


| | | | | |
|---|--|----------------|----------------------|--|
|  | PROTOCOLO | Versión | 01 | |
| | PTO-ADM-011/11-2023 | Fecha | 22/11/2023 | |
| | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ROBO O HURTO | | APROBADO POR: | |
| | | | | |
| PhD. Eduardo Álava Hidalgo Gerente Administrativo | | | | |

1. OBJETIVO

Definir lineamientos para salvaguardar los bienes institucionales o personales de la comunidad politécnica o visitantes ante situaciones de robos o hurtos en el campus Gustavo Galindo Velasco.

2. ALCANCE

Aplica a los miembros que conforman la comunidad politécnica, visitantes y contratistas que se encuentren en el campo Gustavo Galindo Velasco.

3. NORMATIVA

- Código Integral Penal

4. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa

5. UNIDADES COLABORADORAS

- Comité de operaciones de Emergencia (COE ESPOL)
- Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional (DSSO)
- Dirección de Servicios Generales (DSG)
- Dirección de Seguridad Física
- Gerencia de Bienestar Politécnico (UBP)
- Policía Nacional
- Brigadas


6. DEFINICIONES

Robo. – o atraco es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas o instituciones de manera fraudulenta, empleando para ello fuerza, la violencia o intimidación.

Hurto. – es el apoderamiento ilegítimo de un elemento ajeno que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza tipificada para acceder o huir del lugar donde se encuentran el elemento, o personas.

Mitigación. - Es el resultado de una intervención dirigida a reducir riesgos.

Amenaza. - Presencia provocada por la acción humana, que puede poner en peligro al

| | | |
|---|---|---|
|  | Protocolo de actuación ante situaciones de Robo o Hurto | |
| | PTO-ADM-011/11-2023 | RESPONSABLE: Ph. D. Eduardo Álava Hidalgo. Gerente Administrativo. |
| | VERSIÓN: 01 | |
| | FECHA: 22/11/2023 | |

recurso humano, instalaciones e infraestructuras de la organización y al ambiente.

Protección. - Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciba daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

Comité de operaciones de Emergencia (COE). - El COE es el grupo directivo que establecerá y coordinará la comunicación con los distintos organismos de respuesta o entidades privadas, para que brinden cooperación y la ayuda necesaria para atender una situación de emergencia.


7. ETAPA DE PREVENCIÓN

| INSTANCIA | FUNCIÓN |
|--|---|
| DOCENTES, SERVIDORES, DIRECTIVOS | <ul style="list-style-type: none"> Reportar todo objeto olvidado a ESPOL 911 Colocar a buen recaudo los objetos personales. Designar un servidor de ESPOL para acompañar la ejecución de trabajos externos por parte de contratistas, así mismo verificar novedades en el lugar de los trabajos. Reportar toda situación inusual y/o hostil de personas dentro del campus Gustavo Galindo. Informar a ESPOL 911 sobre la presencia de personas, vehículos, motos deambulando por el interior del campus Gustavo Galindo. Identificar y reportar en caso de visualizar puertas, ventanas, y cualquier otro acceso a oficinas, laboratorios, edificios del campus abiertas en horarios no laborables. |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> Autorizar el ingreso a personas externas, visitantes contratistas. Autorizar el ingreso a estudiantes y servidores en horarios no laborables. |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA | <ul style="list-style-type: none"> Verificar antecedentes penales del personal contratista al ingresar al Campus. Supervisar que las personas autorizadas por parte de la Gerencia Administrativa mediante correo, sean las mismas que ingresan al Campus. |


8. ETAPA DE RESPUESTA

8.1. SITUACIÓN A: ROBO

| RUTA DE ACTUACIÓN | | RESPONSABLE |
|-------------------|---|--|
| 1 | No ejecuta acciones que puedan poner en riesgo la vida individual o del resto de personas. Evita involucrarse en la persecución o confrontación directa con los delincuentes. | Comunidad Politécnica (Cualquier integrante de la comunidad) |
| 2 | Una vez ocurrida la novedad mantiene la calma y verifica si existen personas que requieran asistencia médica. | Comunidad Politécnica (Cualquier integrante de la comunidad) |

| | | |
|---|---|---|
|  | Protocolo de actuación ante situaciones de Robo o Hurto | |
| | PTO-ADM-011/11-2023 | RESPONSABLE: Ph. D. Eduardo Álava Hidalgo. Gerente Administrativo. |
| | VERSIÓN: 01 | |
| | FECHA: 22/11/2023 | |

| | | integrante de la comunidad) |
|-----------|--|--|
| 3 | Comunica a ESPOL 911 el robo, indicando si es posible: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lugar exacto de la situación ▪ Número de personas involucradas ▪ Si se observan personas heridas ▪ Información del delincuente como rasgos faciales o físicos, vestimenta, etc | Comunidad Politécnica (Cualquier integrante de la comunidad) |
| 4 | Da la alerta al líder de emergencia ESPOL. Comunica al personal de seguridad física de las garitas principales estar atentos a cualquier eventualidad de los delincuentes Restringir el ingreso a vehículos y personal al campus mientras dure la eventualidad. Comunica a GBP para la asistencia médica y psicológica si fuera necesario Revisa cámaras de vigilancia para identificar posible responsable y personas afectadas e informa al COE. | Central de monitoreo 911 (ESPOL) |
| 5 | Analiza la situación para determinar la necesidad de solicitar asistencia de la policía nacional y comunica a la Central de monitoreo 911 | Líder de emergencia ESPOL |
| 6 | Solicita de ser requerido asistencia de la Policía Nacional | Central de monitoreo 911 (ESPOL) |
| 7 | Preserva el área de la novedad, no permite que personas manipulen evidencias o contaminen el área. | Dirección de Seguridad Física |
| 8 | Si el bien hurtado es de propiedad de la ESPOL notifica la situación al jefe inmediato, indicando información institucional del bien y detallando la situación en la que se presentó la novedad. | Personal administrativo o docente de la ESPOL |
| 9 | Notifica a la Gerencia Administrativa | Jefes o directivos de área académicas o administrativas |
| 10 | Solicita realizar investigación de la situación a la Dirección de seguridad. | Gerencia Administrativa |
| 11 | Coordina y transfiere de ser el caso el manejo de la situación a la Policía Nacional | Líder de emergencia ESPOL |
| 12 | Si la situación lo requiere, procede a hacerse cargo de la emergencia. | Policía Nacional |
| 13 | Elabora informe sobre la investigación realizada y notifica a los involucrados | Dirección de Seguridad Física |
| 14 | Informa de la situación a rectorado | Líder de emergencia ESPOL |

| | | |
|---|---|---|
|  | Protocolo de actuación ante situaciones de Robo o Hurto | |
| | PTO-ADM-011/11-2023 | RESPONSABLE: Ph. D. Eduardo Álava Hidalgo. Gerente Administrativo. |
| | VERSIÓN: 01 | |
| | FECHA: 22/11/2023 | |


| | | |
|-----------|--|--------------------------|
| 15 | Comunica a la comunidad politécnica de la situación y las medidas preventivas adoptar. | Gerencia de Comunicación |
|-----------|--|--------------------------|

8.2 SITUACIÓN B: HURTO

| RUTA DE ACTUACIÓN | | RESPONSABLE |
|-------------------|--|---|
| 1 | Una vez que se evidencie la novedad: Si el bien hurtado es de propiedad de la ESPOL notifica la situación al jefe inmediato, indicando información institucional del bien y detallando la situación en la que se presentó la novedad. Si el bien hurtado es propiedad privada de alguno de los miembros de la comunidad o visitantes se debe comunicar a ESPOL 911 | Comunidad Politécnica (Cualquier integrante de la comunidad) |
| 2 | Notifica a la Gerencia Administrativa | Jefes o directivos de área |
| 3 | Comunica la novedad a la Dirección de Seguridad Física | Central de monitoreo 911 (ESPOL) |
| 4 | Solicita realizar investigación de la situación a la Dirección de seguridad | Gerencia Administrativa |
| 5 | Elabora informe sobre la investigación realizada y notifica a los involucrados | Dirección de Seguridad Física |
| 6 | Si el bien hurtado es de propiedad de la ESPOL continua con los procesos de reposición de bienes correspondiente. | Gerencia Administrativa |
| 7 | Implementa medidas de seguridad para evitar la recurrencia de situaciones de hurto | Dirección de Seguridad Física |
| 8 | Considera y adopta sugerencias para prevenir situaciones de hurto | Comunidad Politécnica (Cualquier integrante de la comunidad) |

9. ETAPA DE MITIGACIÓN

| RUTA DE ACTUACIÓN | | RESPONSABLE |
|-------------------|---|-------------------------------|
| 1 | Analiza la necesidad de reforzar la seguridad mediante la implementación de cámaras de video, controles de acceso, mejoramiento de la iluminación, etc. | Dirección de Seguridad Física |
| 2 | Coordina con el proveedor de seguridad externa la implementación de medidas de seguridad | Responsable del Edificio |
| 3 | Actualiza el protocolo en caso de que se requiera. | Seguridad Física |

| | | |
|---|---|---|
|  | Protocolo de actuación ante situaciones de Robo o Hurto | |
| | PTO-ADM-011/11-2023 | RESPONSABLE: Ph. D. Eduardo Álava Hidalgo. Gerente Administrativo. |
| | VERSIÓN: 01 | |
| FECHA: 22/11/2023 | | |

10. ANEXOS

ANEXO 1. Número de emergencia ESPOL



 Gerencia Administrativa

COMUNIDAD POLITÉCNICA
EN CASO DE EMERGENCIA MARCA AL:

(04) 2269911
0958961655

SI TE ENCUENTRAS EN LA ESPOL,
 MARCA LA EXTENSIÓN INTERNA:
1911

Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional 