

Versión Pública

---

*Versión pública elaborada de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP “En caso que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Algunos documentos entregados por trámite de información y realizados por esta institución contienen datos personales como Número de Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identificación Tributaria (NIT) que de acuerdo al artículo 24 de la LAIP son considerados información confidencial.*



# **Sistemas de Seguridad y Limpieza S.A. de C.V.**

**Prolongación 79 Av. Norte No 27 "F" Reparto Santa Leonor,  
Col. Miralvalle, San Salvador. Telefax: 274-3532 - 274-0186**

**SSELIMZA**

San Salvador, 12 de Agosto de 2004

Señores:

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional  
-UACI-  
SECRETARÍA NACIONAL DE LA FAMILIA  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Presente.

Respetables Señores:

Reciban un cordial y atento saludo en nombre de Sistemas De Seguridad y Limpieza, SSELIMZA, S.A. DE C.V., deseándoles el mejor de los éxitos en el desarrollo de sus funciones.

Por medio de la presente, remito a usted, OFERTA TÉCNICA, según especificaciones de las Bases de Licitación Pública por Invitación No. 04-02-01-DAA-SNF/2004, "Suministro de Servicios de Seguridad a las Bodegas de Alimentos de la División de Asistencia Alimentaria de la Secretaría Nacional de la Familia para el año 2004".

Sin otro particular, reitero mis saludos y muestras de estima.

Muy Atentamente;



JOSÉ PATRICIO REYES  
REPRESENTANTE LEGAL

**DISCIPLINA**

**EFICIENCIA**

**HONESTIDAD**

**ÍNDICE  
SOBRE "2"**

**OFERTA TÉCNICA**

1. Especificaciones Técnicas
2. Plan de Funcionamiento
3. Plan de Educación y Adiestramiento
4. Estructura Organizativa
5. Referencias de Clientes Satisfechos

Versión Pública

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### PERFIL DEL SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD

#### 1. GENERALIDADES

El servicio de **GUARDIAS DE SEGURIDAD**, está orientado a la protección y seguridad de personal, instalaciones, materiales, equipo y fondos que conforman una determinada empresa.

#### 2. PERSONAL A EMPLEAR

El personal de **SSELIMZA, S.A. de C.V.**, empleado en seguridad física, está sujeto a un adiestramiento, evaluación y supervisión permanente para garantizar un servicio eficiente que ofrezca las garantías deseadas por el cliente.

#### 3. ADIESTRAMIENTO

El adiestramiento está orientado a preparar al personal en todo lo relacionado a: técnicas de tiro, técnicas para contrarrestar acciones delincuenciales, procedimientos de vigilancia y contra-vigilancia, contra-incendio, conocimientos básicos de primeros auxilios y relaciones humanas.

#### 4. ARMAMENTO, UNIFORME Y EQUIPO

##### a. Armamento:

- Escopetas calibre 12 mm. Ó
- Revólver calibre 38 mm.

Todo el armamento está debidamente registrado conforme a lo establecido por la ley.

**Si el elemento usa Revólver 38 mm.**

**Usará:**

1. Cinturón
1. Porta revólver
1. Porta Cartucho 38 mm, con 18 cartuchos 38 mm.
1. Bastón
1. Porta Bastón
1. Lámpara
1. Porta Lámpara

1. Par de esposas
1. Porta esposas
1. Detector de metales
1. Gorgorito ó silbato

#### **Si el elemento usa Escopeta**

##### **Usará:**

1. Cinturón
1. Porta Escopeta
12. Cartuchos 12 mm
1. Lámpara de mano
1. Porta Lámpara
1. Par de esposas
1. Porta esposas

#### **Si el elemento usa Carabina**

##### **Usará:**

1. Cinturón
1. Cargador con 30 cartuchos de 30 mm
1. Porta Cargador

#### **b. Uniforme:**

El uniforme consiste: una gorra negra, camisa y pantalón gris, zapatos y calcetines negros, corbata negra y capas para la época lluviosa.

#### **c. Equipo:**

Consiste en cinturón porta-pistola, con todos sus accesorios, munición de reserva, gorgorito y lámpara de mano, detector de metales si es requerido, Radios de comunicación GP 300 y GP110.

## **5. LOGÍSTICA**

SSELIMZA, cuenta con una cantidad de armas cortas y largas de reserva, para poder reemplazar en un determinado caso, cualquier arma que se encontrara en mal estado.

Contamos con una reserva de personal para poder cubrir de forma inmediata a todo aquel personal que por motivos fortuitos o ajenos a nuestro alcance, faltare a un lugar de trabajo.

Contamos con 2 motocicletas y 3 vehículos, para movilización de persona, para cubrir cualquier anomalía que se diera dentro de las bodegas.

## 6. SUPERVISION

**SSELIMZA, S.A. de C.V.**, cuenta con un grupo selecto de supervisores con amplia experiencia en la rama, los cuales se dan, a la tarea de inspeccionar nuestro personal de agentes en turno, éstas se realizan muy constantemente todos los días y en horas diferentes, esto con el objeto de brindarles un servicio más eficiente.

## 7. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

El servicio consiste en la colocación de una fuerza de seguridad, de acuerdo a las necesidades del cliente, que cumpla con las disposiciones generales de un servicio de seguridad, así como las disposiciones específicas propias de cada servicio. El número de elementos de seguridad y la distribución de los turnos se establecen de acuerdo a las exigencias del cliente, considerando que un elemento de seguridad, hace un máximo de doce horas por cada turno, así mismo, de ser requerido por el cliente, nuestra empresa puede apoyar en otras actividades tales como: protección de personas importantes y reforzar en alguna actividad especial con más personal, esto sólo implicaría un costo adicional de acuerdo al número de personas y al tiempo que dure el apoyo.

## 8. DATOS DEL OFERENTE

Razón social: **SISTEMAS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA, S.A. DE C.V.  
SSELIMZA, S.A. DE C.V.**

Dirección: Prolongación de la 79 Av. Nte. Reparto Santa Leonor,  
Polígono "F", No. 27, Colonia Miralvalle, San Salvador.

Telefax: 

## 8. PRESTACIONES BENEFICIOS Y SEGUROS

Los guardias de **SSELIMZA, S.A. de C.V.**, cuentan con un seguro de vida de **\$3,428.57**, por muerte natural y el doble si su muerte es en forma violenta. Así mismo está inscrito al ISSS, contando también con los beneficios médicos de las CLINICAS MATER, como también un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros por **\$2,857.14** una fianza por **\$5,714.29** por daños ocasionados por negligencia del guardia de seguridad.

## **PLAN DE FUNCIONAMIENTO**

### **INTRODUCCION:**

El presente plan de funcionamiento ha sido elaborado con la finalidad de dar los lineamientos, deberes y obligaciones de todos y cada uno de los miembros que trabajan en la agencia de seguridad privada, SISTEMAS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA, S.A. DE C.V., "SSELIMZA, S.A. DE C.V.", siendo de esta la mejor manera para conducir, administrar y conocer su funcionamiento.

**OBJETIVO:** Con dicho plan se pretende normar de manera eficiente y rápida los procedimientos internos que dan vida a las diferentes estructuras que componen la empresa de SISTEMAS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA, S.A. DE C.V.

**MISION:** Brindar servicios y productos completos e integrales, ofreciendo efectividad y confianza para el cliente, por medio de un equipo profesional y ético, que le garantice tranquilidad y seguridad.

**VISION:** La visión organizacional que SSELIMZA tiene es, ir a la vanguardia en Tecnología y Servicios para la seguridad organizacional y personal manteniendo el liderazgo regional basado en la calidad, empleo de tecnología de punta y apego a la ley.

### **VALORES ORGANIZACIONALES:**

Dentro de los valores tenemos:

- 1. Seguridad**
- 2. Honradez**
- 3. Calidad**
- 4. Confiabilidad**
- 5. Discreción.**

SISTEMAS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA, "SSELIMZA, S.A. DE C.V.", Tiene una estructura bien clara y definida de la que existe el presente organigrama y las funciones específicas de cada uno de sus componentes.

## **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **DEL GERENTE GENERAL:**

El Gerente General es la máxima autoridad de la empresa para efectos de su funcionamiento y el logro de los objetivos.

El nivel de dirección de la empresa, esta constituido por el Gerente General.

El Gerente General para la toma de decisiones complejas o novedosas podrá asistirse de los asesores que de acuerdo a la materia específica se necesite.

### **DE LA ADMINISTRACION:**

La unidad Administrativa es la encargada de proporcionar el apoyo logístico necesario para el buen funcionamiento la empresa, cumple las siguientes funciones: Contabilidad, Cobros y Planillas.

### **DEL SERVICIO AL CLIENTE:**

La unidad de servicio al cliente es la encargada de prestar los servicios contratados a la empresa, esta constituido por las unidades de: Seguridad, Tecnología, Ventas y un procedimiento especial de selección de Personal, y las demás unidades que se organicen en toda la República, por razón de la ampliación de los servicios prestados.

### **UNIDADES DE GESTION:**

Las unidades de Gestión están constituidas por los coordinadores, supervisores y empleados necesarios por la demanda del servicio que se preste, y quienes puedan auxiliar temporalmente otra unidad que necesite sus servicios.



### **UNIDAD DE ADMINISTRACION:**

La unidad de Administración es la encargada de los procedimientos contables técnicamente establecidos, la función de cobro por los servicios prestados y la generación de la planilla de pagos del personal de la empresa.

### **UNIDAD DE SERVICIOS AL CLIENTE:**

A la unidad de Servicio al cliente le corresponde brindar los servicios de Seguridad, con Personal de Agentes de Seguridad, debidamente equipados para la vigilancia preventiva y reactiva, contra amenazas a la propiedad privada encomendada, se apoya de un procedimiento de supervisión permanente, con unidades móviles durante el día y la noche.

Asistencia Técnica y uso de equipos electrónicos para funciones de Seguridad Preventiva y reactiva basada en la aplicación de sistemas y/o procedimientos tecnológicos sin intervención humana.

### **UNIDAD DE VENTAS:**

La unidad de venta es la encargada de comercializar los servicios y productos tecnológicos.

### **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:**

El proceso de selección y capacitación del personal es la base para el servicio de calidad al cliente; es un proceso permanente de capacitación con una metodología especialmente diseñada para el personal y la capacitación es el uso de tecnología de punta en materia de seguridad.

### **RELACION FUNCIONAL DE LAS UNIDADES:**

Las unidades de ventas, Servicio al cliente y Administración establecerán ante sí una relación funcional, de acuerdo a la naturaleza de los procesos de que este se trate.

Las unidades de servicio al Cliente y Ventas, reciben el apoyo técnico, Financiero y logística de la Unidad Administrativa y la Gerencia cuando sea requerida.

## **CREDENCIALES:**

Los agentes de seguridad que sean delegados para el servicio de Seguridad, legitimaran su pertenencia y legalidad del equipo con credenciales específicas para el arma. La empresa y la identidad del portador; los cuales tendrán vigencia por todo el tiempo para el cual fue contratado.

## **CONCEPTOS:**

Para los efectos del presente plan se consideran.

- A- Coordinadores de Área, encargados de Coordinar, Supervisar, Ejecutar y Facilitar la prestación de los servicios de las unidades respectivas u otras dependencias en donde serán necesarios.
- B- Supervisores de Personal, encargados de verificar el correcto servicio de seguridad en los lugares asignados, apoyar la superación de cualquier limitante del personal de turnos o vacantes; elaboración de reportes de la situación y envío a oficina correspondiente.
- C- Agentes de Seguridad, encargados de prestar servicio de seguridad preventiva y ofensiva en lugares asignados por el coordinador, durante los turnos establecidos.
- D- Técnicos en equipo electrónico el responsable del manejo eficiente de los diferentes equipos utilizados para los servicios de vigilancia electrónica, operación, mantenimiento, instalación y monitoreo de los mismos.
- E- El empleado encargado de la recepción, archivo procesamiento de información, atención al público, en la unidad administrativa.

**GERENTE GENERAL:** Es el encargado de coordinar todo lo concerniente a los procedimientos Administrativos dentro de la empresa, verificando que las funciones asignadas a los Departamentos sean comprendidas y realizados, para un mejor desempeño de la empresa. Tiene la potestad de ejecutar los siguientes pasos; tales como la Planificación, Organización, Ejecución, Dirección y Control auxiliándose para esto de sus colaboradores, con la finalidad de facilitar una buena conducción de la empresa. A la vez ejercerá funciones sociales y relaciones públicas con los clientes de la empresa verificando personalmente el desempeño y buen cumplimiento de los agentes de seguridad que prestan sus servicios a estos, tomando nota de cualquier anomalía u observación por parte de nuestros clientes en lo referente a la calidad del servicio que se presta.

**GERENTE ADMINISTRATIVO:** Es la encargada de ejecutar y controlar debidamente las disposiciones de la Gerencia General, así como controlar contratos y todo lo referente al aspecto financiero, teniendo estrecho contacto con el Departamento de Contabilidad.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL:** Está bajo el control directo del gerente administrativo; sus funciones se enmarcan en todo lo referente a la selección y contratación del personal de agentes de seguridad y su posterior distribución y asignación a los puestos de seguridad a custodiar previa coordinación con el departamento de operaciones; verificara que el personal a entrevistar tenga sus documentos en regla sea estos: solvencia de antecedentes penales; solvencia de la P.N.C.; constancia de servicio militar, recomendación de juez y alcalde del lugar de residencia así como también todos sus exámenes médicos, llevara lista de ingreso y egreso de los guardias de seguridad, así como una libreta de servicio, donde anotara las faltas en las que el agente incurra, como también las horas de servicios realizados, será el encargado de coordinar los días libres y los permisos de estos, a la vez elaborara roles de servicio en coordinación con el departamento de operaciones; elaborara un código de conducta y supervisara con ayuda del departamento de operaciones que este se cumpla.

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:** Coordina con el departamento de personal la asignación y el movimiento de los agentes de seguridad contratados, planifica y ejecuta planes de adiestramiento para los futuros agentes de seguridad de la empresa, donde se evalúa bienes a resguardar (ver anexo Plan de Adiestramiento); elabora planes de contingencia y reacción, para eventualidades y emergencias que surjan en una posición determinada. Bajo su control directo estarán asignados dos supervisores que durante las veinticuatro horas ejercerán, mediante un rol previamente elaborado, una férrea supervisión para garantizar una optima calidad en el desempeño de las obligaciones de los agentes de seguridad informando y coordinando con el departamento de personal cualquier falta disciplinaria o infracción al código de conducta de la empresa y este a su vez a contabilidad para aplicarle los descuentos respectivos a estos elementos. Tiene a su mando una sección de transmisiones la cual se encarga de coordinar y controlar el equipo de comunicaciones asignado, a los agentes de seguridad que dispongan de uno, siendo este equipo **MOTOROLA, radios GP 110, GP 300 en la banda UHF.**

**DEPARTAMENTO LOGISTICO:** Es el encargado de proveer de todo el equipo y material necesario para el buen funcionamiento de la empresa, suministrando papelería a los distintos departamentos, así como también informará oportunamente al Gerente Administrativo para la adquisición de uniformes, gorras, parches, y accesorios como cinturones, bastones, etc. Buscando las mejores ofertas para adquirir todo este equipo, elabora inventario de todo el material de

oficina así como también es el responsable de todo el armamento y municiones llevando un inventario de todo este equipo verificando su buen funcionamiento y operatividad.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** Éste Departamento elabora las facturas y cobros para los clientes, así mismo llevará un control de los pagos para los proveedores, por medio de quedan estableciendo fechas de pagos para ellos. Elabora y controla por medio de "Vouchers", la emisión de "cheques" anotando por triplicado el destino y la persona que cobra esos cheques.

Son los encargados de hacer las planillas de pago y pagar a los empleados, como también llevar al día los libros del I.V.A. y todos aquellos asignados por la superintendencia del Sistema Financiero nacional, estampados en el catálogo de cuentas, Autorizada por ésta. Elaborar la memoria, el estado de pérdidas y ganancias y el proyecto de distribución de utilidades que tengan que ser sometidos al conocimiento de la Junta General de Accionistas.

## CONFIDENCIAL

<u>COPIA No.</u>	<u>DE</u>	<u>FILAS</u>
<u>HOJA No.</u>	<u>DE</u>	<u>HOJAS</u>

### PLAN DE EDUCACION Y ADIESTRAMIENTO DE "SSELIMZA" A CORTO PLAZO

#### 1. SITUACION:

- a. Delincuencia: De acuerdo al índice de delincuencia que afronta el Territorio Nacional.
- b. Propia: Todo el Personal que labora en **SSELIMZA, S.A. DE C.V.**
  - 1) Supervisores
  - 2) Personal Administrativo
  - 3) Agentes de Seguridad

#### 2. MISION:

Sistemas de Seguridad y Limpieza, "SSELIMZA", S.A. de C.V., continuará, desarrollando adiestramiento al personal de Seguridad, en las áreas de Relaciones Públicas, Armas y Tiro, Procedimientos Policiales, Relaciones Humanas, Comunicaciones, Redacción y Partes, Memos; áreas que alimentan los conocimientos de nuestros elementos de Seguridad, a fin de estar en condiciones de ofrecer y brindar un servicio que satisfaga las exigencias del cliente.

## **EJECUCION**

**A) CONCEPTO GENERAL:** El enfoque de destreza operacional del guardia de seguridad, estará encaminado propiamente a la eficiencia del servicio de seguridad, a fin de estar en óptimas condiciones de cumplir con las exigencias del cliente. Dentro del Adiestramiento Especial, la preparación académica y el desarrollo de los cursos de especialización. El desarrollo del Adiestramiento será de forma integral, tomando como base la formación moral y ética, considerando los Derechos Humanos, Las Relaciones Públicas, La formación técnica y táctica de cada uno de los elementos de seguridad de "SSELIMZA", S.A. DE C.V.

### **B. INSTRUCCIONES DE COORDINACION:**

- 1) Todos los participantes deberán observar buena conducta, respeto y puntualidad en el desarrollo del adiestramiento enfocado a la Calidad Total.
- 2) Los instructores deberán cumplir con los programas de adiestramiento.
- 3) Al finalizar cada mes se efectuará una evaluación, para determinar el grado de aprendizaje a cada elemento.
- 4) El personal que faltará a clases sin causa justificada no tendrá derecho a recibir diploma.
- 5) El horario de clases será de 08:00 a 16:00 horas de cada Sábado.
- 6) Orientación Mensual de Adiestramiento:  
Se establecerá como procedimiento operativo normal (PON) que el último Viernes de cada mes, se sostendrán reuniones a fin de dar una orientación adecuada y pertinente al adiestramiento.

### **PERSONAL DE SECRETARIAS**

- a) Serán responsables de la atención al personal de instructores invitados
- b) Serán responsables de preparar el refrigerio desde el inicio hasta la finalización del curso.
- c) Finalización del curso.

**ADMINISTRACION Y LOGISTICA:**

Será canalizado por el Jefe de Logística de SSELIMZA.

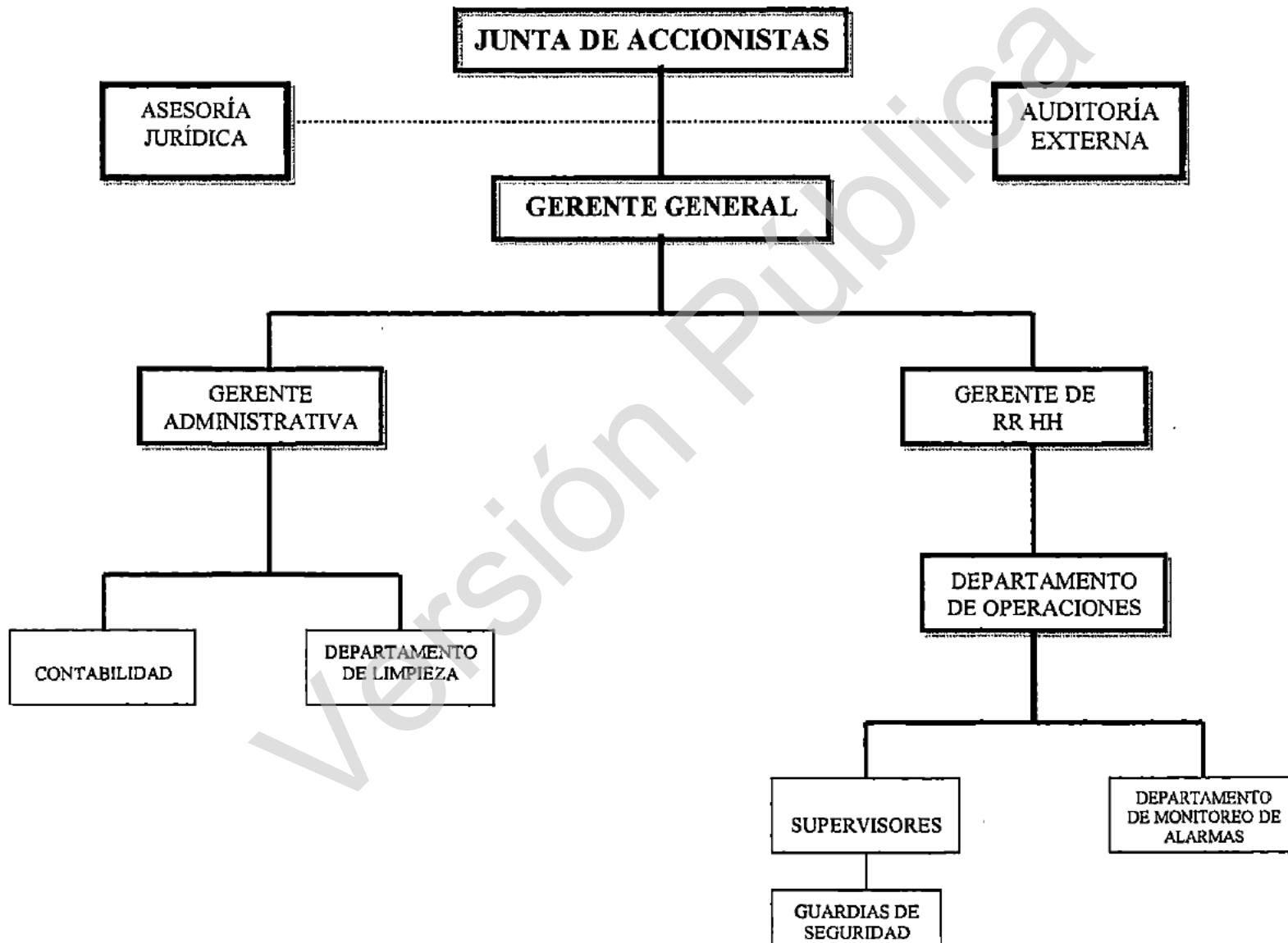
**MANDO Y TRANSMISIONES**

- a) Mando: será de acuerdo a la organización de SSELIMZA.
- b) Transmisiones: (I.O.T) Instrucción operativo de transmisiones

Versión Pública

SISTEMAS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA, S.A. DE C.V.  
SSELIMZA, S.A. DE C.V.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





**SISTEMAS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA, S.A. DE C.V.  
SSELIMZA, S.A. DE C.V.**

**CLIENTES SATISFECHOS CON NUESTROS SERVICIOS**

Cliente	Persona Contacto	Teléfono
Mario Martínez (Copy Tiger)		
ALIESCO, S.A. De C.V.		
Ernesto Artiga (Restaurante Q' Rico)		
Asociación de Instituciones Salesianas		
Constru - Ambiente, S.A. De C.V.		
José Luciano Alfaro (Distribuidora Alfaro)		
MYSEL, S.A. DE C.V.		
Servicios Sanitarios, S.A. De C.V.		
STORE, S.A. DE C.V.		
Telas Plásticas, S.A. De C.V.		
Nora Cecilia Calderón Monge (Pollo Loco)		
Nelson Vides Orellana, Km. 14 1/2		
Restaurante Sal y Pimienta		
PROLACSA, S.A. DE C.V.		
RUTA 46		
Representaciones Arca		
Hospital Nacional de Suchitoto		
Fundación Salvadoreña de Fomento Educativo		
Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública		
Colegio San Alfonso		
Asociación de Fomento Cultural y Deportivo		
Hospital Nacional de Cojutepeque		
Restaurante Pica Pica		

Restaurante El Cebollín	[REDACTED]	[REDACTED]
Residencial El Bambú	[REDACTED]	[REDACTED]
Residencial Las Ardenas	[REDACTED]	[REDACTED]
Residencial Miraflores (LAS GLADIOLAS)	[REDACTED]	[REDACTED]
Jardines de Miramontes II	[REDACTED]	[REDACTED]
Iglesia Cristiana Jerusalén	[REDACTED]	[REDACTED]
Emma Barahona de Pérez	[REDACTED]	[REDACTED]
Academia Dayana	[REDACTED]	[REDACTED]
PAV CON, S.A. DE C.V.	[REDACTED]	[REDACTED]
Calle Cantábrico	[REDACTED]	
Reparto Xochilt (9/02/04 al 8/03/04)	[REDACTED]	
Residencial La Gloria	[REDACTED]	
Residencial Las Brumas	[REDACTED]	
Variedades Brendita	[REDACTED]	
Esso Oriental	[REDACTED]	
Restaurante El Paraíso	[REDACTED]	
Primera Calle Poniente	[REDACTED]	
Iglesia San Miguel Arcangel	[REDACTED]	
Aldea Infantil San Antonio	[REDACTED]	
Diparvel, S.A. De C.V.	[REDACTED]	
Oratorio San José	[REDACTED]	
Texaco Santa Rosa de Lima	[REDACTED]	
Texaco El Amatillo	[REDACTED]	

# CURRICULUM VITAE

## I. - DATOS PERSONALES

NOMBRE :

FECHA DE NACIMIENTO :

EDAD :

DIRECCIÓN :

TELEFONOS :

ESTADO CIVIL :

DUI :

ISSS :

NIT :

LICENCIA DE  
PORTACION DE ARMA :



II. - ESTUDIOS REALIZADOS

\* PRIMARIA  
LA E. C. M. UNIFICADA CANTON " OJO DE AGUA "

\* SEGUNDARIA  
LA E. C. M UNIFICADA CANTON " OJO DE AGUA "

VI. - DEPORTES .

\* ATLETISMO

\* NATACION

IX. - EXPERIENCIA LABORAL .

\* COMPAÑIA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD  
CARGO : AGENTE DE SEGURIDAD PRIVADA

X. - REFERENCIAS PERSONALES .

- 
- 
- 





MINISTERIO DE EDUCACION  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 DEPARTAMENTO DE EDUCACION BASICA  
 CONSTANCIA DE SITUACION ESCOLAR

(Ley General de Educacion, Decreto Legislativo No. 495, del 11 de Mayo de 1990)

El suscrito Profesor de la E. R. M. unificada canton "Ojo de Agua"  
 CONSTAR QUE: [Redacted] alumno del NOVENO grado.  
 en "A" cubrio en el presente año lectivo, el siguiente rendimiento escolar:

ASIGNATIVAS	CALIFICACION	CONCEPTO
NACIONAL	7	Muy Bueno
SOCIALES	6	Bueno
INGLES (Tercer Ciclo)	6	Bueno
MATICA	8	Muy Bueno
NO DE LA NATURALEZA	7	Muy Bueno
ION ESTETICA	8	Muy Bueno
usent, Edus. Física y Artes Manuales		
ENTAJE DE ASISTENCIA	96	

ASPECTOS DE LA CONDUCTA	CONCEPTO
Responsabilidad	Excelente
Hábitos de salud y protección	Muy Bueno
Relaciones personales y de cooperación	Bueno
Fomento de costumbres y creencias	Excelente
Iniciativa y confianza en sí mismo	Muy Bueno
Hábitos de estudio y de trabajo	Muy Bueno
Práctica de valores morales y cívicos	Excelente

TANTO: queda facultado para matricularse en el grado superior inmediato  
 a los usos legales correspondientes, se extiende la presente en canton ojo de Agua  
 alipio de Huizúcar Departamento de La Libertad, a los once  
 del mes de Noviembre de mil novecientos noventa noventa

F. [Signature]  
 Nombre Jose E. Barahona H.  
 PROFESOR DEL GRADO



F. [Signature]  
 Nombre Jose E. Barahona H.  
 DIRECTOR DEL CENTRO EDUCATIVO

PARA USO DE TODOS LOS GRADOS



POLICIA NACIONAL CIVIL



**RESOLUCIÓN No. 014/CAM/INST**

**DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD, DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL:** San Salvador, a las nueve horas del día dos de octubre del año dos mil tres.

**CONSIDERANDO:**

- I) Que la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil, establece que una de las funciones de la Corporación Policial, es la de registrar y controlar a las entidades o servicios privados de seguridad, de conformidad a la Ley de los Servicios Privados de Seguridad.
- II) Que la legislación existente, regula lo relacionado a las instalaciones adecuadas, de las que deberán disponer las entidades o servicios privados de seguridad, para prestar los servicios como tales, las cuales deben reunir las condiciones mínimas de seguridad necesarias para tal efecto.
- III) Que ha sido analizada la solicitud presentada por el señor José Raúl Ulloa Espinoza, en su calidad de Representante Legal de la Sociedad "Sistema de Seguridad y Limpieza, Sociedad Anónima de Capital Variable" que se abrevia "SSELIMZA, S. A. DE C. V.", para que se le autorice el cambio y/o traslado de las instalaciones que fueron autorizadas por la Dirección General de esta Institución para el desempeño de la misma, según Resolución número cero ciento cuarenta y tres pleca ASP pleca FUN, fechada el nueve de mayo del año en curso.

IV) Que con fecha veintitres de septiembre del año en curso, elementos de esta División practicaron Inspección en el nuevo local a utilizar por la Sociedad "SSELIMZA, S. A. DE C. V.", comprobándose que dichas instalaciones cuentan con todas las áreas, reuniendo las condiciones necesarias para prestar Servicios de Seguridad Privada.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades delegadas por el señor Director General de la Policía Nacional Civil, de conformidad a lo establecido en el artículo cincuenta y uno inciso segundo de la Ley de los Servicios Privados de Seguridad, y Acuerdo emitido por dicha Superioridad a las diez horas del día veintinueve de noviembre del año próximo pasado, esta Jefatura, **RESUELVE:**

- a) **AUTORIZAR EL CAMBIO Y/O TRASLADO DE INSTALACIONES A LA SOCIEDAD "Sistema de Seguridad y Limpieza, Sociedad Anónima de Capital Variable" que se abrevia "SSELIMZA, S. A. DE C. V.", hacia Reparto Santa Leonor, Prolongación 79a. Avenida Norte, casa N° 27 "F", Colonia Miralvalle, San Salvador, TEL: 274 - 3532.**
- b) Las nuevas instalaciones, no podrán compartirse con otra entidad que preste servicios de seguridad privada, ni con cualquier otra empresa comercial o de servicio.
- c) La presente Autorización se emite, previo a que la Sociedad "SSELIMZA, S. A. DE C. V.", ha cubierto todos los trámites establecidos en la Ley de los Servicios Privados de Seguridad, para hacer uso de dichas instalaciones.
- d) Esta Autorización se concede, sin perjuicio de cualquier otro trámite o gestión a que la Sociedad "SSELIMZA, S. A. DE C. V." deba estar sometida o requiera someterse en otras instancias; en relación al uso comercial del local aquí autorizado.

- e) *Cualquier otro cambio que a posterior sea requerido, será autorizado por esta Jefatura, previo la correspondiente solicitud.*

*Hágase saber esta Resolución a la Sociedad "Sistema de Seguridad y Limpieza, Sociedad Anónima de Capital Variable" que se abrevia "SSELIMZA, S. A. DE C. V."*

NOTIFIQUESE.



*mmmm glp*

**POLICIA NACIONAL CIVIL**  
EL INFRASCRITO JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD CERTIFICA  
QUE LAS PRESENTES COPIAS SON FIELES Y CONFORME CON SU DOCUMENTO ORIGINAL, CON EL CUAL SE HAN CONFRONTADO, SE EXTENDEN LAS PRESENTES.

EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, A LAS 08:00 HORAS DEL DIA 03 DE 2003

*mmmm glp*

**EL SUSCRITO NOTARIO CERTIFICA:**

que la presente fotocopia es fiel y conforme con su original con el cual confronté; y en base a lo que dispone el Artículo Treinta de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias, firmo y sello la presente razón en la ciudad de San Salvador, a los ocho días del mes de marzo del dos mil cuatro

*RP*