PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA - 2025

San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de enero de 2025

CONTENIDO

0. Información previa de la Institución

1. Objetivo y contenido

2. Referencia normativa básica

3. Alcance / requisitos generales

4. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. Planificación para la identificación continua de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles

6. Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal

7. Objetivos y programas

8. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

9. Competencia, formación y toma de conciencia

10. Comunicación, participación y consulta

11. Control de documentos y control de registros

12. Control de las operaciones

12.1 Procedimiento de celebración de contratos de puesta a disposición con ETT's

12.2 Compra o alquiler de máquinas, equipos de protección individual y productos químicos

12.3 Coordinación de actividades empresariales

12.4 Procesos con riesgos especiales

12.5 Prevención en el Diseño de proyectos

12.6 Vigilancia de la Salud

13. Preparación y respuesta ante emergencias

14. Medición y seguimiento del desempeño

15. Análisis de incidentes, no conformidades y acciones correctoras y preventivas

16. Auditoria interna

17. Revisión por la dirección

18. Anexos.

19. Información previa de la Institución

20. Objetivo y contenido

21. Referencia normativa básica

22. Alcance / requisitos generales

23. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

24. Planificación para la identificación continua de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles

25. Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal

26. Objetivos y programas

27. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad

28. Competencia, formación y toma de conciencia

29. Comunicación, participación y consulta

30. Control de documentos y control de registros

31. Control de las operaciones

31.1 Procedimiento de celebración de contratos de puesta a disposición con ETT's

31.2 Compra o alquiler de máquinas, equipos de protección individual y productos químicos

31.3 Coordinación de actividades empresariales

31.4 Procesos con riesgos especiales

31.5 Prevención en el Diseño de proyectos

31.6 Vigilancia de la Salud

32. Preparación y respuesta ante emergencias

33. Medición y seguimiento del desempeño

34. Análisis de incidentes, no conformidades y acciones correctoras y preventivas

35. Auditoria interna

36. Revisión por la dirección

37. Anexo. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN – OHSAS 18001: 2010

0.- INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

- RAZÓN SOCIAL: MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA
- ACTIVIDAD ECONÓMICA: DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.
- DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO: Provincia: PICHINCHA, Cantón QUITO, Parroquia: MARISCAL SUCRE, Barrio: LA FLORESTA, Calle: N24B MADRID, Número: E12-102, Referencia: JUNTO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
- El número y características de los centros de trabajo: 2 centros de trabajo
- La carga laboral: 753 SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO.

1. OBJETIVO

El Plan de Seguridad e Higiene Industrial como parte de prevención de riesgos laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva en la **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** en su sistema general de gestión tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de Seguridad e Higiene Industrial permite establecer y mantener parte de la información del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

✓ Describiendo los elementos principales del sistema de gestión y su interacción; y
✓ Proporcionando orientación sobre la documentación relacionada.

El Plan de Seguridad e Higiene Industrial constituye una base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** y tiene por objeto definir su estructura y funcionamiento con el propósito de:

a) Establecer las pautas para garantizar la seguridad e higiene industrial de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

b) Desarrollar las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** y la adopción de cuantas medidas sean necesarias, asegurando el cumplimiento de lo que establece las normas ecuatorianas **y sus RTL (Requisitos Técnicos Legales).**

c) Prevenir, eliminar o minimizar los riesgos a los que está expuesto el personal del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** y otras partes interesadas.

d) Implementar, mantener y mejorar continuamente su Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (**en adelante SST**).

e) Asegurar la conformidad con la Política de SST establecida en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**.

f) Demostrar dicha conformidad a otros.

g) Facilitar la certificación del SST por parte de una organización externa.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS BÁSICAS

- Resoluciones C.D. Consejo Directivo del IESS vigentes en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Decreto Ejecutivo 2393.
- Especificación OHSAS 18001:2007" Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales"
- Especificación OHSAS 18002:2008" Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales Reglas Generales para la implantación de OSHAS 18001"
- UNE-EN-ISO 9.000: 2000 "Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos vocabulario".

3. ALCANCE/ REQUISITOS GENERALES

El plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la Dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** asumido por **toda su estructura organizativa**, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido **por todos los** SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO de la misma.

El plan incluye:

a) La estructura organizativa en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** a identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de los niveles jerárquicos de la misma y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.

b) La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos, las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, en relación con la prevención de riesgos laborales.

c) La organización de la prevención en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.

d) La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de que va a disponer al efecto.

Para contribuir al desarrollo de la prevención integrada en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** se ha determinado la siguiente estructura específica para el apoyo y asesoramiento en prevención:

- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- Brigadas de SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO encargados a las medidas de emergencia y contingencia
- Todas las Direcciones de la institución.

En todo caso, la definición de esta modalidad organizativa, no exime al MINISTERIO **DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** de la necesidad de gestionar la prevención de forma integrada con el resto de sus procesos y actividades.
Las pautas establecidas en este Plan afectarán a la actividad que desarrollen tanto, SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO administrativos, operativos y los trabajadores en plantilla como los adscritos de empresas de trabajo temporal, como a las visitas, como a los trabajadores de las empresas que presten obras o servicios como contratadas o subcontratas.

4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** con objeto de desarrollar una gestión eficaz de la Seguridad y Salud de sus SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO, ha determinado los principios rectores de su política que se desarrollarán de forma integrada con el resto de los procesos.
La máxima autoridad del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** define esta "Política de Seguridad y Salud en el Trabajo" partiendo del principio fundamental de proteger la vida, integridad y salud de todos los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO, tanto propios como de instituciones colaboradoras.
Dicha Política se sustenta en los siguientes principios:

a) Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**;

b) Incluye un compromiso de prevención de los daños, el deterioro de la salud, mejora continua de la gestión de la SST y del desempeño de la SST;

c) Incluye un compromiso de cumplir al menos con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con sus peligros para la SST;

d) Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST;

e) Se documenta, implementa y mantiene;
f) Se comunica a todas las personas que trabajan para el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST;
g) Está a disposición de las partes interesadas; y
h) Se revisa periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para el MINISTERIO **DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA.**

Para la puesta en práctica y desarrollo de los principios de la política de prevención, el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** cuenta con la participación y colaboración tanto de sus SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO, de sus órganos de representación, como de su Servicio de Prevención, al objeto de que el nivel de Seguridad y Salud de todos los que trabajamos para el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** mejore día a día.

Las reuniones de formación /información con los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO y su exposición en los **tablones o carteles de anuncios son los medios utilizados para divulgar internamente esta Política.**

La disponibilidad externa de la misma para todas las partes interesadas queda asegurada mediante su publicación en la **red informática interna o en la página web del MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**.

Para asegurar su continua adecuación y efectividad, la Política de SST será revisada anualmente por la Dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, en el momento en que realice la revisión del sistema de gestión en SST. Observar anexo **1.- Procedimiento de Requisitos Generales y Política de SST.**

5. PLANIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN CONTÍNUA DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

El "Procedimiento para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles", **2.- Procedimiento de Evaluación de Riesgos,** describe los pasos seguidos en la organización para la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos, y la implementación de las medidas de control necesarias. Este proceso se aplica a las:

- Actividades rutinarias y no rutinarias.
- Actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontratistas y visitantes).

El procedimiento debe incluir la evaluación de las instalaciones en el lugar de trabajo, ya sean

proporcionadas por la organización o por terceros. Los resultados de estas evaluaciones se considerarán en el momento de establecer los objetivos de SST.
La metodología de la organización para la identificación de peligros y para la evaluación de riesgos debe:

- Estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva.
- Prever la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles, según sea apropiado.

En referencia a las revisiones de la evaluación de riesgos, el Servicio de prevención (**Unidad de SST**) será responsable de la actualización de la evaluación inicial de riesgos conforme se vayan produciendo cambios o modificaciones sustanciales en el proceso o en la organización del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** y en concreto siempre que los puestos de trabajo puedan verse afectados por:

- La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- El cambio en las condiciones de trabajo.
- La incorporación de un trabajador o servidor público cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.
- Incidentes ocurridos.
- Los resultados de la vigilancia de la salud.
- La incorporación de empresas subcontratadas para la realización de alguna obra/servicio cuya actividad implique riesgos graves o muy graves.

Para ello, el Servicio de Prevención (**Unidad de SST**) será avisado tan pronto como concurra alguna de las anteriores circunstancias.
En cualquier caso la evaluación deberá ser revisada completamente al **menos cada 2 años.**
Las medidas de acción correctivas o preventivas que hayan de ser aplicadas para el control de los riesgos identificados se planificarán al objeto de asegurar y supervisar su ejecución, actividad que puede requerir de una identificación y evaluación de riesgos adicional para constatar su realización y la minimización o eliminación del riesgo.
La Planificación de la Prevención se desarrolla conforme a la siguiente estructura, documento de planificación de la prevención, en la que se incluye el global de las medidas técnicas, procedimientos a desarrollar, necesidades en materia de información, formación, controles periódicos, etc., indicándose para cada una de las mismas el ámbito de aplicación y la prioridad establecida en la evaluación.
En cuanto al contenido de las acciones planificadas, se tendrán en cuenta, en caso de existir, las disposiciones legales relativas a riesgos específicos, así como los principios de la acción

preventiva de Riesgos Laborales. Si al final de cada ejercicio quedan acciones por efectuar, éstas se integrarán en la planificación de la organización para el próximo ejercicio.

6. REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

El procedimiento ”Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal” **PRL-3 Procedimiento Requisitos legales,** describe la sistemática aplicada en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** para identificar y acceder a los requisitos legales y otros sobre SST que le sean aplicables, asegurando su actualización.

El **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** deberá estár suscrita a un servicio de actualización legislativa en Seguridad Industrial y Prevención de Riesgos Laborales en su modalidad de boletín mensual (recopilación mensual de toda la legislación publicada), lo que le permite identificar, acceder y actualizar los requisitos legales aplicables en esta materia.

El representanteo delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** conservará una copia de toda la legislación aplicable y un índice de la misma, recogida en el “Requisitos legales y otros requisitos”, según el **impreso Nº 3.1**

Siempre que se tenga conocimiento de la edición de una nueva legislación de prevención de riesgos laborales, el representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, a partir de las fuentes de información, comprobará si dicha legislación afecta de alguna forma a los requisitos legales aplicables a la organización del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA.**

Si en el proceso de revisión y actualización de los requisitos legales aplicables en la organización del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** se observa que son necesarios cambios, el representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** adoptará las medidas oportunas para satisfacer las nuevas exigencias legales, en el plazo más breve posible.

Tras la inclusión de las nuevas referencias, independientemente de las acciones que se tomen para la adecuación a los nuevos requisitos, el representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** actualiza el listado de legislación y el “Requisitos legales y otros requisitos” según el **impreso Nº 3.2** y los distribuirá a todas aquellas personas cuya función dentro del SST pueda verse afectada.

Así mismo, el representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** identificará tanto los documentos que no son de aplicación, por haber sido modificados parcial o totalmente por otros con los temas “MODIFICADO por …” o “ANULADO por …” respectivamente, indicando el código de la nueva legislación, como si el cumplimiento de los requisitos son de acatamiento obligatorio o voluntario.

Además, el representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** deberá realizar un seguimiento del cumplimiento de estos requisitos.

7. OBJETIVOS Y PROGRAMAS

El representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** elaborará una propuesta de Objetivos de SST, de acuerdo al **impreso Nº 1.1** “Listado de Objetivos” en base a la siguiente documentación:

- Política de SST, incluyendo el compromiso de mejora continua;
- Resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos;
- Requisitos legales y otros requisitos;
- Puntos de vista de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO y partes interesadas;
- Información resultante de las consultas sobre SST a los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO , actividades de revisión y mejora en el lugar de trabajo;
- Informes anteriores de no conformidades de SST, incidentes y daños a la propiedad;
- Resultados de la revisión por la Autoridad Máxima o su delegción.

Dichos objetivos deben ser medibles (siempre que se pueda) y coherentes con la Política de SST.
Para cada uno de los objetivos el representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** marcará una sistemática para realizar el seguimiento. Para ello, establecerá un indicador para poder evaluar su cumplimiento cada cierto tiempo.

El representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** identificará todas las acciones que directa o indirectamente, tengan alguna relación con cada uno de los objetivos planteados y elaborará un Programa de gestión, de acuerdo al **impreso Nº 4.1 "Programa de gestión para el logro de objetivos"** , que desarrolle dichos objetivos, en el que constarán al menos los siguientes datos:

- Nº Objetivo
- Nº Indicador
- Responsable de cada una de las acciones
- Plazo para el cumplimiento de las mismas
- Recursos necesarios (si es posible identificarlos)
- Fecha de realización de la acción
- Observaciones

La máxima autoridad o su Delegado/a del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** dará la aprobación definitiva de los objetivos y los programas de gestión propuestos.
La verificación y el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, la efectúa el representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, dejando constancia de dicha revisión en los programas en los que se despliegan dichos objetivos.
El **Comité de Seguridad y Salud** en el transcurso de sus reuniones realizará también el seguimiento de los objetivos y programas desarrollados en materia preventiva.
A criterio del representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y**

TRANSICIÓN ECOLÓGICA, y dependiendo de su naturaleza, el incumplimiento de los objetivos, podrán suponer la apertura de una acción correctiva, la prórroga del objetivo para el siguiente período o la anulación del objetivo incumplido.
Las reuniones de formación/información con los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO y su exposición en los **tablones de anuncios** son los medios utilizados para divulgar internamente esta Política.

8. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

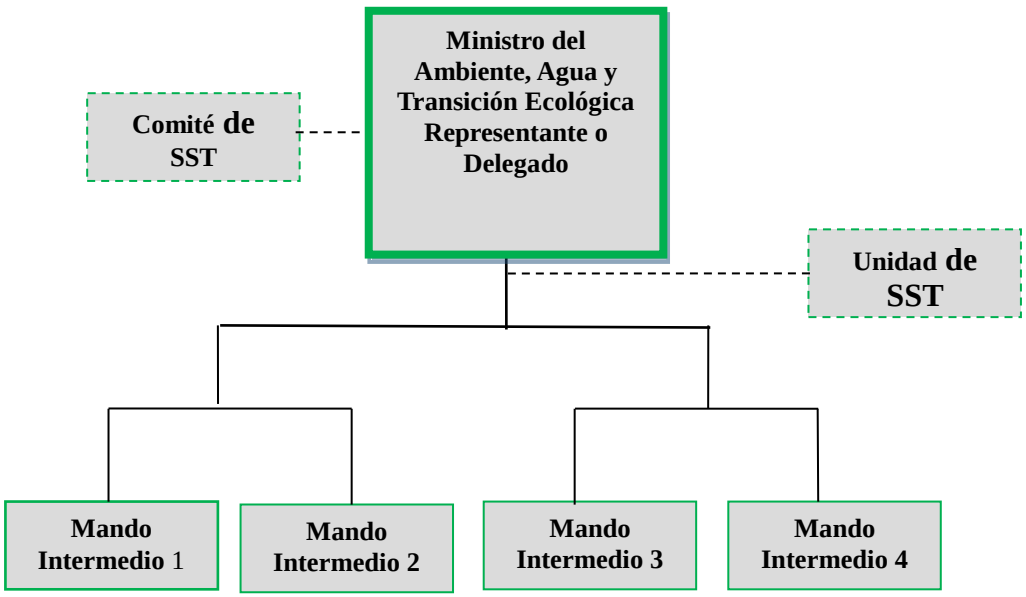
La implantación y desarrollo de la actividad preventiva en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** requiere la definición de las responsabilidades y funciones en el ámbito de los distintos niveles jerárquicos de la organización.

La autoridad y responsabilidad relativas a la SST en la organización del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** se desprende de :

- El organigrama de la organización adjunto;
- La delegación de autoridad de la dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** al representante de la dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** en materia de SST;
- La descripción del modelo de organización de la actividad preventiva;
- La relación de atribuciones y responsabilidades genéricas que figuran en cada sección de este manual (detallada en los correspondientes procedimientos derivados) ;

Las descripción de responsabilidades que se detallan a continuación.

8.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL EN SST



SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO

8.2 MÁXIMA AUTORIDAD; Funciones y Responsabilidades

- Determinar la política preventiva y transmitirla a la organización.
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación.
- Fijar y documentar los objetivos y metas a tenor de la política preventiva.
- Establecer la modalidad de organización de la prevención.
- Asegurar que la organización disponga de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas.
- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Integrar los aspectos relativos al SST en el sistema general de gestión de la entidad.
- Participar de forma proactiva en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente un análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva.
- Favorecer la consulta y participación de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO, conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación.

- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.

8.3 RESPONSABLES DE VICEMINISTERIOS, SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES Y DIRECCIONES

Funciones y Responsabilidades

- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que los mandos intermedios estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo objetivos específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas.
- Integrar los aspectos de Seguridad y salud laboral en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.

- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.

.

8.4 REPRESENTANTE DEL REPRESENTANTE O DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD;

Funciones y Responsabilidades

- Es su responsabilidad tanto asegurar que se establecan, implementen y mantengan los requisitos del sistema de gestión de la SST de acuerdo con esta especificación SGP como asegurar que los informes sobre el desempeño del sistema de gestión de la SST se presenten a la alta dirección para su revisión y como base para la mejora continua del sistema de gestión de la SST.
- En su área de influencia / responsabilidad, asumirán y efectuarán las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas fijados, son sus responsabilidades.
- Impulsar, coordinar y controlar el SST.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, estableciendo objetivos específicos para su unidad, en base a las directrices recibidas.
- Integrar los aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal o ocasionalmente en su unidad funcional.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventiva.

8.5 RESPONSABLES DE MANDOS MEDIOS - JEFATURAS /; Funciones y Responsabilidades

- Desarrollan funciones específicas del sistema de gestión por delegación directa de los responsables operativos de los que dependen. Además, al participar de forma activa en la ejecución de los procesos, son responsables de asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.
- Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo.
- Informar a los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Formar a los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan los trabajadores a su cargo**.**
- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones peligrosas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas, bien en las ya existentes ,cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la

actividad por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente al objeto de adoptar medidas correctoras inmediatas y/o controlar la correcta aplicación de los métodos de trabajo. En estas situaciones, la presencia física del recurso preventivo es obligatoria durante todo el tiempo que se mantenga la situación que determine su presencia.

- Aplicar , en la medida de sus posibilidades, las sugerencias de mejora sobre las situaciones con riesgo potencial que propongan los trabajadores a su cargo.
- Fomentar entre sus colaboradores el desarrollo de una cultura preventiva acorde con la política fijada en el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover las actuaciones preventivas básicas tales como el orden, la limpieza, la señalización, el mantenimiento general y efectuar su seguimiento y control.

8.6 SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO

Funciones y Responsabilidades

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su Seguridad y Salud en el Trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la Seguridad y la Salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la Seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.

8.7 REPRESENTANTES DE PREVENCIÓN; Funciones y Responsabilidades

Los representantes de Prevención son una parte delegados por parte de la Máxima Autoridad y de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Este ultimo han sido elegidos por y entre los representantes del personal:

- Formar parte como miembro del Comité de Seguridad Y Salud.
- Colaborar con la dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por la dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la Seguridad y la Salud de los trabajadores.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones.
- Acompañar a los **Inspectores de Trabajo MRL y Seguridad Social IESS** en las visitas que realicen al **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.
- Ser informados por la dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, sobre los daños producidos en la salud de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO y sobre las actividades de protección y prevención del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Proponer al órgano de representación de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A

CÓDIGO DEL TRABAJO **(COMITÉ),** la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.

8.8 COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Funciones y Responsabilidades

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA.**
- Debatir los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo o introducción de nuevas tecnologías, la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo al **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, con objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- Las específicas sobre su funcionamiento, a tenor de lo establecido en el procedimiento correspondiente.

8.9 RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN

Responsabilidades

- El diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO en los términos previstos en el SGP.

- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO.
- La elaboración de los planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

El proceso de determinación y comunicación de funciones y responsabilidades se efectuará del siguiente modo:

- Una vez definida la relación de jerarquía con funciones preventivas, el representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** acordará con el señor **MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, el sistema de entrega y comunicación de las funciones y responsabilidades.
- La comunicación de funciones y responsabilidades de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO se efectuará a todos, por los responsables jerárquicos de los mismos.
- La comunicación de las responsabilidades se realiza a través de copia del presente documento, accesible para todo el personal de la organización.
- El representante o delegado del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** determinará con el señor **MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, los criterios para la comunicación de funciones y responsabilidades al personal de **nueva incorporación** y para aquellos SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO **cambien de funciones.**

9. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

El Procedimiento “Competencia, formación y toma de conciencia” **PRL-5 Procedimiento de formación,** describe la sistemática aplicada en la institución para garantizar que su personal reciban una formación teórica y práctica suficiente; adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñan o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
La formación se centrará en los siguientes aspectos:

a) En los riesgos detectados en los puestos de trabajo y las medidas preventivas aplicables, debiéndose actualizar cuando surjan nuevos riesgos , repitiéndose periódicamente cuando sea necesario.
b) En las medidas a adoptar en caso de emergencia.
c) En las responsabilidades y funciones en materia preventiva asignadas según el puesto que ocupe el trabajador en la organización.
d) En la importancia de actuar conforme a la política y procedimientos establecidos en el SST, y las consecuencias potenciales de posibles desviaciones en procedimientos operativos.
e) En las necesidades de formación específicas a los miembros del Comité de seguridad y salud, recursos preventivos, SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO encargados de emergencias, y cualquier trabajador con funciones específicas en el SST.

Además quedan incluidas en el alcance de este procedimiento la formación y programas de concienciación para **contratistas, trabajadores temporales y visitantes** de acuerdo al nivel de riesgos al que estén expuestos.

10. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

El procedimiento "Comunicación, participación y consulta" **PSH 6.- Procedimiento de información,** describe el proceso que aplica institución para asegurar que los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO y otras partes interesadas reciben y comunican la información pertinente sobre SST, que los empleados están representados en asuntos de la seguridad y salud; tambiénque el personal estén informados sobre quién o quiénes son sus representantes sobre SST y sobre las personas designadas por la **máxima autoridad** para coordinar el Plan de Seguridad e Higiene Industrial del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA.**
Con este procedimiento se pretende además garantizar la comunicación de las condiciones peligrosas para la seguridad y salud, a partir de la identificación de las mismas por los empleados de la organización. De esta manera se pretende facilitar la participación de los trabajadores en los procesos de identificación y control de dichas condiciones.
El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** en materia de prevención de riesgos. En el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** se ha constituido un Comité de Seguridad y Salud dado que cuenta con más de 15 trabajadores, el Comité es paritario y bipartito es decir está formado por los representantes de los trabajadores, de una parte, y los representantes de la organización (Empleador), en número igual.

En las reuniones participan, con voz pero sin voto, el responsable (técnico) de prevención en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA y el Médico Ocupacional.** En las mismas condiciones podrán participar los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos (asesores) al **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

En relación con la comunicación **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA -** SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO , la **máxima autoridad o sus delegados** decidirán el tipo de información a comunicar a los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** empleando uno o varios de los siguientes medios:

a) Tablones de anuncios.

b) Reuniones periódicas con los servidores y trabajadores.

c) Cursos de formación.

El Comité se reúne mensualmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El comité puede adoptar sus propias normas de funcionamiento.

El Comité de Seguridad y Salud tiene definidas sus competencias en el apartado de Estructura y responsabilidades.

En lo que respecta a la respuesta de las consultas de carácter obligatorio a realizar por el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** a los representantes de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales, éstos dispondrán de máximo 30 días para elaborar un informe en el que expresen su opinión al respecto, o del tiempo estrictamente imprescindible cuando se trate de adoptar medidas a prevenir riesgos inminentes. Transcurrido el plazo sin haberse elaborado dicho informe, el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** podrá poner en práctica su decisión. La decisión negativa del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** a la adopción de las medidas propuestas por los representantes de Prevención deberá ser motivada.

En relación con las comunicaciones externas, éstas se limitarán a aquellas de tipo obligatorio con la administración asociadas a las acciones, informes y trámites necesarios derivados del cumplimiento de los requisitos en materia de prevención aplicables, a las comunicaciones voluntarias realizadas por la Institución a la Administración o a otras entidades, así como a las comunicaciones y consultas de terceras partes interesadas relativas a aspectos relacionados con la SST; de cualquier modo siempre se garantiza la disponibilidad pública de la Política de SST de la organización.

El receptor de una solicitud de información por parte externa o el emisor de una comunicación externa, que esté contemplada en el rango de las anteriormente descritas

cumplimentará la **ficha de comunicaciones externas**, **Impreso Nº 6.4** "Instructivo de comunicaciones externas", una vez cumplimentada, la remitirá a la dirección para su estudio y contestación. Una vez recibida contestación, el resultado de la misma, acompañando este impreso con una copia de la contestación caso de que esta sea documental.
El representante de la dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** registrará las comunicaciones emitidas en el **Registro de comunicaciones externas, Impreso Nº 6.5** "Registro de comunicaciones externas".

11. CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS

El procedimiento "Control de documentos y control de registros"**,** describe la sistemática aplicada en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** para :

- Controlar todos los documentos y los datos del SST para asegurar de que puedan ser localizados.
- Asegurar que los documentos y los datos se examinan periódicamente, se revisan cuando es necesario y que se aprueban por personal autorizado.
- Asegurar que las versiones actualizadas de los documentos y datos pertinentes están disponibles en todos los lugares donde se desarrollan operaciones esenciales para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión de la SST.
- Asegurar que se retiran con prontitud los documentos y datos obsoletos de todos los puntos de emisión y puntos de utilización o, en caso contrario, asegurar que no se haga un uso inadecuado.
- Asegurar la identificación, mantenimiento y disposición de registros de la SST, así como para los resultados de las auditorías y revisiones.
- Identificar, controlar, archivar, mantener al día y dar un destino final a la documentación y registros del SST, con el fin de demostrar la adecuación de dichos sistemas.

Los anexos de los procedimientos, quedan recogidos en el "Manual de impresos del SST". De esta manera estos impresos, tienen vida propia, es decir se podrá cambiar la edición de un impreso, sin que por ello tenga que cambiar la edición del procedimiento al que pertenecen, este cambio de edición de los impresos quedará reflejado en el Manual de impresos del SST, con su edición y fecha de entrada en vigor y procedimiento al que pertenecen.
La distribución de los documentos se efectúa de forma informática a aquellas personas que están incluidas en la lista de distribución de cada procedimiento o manual. En el caso de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO, los documentos necesarios para el desarrollo de su formación y trabajo, son distribuidos bajo soporte papel. Por tanto cada vez que se produzcan algún cambio en este tipo de documentos (soporte papel), será el área correspondiente de la información generada del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** el encargado de actualizar los documentos, así como de notificar por escrito a los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO, sobre los cambios realizados, poniendo una nota en el tablón de anuncios de cada sección, para el general conocimiento de todos.

Respecto al archivo de los documentos originales, es el área respectiva que maneja la información del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** el responsable del mantenimiento y conservación de los documentos originales. Para la distribución de una nueva edición de un documento, deberá destruir todas las copias en soporte papel del documento anterior a sustituir (entregado a los empleados) y el documento original será archivado y se marcará en cada una de sus hojas con **OBSOLETO"**.

La sustitución de los documentos bajo soporte informático, la realiza el área que genera la información correspondiente del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** una vez que el nuevo documento esté aprobado por la **Máxima Autoridad o su delegado,** de forma que se elimina la edición obsoleta del documento y se introduce en el sistema informático la nueva edición del documento y a su vez se genera una comunicación informática, comunicando a los destinatarios incluidos en la lista de distribución del documento, el reemplazo del mismo y los motivos por los que ha sido sustituido.

Respecto a la emisión y control de los registros, éstos se cumplimentan por la persona que habitualmente realiza la actividad objeto de registro, en los formatos establecidos para ello que se encuentran como impresos relacionados con cada procedimiento. Los registros son firmados y fechados, en el momento de su emisión, por los responsables de su aplicación.

En lo concerniente a la localización y configuración de los registros, los registros de datos resultantes de las actividades de SST son archivados por los responsables indicados en el " Cuadro de Registros sobre SST "

En lo que respecta a las responsabilidades del archivo de los registros, los responsables en cuanto a su archivo se hayan igualmente desarrollados en el " Cuadro de Registros sobre SST "

Respecto al cuidado y mantenimiento de los registros, cualquier modificación que fuese necesario realizar en un archivo o en un registro específico, solo puede ser efectuada por el responsable emisor del mismo. Los archivos deben reunir condiciones tales que minimicen la pérdida o el deterioro de los mismos por accidente, condiciones ambientales... etc. En el caso de archivos informáticos se procurará guardar siempre una copia de seguridad.

En lo concerniente al tiempo de conservación de los registros sobre SST, éstos deben ser guardados un mínimo de 3 años.

En el cuadro siguiente se identifican los responsables del archivo de cada uno de los registros del SST, la actividad con la que están vinculados y su periodo de conservación. Estos registros pueden aparecer tanto en soporte papel como informático.

IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	Nº IMPRESO	TIPO DE REGISTRO	CUMPLIMENTA	ARCHIVA RECUPERA DISTRIBUYE	TIEMPO CUSTODIA

12. CONTROL DE OPERACIONES

En este apartado se recogen las diferentes disposiciones establecidas por la institución en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** donde quiera que sean requeridas, para controlar los riesgos de la operación, el cumplimiento de los objetivos y de la política de SST, y para cumplir con los requisitos legales.
El control de las operaciones se lleva a cabo mediante documentos de trabajo (procedimientos, instructivos, normas) que definen la forma de desarrollar la actividad por el personal de la institución, o por otros que actúen en su nombre (subcontrataciones, personal temporal,…)
Las actividades que deben ser cubiertas por el control operacional son las siguientes:

- Adquisición o transferencia de bienes y servicios.
- Uso de recursos externos, contratacioness, subcontrataciones y ETTs.
- Mantenimiento preventivo y control periódico.

12.1 Procedimiento de celebración de contratos de puesta a disposición con Empresas de Trabajo Temporal (ETTs)

El procedimiento “Empresas de Trabajo Temporal”, describe la sistemática aplicada en la organización del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** para asegurar que los trabajadores de ETTs disfruten del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud que los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO de la organización.

12.2 Compra o alquiler de máquinas, equipos de protección individual y productos químicos

El Procedimiento “Adquisiciones y compras”, describe la sistemática aplicada en la organización del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** para asegurar que aquellos productos adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO, especialmente equipos de trabajo, productos químicos y equipos de protección individual no constituyan una fuente de peligro para ellos.

12.3 Coordinación de actividades empresariales

El procedimiento “Coordinación de actividades empresariales”, describe la sistemática aplicada en la organización del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** para asegurar que la existencia de contratas y subcontratas no constituya una

fuente de peligro ni para los trabajadores de la organización ni para ellas mismas.
El tratamiento de las visitas se realizará según el procedimiento de coordinación considerando a las visitas como "empresas concurrentes" y a la organización como empresario Titular.

12.4 Procesos con riesgos especiales

Cuando se desarrollen actividades en las que se prevean que los riesgos identificados puedan verse agravados o modificados durante el desarrollo de las mismas por:

a) La concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que sea preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
b) Realizar actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales
c) Porque así lo requiera la Inspección de Trabajo, debido a las condiciones de trabajo detectadas

Se requerirá la presencia, en el centro de trabajo, de uno o varios SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** que reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarias, a fin de vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas. Estos recursos preventivos contarán con la capacidad y medios suficientes para dicha vigilancia y permanecerán en el centro durante el tiempo que duren estos trabajos.
La identificación de las situaciones que puedan requerir de la presencia del servicio de prevención del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** o de recursos preventivos SPA (Servicio de prevención ajeno) será realizada en la Evaluación inicial de riesgos

12.5 Prevención en el Diseño de Proyectos

El desarrollo de la prevención integrada en la actividad del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** requiere que ésta forme parte de la misma, desde el mismo diseño del proyecto empresarial.
El procedimiento "Diseño de lugares de trabajo", describe las pautas a considerar desde el punto de vista preventivo en los casos en los que se proceda a construir, reformar, modificar o ampliar las instalaciones con el fin de eliminar o reducir los riesgos de SST en el origen.
A partir de la documentación o especificaciones del proyecto, previamente a su materialización, el Servicio de prevención del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** efectuará una evaluación inicial de los riesgos de las nuevas instalaciones, proponiendo las medidas preventivas pertinentes para que los riesgos identificados se controlen en el diseño. Finalizada la ejecución del proyecto, procederá nuevamente a evaluar los riesgos de las nuevas instalaciones, determinando, en su caso, las

medidas preventivas necesarias mediante el proceso de la Evaluación Inicial de riesgos.

12.6 Mantenimiento preventivo y control periódico

El procedimiento "Mantenimiento preventivo y control periódico", describe la sistemática aplicada en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** para asegurar que se realiza tanto el mantenimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** como la correcta aplicación por parte de los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO de las normas de trabajo.

13. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El procedimiento "Preparación y respuesta ante emergencias ", describe la sistemática seguida en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** para identificar los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos, así como para prevenir y mitigar los posibles efectos negativos para la salud y lesiones que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones potenciales.
El documento que define las actuaciones frente a estas hipotéticas situaciones es el Plan de actuación ante situaciones de emergencia, documento que es elaborado por el Servicio de prevención del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** o Servicio de prevención ajeno.
Este documento será sometido a su actualización y revisión al menos una vez al año al objeto de garantizar su permanente actualidad, especialmente después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia, siempre que el resultado de la investigación de los mismos así lo determine.
En concreto se revisará lo siguiente:

- **a)** Si ha habido modificaciones en la actividad, las características de los edificios o locales y sus instalaciones que puedan afectar a su evaluación del riesgo de cada sector;
- **b)** El inventario de medios técnicos de autoprotección de cada sector. Necesidades de incorporación de nuevos medios técnicos que deben ser utilizados;
- **c)** La necesidad de actualización de los planos si fuese necesario;
- **d)** La redacción de los protocolos de actuación en caso de emergencia;
- **e)** La necesidad de celebrar reuniones informativas para todo el personal del establecimiento;
- **f)** La selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.

La implantación efectiva del Plan de actuación ante situaciones de emergencia contempla un

apartado destinado a la realización de simulacros que permitirán comprobar la eficacia de los métodos y medios del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** para responder a estas situaciones. El Jefe de emergencias programará , contando con la ayuda del Servicio de Prevención, el desarrollo de estas prácticas o simulacros en relación con la diferentes situaciones de emergencia identificadas.
La planificación y el resultado de los simulacros será registrado por el Jefe de Emergencias en la "Ficha de informe de planificación / resultados simulacro / situación de emergencia**", Impreso Nº 14.4**, en el que se indicarán los aspectos más destacados derivados del simulacro, y se propondrán las medidas correctoras necesarias para corregir los defectos identificados. Este informe será distribuido a los **(**SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO**, Comité de SST)** al objeto de corregir los errores cometidos y asegurar así el correcto conocimiento por parte de los mismos de los protocolos de actuación.

14. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

El procedimiento "Medición y seguimiento del desempeño", tiene por objeto establecer y mantener un procedimiento para el seguimiento y la medición, de forma regular, del desempeño de la SST.
Los procedimientos de control se dividen en dos grupos bien diferenciados:

- Medidas de control activo: medidas activas de funcionamiento para controlar la conformidad con los requisitos de la legislación, con el Plan de gestión de SST, con los reglamentos aplicables,…
- Medidas de control reactivo: medidas para investigar, analizar y registrar los fallos del SST, incluyendo accidentes, incidentes, enfermedades laborales y casos de daño a la propiedad.

Las medidas de control activo utilizadas en la organización son las siguientes:

a) Inspecciones sistemáticas del lugar de trabajo usando check list de verificación realizadas periódicamente por los SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADORES PÚBLICOS SUJETOS A CÓDIGO DEL TRABAJO en cada sección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**;
b) Inspecciones y control rutinario de las áreas y prácticas de trabajo habituales realizadas por el responsable técnico en SST;
c) Inspecciones legales específicas de la edificación y equipos para verificar que todo aquello relacionado con la SST está en orden y en buenas condiciones;
d) Evaluaciones higiénicas realizadas por la Unidad de Seguridad Laboral del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** o Servicio de prevención ajeno;

e) Revisiones periódicas de la evaluación de riesgos realizadas por la Unidad de Seguridad Laboral del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**;

f) Supervisión y verificación de tareas críticas (actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales) en materia de seguridad, para asegurar la conformidad con las normas, procedimientos y códigos de conducta seguros establecidos en materia de SST;

g) Encuestas al personal del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** sobre el funcionamiento de diferentes aspectos relacionados con la gestión de la SST en la institución;

h) Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** a través del programa de gestión;

i) Valoración de la eficacia de las actividades formativas incluidas dentro del Plan anual de formación de la organización;

j) Evaluación inicial, previa al inicio de la actividad cuando sea posible, de las instalaciones, procesos;

k) Auditorías internas del sistema de gestión de la prevención realizadas por el Servicio de prevención ajeno o personal del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** con las competencias para realizarlas con periodicidad anual.

l) Mantenimiento predictivo y preventivo.

Las medidas de control reactivo son las actuaciones que se llevan a cabo para minimizar o eliminar una situación de riesgo que ya se ha mat.rializado en forma de accidente laboral, daños a la propiedad o simplemente un fallo en el SST.
Los procedimientos que regulan estas actuaciones en la organización son:

a) Procedimiento “Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles”;

b) Procedimiento “Investigación incidentes, no conformidades, acciones correctoras y acción preventivas;

c) Procedimiento “Auditoría interna”**;**

Respecto a los equipos de medición del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, utilizará equipos para mediciones higiénicas, para la evaluación de las condiciones de trabajo de los agentes físicos y químicos que apliquen. Estas evaluaciones son realizadas en todos los casos por el Técnico en Higiene Industrial del Servicio de prevención ajeno con la formación, experiencia y competencia necesarias para realizar esta actividad.
En los informes de resultados de las evaluaciones higiénicas se incluye una relación de los equipos utilizados, junto a su número de serie / inventario, así como el compromiso por su parte del cumplimiento de cuantas normas les sean de aplicación en cada caso, así como de

la certificación de su calibración que queda garantizada por disponer el Servicio de Prevención Ajeno de un sistema de aseguramiento de la calidad certificado.

15. ANÁLISIS DE INCIDENTES, NO CONFORMOIDADES Y ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS

El procedimiento "Análisis de incidentes, no conformidades y acciones correctoras y preventivas", describe la sistemática aplicada en el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** para:

- La investigación y análisis de los incidentes (Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad, o una fatalidad.) y no conformidades (incumplimiento de un requisito)
- Asegurar la adecuada implantación de las acciones correctivas y preventivas del Plan, con el fin de evitar la repetición de las causas que dieron origen a los incidentes y no conformidades.

Dicho procedimiento es de aplicación a todos los incidentes y no conformidades que tengan lugar en las instalaciones del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, sean de personal propio, trabajadores temporales, personal de subcontratistas, visitantes y/o de cualquier persona que se encuentre en el área de trabajo.
Un aspecto a considerar en la actividad de análisis e investigación de los daños a la salud producidos se deriva de los incidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que:

- Provoquen el fallecimiento del SERVIDOR PÚBLICO SUJETO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y TRABAJADOR PÚBLICO SUJETO A CÓDIGO DEL TRABAJO;
- Que sean considerados como graves o muy graves; o
- Que el incidente ocurrido en un Centro de Trabajo afecte a más de un trabajador, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la institución.

En estos casos se deberá cumplimentar por el **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, el correspondiente modelo que deberá comunicar, en el plazo máximo de veinticuatro horas, a la Autoridad Laboral,
Periódicamente la Unidad de Seguridad Laboral, elaborará un informe de accidentalidad donde se recoge la evolución del índice de incidencia, un estudio de siniestralidad por forma de ocurrencia, por naturaleza de la lesión, por región anatómica y finalmente un listado de los incidentes con baja ocurridos en el período donde se recogen los datos más relevantes de incidentes, una breve descripción del mismo, además de una relación de accidentados que repiten incidente.
El informe correspondiente al último trimestre de cada ejercicio, en el que se recogen los resultados generales de todos los aspectos anteriormente comentados es uno de los elementos de entrada utilizados por la dirección para la revisión anual del Plan de Seguridad

e Higiene Industrial.

16. AUDITORÍA INTERNA

La institución ha establecido un procedimiento "Auditoría interna"**,** con el objetivo de:

a) Determinar si el Plan de Seguridad e Higiene Industrial:

- Es conforme o no con lo planificado para la gestión de la SST incluyendo los requisitos en materia de Seguridad Laboral;
- Ha sido o no implementado y mantenido de manera adecuada; y
- Es o no eficaz para cumplir la política y los objetivos de la organización;

b) Revisar los resultados de auditorías previas,

c) Proporcionar información de los resultados de las auditorías a la dirección.

Anualmente se realizará una auditoría piloto, en base al programa de auditoras preparado por el representante de la dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA,** de ser el caso**.** No obstante se podrá plantear la necesidad de realizar auditorías adicionales, cuando las situaciones que se den así lo requieran, por ejemplo, después de un accidente.
Las auditorías se concentrarán en el funcionamiento del Plan respectivo que por lo general la realizan organismos de control externo, y no deberán confundirse en ningún caso con las inspecciones de Seguridad en el trabajo.
La organización considera que una persona está capacitada, para ser auditor del correspondiente Plan, cuando cumpla los siguientes requisitos mínimos:

- Haber asistido a un curso externo de formación de auditores de Sistemas de gestión de la Seguridad y salud en el trabajo con un mínimo de 80 horas de duración, impartido por una entidad especializada;
- Poseer los conocimientos suficientes de la especificación OHSAS 18001 y SART;
- Conocer la Legislación en materia de Riesgos Laborales aplicable a los procesos, productos y servicios de la organización;
- Estar en posesión del título de tercer nivel en carreras a fines en las especialidades de Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología;
- Ser independiente en relación al área a auditar.

17. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

17.1 Revisión Interna – Revisión por la Dirección

La alta dirección del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** revisará

anualmente los Planes de prevención de riesgos laborales con el propósito de evaluar:

a) Si el plan está siendo completamente implementado y continua siendo apropiado para la consecución de la Política y los Objetivos de SST de la organización.

b) Si la Política de SST continúa siendo apropiada.

Como elementos de entrada para realizar la revisión, se incluyen los siguientes conceptos:

a) Estadísticas de incidentes;

b) Resultados de auditorías internas y externas del plan;

c) Acciones correctoras llevadas a cabo al sistema desde la última revisión;

d) Informes de emergencias (reales o simulacros) ;

e) Informe del representante de la dirección sobre el desempeño global del plan;

f) Informes de identificación, evaluación y control periódico de los riesgos;

El Representante o Delegado de la máxima autoridad del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** será responsable del seguimiento de las acciones propuestas por el **MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** en el informe de revisión del Plan de Seguridad e Higiene Industrial.

17.2 Memoria anual del Plan de Seguridad e Higiene Industrial

La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, pudiendo ser en coordinación con el organismo paritario del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, elaborará anualmente una memoria que incluirá un resumen de las actividades directamente realizadas durante cada año.

Estas actividades deberán corresponderse con las que en su caso se determinaron en las respectivas programaciones anuales con el recurso económico adecuado y las restricciones para no alcanzar los objetivos planteados.

17.3 Recomendaciones:

- ✓ El **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA** deberá invertir los recursos económicos de acuerdo a la Matriz de Planificación Económica en Seguridad e Higiene Industrial del presente año como parte del respectivo plan.
- ✓ Además se sugiere que la institución cuente con valores económicos o presupuesto para poner en marcha lo referente a la prevención riesgos laborales en su totalidad con este plan, así como también temor en consideración la implementación del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del **MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA**.

- ✓ También la institución tomará en consideración cualquier procedimiento o programa adicional recomendado por el Ministerio del Trabajo.
- ✓ Se debe considerar que el presente plan para los años futuros.
- ✓ Finalmente, por necesidad institucional los procedimientos y matrices adjuntos correspondientes antes citados pueden ser modificados y actualizados parcial o totalmente.

ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	GESTIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Navia Cevallos Marcos	Analista en Salud Ocupacional	Seguridad y Salud Ocupacional	Firmado electrónicamente por: MARCOS ARMANDO NAVIA CEVALLOS
Revisado por:	Flores Pozo Carla Alejandra	Analista de Administración de Recursos Humanos 3	Seguridad y Salud Ocupacional	Firmado electrónicamente por: CARLA ALEJANDRA FLORES POZO
	Uriarte Silva Nancy	Directora de Administración de Recursos Humanos	Dirección de Administración del Talento Humano	Firmado electrónicamente por: NANCY JEANNETH URIARTE SILVA
Aprobado Por:	Caiza Villacres Ana Gabriela	Coordinadora General Administrativa Financiera	Delegada de la Máxima Autoridad – Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-24	Firmado electrónicamente por: ANA GABRIELA CAIZA VILLACRES

ANEXO: CRONOGRAMA

PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA - 2025

PRODUCTO	TEMA	ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL																																																			
	PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	REVISIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES	REALIZAR CAPACITACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	MARCOS NAVIA - TÉCNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL																																															
			REALIZAR REPORTE DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO	MARCOS NAVIA - TÉCNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL																																															
			COORDINAR QUE EL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL SE ENCUENTRE OPERATIVO	MARCOS NAVIA - TÉCNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL																																														
			REALIZAR EL REPORTE MENSUAL DE ACCIDENTES LABORALES	MARCOS NAVIA - TÉCNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL																																														
			SOCIALIZAR EL REGLAMENTO DE SSO Y MATRIZ DE RIESGOS	MARCOS NAVIA - TÉCNICO EN																																													

				SEGURIDAD OCUPACIONAL																																																
			SOCIALIZAR EL PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	MARCOS NAVIA - TÉCNICO EN SEGURIDAD OCUPACIONAL																																																