**LINEAMIENTOS DEL PROTOCOLO SANITARIO PARA LAS OFICINAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

Los presentes lineamientos son de observancia para los trabajadores de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua y de aplicación obligatoria, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo en relación con el Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

**CONSIDERANDOS**

1. El día 14 de mayo de la anualidad en curso, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como se establecen acciones extraordinarias.
2. Con fecha 15 de mayo de 2020, se publicó un nuevo Acuerdo por el que se hacen precisiones al antes citado instrumento jurídico.
3. En dicho Acuerdo en el numeral Tercero, se determina el semáforo que establece mediante colores, las medidas de seguridad sanitaria apropiadas para las actividades laborales, educativas y el uso del espacio público, entre otros.
4. En fecha 13 de Julio del 2020 el Director General emitió la circular No. DG 34-2020, en donde da a conocer el Protocolo de Seguridad Sanitaria en el entorno Laboral.
5. El Protocolo de seguridad contendrá las medidas de protección de la salud que se deberán seguir con el fin de lograr una reapertura exitosa, gradual, ordenada, responsable y segura de las actividades laborales, en torno a la prevención de la infección por SARS-CoV-2, así como la búsqueda de una nueva cultura laboral.

**DECLARACIONES**

Con las facultades que confiere a la Junta Directiva el Artículo 6, fracción I y V del Acuerdo de Creación de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 20 de mayo de 1992, de conformidad con el Acuerdo No. 4 de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva celebrada en fecha 17 de septiembre del 2020, El Director General emite los presentes lineamientos, mismo que acredita su personalidad con el nombramiento expedido por el Ejecutivo del Estado en fecha 16 de diciembre del 2016.

Para tal efecto, se presentan las medidas de mitigación y prevención, mismas que están contempladas en el protocolo:

1. ***Medidas de Higiene:***
2. **Personal:**
* Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (de 10 a 20 veces diarias), al llegar de la calle, periódicamente durante el día, después de tocar áreas de uso común, después de ir al baño, tocar dinero y antes de comer o preparar alimentos.
* Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar.
* No tocarse nariz, boca y ojos con las manos sucias.
* No saludar de beso, mano o abrazo.
* No compartir objetos personales.
* Se debe evitar la utilización de anillos, aretes, collares o cualquier clase de accesorio que pueda ser objeto de contención del virus.
1. **Laboral:**
* El uso apropiado de cubre bocas es obligatorio para miembros del personal y usuarios durante toda su estancia y en todas las áreas del organismo.
* Mantener la higiene adecuada de los entornos laborales.
* Limpiar las áreas de trabajo, así como las herramientas y equipos de trabajo. La desinfección de superficies debe hacerse diariamente antes de iniciar las actividades del sitio cerrado y antes de cerrar. La frecuencia de la limpieza y desinfección se determinará dependiendo del escenario en el que se encuentre el inmueble y el flujo de personas.
* No compartir herramientas de trabajo o desinfectarlas constantemente si es de uso común.
* No hacer uso de los pasamanos.
1. ***Filtros de supervisión:***

Habrá 2 filtros de supervisión: a) En la caseta del estacionamiento y b) Entrada de Directores.

1. **Caseta del estacionamiento:** Habrá 3 personas en el acceso: 1 vigilante, 1 enfermera y 1 trabajador. El personal del filtro de supervisión deberá usar bata, mascarilla o careta y limpiar su lugar de trabajo con cloro cada 4 horas.

Las responsabilidades del personal de los filtros de supervisión son:

* Evitar las aglomeraciones en los filtros de supervisión, por lo que las personas que quieran acceder al inmueble deberán hacer una fila y guardar una distancia de por lo menos metro y medio entre una persona y otra; se recomienda establecer horarios flexibles para la entrada a laborar, con grupos de 50 personas cada 30 minutos a partir de las 8:00 am.
* Preguntas generales de detección de síntomas.
* Toma de temperatura.
* Revisar que traigan cubre bocas.
* Aplicar gel en las manos.
* Llevar un registro de entradas y salidas del personal y usuarios al inmueble.
* Otorgar fichero de control de entrada y salida del inmueble para trabajadores y usuarios. (Se elaborarán Números de control enmicados y por colores para distinguir a las diferentes direcciones).
* Entrega del Protocolo al personal y usuarios.
1. **Entrada de Directores:** Habrá una persona en la entrada de los directores llevando a cabo los filtros de prevención señalados en el punto anterior.

Se recomienda suprimir por el momento la entrada privada a la Dirección General.

1. ***Mantener su sana distancia:***

Mantener en los espacios laborales una distancia entre una persona y otra de un metro y medio como mínimo.

1. ***Equipo de supervisión:***

Se contará con personal supervisando que se cumplan las medidas de mitigación y prevención.

Se amonestará al personal que no cumpla con estas disposiciones.

**DISPOSICIONES LEGALES:**

La Ley Federal del Trabajo contempla en el artículo 134 fracciones I, II, X y XI, las siguientes obligaciones de los trabajadores:

*“Artículo 134. Son obligaciones de los trabajadores:*

1. *Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;*
2. *Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal.*
3. *Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;*
4. *Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas…”*

Por su parte, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, dispone en el artículo 25 fracciones V y VI las siguientes:

*“Artículo 25. Son obligaciones de los trabajadores:*

1. *Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que ésta requiera.*
2. *Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidas expresarán las objeciones que ameriten.”*

De lo anterior se concluye que tanto los lineamientos como el protocolo contienen disposiciones normativas en materia de seguridad, salud y medio ambiente, cuya observancia es obligatoria por parte de los trabajadores.

**SANCIONES**

El incumplimiento a las disposiciones del Protocolo de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua constituye faltas a las disposiciones en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo de la Ley Federal del Trabajo, así como al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Para la aplicación de las sanciones a los trabajadores se estará a lo dispuesto en el Capítulo XIX De las Infracciones y Recompensas del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, conforme a lo siguiente:

1. El titular del área o nivel educativo deberá sancionar con extrañamiento o amonestación verbal o escrita, al trabajador por el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones del Protocolo, con fundamento en los artículos 71 fracciones I y II, 72, 77 y 78 del citado reglamento.

Los extrañamientos o amonestaciones verbales deben constar por escrito, dirigidos y notificados al trabajador personalmente, donde se haga constar la fecha, nombre y firma de recibo. Una vez realizado lo anterior, se deberá informar a la Subdirección de Personal, adjuntando una copia de la sanción para su conocimiento y archivo en el expediente personal del trabajador.

1. La acumulación de tres extrañamientos se computará como una nota mala.
2. Si persiste la reincidencia del trabajador, el titular del área o nivel educativo deberá levantar Acta Administrativa en la cual se deberá especificar detalladamente los hechos, actos o conductas indebidas del trabajador, la cual deberá ser turnada al Departamento Jurídico, adjuntando los antecedentes de las sanciones impuestas.
3. El Departamento Jurídico podrá iniciar Investigación Laboral por las infracciones graves o la reincidencia del trabajador al incumplimiento del Protocolo de Seguridad Sanitaria, al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y a la Ley Federal del Trabajo.
4. El Director General de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, está facultado para rescindir en cualquier tiempo la relación del trabajo, sin responsabilidad para el Organismo, cuando justifique la negativa a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
5. Las sanciones impuestas podrán recurrirse por el trabajador en un plazo de 10 días hábiles, ante el funcionario que lo ordenó.

**TRANSITORIO. -** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su firma y tendrán la validez para emitir sanciones en caso de incumplimiento.

**PROFR. MANUEL ARIAS DELGADO**

**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**