DGTIC UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Universidad Nacional Autónoma de México

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE ROBO

1. DEFINICIÓN

Robo es el «apoderamiento de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona, que puede disponer de ella con arreglo a la ley»[1]. Para efectos de este protocolo, se plantean acciones específicas para las variantes de robo con violencia y robo sin violencia.

El robo con violencia implica violencia física o moral. El apoderamiento de la cosa ajena, al efectuarse mediante el ejercicio de la fuerza material, se considera como robo con violencia física, mientras que cuando el apoderamiento se efectúa mediante amagos o amenazas a una persona, con un mal grave, presente o inmediato, capaz de intimidarlo[2] se considera robo con violencia moral.

2. 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 de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), tanto al exterior como al interior de las instalaciones de la dependencia.

3. ALCANCE

Este documento aplica exclusivamente a la DGTIC. Es de aplicación general en las instalaciones del edificio principal de la DGTIC, el edificio IIMAS en Planta Baja y la UICA en Ciudad Universitaria, así como en los Centros de Extensión Mascarones y Polanco, ubicados en la Ciudad de México.

4. PARTICIPANTES[3]

- Comunidad DGTIC: alumnos, personal académico, administrativo y operativo.
- Titular de la DGTIC.

[1] Código Penal Federal, Titulo Vigésimo Segundo, Delitos en Contra de la Persona en su Patrimonio, Capítulo I. Artículo 367. URL: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Codigo_Penal_Federal.pdf [Consultado: 16/01/2023].

[2] Op.cit. Artículo 373.

[3] La aplicación de este protocolo está basada en los principios generales del Derecho, por lo que es general y cubre también a visitantes y personas ajenas a la Comunidad Universitaria, dentro de las instalaciones universitarias.

- Jefe de la Unidad Administrativa y/o secretario de la Comisión Local de Seguridad y delegados administrativos.
- Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria (SPASU).
- Unidad Jurídica de la DGTIC.
- Unidad Médica de la UNAM.
- Cuerpo de Vigilancia de la DGTIC.

5. CAPACITACIÓN

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

- Medidas de autocuidado.
- Procedimiento para levantar una denuncia.
- Primeros auxilios médicos y reanimación cardiopulmonar (RCP).
- Atención psicológica.

6. CLASIFICACIÓN DE UN ROBO SEGÚN SUPUESTOS DE LUGAR Y MODO

Al interior y exterior de las Instalaciones de la DGTIC:

- Robo con violencia
- Robo sin violencia

7. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

Medidas preventivas institucionales

El titular de la DGTIC, en coordinación con su Comisión Local de Seguridad, realizarán las siguientes labores:

- Colocar en lugar visible y mantener actualizados, los números telefónicos de emergencia, bomberos, protección civil, vigilancia y/o seguridad pública, así como de alarmas o botones de emergencia.

- Considerar la posibilidad de contar con:
  - Un circuito cerrado de televisión (CCTV).
  - Personal calificado y con el perfil idóneo para el análisis de riesgo en los sistemas de CCTV.
- En caso de contar con un sistema de control de acceso y salida a los inmuebles e instalaciones de la DGTIC es importante se validen permanentemente sus registros y funcionamiento.
- Validar periódicamente la actualización y documentación de los registros de los activos fijos del patrimonio de la DGTIC.
- Instrumentar campañas de difusión en materia de seguridad personal, denuncia y autocuidado.
- Dar mantenimiento constante a los sistemas de vigilancia y radio para que estén en óptimas condiciones, 24 horas, los siete días de la semana.
- Considerar la instalación de botones de pánico en puntos estratégicos de la DGTIC.
- La Unidad Jurídica de la DGTIC deberá asesorar al integrante de la comunidad de la DGTIC afectado, sobre las opciones que tiene para presentar su demanda o en su caso dirigirlo con la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM.
- Instrumentar el Sistema de Análisis, Incidentes e Ilícitos de la UNAM (SAIIUNAM).

Medidas preventivas para la comunidad universitaria

- Evitar portar objetos de valor ostentosos, como joyas, celulares, dinero o llaves de carros lujosos, y resguardarlos en lugares no visibles.
- En caso de tener automóvil, asegurar las ventanas, no dejar bolsas, maletín u objetos de valor a la vista, y 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 quienes pueden ser el contacto personal en caso de 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, así como 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.

8. ACTUACIONES INSTITUCIONALES EN SITUACIÓN DE ROBO

Robo al interior de la DGTIC

- Cuando se trate de un robo al interior de la DGTIC, el afectado o un tercero interesado lo reportará de inmediato a las autoridades de la DGTIC.
- La autoridad que conozca de la comisión de un robo avisará de inmediato a la Unidad Jurídica de la DGTIC la cual se encargara de asesorar al integrante de la comunidad de la DGTIC afectado, sobre las opciones que tiene para presentar su demanda o en su caso dirigirlo con la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM, a fin de que realicen las diligencias de acompañamiento y asesoría que el miembro de la comunidad de la DGTIC requiera para presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente.
- Si el robo se efectuó con violencia, la Unidad Jurídica de la DGTIC junto con la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM, solicitarán el apoyo de la Unidad Médica Universitaria para que valore el estado de salud del afectado y defina si cuenta con la capacidad y los recursos para proporcionarle la primera atención médica oportuna. En caso contrario, la unidad médica solicitará a las autoridades locales o estatales, o la Cruz Roja Mexicana que proporcionen la atención médica y/o psicológica correspondiente (ver Protocolo de Urgencias Médicas).
- En caso de que se traslade al afectado a un hospital, la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM dará aviso de inmediato a los familiares sobre el estado físico y detalles del traslado, e informará al titular de la DGTIC sobre el incidente, quien, a su vez, informará a su superior inmediato.

- La Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM dará seguimiento y llevará un registro del incidente, donde debe indicar el tipo de delito, hora, lugar, nombre de la víctima, objeto que se sustrajo o desapoderó y, si es el caso, nombre del indiciado; además informará del incidente y las variantes legales que pudieran derivar, al titular de la DGTIC, quien, 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 DGTIC asignará a la persona que considere conveniente para registrar el incidente en el SAIIUNAM.

Robo en el exterior de la DGTIC

- Cuando se trate de un robo en el exterior de la DGTIC, el miembro de la comunidad de la DGTIC afectado acudirá al Ministerio Público para realizar la denuncia correspondiente y, en caso de requerirlo, solicitará la asesoría de la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM.
- La Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM, a solicitud expresa del interesado, le brindará apoyo legal.
- La Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM también dará seguimiento y llevará un registro del incidente, donde debe indicar el tipo de delito, hora, lugar, nombre de la víctima, objeto que se sustrajo o desapoderó y, si es el caso, nombre del indiciado; además informará del incidente y las variantes legales que se pudieran suscitar al titular de la DGTIC quien, a su vez, lo informará a su superior inmediato y al Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria, de ser necesario.
- En caso de que se traslade al afectado a un hospital y este hecho sea del conocimiento del titular de la DGTIC, se dará aviso de inmediato a los familiares acerca del estado físico y detalles del traslado.
- El titular de la DGTIC asignará a la persona que considere conveniente para registrar el incidente en el SAIIUNAM.

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 el aseguramiento que ésta haga del sitio.

Esta acción perdurará hasta que se emita una orden contraria y deberá ser instruida por el titular de la DGTIC.

- Contribuir con el titular de la DGTIC y la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM en las labores de apoyo y auxilio que le sean ordenadas.
- Apoyar y canalizar a la víctima, a la Unidad Jurídica de la DGTIC, cuando el incidente se haya manifestado en el interior de la DGTIC; en caso de que el incidente haya sucedido en el exterior de la entidad, a solicitud expresa de la víctima, el vigilante lo acompañará hasta la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM.

9. ACTUACIÓN DE LA COMUNIDAD DE LA DGTIC

- 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 la DGTIC y proceder a levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, en la que deberá apegar su declaración verazmente a los hechos sucedidos para evitar responsabilidades por falsas declaraciones.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

RCP: Es una técnica o procedimiento médico para realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP) básica ante un paro cardíaco súbito**.**

SAIIUNAM (Sistema de Análisis, Incidentes e Ilícitos de la UNAM): Es un sistema que permite registrar, almacenar y analizar la información relativa a la incidencia delictiva que se comete al interior de una entidad o dependencia, con el fin de suministrar datos para acciones preventivas.

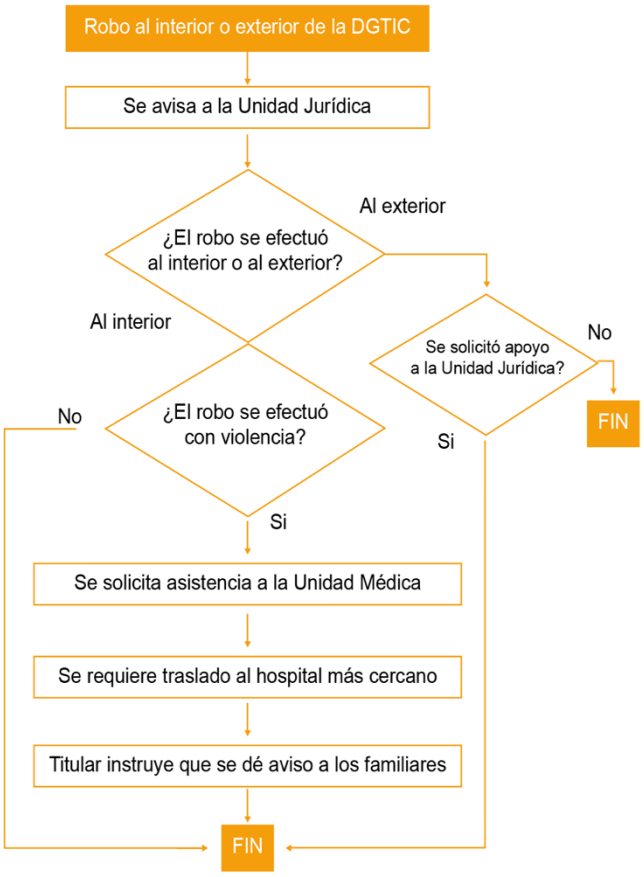
TELÉFONOS DE EMERGENCIA

CIUDAD UNIVERSITARIA	
Central de Atención de Emergencias	55 5616 0523 55 5616 9071 55 5616 1288 55 5616 2390 55 5616 0914
Protección Civil	55 5622 6552 55 5622 6557
Bomberos	55 5616 1560 55 5622 0565
Línea de Reacción Puma	55 5622 6464
Dirección General de Atención a la Salud (Centro Médico Universitario)	55 5622 0140 55 5622 0202
Sistema de Orientación en Salud	55 5622 0127
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	55 5622 1284 55 5622 1286
Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria	55 5622 6470 55 5665 0403
Denuncia Universitaria	800 2264 725

CIUDAD DE MÉXICO

Locatel	**55 5658 1111**
Protección Civil	**55 5683 2222**
Bomberos (Estación central)	**55 5768 3700** **55 5768 3477**
Sistema de Aguas	**55 5654 3210**
Cruz Roja	**55 53 95 11 11**
Unidad de Contacto del Secretario de Seguridad Ciudadana	**55 5208 9898**
Denuncia anónima	**089**

DIAGRAMA DE FLUJO



Descripción

Aviso

Quien tenga conocimiento, reportará de inmediato la situación de robo a las autoridades de la DGTIC.

Verificación

¿El robo se efectuó al interior o al exterior de la DGTIC?

- **Situación de robo al interior**

Miembro de la comunidad DGTIC informará a las autoridades de lo sucedido.

- **Situación de robo al exterior**

A solicitud expresa del interesado, la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM le brindará apoyo legal. En caso contrario, el interesado acudirá al Ministerio Público para realizar la denuncia correspondiente.

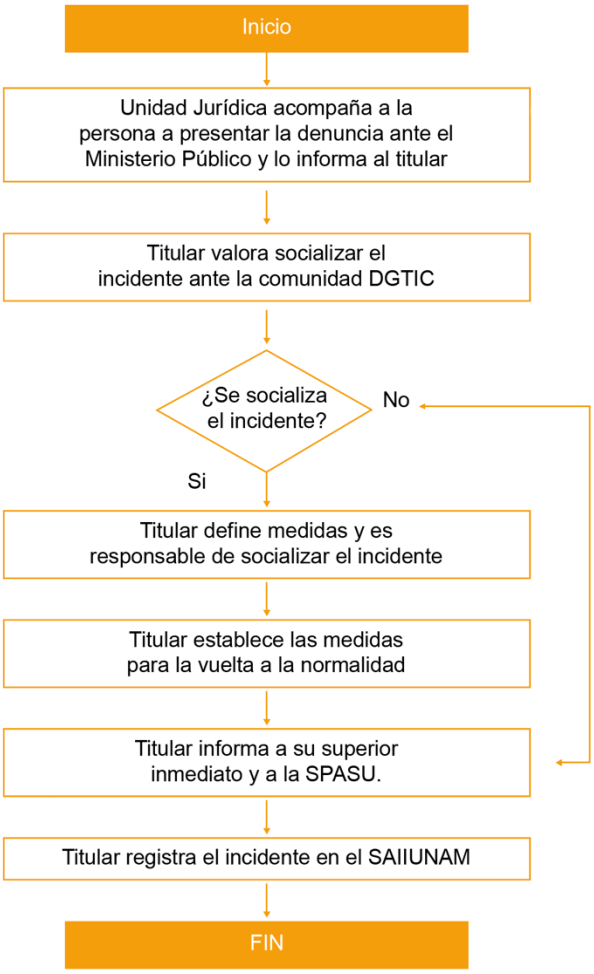
¿El robo se efectuó con violencia?

- **Robo con violencia**

Si el robo se efectuó con violencia, la Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM solicitará el apoyo a la Unidad Médica de la misma para que valore el estado de su salud, atienda o solicite el traslado de la persona al hospital más cercano e instruirá a un funcionario para que proporcione a los familiares los detalles del percance y el estado de salud de la persona.

- **Aviso a los familiares**

El titular de DGTIC se comunicará con los familiares para informarles lo acontecido.



Denuncia

La Unidad de Apoyo Jurídico de la UNAM acompaña a la persona a presentar la denuncia ante el Ministerio Público, le da seguimiento al caso, lo informa al titular de la DGTIC y registra el incidente en el sistema que para tales efectos haya establecido (el cual deberá indicar el tipo de delito, hora, lugar, nombre de la víctima, el objeto que se sustrajo o desapoderó y, en su caso, nombre del indiciado).

Socialización del incidente

El titular de la DGTIC valora la acción de dar a conocer el incidente a la comunidad de la DGTIC.

¿Se socializa el incidente?

Sí

El titular de la DGTIC define las medidas necesarias y los responsables para socializar el incidente a la comunidad de la DGTIC.

No

El titular define no socializar el incidente y establece las medidas para la vuelta a la normalidad.

Valoración de daños

El titular de la DGTIC establece, acorde a la magnitud de los daños, las acciones que permitan la continuación de las actividades y el reacondicionamiento de áreas, entre otras acciones para el regreso a la normalidad.

Vuelta a la normalidad

Con base en las acciones de reacondicionamiento, informará a su superior inmediato y a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria la fecha en la que estima regresar a la normalidad en las premisas del hecho.

El titular de la DGTIC operará lo conducente para que se repare lo afectado y se vuelva a la normalidad.

Registro en el SAIIUNAM

El titular de la DGTIC registra el incidente en el SAIIUNAM.