorno de la silla, con un ángulo muslo-pierna ligeramente superior a 90 grados y mantener los pies en el suelo cuando esté sentado.

Artículo 43.- Confort Lumínico

- a. Adaptar la iluminación de las áreas de trabajo administrativas a las características de las actividades, deberá ser dependiente de las condiciones de visibilidad y las exigencias visuales de las tareas desarrolladas.
- b. Implementar sistemas de iluminación general uniforme, que garantice niveles adecuados de luminosidad, en niveles mínimos de 300 luxes.

Artículo 44. Confort Térmico.

Procurar mantener en las áreas de trabajo por medios naturales o artificiales, condiciones termo higrométricas que aseguren un ambiente térmico cómodo y saludable para las y los servidores.

CAPITULO VII

DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

Prestar atención en los riesgos psicosociales relacionados con la carga mental, autonomía, contenido del trabajo, interés por el trabajo, relaciones personales, supervisión, participación y rol.

Artículo 45. Organización del trabajo

El contenido del trabajo ofrecerá cierta variedad, incluirá unas exigencias razonables y deberá tener sentido para la persona que lo realiza.

- a. En lo que se refiere a las oportunidades del puesto; el trabajo facilitará la posibilidad de realizar una tarea estable, con posibilidad de estar al día en cuanto a conocimientos y habilidades.
- b. En cuanto a las relaciones de trabajo, se diseñará un sistema que favorezca las comunicaciones interpersonales (proximidad de trabajadores, posibilidad de desplazarse, zonas de descanso comunes, etc.). La institución velará por la integridad psicosocial de sus servidoras y servidores cumpliendo con actividades grupales, de tipo cultural, social y deportivo.



Artículo 46. Carga Mental.

- a. Organizar el trabajo de manera que se reduzca la posibilidad de aparecimiento de fatiga, distribuyendo claramente las tareas y competencias.
- b. Prever una correcta distribución de las pausas para permitir la recuperación de la fatiga.

Artículo 47. Programa de prevención de acoso psicológico laboral.

- a. Fomentar un entorno psicosocial general adecuado con exigencias razonables, estableciéndose así una política preventiva que evitará que los conflictos avancen a situaciones de riesgo.
- b. Garantizar por parte del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, el respeto al trabajador y a su integridad física y moral.

Artículo 48. Programa de prevención de VIH.

- a. El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo cumplirá con el principio de no discriminación contemplado en la Constitución Política del Estado, lo especificado en el convenio 111 de la OIT ratificado por el Ecuador y demás normas legales vigentes.
- b. Prohibir la solicitud de detección de VIH SIDA como requisito para obtener o conservar un empleo en la institución y exclusivamente se solicitará de manera voluntaria, individual y confidencial.
- c. Promover campañas de difusión preventivas de VIH – SIDA entre todos los y los servidores con el propósito de concienciar sobre la epidemia, la repercusión del SIDA en la familia, el ámbito laboral y la sociedad.
- d. Se brindara todas las facilidades para tramitar la jubilación por invalidez en el IESS a las personas que se encuentren en una actividad laboral bajo relación de dependencia y que hayan desarrollado el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y que como consecuencia de dicha enfermedad ya no pueden desarrollar con normalidad sus actividades laborales.

TÍTULO VII

DE LOS ACCIDENTES MAYORES

CAPITULO I

DE LOS PLANES DE EMERGENCIA

Artículo 49. Plan de Emergencia.

- a. Establecer un Plan de Emergencia que será de prevención y actuación, en caso de presentarse un incendio.
- b. Los miembros de los equipos de intervención actuarán de acuerdo con lo dispuesto en el Plan de Emergencia.
- c. La institución garantizará la adopción de las medidas necesarias para controlar las situaciones de emergencia que puedan existir, evacuar a las y los servidores y demás personas ajenas a la misma.
- d. El Responsable de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de informar y capacitar a las y los servidores sobre las acciones que se deberán llevar a cabo, especialmente a la Brigada de Emergencia de acuerdo con lo contemplado en el Plan.
- e. El Plan de Emergencia recopilará documentalmente el conjunto de medidas de prevención-protección previstas y/o implantadas, así como la secuencia de actuaciones a realizar ante la aparición de un siniestro.

Artículo 50. Prevención de Incendios.

- a. Colocar extintores en sitios estratégicos y capacitar al personal en su uso y manejo adecuado, evitando manipular los equipos sin necesidad inminente.
- b. Mantener despejados los espacios que rodean a extintores, puertas de emergencia y pasos peatonales.
- c. Actuar en caso de incendios según lo dispuesto en el plan de emergencias.



TÍTULO VIII

DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I

DE LOS COLORES, SEÑALES Y SÍMBOLOS DE SEGURIDAD

Artículo 51.- En concordancia con la Norma INEN 439, 440 y NFPA 704, se establecerán los colores, señales y símbolos de seguridad, con el propósito de identificar los riesgos y medidas a adoptar, prevenir accidentes y hacer frente a las emergencias, la utilización de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección, colocando la señalización necesaria, la misma que debe de ser socializada a todos las y los servidores, debiendo considerar:

- a. No alterar, dañar o eliminar las señaléticas que implementa la institución para informar sobre los riesgos del trabajo.
- b. Colocar las señales y letreros adecuados cuando se hagan trabajos que impliquen riesgos, como por ejemplo de mantenimiento o limpieza.

Artículo 52.- Los colores de seguridad determinan las acciones que deberán ser tomadas por los trabajadores a saber son:

COLOR	SIGNIFICADO	EJEMPLOS DE USO
ROJO	Alto, Prohibición	Señal de parada, signos de prohibición, Sistemas contra incendios
AMARILLO	Atención, Cuidado, Peligro	Indicación de peligros (fuego, explosión, etc.). Advertencia de Obstáculos
VERDE	Seguridad	Rutas de escape, salidas de emergencia, estación de primeros auxilios
AZUL	Acción obligada, Información	Obligación de usar EPP (Equipo de Protección Personal), Localización de teléfonos



- a. **Señales de Prohibición.**- Esta representado por un círculo de color rojo con una franja roja, símbolo negro e indican prohibición.



- b. **Señales de Advertencia.**- Esta representado con un triángulo de color negro, símbolo negro y fondo amarillo, advierte peligro en un área o en una operación.



- c. **Señales de Obligación.**- Están representadas con un círculo con fondo de color azul, con un símbolo de color blanco, significa la obligatoriedad de utilizar algún equipo de protección personal.

- d. **Señales Contra Incendios.**- Representados por un rectángulo o cuadrado rojo con símbolo blanco.



e. **Señales de Salvamento y Socorro.**- Representados por un cuadrado verde con un símbolo de color blanco.



Via/Salida de socorro



Primeros auxilios

Teléfono de salvamento



Dirección que debe seguirse
(señal indicativa adicional a las siguientes)

TITULO IX

DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO I

DE LOS EXÁMENES OCUPACIONALES

Artículo 53.- Someter a las y los servidores a los exámenes médicos acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores, los mismos que se detallan a continuación:

- a. **Exámenes Pre-ocupacionales.**- Son previos al establecimiento de la relación laboral y constituyen una parte fundamental en el proceso de selección de las y los servidores. Se consideran las capacidades físicas, biológicas y psicológicas de la persona para ocupar distintos puestos de trabajo.
- b. **Exámenes Periódicos.**- Los exámenes de laboratorio y/o clínicos se aplican para monitorear tempranamente los posibles cambios en la salud del empleado, que puedan producirse a causa de algún riesgo al que el servidor se encuentre expuesto y diagnosticar en forma temprana las enfermedades comunes de mayor prevalencia en determinados grupos de edad y sexo, o en determinados grupos de riesgo. Estos exámenes se los realizará anualmente.
- c. **Exámenes de Retiro.**- Se tiene como objetivo verificar y certificar el estado de salud del servidor, al momento de separarse de la institución por cualquier motivo.
- d. **Exámenes de Reingreso.**- Son aquellos que se realizan luego que el servidor cesa por un tiempo su labor e ingresa nuevamente a su puesto de trabajo. Estas situaciones suelen ocurrir debido a que el empleado se encontraba de vacaciones, reposo médico, etc.

La institución de servicios médicos es quien determinará los exámenes médicos para cada servidor, y mantendrá confidencialidad de los resultados

Se guardará absoluta confidencialidad de los resultados de los exámenes ocupacionales.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Articulo 54.- Registro de Investigación de accidentes e incidentes.

- a. Se llevará un registro de investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales que ocurran en la institución.
- b. La investigación e los accidentes e incidentes laborales lo realizará el Responsable de Prevención de Riesgos, aplicando la norma CD 390 de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- c. Todo accidente de trabajo será reportado por parte de la institución dentro de 10 días laborables contados a partir del accidente a Riesgos del Trabajo, o a la oficina del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social más cercana.

Articulo 55.-Estadísticas de accidentes de trabajo

- a. Registrar la notificación y proceder a realizar las estadísticas de accidentalidad correspondientes, con el objeto de disponer de indicadores para determinar los planes de prevención y reflejar a su vez la efectividad y el resultado de las normas de seguridad adoptadas.
- b. Los reportes de accidentabilidad serán enviados semestralmente al Ministerio de Trabajo y anualmente al IESS.



TÍTULO X

DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPITULO I

DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Artículo 56- La institución hará énfasis en el tema de información y capacitación, para lo cual deberá:

- a. Contar con un plan de capacitación que defina técnicamente los temas de Seguridad y Salud a ser impartidos.
- b. Toda capacitación o inducción que se dicte en la institución constará la fecha, el listado, firma de asistentes, instructor y Responsable.
- c. Las y los servidores tendrán la obligación de participar en los cursos de capacitación general y específica que se dicten en los temas de seguridad y salud; además pueden proponer temas de acuerdo a su área de trabajo, los mismos que se planificarán periódicamente.
- d. Capacitar y comunicar a las y los servidores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.
- e. Todo servidor que ingrese a la institución recibirá una inducción general de Seguridad y Salud del Trabajo, e información y capacitación específica de acuerdo a los riesgos a los que va a estar expuesto, además recibirá una copia de este Reglamento.

TÍTULO XI

DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 57.- Los requerimientos ambientales del estarán enfocados a prevenir la contaminación ambiental, reducir el consumo de recursos naturales y el compromiso de reducir, recuperar y reciclar, los residuos cuando sea posible.

CAPÍTULO I

DE LA UTILIZACION DE MATERIALES

Artículo 58.- Manejo y utilización de papeles y similares

Está prohibido en cualquier caso:

- a) Todo mal uso de la papelería, siendo esta eliminada sin haber sido aprovechada al máximo.
- b) Se mantendrá el buen uso y reciclaje para su posterior uso como materia prima.

Artículo 59.- Residuos sólidos: El manejo de residuos sólidos en general se realizará tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Todos los residuos que sean generados en el Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, deberán depositarse en recipientes adecuados y debidamente identificados para el efecto.
- b) Papel, cartón: se recoge y clasifica para reciclaje.

CAPITULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 60.- Responsabilidades

- a) La institución, asume el compromiso de asegurar la calidad de sus servicios y basará su Gestión Ambiental en los Principios de Política Ambiental dictada por las instituciones y organismos competentes, se sujetará a la Ley de Gestión Ambiental, y a las Ordenanzas Municipales respectivas con el fin de preservar el Medio Ambiente.
- b) Será responsabilidad del trabajador conocer y cumplir obligatoriamente las normas de orden, limpieza y cuidado que la institución tiene definidos.

TÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

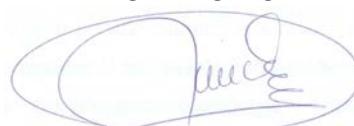
PRIMERA. El presente Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y será revisado cada dos años, según lo establece el Art. 434 del Código de Trabajo. La revisión no implica modificaciones de las normas establecidas en este instrumento, si es que la técnica, condiciones físicas y de riegos no han sufrido cambios significativos.

SEGUNDA. Las personas naturales o jurídicas que realicen trabajos de cualquier índole dentro del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo, deberán garantizar que sus trabajadores cumplan con las normas internas de seguridad establecidas en el presente reglamento y se sujetarán a las disposiciones que sobre la materia de Seguridad y Salud existen en la Ley.

TERCERA. Se incorporan al presente Reglamento todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Losep y Reglamentos del IESS, mismas que prevalecerán en todos los casos.

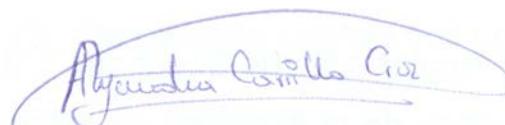
CUARTA. Encárguese a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, la entrega de un ejemplar del presente reglamento a las y los servidores para su aplicación estricta.

ELABORADO POR:



Ing. Valeria Villafuerte Camacho M.S.c.
ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

REVISADO POR:



Ing. Alejandra Carrillo Cruz.
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

APROBADO POR:



Abg. Calixta Cabrera Vélez
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD



CERTIFICACIÓN



Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Quito 11 agosto 2015

En atención al trámite No.RHS-2015-4523 y una vez cumplido con lo establecido en el Código del Trabajo y el Acuerdo Ministerial 141, el Director de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba el Reglamento de Higiene y Seguridad de la empresa REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SANTO DOMINGO.

Atentamente,

Mgs. Juan Pablo Piedra González

DIRECTOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
MINISTERIO DEL TRABAJO



REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Santo Domingo



/Registro de la Propiedad Santo Domingo



@RPropiedadSD



www.registrationofpropiedadgob.ec