



COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CAMPUS  
MORELOS  
PROTOCOLO REPORTE DE PERSONA  
SOSPECHOSA



## REPORTE DE PERSONA SOSPECHOSA (PROTOCOLO DE ACTUACIÓN)

### 1. PROPÓSITO

Hacer del conocimiento de la comunidad universitaria el procedimiento a seguir ante la presencia de actitudes o personas que evidencien un comportamiento inusual y que pudiera ser motivo de falta administrativa o delito que cause daño o molestia.

### 2. ALCANCE

Activación del Sistema de Seguridad Universitaria para prevenir el hecho antes de que pudieran generar molestia o daño a la comunidad.

### 3. REFERENCIA

El presente procedimiento encuentra su fundamento en la Legislación Universitaria, en el Programa de Seguridad 2015, en el manual de Seguridad ANUIES, en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Protección y Asistencia Universitaria.

### 4. RESPONSABILIDAD

**De su aplicación**, a cargo del personal de Seguridad Universitaria (Venados, empresa de seguridad privada y Policía Industrial Bancaria y Auxiliar) y la Coordinación de Servicios Administrativos , UNAM , Morelos.

**De la activación y observación**, del aparato de seguridad, la propia comunidad universitaria afectada por la presencia de un ilícito.

### 5. DEFINICIONES

**SOSPECHOSO:** persona que da motivos para creer que ha cometido o cometera una mala acción.

**C4:** Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.

**VENADO RESPONSABLE DE SECTOR:** Personal de Seguridad Universitaria con cierta área geográfica de responsabilidad.

**FLAGRANCIA:** hecho que se realiza en el momento.

**OPERATIVO CANDADO:** Cerco de Seguridad Total ó parcial a cargo de venados.

### 6. PROCEDIMIENTO:

1. Descripción
2. Protocolos
3. Diagrama de flujo.



**PROCEDIMIENTO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ANTE LA PRESENCIA DE UNA PERSONA EN ACTITUD SOSPECHOSA**

EVENTUALIDAD	ACTIVIDAD	
	COMUNIDAD	ÁREA RESPONSABLE
P E R S O N A  E N  A C T I T U D  S O S P E C H O S A	<p>La Comunidad Universitaria al encontrarse ante la presencia de persona en actitud sospechosa deberá realizar las siguientes acciones:</p> <p>1.Comunicarse al teléfono de Seguridad Universitaria 777 3 29 70 78, y/o a la Coordinación de Servicios Administrativos UNAM, Morelos, 777 3291711 o de manera directa a cualquier guardia de Seguridad Privada, Policía (PIBA) o Venado.</p> <p>2.Esperar en el lugar de los hechos el arribo del personal de Seguridad Universitaria a fin de proporcionarle todos los datos necesarios relacionados al hecho.</p> <p>3.Si el motivo del reporte trascendiera más allá de la actitud sospechosa, deberá coadyuvar con la autoridad que tomó conocimiento de los hechos a fin de identificar y asegurar al o los presuntos responsables y reparar el daño provocado si existiere.</p> <p>4.Participar en la cultura de la auto protección dando a conocer a la comunidad universitaria la importancia de la prevención de la conducta antes de que se constituya el daño.</p>	<p>El personal de Seguridad Universitaria al tener conocimiento a través del reporte de persona en actitud sospechosa procederá a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender el llamado de auxilio, tomando todos los datos para su registro en bitácora.</li><li>2. Acudir al lugar de los hechos para recabar más datos.</li><li>3. Al arribar al lugar de los hechos observará, analizará y actuará en consecuencia con el apoyo requerido acorde al hecho.</li><li>4. Entrevistará al o las personas en actitud sospechosa, tratando de averiguar su procedencia, el motivo de su estancia y de su actuar.</li><li>5. Si derivado de la indagatoria se encontrara la comisión de falta administrativa o delito, se clasificará y se realizará la correspondiente puesta a disposición.</li><li>6. Se registrará en bitácora el procedimiento y se anexarán las respectivas copias de la puesta a disposición.</li></ol>



### LLAMADO POR ACTITUD SOSPECHOSA (PROCEDIMIENTO)

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y HERRAMIENTA DE TRABAJO
1	Afectado o reportante	Solicita por cualquier medio el apoyo de seguridad ante la actitud sospechosa de una o varias personas (llamado via telefonica o reporte realizado personalmente).	Telefono Reporte realizado Personalmente
2	Centro de Control, Comando Comunicaciones y Cómputo UAEM (C4)	Recibe la llamada de auxilio, e informa al (venado) Responsable del Sector, dónde han ocurrido los hechos. Posteriormente lo registra en bitacora.	Radio Bitácora Radio
3	Responsable de Sector (RS)	Recibe el mensaje via radio y arriba al lugar de los hechos para prestar el auxilio. Comunica a C4 y al coordinador operativo los pormenores y el requerimiento de apoyo.	Radio  Bitacora personal
4	Coordinador Operativo	En base a la información obtenida, clasifica el auxilio y determina el apoyo.	Radio  Bitácora
5	Responsable de Sector más apoyo enviado	A través de la entrevista, la revisión de objetos y la revisión de vehículo si fuera necesario se determina si existe razón fundada de la sospecha o no.	Radio  Bitácora
6	Venado Responsable de Sector	Ante la revisión si existiera flagrancia de comisión o delito, se procede a informar y a elaborar la correspondiente puesta a disposición o simple invitación para que se retire del lugar.	Radio  Bitácora
7	Venado Responsable de Sector	Informa en bitácora C-4 y al Coordinador operativo para su registro como incidencia.	Radio  Bitácora
8	Venado Responsable de Sector	Se elabora parte informativo a detalle para los trámites legales a los que haya lugar.	Radio  Bitácora
10	Coordinador Operativo (CO)	Recaba toda la información de los hechos y las partes y procede a elaborar el informe correspondiente.	Informe
11	Fin del procedimiento		



### DIAGRAMA DE FLUJO (PROCEDIMIENTO EN EL LLAMADO DE AUXILIO)

