

Versión Pública

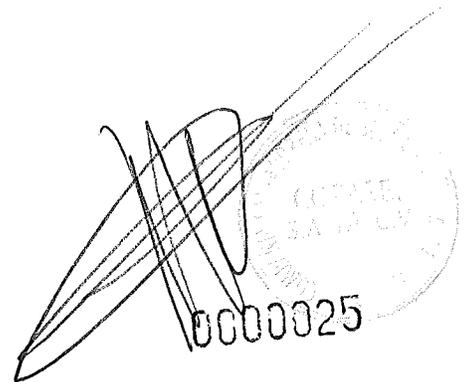
---

*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.*

# Anexos

Versión Pública

0000256

  
0000025

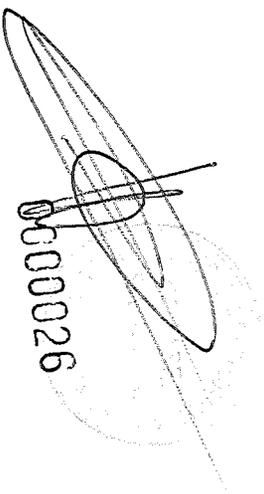
Anexo "A" Organización

Apéndice "1" Organización de COSASESA de CV.

0000257

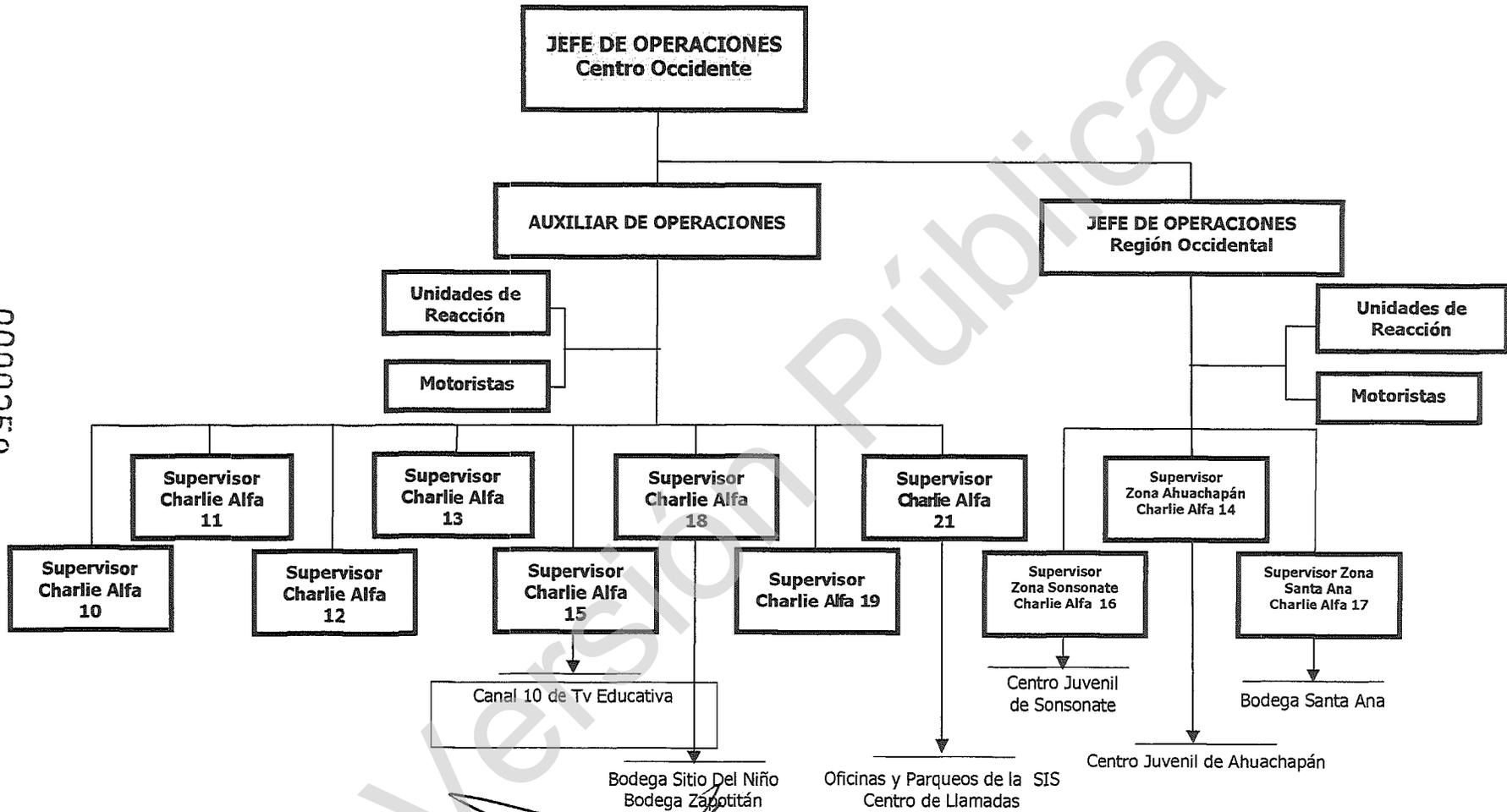
Versión Pública

0000026

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the number 0000026. The signature is a stylized, cursive mark.

Anexo "A" Organización

Apéndice "2" Dispositivo de Supervisión de la División Centro/Occidente

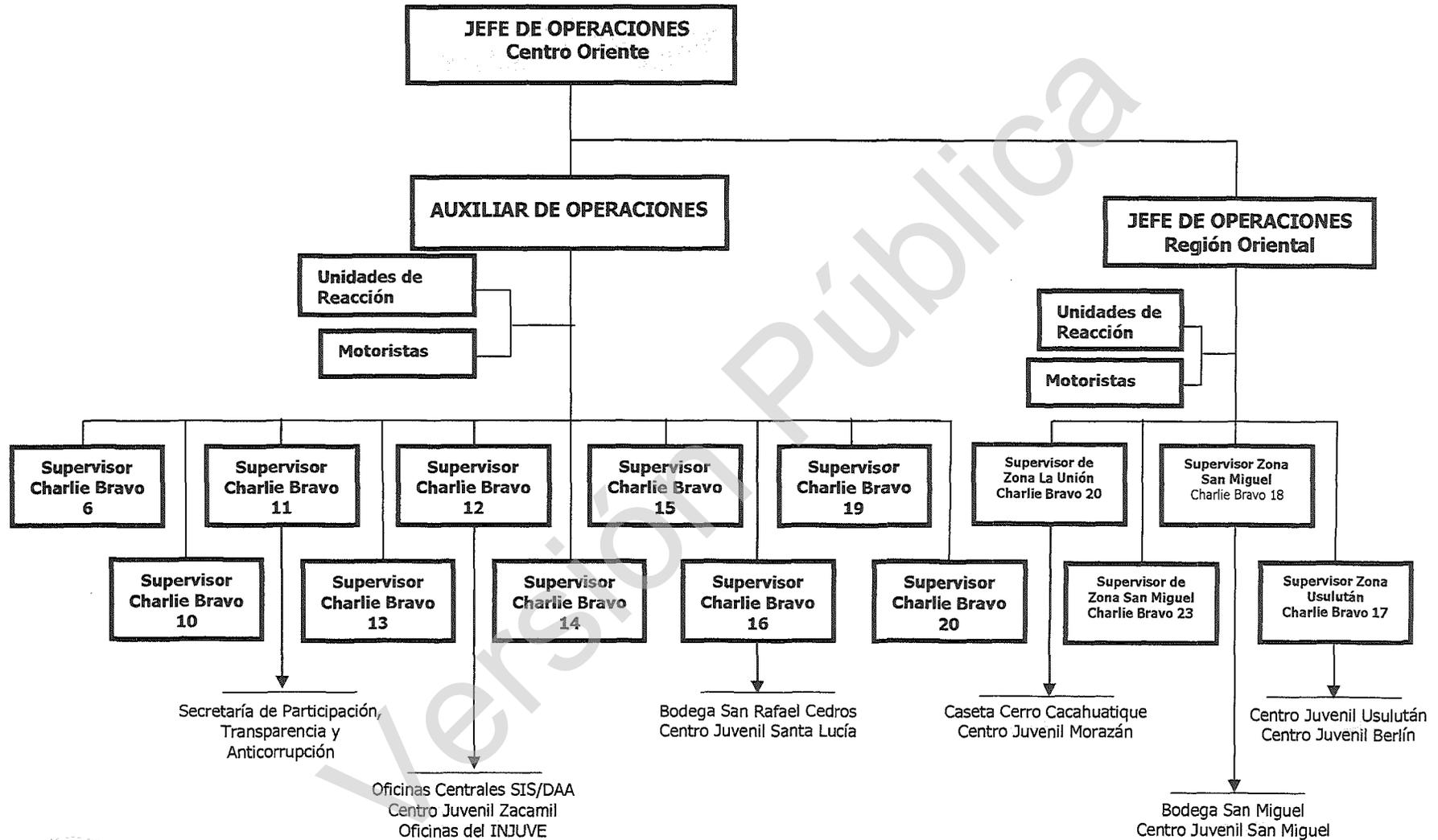


0000258

0000027



*[Handwritten Signature]*  
GERMAN HERRERA BARAHONA  
REPRESENTANTE LEGAL



0000259

0000028

GERMAN HERRERA BARAHONA  
REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO "B" Medidas Preventivas y de Seguridad**

**Definiciones.**

**INFORMACIÓN ÚTIL:**

Acumulación de conocimientos sobre alguna materia, actividad, acontecimiento, etc. que realiza el rival, la competencia o grupos contrarios al orden (vistos como amenazas reales o latentes), que han sido procesados de tal manera, que su resultado constituya una certeza.

**PREVENCIÓN:**

Parte de la seguridad, constituida por el conjunto de actividades ya sean pasivas o activas, que tienen como propósitos principales, los siguientes:

- a) Negar información al adversario, a la competencia o a grupos contrarios al orden, de las actividades que se realizan, o despistarlo cediéndole desinformación.
- b) Obtener información dentro o fuera de la misma organización o ambiente, acerca de actividades interna o externas que podrían causar daño a esa organización.

**DESARROLLO:**

**a) BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**

1) El Plan de Búsqueda de Información se resume a la obtención de datos por sonsacamiento y por entrevistas abiertas orientadas a determinar la amenaza, utilizando las siguientes fuentes:

- (a) Empleados.
- (b) Moradores vecinos a las instalaciones.
- (c) Visitantes.
- (d) Comisiones de la Policía Nacional Civil.
- (e) Otras de las que se pueda obtener información de valor.

Además los Agentes y Supervisores mantendrán la actitud para detectar indicios y hacer sus propias evaluaciones del índice de criminalidad en los alrededores, valiéndose de la apreciación directa, de lo que proyecten los medios de comunicación y de la información que proporcione la Empresa y la Institución.

2) La información obtenida será canalizada hacia la Jefatura de Operaciones del respectivo sector por medio del Supervisor de Zona, y hacia la persona designada como enlace en cada instalación.

3) La información y datos indicadores de amenazas, se harán del conocimiento de todo el Grupo de Seguridad en los diversos turnos.

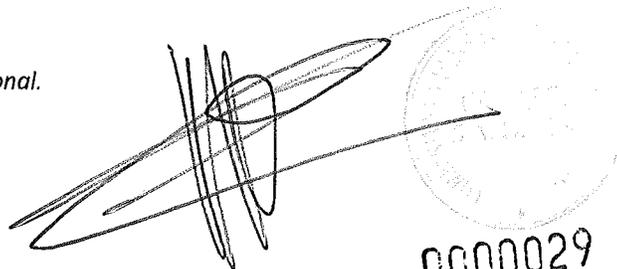
4) De toda la información obtenida, las Jefaturas de Operaciones, tendrán su base de datos, la mantendrán en constante análisis y devolverán información útil a los distintos Grupos de Seguridad, y a la vez los instruirán para que se tomen las medidas necesarias para no ser sorprendidos por la amenaza.

**b) MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

1) Por parte de la Institución.

- (a) Mantener actualizados los expedientes del Personal.

0000260



0000029

(b) *Elaborar tarjeta de circulación interna a todo el personal e instruirlo y supervisarlo, para que lo porten.*

(c) *Evaluar la confiabilidad de personas que ocupan puestos sensitivos y de manejo de recursos de fácil realización, de empleados de conducta sospechosa y de candidatos a empleo.*

(d) *Elaborar tarjetas de circulación interna para visitantes.*

(e) *Definir y señalar Áreas Sensitivas y restringir la permanencia o la circulación por ellas.*

(f) *Proporcionará con la debida anticipación, la autorización de la nómina de personal que laborará en días y horas no hábiles, detallando las áreas de trabajo, la actividad a realizar, la persona encargada de las actividades y los lapsos de permanencia.*

(g) *Proporcionar a los Grupos de seguridad en cada puesto, los medios necesarios para protegerse de influencias exteriores.*

2) *De la Empresa.*

(1) *Mantener la evaluación de confiabilidad a los Agentes y Supervisores, principalmente de los destacados en instalaciones o puestos clasificados como sensitivos.*

(2) *Colectar y procesar la información proveniente de la Institución y de los Grupos de Seguridad.*

(3) *Establecer políticas e instrucciones para contrarrestar el daño a los intereses de la Institución y de la Empresa.*

3) *De los Grupos de Seguridad (y de los Supervisores en lo que aplique).*

(1) *Mantener la actitud de listeza en el cumplimiento de sus funciones.*

(2) *No descuidar su armamento y accesorios.*

(3) *Respetarán las instrucciones y consignas de cada puesto de seguridad.*

(4) *Verificarán el estado físico y de funcionamiento, según sea el caso, de muros, paredes, cercas, ventanas, puertas, chapas, candados, cadenas de cierre, reflectores, etc. y lo reportarán al Supervisor y al Enlace.*

(5) *Evitar que particulares escuchen las comunicaciones.*

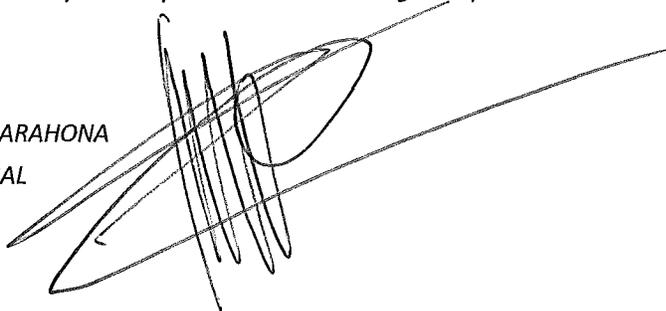
(6) *Mantener disciplina de seguridad (Evitar fumar, escuchar aparatos de sonido, y todo distractor que cree inseguridad).*

(7) *Evitar en todo momento la divulgación de información abierta, por sonsacamiento o por infidencias.*

(8) *Utilizar los recursos físicos de las instalaciones para protegerse de la visión o de la acción externa, principalmente en horas de escasa visibilidad.*

(9) *Elaborará un reporte de las actividades autorizadas a realizarse en días y horas no hábiles, señalando los pormenores que sobrepasen la autorización girada por la Administración.*

GERMAN HERRERA BARAHONA  
REPRESENTANTE LEGAL



0000261



0000030

**Anexo "C" Formato para la Recolección de Información**

**COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.**

Hora Fecha: \_\_\_\_\_ Instalación: \_\_\_\_\_

**Asunto**

Qué: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cuándo: \_\_\_\_\_

Donde: \_\_\_\_\_

Apreciación/comentario. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Hora y fecha  
Información Recibida  
Nombre y Firma (por la Institución)*

*Hora y fecha  
Información Enviada  
Nombre y Firma (por la Empresa)*

**COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.**

Hora Fecha: \_\_\_\_\_ Instalación: \_\_\_\_\_

**Asunto**

Qué: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cuándo: \_\_\_\_\_

Donde: \_\_\_\_\_

Apreciación/comentario. \_\_\_\_\_

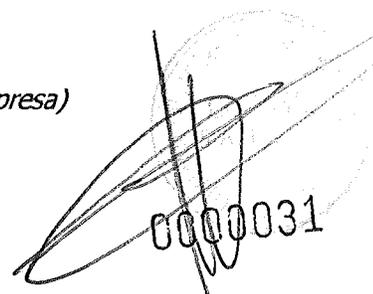
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Hora y fecha  
Información Recibida  
Nombre y Firma (por la Institución)*

*Hora y fecha  
Información Enviada  
Nombre y Firma (por la Empresa)*

0000262

  
0000031

## ANEXO "E"

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL ADIESTRAMIENTO Y PRACTICA DE TIRO****1. OBJETIVO**

Estipular la periodicidad y la forma de ejecución de las actividades necesarias para mantener la destreza de operación de y disparo con el armamento de dotación del personal de la Empresa.

**2. ALCANCE**

El personal operativo de la Empresa mantendrá la destreza en la operación del armamento de dotación y para su disparo defensivo en casos críticos que sucedan en el desempeño de su servicio.

**3. EJECUCIÓN****a. Adiestramiento Inicial.**

El personal de nuevo ingreso, independientemente de su experiencia, será sometido a un periodo de adiestramiento en arme y desarme, operación y disparo de los diversos tipos de armamento que utilizará en el ejercicio de sus tareas.

**b. Readiestramiento.**

Los Jefes de Operaciones son responsables de hacer las rotaciones y sustituciones para que todo el personal bajo su responsabilidad sea readiestrado en operación y en técnicas de disparo con los diversos tipos de armas que dispone la Empresa, los ciclos de capacitación son de seis meses, y los primeros mantendrán y darán estricto cumplimiento a la calendarización respectiva.

**4. LOGÍSTICA.**

El Armamento, munición y accesorios serán proporcionados por el Departamento de Logística, el que hará la requisición a la Gerencia General de la Empresa, a pedimento de la Gerencia de Operaciones, ésta justificará el consumo de munición presentando los Cuadros de tiro debidamente detallados y firmados, al primer Departamento. (Ver anexo "A" Formato del Cuadro de Tiro).

**5. COORDINACIÓN.**

El Jefe de Base será el encargado de coordinar los aspectos administrativos y de seguridad de las actividades en el polígono de tiro, y de la ejecución del adiestramiento.

El adiestramiento inicial se hará dentro de la semana de capacitación pre ingreso y el readiestramiento se realizará los días sábado y domingo, según las fechas estipuladas en la programación de cada Jefe de Operaciones.

El Jefe Operaciones a cuyo sector correspondan los Agentes que se van a readiestrar debe hacer las coordinaciones administrativas con el instructor de tiro.

El personal readiestrado retornará a sus respectivas posiciones, salvo petición contraria del cliente o por conveniencia del servicio.

GERMAN HERRERA BARAHONA  
REPRESENTANTE LEGAL

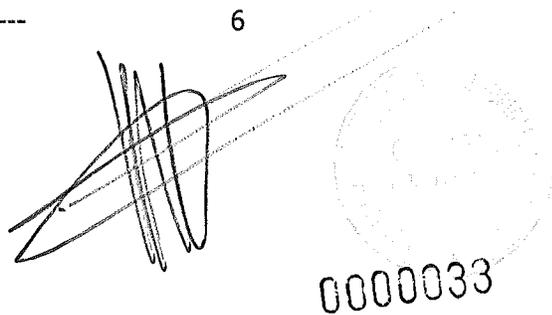
0000263

0000032

**ANEXO "F"**

**PLAN DE ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL PARA SEGURIDAD DE INSTITUCIONES**

- a. Derechos Humanos ----- 4
  - 1. Concepto.
  - 2. Derechos Humanos en la Constitución y en Leyes Secundarias.
  - 3. Función de Seguridad y Derechos Humanos.
  - 4. Derechos de carácter Social
- b. Salud Mental y Ocupacional e Higiene Industrial----- 6
  - 1. La Salud Mental en el hogar y el trabajo.
  - 2. Conducta y Disciplina del Agente.
  - 3. Estima del agente en el ambiente laboral.
  - 4. Técnicas para mejorar la estima.
  - 5. Fallas Psicológicas.
  - 6. Seguridad e Higiene Industrial.
- c. Legislación ----- 3
  - 1. Generalidades de la Ley de Servicio de Seguridad Privada.
  - 2. Código Penal.
    - a) Aplicación de la Ley Penal.
    - b) Causas que excluyen de la responsabilidad penal.
    - c) Desempeño de las funciones y uso recursos versus el Medio Ambiente
- d. Relaciones Humanas ----- 4
  - Con el cliente, los funcionarios y los empleados.
- e. Procedimientos de Aperturas, Cierres, Inspección y Registro en Instalaciones ----- 6
  - 1. Procedimiento de apertura y cierre general.
  - 2. Procedimiento de apertura y cierre al público.
  - 3. Mecánica de apertura de puertas y de recepción de personas.
  - 4. Actitud de listeza.
  - 5. Uso de detectores de metal e interpretación de sus señales.
  - 6. Método de registro.
  - 7. Procedimiento para retención y devolución de armas y otros objetos.
- f. Procedimientos de Escolta y Custodia ----- 6
  - 1. Embarque y desembarque.
  - 2. Dispositivo mediato e inmediato.
  - 3. Escolta a pie.
- g. Defensa Personal ----- 6
  - 1. Cuerpo a cuerpo.
  - 2. Con equipo.
    - a) Arma.
    - b) Bastón.

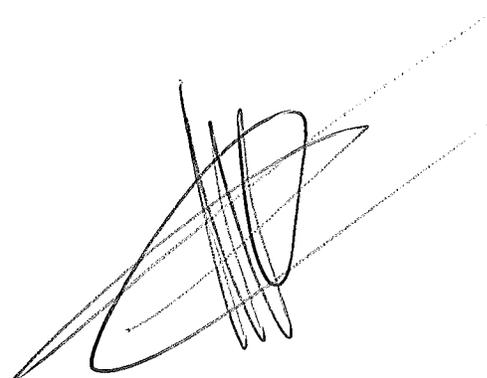


A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. Below the stamp, the number 0000033 is printed.

c) Gas.	
d) Detector de metales manual.	
3. Despojo violento de armas y objetos peligrosos.	
4. Inmovilización del sujeto amenazador.	
a) Uso de esposas.	
b) Uso de sogas, alambre, cinta adhesiva y similares.	
1. Auto protección y protección de personas.	
2. Actitud en caso de toma de rehenes.	
h. Uso de Armas de Fuego -----	7
1. Amenaza de uso.	
2. Operación y disparo.	
3. Técnicas de selección de objetivos.	
4. Tiro Instintivo.	
Hora del Director de Operaciones -----	1
Crítica -----	<u>1</u>
Total horas clase	44

\_\_\_\_\_  
*Instructor*

\_\_\_\_\_  
*Gerente de Operaciones*



0000265



0000034

APÉNDICE "1" AL ANEXO "F"

COMPAÑÍA SALVADOREÑA DE SEGURIDAD S.A. DE C.V.

PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN PARA LA CAPACITACION DE GUARDIAS DE SEGURIDAD

FECHA: \_\_\_\_\_

	PRIMER DIA	SEGUNDO DIA	TERCER DIA	CUARTO DIA	QUINTO DIA	SEXTO DIA
08:00 08:50	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Salud Mental	Salud Mental	Salud Mental	Salud Mental
09:00 09:50	Derechos Humanos	Derechos Humanos	Salud Mental	Salud Mental	Relaciones Humanas	Relaciones Humanas
10:00 10:50	Legislación	Legislación	Legislación	Hora del Gerente de Operaciones	Relaciones Humanas	Relaciones Humanas
11:00 11:50	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos de Escolta y Custodia	Procedimientos de Escolta y Custodia	Uso de Armas de Fuego y Tiro	Crítica
13:00 13:50	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos de Escolta y Custodia	Procedimientos de Escolta y Custodia	Uso de Armas de Fuego y Tiro	
14:00 14:50	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos en Instalaciones	Procedimientos de Escolta y Custodia	Procedimientos de Escolta y Custodia	Uso de Armas de Fuego y Tiro	
15:00 15:50	Defensa Personal	Defensa Personal	Defensa Personal	Uso de Armas de Fuego y Tiro	Uso de Armas de Fuego y Tiro	
16:00 16:50	Defensa Personal	Defensa Personal	Defensa Personal	Uso de Armas de Fuego y Tiro	Uso de Armas de Fuego y Tiro	

La capacitación vinculada con las materias de Humanidades y de Legislación así como el contenido de la intervención del Gerente de Operaciones, deben estar orientados al respeto de la persona, de los bienes ya sean de carácter particular o social, del medio ambiente en que nos desenvolvemos, y especialmente al respeto de los derechos individuales y colectivos que por su magnitud alcanzan el estatus de constitucionales.

\_\_\_\_\_  
Instructor

\_\_\_\_\_  
Gerente de Operaciones

0000266

0000035

## ANEXO "G"

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DESDE EL ENFOQUE DE LAS RELACIONES HUMANAS**

**1. OBJETIVOS**

*Estipular la periodicidad y la forma de ejecución de las actividades necesarias para mantener la capacitación del personal que tiene dentro de sus funciones, la atención de personas en las instalaciones.*

*Fortalecer en el personal el desarrollo de habilidades humanas que les permitan funcionar adecuadamente en los equipos de trabajo.*

*Conocer técnicas de relaciones humanas y de comunicación importantes para el desarrollo de sus funciones.*

**2. ALCANCE**

*El personal operativo de la Empresa mantendrá actualizados los conocimientos de relaciones humanas, y el respeto de normas de conducta e interactuará con las personas que ingresan debidamente a las instalaciones custodiadas.*

**3. EJECUCIÓN****a. Adiestramiento Inicial.**

*El personal de nuevo ingreso, independientemente de su experiencia, será sometido a un periodo de adiestramiento conductual, con el objetivo de asegurar la estabilidad laboral y la ausencia de trastornos mentales y emocionales; de detectar la filiación a grupos delincuenciales o antisociales o la tendencia a congregarse a ellos; y de formar en cada uno de los Agentes la capacidad para comunicarse apropiadamente con el público.*

**b. Readiestramiento.**

*Se ha organizado un equipo móvil de Supervisión y Capacitación con funciones específicas para sostener la formación del personal asignado. El Gerente de Operaciones a través de sus Jefes de Operaciones y Jefes Regionales es responsable de que el personal destacado en las diferentes instalaciones, sea relevado oportunamente para someterse a la capacitación, para ello el Instructor se hará acompañar de personal para relevar a los grupos que se irán adiestrando sucesivamente. La duración y la periodicidad de los ciclos de capacitación se programará de acuerdo a la cantidad de Agentes y de Posiciones, esta programación se acordará posterior a la adjudicación y se cumplirá según lo estipulado o cuando las partes de la relación comercial lo estimen necesario. La capacitación se impartirá al interior de las instalaciones donde se encuentran destacados los Agentes a readiestrar, y según sea el caso y de ser necesario, se dará en el propio puesto de labores.*

**c) Contenido de la Capacitación.**

- 1) Control y Adaptación Emocional.
- 2) Actitud General y Aptitud de Personalidad.
- 3) Conceptos Generales de Ética y Moral.
- 4) La Ética y el Servicio.
- 5) Relaciones Humanas.

(a) *¿Qué son las relaciones Humanas? (pregunta de entrada).*

0000267

0000036

- (b) *Importancia de las Relaciones Humanas en el trabajo.*
  - (c) *Causas por las cuales se deforman las relaciones humanas.*
  - (d) *Pasos para mantener las relaciones humanas en el trabajo.*
  - (e) *Etapas del desarrollo de habilidades humanas en el trabajo.*
- 6) *Atención al Público.*
- (a) *Función de Seguridad versus Atención al Público.*
  - (b) *Conocimiento de las funciones de la Institución y de las dependencias para la*

*orientación al público.*

d) *Técnicas Metodológicas.*

- 1) *Exposición con Interrogatorio.*
- 2) *Dinámicas Grupales (En los casos que apliquen por la cantidad de Guardias participantes).*

e) *Material Didáctico.*

- 1) *Guía Didáctica.*
- 2) *Material de Apoyo.*

4. **LOGÍSTICA.**

*El medio de transporte, el combustible y demás fluidos necesarios, el mantenimiento preventivo, la papelería, utilería y demás accesorios necesarios para la capacitación del personal, será proporcionado por el Departamento de Logística, el que hará la requisición a la Gerencia General de la Empresa, a pedimento de la Gerencia de Operaciones. La asignación y pago de viáticos al equipo de adiestramiento corresponde a la Gerencia de Operaciones.*

5. **COORDINACIÓN.**

*El adiestramiento inicial se hará dentro de la semana de capacitación pre ingreso y el readiestramiento se realizará permanentemente de lunes a sábado, en horas hábiles, en el sitio que sea más adecuado dentro de la instalación donde se encuentren destacados los Agentes a evaluar y capacitar.*

*El Jefe Operaciones a cuyo sector correspondan los Agentes que se van a readiestrar debe hacer las coordinaciones administrativas para mantener completo el dispositivo de seguridad.*

*El personal readiestrado se reincorporará a sus respectivas posiciones, salvo petición contraria del cliente o por conveniencia del servicio.*

*El readiestramiento iniciará sesenta días calendario después de haberse instalado el servicio.*

  
GERMAN HERRERA BARAHONA  
REPRESENTANTE LEGAL

0000268

0000037

**Anexo "H" Plan de Contingencia a Desarrollarse por el Centro de Operaciones de COSASE.****A. Introducción:**

COSASE dispone de recursos para asistir a los inmuebles afectados y de canales de comunicación para convocar a las entidades competentes en casos de eventos que afecten su seguridad, su integridad y la de las personas y bienes internos.

Se parte de que las Instituciones y Organizaciones disponen de su planificación contingencial y de las estructuras necesarias para afrontar los incidentes, canalizar las medidas y aliviar sus efectos.

Se debe considerar que la Empresa activará sus dispositivos de atención y de coordinación cuando los eventos lo permitan ya que algunos de fuerza mayor impiden la movilidad y la comunicación.

La activación podrá suceder por aviso de alguna fuente, o porque la manifestación del hecho es evidente y notoria.

Así en casos de terremotos, inundaciones, erupciones de volcanes que invadan el ambiente con cenizas y otros materiales pirolásticos, presencia de sustancias tóxicas o similares, amenazas de explosiones o tiroteos a gran escala y otros que impliquen riesgo masivo, esta empresa no desplazará sus medios, sino hasta que las autoridades competentes hayan garantizado las condiciones o la desaparición de riesgo sea evidente; COSASE sólo realizará las coordinaciones y dará las instrucciones, que las condiciones de los canales de comunicación permitan. Ante los requerimientos de asistencia simultánea, la Administración de COSASE determinará el orden de asistencia, y atenderá solo los que sus disponibilidades y las circunstancias lo permitan.

En este orden de ideas, COSASE está en capacidad de atender y coordinar el apoyo, según sea el caso, siempre que éste le sea de su alcance, con sus recursos desde el exterior, e involucrarse en los acontecimientos en el interior, en coordinación o en subordinación con la autoridad institucional o la de socorro que esté administrando el caso.

La pretensión, en circunstancias permisibles es organizarse en un promedio de 15 minutos y acudir en el término de la distancia afecta por las condiciones. La capacidad de transitar que permitan las vías de comunicación, del tráfico, la distancia a recorrer, de la visibilidad, y otros factores determinarán el tiempo de concurrencia a los sitios en emergencia.

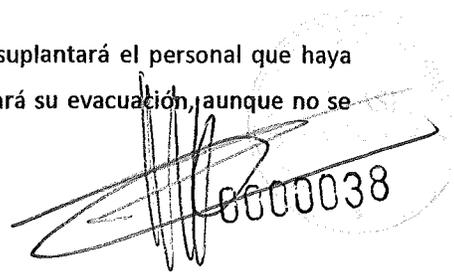
En la medida de lo posible, en las situaciones que lo ameriten, al sitio asistirá un empleado de COSASE con nivel de Supervisión, para que mejore las condiciones de las coordinaciones, que tenga una mejor apreciación de los acontecimientos y de las necesidades y que tome decisiones con criterio.

El personal técnico respectivo acudiría cuando las circunstancias lo permitan, para la evaluación de los daños y consecuentemente hacer las reparaciones y reposiciones de los equipos y materiales que pudieron resultar desprogramados, dañados o perdidos para que los sistemas queden restablecidos, o por lo menos funcionando en un rango mínimo necesario.

**B. Desarrollo:****1. Personal:**

Dependiendo de la disponibilidad y la dosificación de recursos, COSASE suplantaré el personal que haya resultado víctima en el evento; si hay personal de seguridad lesionado, se procurará su evacuación, aunque no se

0000269



00000038

disponga de reemplazos. Los requerimientos de refuerzos de parte del cliente o del personal de seguridad empeñado, causados por el evento, se otorgarán según la prioridad y la disponibilidad.

De ser necesario o de haber inconveniente, el personal deberá mantenerse en cada recinto sin ser relevado hasta que se restablezcan las condiciones.

Durante las crisis, el personal ejecutivo de COSASE se mantendrá en situación de alerta.

## **2. Información y Comunicaciones:**

COSASE procurará restablecer sus canales propios de comunicación o implementar uno alternativo. La intención debe ser mantener informados a su personal acerca del desarrollo del acontecimiento, y prevenirlo de atentados que surjan como consecuencia del evento, como réplicas, corrientes de agua, incendios, cortocircuitos, saqueos, actividades masivas, etc.

Ocasionalmente la Reacción se limitará a hacer las coordinaciones o convocatorias a las Entidades de Socorro.

## **3. Suministros:**

La reposición de otros recursos que puedan haberse perdido o dañado por el evento, se hará en orden a las prioridades, y durante no se restablezcan plenamente las condiciones sólo se repondrá en la medida que se pueda el armamento y la munición.

Cuando las circunstancias obliguen a que el personal de seguridad permanezca en forma prolongada en los Puestos, se proveerán los recursos necesarios para su subsistencia, si es posible adquirirlos, trasladarlos y entregarlos.

## **4. Ejecución de Actividades:**

En eventos particulares se procederá de la siguiente manera:

### **a. Sala de Monitoreo.**

i. Recibir la alerta ya sea por llamada telefónica, reporte de radio o por la activación de los sistemas, registrar su hora y el resto de la cronología del incidente.

ii. Alertar a las Patrulla, orientarla hacia la instalación afectada, o si es el caso, hacia el sitio de localización o la ruta de desplazamiento de la Unidad activada y designar las Unidades que servirán de apoyo. Tratándose de vehículos, La orientación la debe hacer por un punto de referencia y por coordenadas.

iii. Si la emergencia sucede con medios de transporte protegidos, especificar si el vehículo se mantiene estacionado o en desplazamiento.

iv. Notificar a las Unidades de Reacción si hay indicadores de riesgo.

v. Mantener la coordinación con el encargado de la flota de transporte o el administrador de la instalación del cliente, la Patrulla de Reacción, Base de Radio, Unidades de Apoyo, PNC, Comandos de Salvamento, Cruz Roja Salvadoreña y Cuerpo de Bomberos, según sea el caso.

vi. Consultar con la Unidad de Reacción la necesidad de intervención de la PNC u otra entidad de servicio.

vii. Recibir la información de la identidad de la tripulación, moradores y eventualmente la de otras personas que se hayan involucrado en la situación, transmitirla a la Central de Monitoreo, cuyo Operador la hará de conocimiento al Jefe de Flota, Administrador, Gerente o Cliente y esperar su respuesta.

viii. Consultar con el Jefe de Flota o Cliente, si se autoriza permanecer al Personal encontrado, y

0000270

0000039

transmitir la información a la Unidad de Reacción.

ix. Si hay daños consumados o en proceso, se debe requerir en el primer momento la intervención del Sistema de Emergencia 911.

x. Incorporar los detalles del incidente a su bitácora.

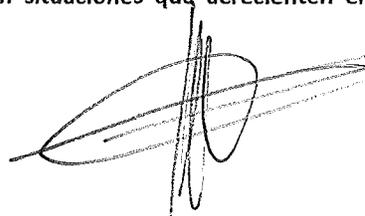
**b. Sala de Radio.**

- 1) Despejar la Red de Radio, coordinar el apoyo operativo y auxiliar las coordinaciones.
- 2) Reportar el incidente al Jefe del Centro de Operaciones y al Jefe de Operaciones correspondiente.
- 3) Mantener alerta al Sistema de Emergencia 911.
- 4) Tramitar el apoyo de la Empresa o de la PNC.
- 5) Solicitar o reiterar la solicitud de apoyo de la PNC o la asistencia del Cuerpo de Bomberos, Comando de Salvamentos, Cruz Roja Salvadoreña, según la necesidad del caso.
- 6) Incorporar en el reporte de novedades, los pormenores del incidente.

**c. Patrullas de Reacción.**

- 1) Acudir al sitio o incorporarse a la ruta indicada por el Operador de Turno.
- 2) Ejecutar la aproximación.
- 3) Cuando haya indicador de peligrosidad coordinar con la Central de Monitoreo y con Unidades de Apoyo.
- 4) Confirmar a la Central de Monitoreo la ubicación real de la Unidad o la presencia en el inmueble.
- 5) Hacer una apreciación de la situación en el área inmediata a la localización del vehículo o del inmueble afectado, según sea el caso.
- 6) Esperar el Apoyo si es necesario. Si no, llamar la atención, haciendo sonar la bocina.
- 7) Si se trata de un evento en el que las unidades de asistencia deben ingresar sin demora, deben proceder con las providencias debidas y toma contacto con los moradores si los hay.
- 8) Inspeccionar el vehículo o el inmueble sin alterar las condiciones en que se encuentra.
- 9) Asegurar el área.
- 10) Avisar al Sistema de Emergencia en caso de que hayan víctimas en el interior o en alrededores del vehículo o del inmueble.
- 11) Esperar la presencia de las autoridades o las entidades de servicio correspondientes.
- 12) Si hay ocupantes no autorizados neutralizarlos si su capacidad defensiva lo permite.
- 13) Si hay ocupantes y su grado de amenaza no se puede determinar, o si ésta es superior a su capacidad defensiva, pedir el apoyo de la Empresa y del Sistema de Emergencias.
- 14) Si se trata de personal ajeno a las instalaciones, como saqueadores o saboteadores, se instarán a que abandonen el lugar, mientras se espera la intervención de las autoridades competentes.
- 15) Evitar confrontar, mantenerse al margen y reportar a la Sala de Radio si hay presencia de personas aglomeradas en protesta pasiva o violenta.
- 16) Indagar el sitio de depósito y el procedimiento de recuperación del vehículo, en caso de que éste sea remitido por la PNC con fines indagatorios.
- 17) En todo caso se debe evitar intervenir en situaciones que acrecienten el riesgo de víctimas y

0000271



0000040

manipular sustancias y objetos peligrosos como los nocivos, tóxicos, explosivos, etc.

18) Presentar inmediatamente un informe detallado del incidente, para que las autoridades de COSASE, lo puedan presentar al Cliente, a más tardar 24 horas de transcurrido.

**d. Supervisores y Motoristas.**

1) Reportar su ubicación a la Base.  
2) Mantenerse en las proximidades del evento o de la Base o acercarse a ellos según sea su ubicación y de acuerdo a las instrucciones recibidas.

3) Constituirse en apoyo según se le ordene.

4) Trasladar e instalar el personal de apoyo o las materias que se le ordene.

5) Apoyar la custodia del área sin interferir en la actividad de las autoridades.

6) Cooperar en la dirección del tráfico vehicular si así se le requiere.

**e. Jefe de Operaciones.**

1) Constituirse en Coordinador de las actividades en conjunto con el Jefe del Centro de Operaciones.

2) Coordinar las actividades de prevención, de Apoyo y de Reacción.

3) Asegurarse la asistencia de por lo menos una Patrulla de Apoyo con 6 Elementos y de una Unidad de Reacción, cuando las circunstancias y el evento lo permitan y lo ameriten.

4) Coordinar con la Gerencia de Seguridad Electrónica la sustracción del historial de la Unidad GPS.

5) Informar y consultar a la superioridad.

6) Presentar un informe circunstanciado a la Gerencia General de COSASE y al Administrador del Contrato del Cliente.

**f. Jefe del Centro de Operaciones.**

En conjunto o en defecto del Jefe de Operaciones, desarrollar las actividades del numeral anterior.



GERMAN HERRERA BARAHONA

REPRESENTANTE LEGAL

0000272

0000041

**Anexo "I" Equipo Mínimo Necesario:**

**Cada Puesto de Seguridad se dotará de lo Siguiete:**

- a) *Un Cinturón.*
- b) *Un Arma Corta o Larga, de acuerdo al sitio donde se asigne.*
- c) *Una Funda para arma corta.*
- d) *Dos Porta Municiones.*
- e) *Dieciocho Municiones por arma corta o larga*
- f) *Un Medio de Comunicación.*
- g) *Una Libreta para apuntes.*
- h) *Una Capa para lluvia.*
- i) *Un Silbato*
- j) *Una Lámpara con sus baterías.*
- k) *Y a cada Guardia se le dotará de dos Uniformes completos con sus insignias, según está autorizado por la División de Control y Supervisión de los Servicios Privados de Seguridad de la PNC.*

  
GERMAN HERRERA BARAHONA  
REPRESENTANTE LEGAL

0000273

0000042