



POLITÉCNICA

Gabinete de Seguridad
gabinete.seguridad@upm.es
Telf.: 91 336 6123 / 91 336 5908
Fax: 91 336 3633

Ante los hechos que se vienen produciendo en los distintos departamentos, administrativos y docentes, de algunos de los Centros de la U.P.M., en concreto hurtos de efectos personales, dinero en efectivo e instrumental de precisión, el Gabinete de Seguridad recomienda que se tengan presentes las siguientes normas preventivas que puedan ayudar a evitar que los hechos mencionados se sigan produciendo con la consiguiente intranquilidad y ambiente desgradable que los mismos crean entre los funcionarios y empleados de la Universidad. Este Gabinete también quiere dar a conocer los medios que se poseen para la protección preventiva de edificios, y que según necesidades puedan ser utilizados por el personal de la Universidad. Por último y como finalización de este pequeño dossier ponemos en conocimiento los medios de los que se dispone para la realización de una denuncia ante un acto delictivo.

CONTENIDO

- 1. Medidas de autoprotección contra sustracciones y hurtos.**
- 2. Medidas preventivas para la protección de los edificios.**
- 3. Protocolo para denunciar un acto delictivo.**



1. MEDIDAS DE AUTOPROTECCIÓN CONTRA SUSTRACCIONES Y HURTOS DE EFECTOS PERSONALES, ORDENADORES E INSTRUMENTAL DE PRECISIÓN.

- Siempre que se abandone la mesa personal de trabajo o dependencia que se ocupa, ya sean despachos o laboratorios, se **cerrará con llave** tanto las mesas, como armarios e incluso la puerta del departamento, si éste quedase desocupado, aunque fuera por un breve plazo de tiempo.
- Los monederos y carteras con dinero, siempre que sea posible, se llevarán encima de uno, es decir, en chaquetas, abrigos o bolsillos personales, teniendo un **cuidado especial** para no dejarlos en el interior de cajones, armarios, etc. sin cerrar, o sobre las mesas o bolsos abiertos.
- Si por hábito o por circunstancias especiales, alguna persona deja los monederos o carteras dentro del departamento y se ausenta, aunque sea momentáneamente, se debe adquirir la costumbre de **cambiarlo de ubicación** en cada ocasión, por ejemplo, en cajoneras cerradas, prendas personales, armarios igualmente cerrados, o en cualquier otro lugar por muy raro que éste parezca.
- Es **muy importante** evitar comentarios sobre cantidades de dinero que se lleva encima, bien por tener que realizar algún viaje, bien por estar próximo el fin de semana, bien para realizar algún pago importante en su cuantía, etc., y en estos casos, siempre **separar** dichas cantidades de las que se llevan diariamente y no guardarlas en los monederos o carteras habituales.
- También es importante, dentro de las necesidades del servicio, no comentar las posibles ausencias del despacho o departamento durante periodos largos, para que nadie pueda controlar nuestras ausencias o regresos al lugar habitual de trabajo.
- En cuanto a los laboratorios y departamentos se deberá tener la misma precaución mencionada anteriormente, es decir, cerrarlos cuando no quede personal en los mismos.



POLITÉCNICA

- En las Bibliotecas de los Centros conviene seguir de manera exhaustiva las recomendaciones básicas en cuanto a los objetos personales, portando los mismos en todo momento aunque la ausencia del puesto de estudio sea breve.

Así mismo, si en cualquier momento se repara en alguna persona desconocida que merodea por la zona y su presencia no esté justificada, se deberá comunicar inmediatamente al Gabinete de Seguridad de la U.P.M., y si es posible, con la mayor discreción, controlar los movimientos de la mencionada persona hasta la llegada del servicio de seguridad (Patrulla de Seguridad).

Igualmente se comunicará al Gabinete de Seguridad o a la Secretaría de la Escuela, antes incluso que al resto del personal, cualquier nueva sustracción de dinero o efectos personales, para intentar poner los medios oportunos que conduzcan al esclarecimiento de los hechos y a descubrir al autor o autores de los mismos.

Añadir que, aunque estas medidas causen molestias o situaciones desagradables en el lugar de trabajo, redundan directamente en una mayor seguridad preventiva y pone mayores dificultades para que los hechos mencionados se produzcan.

Los número de teléfono a los que se puede avisar de cualquier incidencia son.

Gabinete de Seguridad: 5908 / 6123 (en horario de oficina)
Patrulla de Seguridad 620 83 13 97 (las 24 horas del día)



2. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS EDIFICIOS.

2.1 SISTEMAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Con el fin de evitar la desprotección de los Edificios de la Universidad debido a los diferentes trabajos necesarios que se llevan a cabo en los Centros, se ruega, sea facilitado al Gabinete de Seguridad el listado de personal o en su caso de los operarios de las empresas que vayan a realizar trabajos en los mismos. Especificando con la mayor exactitud posible toda la información referente a horarios, días, vehículos, para mejor control en el acceso a los Centros, de manera que se lleve a cabo el protocolo establecido en relación a los sistemas de vigilancia y seguridad instalados en cada uno de los mismos, conexión, desconexión de los sistemas (alarmas y cámaras).

Las desconexiones de los sistemas de alarma sin el conocimiento del personal de seguridad provocan como principal problema la desconexión del Edificio en su conjunto y como consecuencia la desprotección del mismo. Por este motivo y para un buen funcionamiento, se solicita la comunicación a este Gabinete de Seguridad, el cual establecerá las necesidades para cada uno de los supuestos, procediendo a la desconexión parcial de las áreas afectadas por las necesarias intervenciones en los Edificios. De esta manera conseguimos menor impacto en la seguridad de estos y mayor eficiencia de los sistemas de vigilancia y seguridad.

2.2 VIDEOVIGILANCIA

Los sistemas de videovigilancia localizados en los Centros realizan continuas grabaciones, por lo que en caso de detectarse cualquier incidencia (robo, hurto, incendio o inundación) deberá comunicarse a este Gabinete a la mayor brevedad posible, para facilitar las investigaciones requeridas por el Equipo Rectoral, la Dirección de los Centros o personas designadas para este cometido.

Nota: las grabaciones de los sistemas de videovigilancia permanecen en el sistema durante un periodo de tiempo determinado, una vez transcurrido el mismo se borran automáticamente de manera definitiva e irrecuperable.



POLITÉCNICA

2.3 VIGILANCIA

Una comunicación rápida hará posible agilizar la presencia de los vigilantes de seguridad en los centros para solucionar de la mejor manera posible los problemas para los que hayan sido requeridos.

Con Edificios cerrados, horarios nocturnos, fines de semana y la comunicación a este gabinete del personal autorizado acceder a los Edificios hará posible un mejor control de los Edificios y sus instalaciones.



POLITÉCNICA

Gabinete de Seguridad
gabinete.seguridad@upm.es
Tel: 91 336 6123/5908
Fax: 91 336 3633

3. PROTOCOLO A SEGUIR EN CUALQUIER SUPUESTO EN EL QUE OCURRA UN HECHO DENUNCIABLE EN ALGUNO DE LOS EDIFICIOS O DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD.

Distinguimos dos situaciones aquella en la que el propio personal de vigilancia y seguridad sorprende in fraganti a la persona que está cometiendo el hecho denunciable, de aquella en la que el hecho se comete sin intervención del personal de seguridad.

En el primer supuesto en el cual el vigilante de seguridad presencia el hecho denunciable, el mismo interpone de manera inmediata denuncia de los hechos ocurridos.

De lo contrario en el segundo de los casos, aquel en el que el acto se comete sin intervención del servicio de vigilancia, este no interpone denuncia de manera particular, sino que es el Centro afectado el que realiza la misma. En este caso la patrulla de la Universidad Politécnica de Madrid se pone a disposición del Centro para acompañar y ayudar en todo aquello que sea posible para realizar esta denuncia de la manera más eficaz. Poniendo en conocimiento de esta persona la posibilidad de dejar constancia de la posible existencia de imágenes que puedan haber captado el momento objeto de denuncia. Por si fuera oportuna la solicitud por parte de los cuerpos de seguridad de estas imágenes.

Existen diferentes medios de interponer denuncia:

- **Telefónicamente: 902 102 112**

Se pueden realizar denuncias vía telefónica, por las siguientes infracciones penales:

- Robos con fuerza y hurtos:
 - De y En Vehículos
 - De Documentos y/o Efectos
 - En Domicilios o Establecimientos
- Robos con violencia (tirones)
- Extravíos de Documentos y/o Efectos
- Estafas
- Daños
- Recuperaciones:
 - De Vehículos
 - De Documentos y/o Efectos

OBSERVACIÓN: Al hablar de robo, sólo se recogerán denuncias telefónicas en el caso de "robo con fuerza en las cosas" y con violencia (tirones), pero nunca cuando sea "robo usando intimidación en las personas" o cuando el autor sea conocido. En estos casos, siempre se deberá comparecer en Comisaría para efectuar la correspondiente denuncia.

Una vez efectuada su denuncia por teléfono, tiene 48 horas para ratificarla y firmarla, si es correcta, en la Comisaría que elija. Tiene preferencia para ser atendido sobre las denuncias que se realizan directamente en la Comisaría, salvo causas justificadas.

El servicio se presta en varios idiomas:

IDIOMA	ATENCIÓN AL PÚBLICO
CASTELLANO	Durante 24 horas todos los días de la semana
INGLÉS	Durante 24 horas todos los días de la semana
FRANCÉS	Desde las 8 h de la mañana hasta las 12 h de la noche, todos los días de la semana
ALEMÁN	Desde las 8 h de la mañana hasta las 12 h de la noche, todos los días de la semana
ITALIANO	Desde las 8 h de la mañana hasta las 12 h de la noche, todos los días de la semana
ÁRABE	Desde las 8 h de la mañana hasta las 12 h de la noche, todos los días de la semana
JAPONÉS	Desde las 8 h de la mañana hasta las 12 h de la noche, todos los días de la semana

- **Internet: www.policia.es**

No debe ser denunciado por este sistema hecho alguno en el que haya tenido lugar VIOLENCIA FÍSICA EN LAS PERSONAS, ni hecho alguno en el que su AUTOR(ES) estén identificados.

La denuncia estará disponible para ser firmada en la Comisaría elegida a partir de las 10 de la mañana del día siguiente al momento de su realización. No obstante es conveniente utilizar la opción de "COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE SU DENUNCIA", bien por si estuviera disponible antes de esa hora, bien para evitar molestias o desplazamientos inútiles en caso de existir algún error.

Una vez en Comisaría, indique su referencia y será atendido inmediatamente, no teniendo que esperar turno con relación a los denunciantes por el sistema tradicional.

Cumplimentado su contenido, es imprescindible, para que la denuncia adquiera eficacia jurídica, firmar copia de la misma dentro de las 72 horas siguientes a su envío en la Comisaría del Cuerpo Nacional de Policía elegida.

- **Presencialmente en Comisaría:**

Las comisarías más cercanas a cada uno de uno de los Campus de la Universidad son las siguientes:

- **Campus de Ciudad Universitaria:**

Comisaría Moncloa-Aravaca
Calle Rey Francisco 15
28008 Madrid
Tel.: 915488130

- **Campus de Montegancedo:**

Guardia Civil Boadilla del Monte
Paseo de Madrid 1
28660 Boadilla del Monte, Madrid
Tel: 916332500

- **Campus Sur:**

Comisaría de Policía de Madrid-Puente De Vallecas
Calle Peña Trevinca s/n
28018 Madrid
Tel.: 917570081