

## Protocolo de actuación ante una situación de robo.

### Objetivo

Establecer directrices y tramos de responsabilidad, así como atención segura y eficaz antes, durante y después de una situación de robo a integrantes de la Comunidad Universitaria, al interior de las instalaciones de la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial o al exterior.

### Participantes

- + Comunidad Universitaria: personal académico, administrativo y operativo.
- + Titular de la dependencia.
- + Jefe de Unidad Administrativa
- + Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria (SPASU).
- + Unidad Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural.
- + Cuerpo de Vigilancia de la entidad o dependencia.

### Capacitación

Se recomienda capacitar y actualizar permanentemente al personal operativo y de toma de decisiones de la dependencia que participen en la actuación de este protocolo, bajo la coordinación de la Comisión Local de Seguridad y la Unidad Jurídica de la dependencia en los siguientes temas:

- + Medidas de autocuidado.
- + Procedimiento para levantar una denuncia.
- + Primeros Auxilios Médicos y RCP.
- + Atención psicológica.

### **Clasificación de un robo según supuestos de lugar y modo; pueden ser:**

Al interior de la entidad o dependencia

- + Robo con violencia
- + Robo sin violencia

Al exterior de la entidad o dependencia

- + Robo con violencia
- + Robo sin violencia

## Protocolo de actuación ante una situación de robo.

### **Medidas preventivas para la Comunidad universitaria**

- ✚ Evitar portar objetos ostentosos la ostentación al portar objetos de valor como joyas, celulares, dinero y/o llaves de carros lujosos y resguardarlos en lugares no visibles.
- ✚ En caso de tener automóvil, asegurar las ventanas y no dejar bolsas, maletín u objetos de valor a la vista, contar con el seguro contra robo correspondiente.
- ✚ Cuando detenga su automóvil en semáforos, cierre las ventanas.
- ✚ Procurar no pedir aventones ni dar aventones a desconocidos.
- ✚ Evitar proporcionar información personal o familiar a desconocidos o publicarla a través de redes sociales.
- ✚ Portar una identificación institucional actualizada.
- ✚ Mantener actualizados los directorios telefónicos escolar, familiar, laboral, de amistades cercanas y números de emergencia; anotando a aquellas personas que puedan constituirse en su contacto para alguna emergencia.
- ✚ Mantener comunicación constante con familiares o amigos sobre el lugar al que se dirige, esto con el fin de conocer sus trayectos, lugares y personas que planea visitar.
- ✚ Prestar atención a la ruta y entorno que transita, evitar caminar por zonas inseguras, tales como puentes o bajo puentes, áreas con poca iluminación y/o donde se dificulte la visibilidad, y tratar de identificar personas o situaciones sospechosas.
- ✚ En caso de peligro inminente no dudar en comunicarse con su contacto de emergencia para establecer su ubicación, situación en la que se encuentra y el apoyo que requiera.

### **Actuaciones institucionales en situación de robo al interior de la DGPFE:**

- ✚ Cuando se trate de un robo al interior de la dependencia, el afectado o un tercero interesado lo reportará de inmediato a las autoridades de la dependencia.
- ✚ La autoridad que conozca de la comisión de un robo avisará de inmediato a la Unidad Jurídica de la Coordinación de Difusión Cultural, a fin de que realicen las diligencias de acompañamiento y asesoría que el miembro de la Comunidad Universitaria requiera para presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.

## Protocolo de actuación ante una situación de robo.

- ✚ Si el robo se efectuó con violencia, la Unidad Jurídica de la dependencia solicitará, además, el apoyo de la Dirección General de Atención a la Salud para que valore el estado de salud del afectado, y defina si cuenta con la capacidad y recursos para proporcionarle el servicio de la primera atención médica oportuna. En caso contrario, la Unidad Médica solicitará a las autoridades locales o estatales o Cruz Roja Mexicana que proporcionen la atención médica y/o psicológica que corresponda (Ver Protocolo de Urgencia Médica).
- ✚ La Unidad Jurídica, en caso de que se traslade al afectado a un hospital, dará aviso de inmediato a los familiares sobre el estado físico y detalles del traslado, e informará al Titular de la dependencia sobre el incidente y, éste a su vez, a su superior inmediato.
- ✚ La Unidad Jurídica de la dependencia dará seguimiento y llevará un registro del incidente (que deberá contener el tipo de delito, la hora y lugar, nombre de la víctima, nombre del indiciado [en su caso], así como el objeto que se sustrajo o desapoderó) e informará acerca del incidente y sus posibles variantes legales que pudieran derivar al Titular de la dependencia y éste a su vez, lo informará a su superior inmediato y al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, de ser necesario.
- ✚ El Titular de la dependencia asignará a la persona que considere conveniente para registrar el incidente en el SAIUNAM.

### **Actuación del Cuerpo de Vigilancia**

- ✓ Si el incidente ocurrió al interior de las instalaciones, se debe preservar el lugar colocando cintilla de Seguridad alrededor de la escena, impidiendo el ingreso de personas, y evitando cualquier manipulación de objetos que puedan constituir material de prueba hasta la llegada de la autoridad competente y aseguramiento por ésta del sitio. Esta acción perdurará hasta que se emita una orden contraria y deberá ser instruida por el Titular de la dependencia.
- ✓ Apoyar al Titular de la dependencia, así como a la Unidad Jurídica en las labores de apoyo y auxilio que le sean ordenadas.
- ✓ Apoyar y canalizar a la víctima a la Unidad Jurídica cuando el incidente se haya manifestado en el interior de la entidad o dependencia y, en caso de que el incidente se efectuara en el exterior de la entidad, por solicitud expresa de la víctima, el vigilante lo acompañará hasta la Unidad Jurídica.

### **Actuación de la Comunidad Universitaria**

- ✚ En caso de robo con violencia, mantener la calma. Su vida vale más que sus pertenencias.
- ✚ Obedecer las instrucciones de los asaltantes.
- ✚ No poner resistencia.
- ✚ Después del robo reportarlo de inmediato a la autoridad de su dependencia y proceder a levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, en la que deberá pegar su declaración verazmente a los hechos sucedidos para evitar responsabilidades por falsas declaraciones.

## Protocolo de actuación ante una situación de robo.

### Documento de apoyo

<http://www.seguridadyproteccion.unam.mx/PC3/bibliotecadigital.php>

The infographic features the UNAM logo and the text "EMERGENCIAS UNAM" in large letters. Below this, it lists several emergency services with their respective phone numbers and logos:

- CAE** 55 5616 0523: CENTRAL DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
- 55 5616 1560**: BOMBEROS UNAM (Logo: N. CUERPO DE BOMBEROS)
- S.O.S UNAM**: APLICACIÓN (Logo: S.O.S UNAM)
- TELÉFONO AMARILLO DE EMERGENCIAS**: SÓLO DESCUELGA (Logo: Yellow phone icon)
- 55 5622 6464**: LÍNEA DE REACCIÓN PUMA (Logo: Puma head icon)
- POSTES EMERGENCIA** (Logo: Mobile phone icon)
- 55 5622 6552**: PROTECCIÓN CIVIL (Logo: Civil Protection and Firefighters)
- 911**: EMERGENCIAS (Logo: CDMX Área metropolitana)

At the bottom right, there are logos for SPASU, DGAPEU, and DGAPEU, along with the hashtag #LaPrevenciónEsLaLlaveDeTuSeguridad.