



LINEAMIENTOS DE ACCESO DEL PERSONAL Y VISITANTES AL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO

OBJETIVO

Establecer las medidas para el registro y acceso ordenado del personal y ciudadanos a las instalaciones del edificio sede de la Secretaría de Salud del Estado y las reglas de comportamiento dentro del mismo; así mismo, contribuir con los criterios del programa interno de protección civil, establecidos en el Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, a los mecanismos de seguridad y de control interno institucional.

ALCANCE

El presente documento se emite con fundamento en los artículos 44 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; 58 de la Ley Federal del Trabajo; 25, 45 fracción XI de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco; 57, 60 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud; 37 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 20, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado; es de aplicación general y regula el acceso de los trabajadores de la Secretaría y/o los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, así como de los ciudadanos visitantes que realizan trámites en las distintas áreas que se ubican en el edificio ubicado en Av. Paseo Tabasco No. 1504, Colonia Tabasco 2000, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco.

DISPOSICIONES DE ACCESO

A. GENERALES

1.- El acceso del personal y de los ciudadanos que ingresen al edificio, deberán realizarlo a través del mecanismo electrónico de reconocimiento facial



instalado inmediatamente después del módulo de recepción ubicado en la parte frontal del mismo.

2.- Todas las personas que ingresen al edificio deberán hacerlo en orden y prestando las facilidades al personal de recepción y/o vigilancia cuando este lo requiera. Tanto el personal de recepción y/o vigilancia, como las personas a ingresar, deberán conducirse con educación y respeto.

3.- Se negará el acceso a toda persona en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga, así como a personas armadas que no pertenezcan a los cuerpos de seguridad pública y/o personal de seguridad privada bancaria autorizada que ingrese con el objetivo de suministrar efectivo en cajeros automáticos.

4.- Queda prohibido el acceso a vendedores, promotores y demás que realicen actividades similares, salvo que se encuentren autorizados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, a través del Departamento de Servicios Generales, en atención a políticas públicas emitidas por el Poder Ejecutivo del Estado o por disposiciones de la persona titular de la Secretaría de Salud.

5.- Queda estrictamente prohibido introducir al inmueble bebidas embriagantes, enervantes y/o cualquier elemento de naturaleza similar.

6.- Cuando se tengan programadas visitas y en caso de accesos imprevistos o urgentes, los titulares de las unidades ubicadas en el edificio deberán enviar al Departamento de Servicios Generales, la lista de las personas autorizadas a ingresar. Asimismo, se deberán de registrar en el libro de visitas con el objeto de entregar el gafete correspondiente. Quedan exentos de esta disposición el C. Gobernador del Estado y los Servidores Públicos del Estado o de la Federación de nivel Secretario, Subsecretario y Directores Generales.

7.- La responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente instrumento, corresponden a los titulares de la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Humanos y la



Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud. Este último como responsable de la seguridad del edificio y los bienes muebles ubicados en su interior.

B. DEL PERSONAL Y DEMAS PRESTADORES DE SERVICIOS PERSONALES

8.- Los trabajadores y demás prestadores de servicios personales que laboren en el edificio, deberán realizarlo a través del mecanismo de reconocimiento facial señalado en el numeral 1 del apartado de las Disposiciones Generales y para ello, deberán proporcionar ante la Dirección de Recursos Humanos, la información, documentación y demás elementos visuales de su identidad (fotografía) que permita su incorporación a dicho mecanismo electrónico.

9.- El ingreso mediante el mecanismo electrónico sustituirá el control de asistencia del personal que labora en las distintas áreas de la Secretaría.

10. Queda prohibido utilizar la identidad del personal para el acceso de terceras personas, ya sean trabajadores de la Secretaría o de ciudadanos que los acompañen.

11.- Se deberá portar en todo momento y de manera visible su credencial de identidad como trabajador.

12.- Al personal que se ausente del edificio dentro de su jornada laboral con motivo del desempeño de sus funciones o por motivos personales, deberá requisitar su salida mediante el formato DRH-CA, dispuesto en el área de recepción, mismo que contendrá la siguiente información:

- a) Fecha
- b) Nombre completo
- c) Motivo de salida
- d) Hora y minuto de salida
- e) Nombre y puesto del jefe inmediato
- f) Firma del trabajador o prestador de servicio



C. VISITANTES

13.- Todos los visitantes deberán registrarse en el libro de visitas y entregar en la recepción una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir o de la empresa o dependencia del lugar de procedencia), para que le sea entregado el gafete de visita emitido por la Secretaría, el cual deberá portar en todo momento y de manera visible, y deberá ser devuelto en el momento de abandonar el edificio.

14.- En caso de que los visitantes no cuenten con identificación oficial, no se le permitirá el acceso, salvo que el servidor público a quien visite acuda por la persona al módulo de recepción, previo registro en el libro de control de visitas.

15.- En los casos de visitantes que requieran ingresar con equipos electrónicos o de cómputo personales, deberán registrarlo ante el personal de recepción en el control establecido para tal efecto.

16.- Los visitantes que acudan a entregar documentación a la Oficialía de Partes, no requerirán de gafete de visitante.

17.- Los visitantes al momento de registrar sus datos personales en el libro de visitas, aceptan conocer el siguiente:

D. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Tabasco, con domicilio oficial en Avenida Paseo Tabasco número 1504, colonia Tabasco 2000, Centro Administrativo de Gobierno, C.P. 86035, es la responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcionen los particulares, los cuales serán protegidos conforme lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales



en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás normatividad que resulte aplicable.

¿Para qué finalidades utilizaremos sus Datos Personales?

Para el ejercicio de facultades, atribuciones y obligaciones reconocidas en la normatividad de función y actuación, cuyo tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior de la Secretaría. En ningún momento la información proporcionada será objeto de difusión con motivos publicitarios o informativos, con excepción de aquella que pueda desagregarse y utilizarse en forma estadística.

Tus Datos Personales pueden ser objeto de transferencia.

No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquéllas que sean necesarios para atender requerimientos de información de una Autoridad Competente, que estén debidamente fundados y motivados. Lo anterior, de conformidad con el artículo 128 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y numeral 24 fracción VI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Para mayor información acerca del tratamiento de sus datos personales, se integra como anexo al presente instrumento el aviso de privacidad integral, mismo que podrá consultar a través del apartado denominado "Documentos" en la página oficial <https://tabasco.gob.mx/salud> o en <https://tabasco.gob.mx/documentos>, o en su caso en las instalaciones de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría.



D. IMPREVISTOS

18.- Lo no previsto en los presentes lineamientos, quedará sujeto a las disposiciones específicas que para tales efectos emita el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y formaran parte integrante del presente instrumento administrativo.