

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA CGSAIT, ASÍ COMO PARA LAS Y LOS VISITANTES A SUS INSTALACIONES



1 Del ingreso y permanencia del personal adscrito a la CGSAIT

- 1.1** Deberá portar su credencial de trabajador o trabajadora de la CGSAIT en todo momento y en lugar visible durante su estancia en el edificio de la Rectoría y en cualquier otra sede alterna administrada por la CGSAIT.
- 1.2** En caso de olvido de la credencial de trabajador o trabajadora de la CGSAIT, deberán registrar su ingreso y salida en las listas que para ello tendrán las recepciones de las sedes administradas por la dependencia.
- 1.3** En caso de extravío de la credencial de trabajador o trabajadora de la CGSAIT deberán solicitar su reposición en forma inmediata al área de Recursos Humanos.
- 1.4** Durante la jornada laboral, salvo en los horarios asignados para consumir alimentos y por las actividades que justificadamente deban realizarse fuera de las instalaciones administradas por la dependencia, deberán permanecer en los espacios que les fueron asignados para el desarrollo de sus responsabilidades.
- 1.5** Previa instrucción del jefe o la jefa inmediata, deberá acompañar a todo visitante que con causa justificada ingrese a alguna sede administrada por la dependencia, procurando que su estancia se restrinja a la sala u oficina donde deba atender su asunto y por el tiempo que para tal efecto resulte estrictamente necesario, acompañándolo también a la salida de la oficina.
- 1.6** Deberá mantener su espacio únicamente con las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades propias de su encargo, así como evitar comer alimentos o tomar bebidas que ante un accidente puedan comprometer el funcionamiento de los equipos tecnológicos y la seguridad de la información administrada.
- 1.7** Deberá proteger la información que genere, resguarde y administre evitando su destrucción, divulgación, modificación y utilización sin autorización de su jefe o jefa inmediata.



2 Del ingreso y permanencia de las y los visitantes a las sedes administradas por la CGSAIT

- 2.1** Será considerada como visitante toda persona que ingrese o permanezca en alguna sede administrada por la dependencia, sin que tenga relación laboral con la Universidad de Guadalajara o teniéndola se encuentre adscrito o comisionado a otra dependencia o entidad de la red.
- 2.2** Todo visitante será atendido preferentemente en las áreas de recepción de las sedes administradas por la CGSAIT, su ingreso se autorizará solo en casos justificados por tratarse de actividades relacionadas con las atribuciones de la dependencia, para lo cual deberá registrarse en las listas de visitantes que tendrán las recepciones de cada una de las sedes.
- 2.3** La estancia de todo visitante al interior de las instalaciones de cualquiera de las sedes administradas por la CGSAIT, será restringida por personal de la coordinación, unidad o área a la que visite, quien le acompañará desde su ingreso, a la sala u oficina donde deba atenderse personalmente y por el tiempo que para tal efecto resulte estrictamente necesario, acompañándolo también al área de recepción una vez atendido el tema correspondiente.
- 2.4** Los proveedores deberán firmar la carta de confidencialidad correspondiente en caso de que la prestación de sus servicios requiera:
 - El acceso a las instalaciones de la CGSAIT
 - El acceso a los equipos tecnológicos de la CGSAIT
 - El acceso a la red alámbrica o inalámbrica (habilitada para visitantes)
- 2.5** Los trabajadores de la CGSAIT que ingresen con menores de edad a las instalaciones de la CGSAIT, los deberán anotar al momento de su ingreso en la bitácora de registro de visitantes correspondiente, deberán cuidar en todo momento a los menores para evitar que puedan provocar cualquier afectación a la información de la CGSAIT, y deberán registrar en la bitácora la hora de la salida de dichos visitantes.
- 2.6** Los visitantes deberán registrarse en la bitácora de visitantes y portar el gafete de identificación que lo acredita como visitante de la CGSAIT. Dicho gafete deberá ser regresado a la CGSAIT al momento de registrar su salida en la bitácora correspondiente.

