

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOCUTORIOS PÚBLICOS TELEFÓNICOS

EL PRESENTE PROTOCOLO TIENE POR OBJETO, COMO PROCEDER ANTE UNA INSPECCIÓN POR PARTE DE LOS AGENTES DE LA POLICÍA LOCAL DE XXXXXXXXXX, EN UN LOCAL COMERCIAL CUYA FINALIDAD SEA LA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE CUALQUIER TIPO, TALES COMO TELEFONÍA BÁSICA, VIDEO CONFERENCIA, FAX, ETC.. EN LOCUTORIOS PÚBLICOS

1.- LOCALIZACIÓN DEL LOCAL CON EL QUE SE VA A INTERVENIR.

2.- COMPROBACIÓN e INTERVENCIÓN:

1. Comprobar Licencia de Apertura y funcionamiento. (Debiendo tenerla concedida como requisito previo al inicio de la misma).
 - En caso de carecer o no presentar la Licencia se levantará acta de denuncia.
2. Exposición en lugar visible de la Licencia.
 - En caso de que la Licencia no se encuentre en lugar visible, se levantará acta de denuncia.
3. Que el titular que consta en la Licencia es el Titular Actual.
 - En caso de que el titular no corresponda con el que figura en la Licencia, se levantará acta de denuncia.
4. Comprobar que el establecimiento no realiza actividades distintas a las en la Licencia (si tiene acceso a Internet+locutorio, o solo locutorio).
 - De realizar otras actividades distintas a las que recoge la Licencia, se levantará acta de denuncia.
5. Comprobar que cada PC tiene la correspondiente pegatina en lugar visible, donde consta el nº de Licencia Original de Windows y que esta se corresponda con la documentación que debe aportar por cada PC que se encuentre el local, este o no conectado. (no es necesario que la pegatina este puesta pero deben de corresponder las Licencias de Windows con los PC que hay en el local). Si tiene instalados juegos, programas o el paquete office, en los ordenadores deberá de presentar las correspondientes Licencias.
 - En caso de no presentarlas estaría vulnerando el art. 270 cp, y el art. 140 De la Propiedad Intelectual, procediendo a tomar las medidas cautelares y al precintado de las CPUs, o en su caso extrayendo el disco duro enumerándolos, interviniéndolos y poniéndolos a disposición judicial., se levantará acta de decomiso de material informático, indicando: agentes que intervienen, filiación del

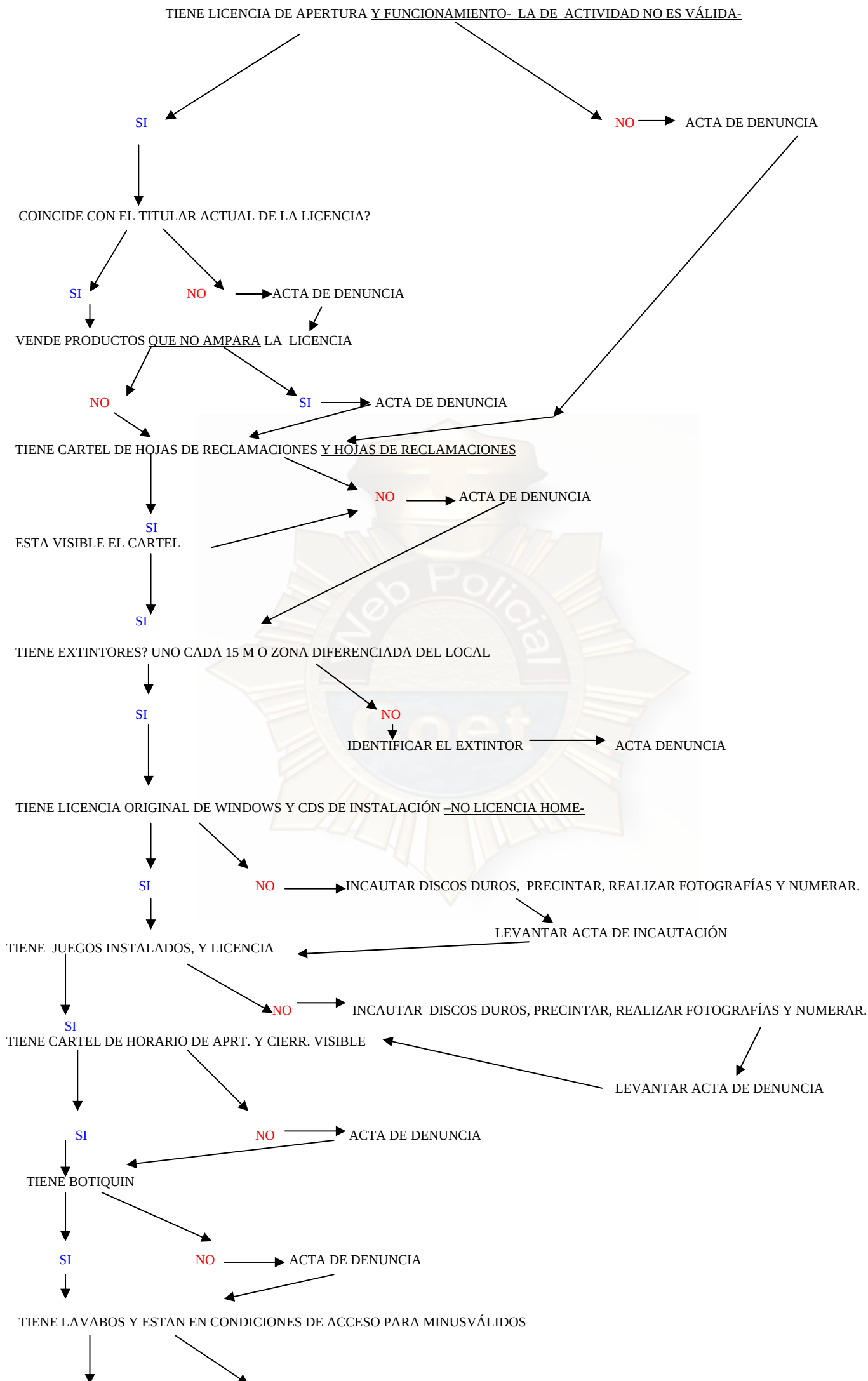
Técnico en Material Audiovisual, la filiación del titular del local, ubicación del Local, indicar nº de CPUs, si tienen o no licencia original y Cds Originales de instalación del sistema operativo Windows. Se realizará reportaje fotográfico, tanto del local como de las CPUs intervenidas. (la documentación que presenta debe de corresponder con el nº que aparece en propiedades del sistema de cada CPU “Mi PC // propiedades// general”.

6. Comprobar que el nº de extintores se ajusta a las características y dimensiones del local, si están bien señalizados, así como si están o no caducados.
 - Debe de tener un extintor por cada 15 mtrs/ 2., de no ser así, se levanta acta de denuncia.
7. Comprobar si se está realizando o no algún tipo de reforma y que posee la correspondiente Licencia.
 - Si estuviera realizando alguna reforma debe de tener la correspondiente autorización, de no ser así, se levanta acta de denuncia.
8. Comprobar si dispone de Cartel indicador de Hojas de Reclamaciones a disposición de los clientes y este se encuentra en lugar visible.
 - Debe de tener visible el cartel de Hojas de Reclamaciones, de no ser así, se levanta acta de denuncia.
9. Comprobar si posee la Hojas de Reclamaciones a disposición del público.
 - Debe de poseer hojas de reclamaciones, de no ser así, se levanta acta de denuncia.
10. Comprobar cartel indicador de horario apertura y cierre del local.
 - Debe de tener visible el cartel del horario de apertura y cierre del local, de no ser así, se levanta acta de denuncia.
11. Comprobar si tiene botiquín.
 - Debe de tener botiquín, con material básico (analgésicos, anti-inflamatorios, antiácidos, desinfectantes, antibióticos, cremas para quemaduras, colirios, material para curas: gasas apósitos vendas, vendas adhesivas, esparadrapo, algodón, guantes desechables, tijeras), no es necesario que lo tenga todo, pero si no tiene al menos la mitad o no tiene, se levanta acta de denuncia.
12. Comprobar si tiene lavabos y si estos se encuentran en buen estado.
 - Se hará constar el estado de limpieza de los aseos, si no tiene o están sucios o en mal estado se levantará acta de denuncia. Debe de tener aseos obligadamente.

13. En caso de tener publicidad de envío de dinero deberá de presentar el Certificado de Autorización e Inscripción en el Registro de establecimientos de compra-venta de moneda extranjera y/o gestión de transferencias (RD. 2660/98 de 14 de diciembre).
- En caso de realizar envío de dinero y no presentar el Certificado de Autorización e Inscripción en el Registro de establecimientos de compra-venta de moneda extranjera y/o gestión de transferencias, se levantará acta de denuncia la cual es remitida a Instituciones financieras del Banco de España. C/ Ceramista Jaime D'Escasls, Valencia.
14. Comprobar si los empleados tienen contrato.
- Si no presenta el contrato de trabajo de los empleados, se levanta Acta de denuncia por infracción al Orden Social, la cual es remitida a la Jefatura Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Valencia.
15. Se deberá de realizar un reportaje fotográfico del local, de las cabinas telefónicas del interior de local, de los ordenadores y de las zonas aquellas donde se hubiera realizado algún tipo de gestión, como en los aseos, o si tiene a la venta cualquier otro material que no figurara en la Licencia.
16. La inspección se realizará acompañado de un Técnico en Material audiovisual, adscrito a la Comisión Antipiratería del Ministerio de Educación y Cultura, el cual será el encargado de comprobar los discos duros de los ordenadores y las Licencias, así como lo que pueda estar instalado en las CPUs. Se le hará constar en Diligencias.
17. Las CPUs intervenidas junto con el resto de Diligencia se tramitaran a Guardia Civil para que sean puesto a disposición Judicial.

PROTOCOLO ELABORADO POR VICENT SANLEÓN BORJA PARA

www.coet.es





PROTOCOLO ELABORADO POR VICENT SANLEČ N BORJA PARA www.coet.es

