MANUAL DE ESTUDIO

Manual 2 Spanish
of 7 Manuals

CONTRA-INTELIGENCIA

PROLOGO

EL PROPOSITO DE ESTE FOLLETO ES DE PROPORCIONAR LA INFORMACION BASICA SOBRE LA MISION Y ACTIVIDADES DE LA CONTRAINTELIGENCIA. PERO, SIEMPRE CON EL ENTENDIMIENTO QUE LA MISION PRIMORDIAL DE CI ES DE APOYAR A LOS COMANDANTES DE LAS FUERZAS ARMADAS. ESTE FOLLETO ESTA DEDICADO A LOS CONCEPTOS DE CI EN RELACION CON SUS AREAS FUNCIONALES, LA APLICACION DE ESTAS FUNCIONES Y LA DEDICACION ESPECIFICA E INSTRUCCIONES DE COMO APLICAR ESTAS FUNCIONES. LOS TERMINOS AGENTE ESPECIAL DE CONTRAINTELIGENCIA (AE) SE REFIERE A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE CONDUCEN O CONTRIBUYEN EN CONTRARESTAR LA COLECCION DE INFORMACION DE LA INTELIGENCIA MULTI-DISCIPLINARIA DE LOS SERVICIOS HOSTILES. ESTE FOLLETO ESTA ORIENTADO PRIMORDIALMENTE A AQUELLAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL CONTROL E EJECUCION DE LAS OPERACIONES DE CI. DE IGUAL MANERA, ESTE FOLLETO TIENE UN VALOR SIGNIFICATIVO PARA OTROS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS QUE FUNCIONAN EN LAS AREAS O SERVICIOS DE SEGURIDAD Y OTROS DEPARTAMENTOS DE INTELIGENCIA.

PAGINA

CAPITULO XII. 120-122 — ENTREVISTAS DE TESTIGOS

CAPITULO XIII. 123-134 — ENTREVISTA DEL SUJETO (PERSONAL)

CAPITULO XIV. 135-140 — INTRODUCCION DE SUBVERSION Y ESPIONAJE DIRIGIDO EN CONTRA DE LAS FUERZAS ARMADAS (SEDFA)

CAPITULO XV. 141-148 — ENTREVISTAS DE SUBVERSION Y ESPIONAJE DIRIGIDA EN CONTRA DE LAS FUERZAS ARMADAS (SEDFA)

CAPITULO XVI. 149-163 — INVESTIGACIONES DE ESPIONAJE

CAPITULO XVII. 164-175 — INVESTIGACION DE SABOTAGE

CAPITULO XVIII. 176-198 — PREPARAR INFORMES DE AGENTES

CAPITULO XIX. 199-203 — REPORTE/INFORME DE INVESTIGACIONES

CAPITULO XX. 204-208 — PREPARAR INFORMES SUMARIOS

CAPITULO XXI. 209-216 — ESCRUTINIO DE CI DE INTERROGACION

CAPITULO XXII. 217-229 — INTERROGACION DE CI DE SOSPECHOSOS

CAPITULO XXIII. 229-233 — SONSACAR INFORMACION DE CI

CAPITULO XXIV. DETECTAR BLANCOS DE CI
234-241

CAPITULO XXV. NEUTRALIZAR BLANCOS DE CI
242-247

CAPITULO XXVI. OBSERVACION Y DESCRIPCION
248-252

CAPITULO XXVII. PLANIFICACION Y CONDUCTA DE UNA VIGILANCIA MOBIL (PIE), FIJA Y VEHICULAR
253-269

CAPITULO XXVIII. EL TERRORISMO
270-280

CAPITULO XXIX. CONTRATERRORISMO
281-287

CAPITULO XXX. SEGURIDAD FISICA
287-300

ANEXO A. PREPARAR INFORME DE SEGURIDAD FISICA
A-1

CAPITULO I

INTRODUCCION A LA CONTRAINTELIGENCIA

INTRODUCCION

Imagínese un círculo representando el esfuerzo total de inteligencia conducido por todas las agencias a las Fuerzas Armadas. Dentro de este campo total, encontramos que la contrainteligencia es una parte integral del esfuerzo total de la inteligencia.

DESARROLLO

DEFINICION DE CONTRAINTELIGENCIA:

La contrainteligencia se define como, actividad o actividades organizadas colectivamente por un servicio de inteligencia dedicadas a obstruir la fuente de información del enemigo a través del encubrimiento, códigos, claves, censura y otras medidas para enganar al enemigo por medio de información errónea, artimañas, etc.

Las dos medidas empleadas por la Contrainteligencia son DEFENSIVAS u OFENSIVAS:

MEDIDAS DEFENSIVAS: Son aquellas que tratan de ocultarle al enemigo nuestra información. Las medidas defensivas son del tipo de las ya establecidas para los PON de las unidades para ser implementadas sin importar la naturaleza específica de la misión de la unidad. Ejemplos de estas medidas son:

La disciplina del sígilo.

Seguridad en las Transmisiones.

Camuflaje y Encubrimiento.

MEDIDAS OFENSIVAS: Las medidas ofensivas son aquellas que tratan de impedir activamente los esfuerzos del enemigo para obtener información o que impiden activamente los esfuerzos del enemigo en la realización de espionaje, sabotaje o subversión. Las medidas ofensivas varian normalmente con la misión de la unidad. Ejemplos de estas medidas son:

Contraespionaje.
Contrasabotaje.
Contrasubversión.
Contraterrorismo.

La inteligencia consiste en la colección, tramitación y diseminación de datos militares referentes a los enemigos posibles o verdaderos y/o a un area de operaciones. El comandante militar usa esta inteligencia para formular sus cursos de acción probables y para seleccionar un curso de acción en particular para lograr su mision. Por consiguiente, la inteligencia obtenida es de vital importancia para el comandante en el desempeño de su misión.

La inteligencia también es esencial para el enemigo como lo es para nosotros. El enemigo también emplea todos los medios a su disposición para informarse de nuestras capacidades, vulnerabilidades y probables cursos de acción, así como también información sobre las condiciones meteorológicas del terreno.

La contrainteligencia militar es la parte de inteligencia que trata de privar al enemigo de ese conocimiento, de esta manera evitar las actividades enemigas de espionaje, sabotaje y subversión, así como también para descubrir los posibles actos de desafección, traición, o de sedición entre nuestras propias fuerzas militares.

La contrainteligencia es un aspecto significativo de tanto la inteligencia estratégica como la de combate y es esencial para la aplicación favorable de dos de los nueve principios básicos de Guerra: La Seguridad y la Sorpresa. LOS PRINCIPIOS DE GUERRA SON:

MASA.
OBJETIVO.
SEGURIDAD.
SORPRESA.
COMANDO.
OFENSIVA.
MANIOBRA.
ECONOMIA DE FUERZA.
SIMPLICIDAD.

La contrainteligencia eficaz aumenta la Seguridad y ayuda a lograr la sorpresa. La sorpresa depende no solo de la inteligencia obtenida y la rapidez de movimiento, sino también de la contrainteligencia efectiva. Nuestro esfuerzo de evitar que el enemigo obtenga datos de información, reduce el riesgo que pueda sufrir un comando, puesto que por tal motivo, disminuye la capacidad del enemigo para utilizar eficazmente su potencia de combate contra nuestras fuerzas. Así la contrainteligencia efectiva permite la seguridad de la unidad.

DECEPCION: La decepción de combate es una operación militar diseñada para disfrazar nuestras disposiciones, capacidades e intenciones y para engañar al enemigo de tal manera que sea para su desventaja y nuestra ventaja.

La decepción esta disenada para despistar o engañar al enemigo por medio de manipulacion, desinformación, o falsificación de evidencia para inducirlo a reaccionar en una manera perjudicial para su propios interéses.

Para que una operación de decepción sea exitosa, el enemigo tiene que tener la habilidad para colectar la información que deseamos suministrarle, para que así pueda reaccionar de acuerdo con la información.

Al enemigo se le provee la oportunidad de obtener la información, creándose así el cuadro de decepción. Al mismo tiempo, la contrainteligencia entra en el acto para prevenir que el enemigo descubra el verdadero propósito de la operación de decepción y para evitar que el conozca la operación táctica verdadera o principal, la cual esta siendo apoyada por la operación de decepción, o sea la seguridad.

PREGUNTA: ?PORQUE PODEMOS CONSIDERAR AL SOLDADO COMO UNA AGENCIA DE CONTRAINTELIGENCIA?

RESPUESTA: El soldado individual es una agencia de CI, ya que él puede proporcionar información sobre las actividades de inteligencia del enemigo, inclusive la subversión. Muchas de las operaciones de CI dependen de la habilidad del soldado individual para cumplir adecuadamente con los procedimientos de seguridad, camuflaje, observación y el sistema de informe.

Como prisionero de guerra, el soldado individual es una fuente de inteligencia operativa para el enemigo. Por eso, el soldado individual recibe adiestramiento en las medidas de escape y evasión, en caso de que sea tomado prisionero o se haya detras de las lineas enemigas; también recibe adiestramiento para resistir los interrogatorios del enemigo y adherirse a sus derechos como un prisionero de guerra bajo la Convención de Ginebra.

Todas las unidades son agencias de CI y ellas toman medidas de CI para negarle al enemigo la inteligencia sobre sus actividades, operaciones, ubicación y disposiciones.

Cada oficial de Estado Mayor y comandante subordinado actúa, en efecto, como un oficial de Contrainteligencia del Estado Mayor Conjunto. Por Ejemplo: El oficial de transportación asesora al comandante en cuanto a los aspectos de contrainteligencia sobre los movimientos de transporte; el jefe de sanidad asesora en cuanto a los aspectos de contrainteligencia pertinente a la ubicación de las instalaciones de sanidad.

Algunas unidades, tales como las unidades de Censura, tienen funciones especializadas de CI debido a la naturaleza de sus misiones asignadas. La agencia de CI del ejército tiene personal adiestrado como especialistas en la CI y estan disponibles para brindarle su apoyo en todas las operaciones militares.

Otras agencias gubernamentales, inclusive las agencias de inteligencia de la Marina, Fuerza Aérea y del Ministerio de Defensa, desempeñan ciertas funciones de CI que ayudan a las operaciones de CI del ejército.

Tengan en mente que la contrainteligencia es necesaria tanto en tiempos de paz como de guerra, ya que el espionaje, la subversión y ocasionalmente el sabotaje no solo se limitan a condiciones durante el tiempo de guerra. Todos países extranjeros, tantos amigos como enemigos, desean obtener información sobre las fuerzas armadas, su efectivo, sus disposiciones, armas, grado de adiestramiento y los planes futuros para sus operaciones durante el tiempo de paz y también durante la guerra.

El alcance de las operaciones CI se extienden en proporción al nivel del mando.

Al nivel de División: Las medidas de CI generalmente tienen que ver con la seguridad militar.

Las operaciones de CI en niveles superiores son similares a aquellas de las unidades inferiores. Sin embargo, las operaciones tienen un alcance mas amplio debido al mayor número de unidades y extensión de las áreas implicadas y al gran volumen del planeamiento avanzado. Las operaciones de CI a niveles superiores abarcan:

SEGURIDAD MILITAR.

SEGURIDAD DE LOS PUERTOS, FRONTERAS Y VIAJES.

CENSURA.

OPERACIONES ESPECIALES.

SEGURIDAD CIVIL.

La contrainteligencia generalmente es la parte principal de las operaciones de inteligencia en la zona del teatro de operaciones.

El privar al enemigo de información sobre abastecimientos, instalaciones de servicios, sistemas de armas nucleares, medios de transporte, comunicaciones, es vital para el cumplimiento de la misión de la zona del teatro de operaciones. Las grandes responsabilidades territoriales de esta zona requieren extensas operaciones de CI de todos los tipos.

RESPONSABILIDADES DEL COMANDANTE:

PREGUNTA: ?DENTRO DE UNA UNIDAD MILITAR, CUALES SERIAN LAS COSAS EN LA QUE ESTA INTERESADO EL ENEMIGO?

RESPUESTA: Información Militar.

Personal.

Equipo e Instalaciones.

Como en todos los aspectos de la unidad militar, el comandante es responsable por el planeamiento y la ejecución de todas las medidas de contrainteligencia militar implantadas para proteger la información militar, personal, equipo, y instalaciones dentro de su unidad.

El comandante tiene su estado mayor al cual puede delegarle la autoridad para llevar acabo estas funciones; sin embargo, la responsabilidad descansa en el comandante.

El Oficial de Contrainteligencia:

El jefe auxiliar del estado mayor, C-2, es el oficial en el estado mayor responsable de la información militar que también incluye la contrainteligencia. Esta delegación de autoridad es otorgada al jefe auxiliar del estado mayor, C-2, quien tiene a su cargo la responsabilidad del estado mayor en cuanto a inteligencia militar y CI. El C-2 es responsable del planeamiento y la dirección de todas las medidas de CI dentro del comando.

El planeamiento de contrainteligencia militar está basado en la habilidad o capacidad del enemigo para obtener información de las actividades amigas. En este planeamiento se desarrolla contramedidas adecuadas de CI para evitar que el enemigo se entere de las disposiciones y actividades amigas que puedan revelar las intenciones del comando o que, si son interrumpidas, pondrían en peligro el desempeño de la misión.

Segun sea la organización y el tamaño del comando, puede que haya un oficial de CI en el Estado Mayor Conjunto del C-2. Al nivel de división o brigada, el oficial de CI normalmente sera el jefe de la sección de seguridad del destacamento de inteligencia militar que apoya a la división o brigada. En otras palabras, él usa dos sombreros, Jefe de la Sección de Seguridad, y Oficial de CI del Estado Mayor Conjunto del C-2.

CATEGORIAS DE OPERACIONES DE CI:

Generalmente, hay cinco categorías de operaciones de CI conducidas dentro de un teatro de operaciones por las cuales el C-2 será responsable o tendrá interés directo sobre ellas. Estas categorías son:

SEGURIDAD MILITAR.

SEGURIDAD CIVIL.

SEGURIDAD DE PUERTOS, FRONTERAS Y VIAJES.

LA CENSURA.

OPERACIONES ESPECIALES.

SEGURIDAD MILITAR: La seguridad militar abarca las medidas tomadas por un comando para protegerse por sí mismo del espionaje, la observación enemiga, la subversión, el sabotaje y la sorpresa. Esto incluye medidas de CI pasivas y activas dentro de las Fuerzas Armadas y directamente pertinentes a las mismas y para operaciones militares específicas. Ejemplos de la Seguridad Militar son:

Disciplina de Sígilo: Este es el adoctrinamiento/adiestramiento continuo de todo el personal contra la divulgación no autorizada de información clasificada o no clasificada de las actividades militares, y el empleo de patrullas de seguridad en areas frecuentadas por el personal militar.

Protección Especial de Información Militar y Equipo Clasificado: Esta es la observación de las medidas de seguridad, tales como la seguridad necesaria dentro de áreas que contengan información y equipo clasificado; la introducción de un sistema de pases para la entrada a áreas críticas; la conducción de estudios e inspecciones de seguridad para determinar la observación estricta de las medidas de seguridad prescritas.

Seguridad en el Movimiento de Tropas: Esto guarda cierta conexión con la disciplina de sígilo, evitando los comentarios inapropiados por el personal de una unidad alertada para moverse; reteniendo los envios del correo de la unidad por cierto periodo de tiempo antes del embarque de las tropas y restringiendo a todo el personal al area de la unidad.

Contrasubversión dentro de las Fuerzas Armadas: Esto es la supresión de los rumores y la propaganda y la aprehensión de los agentes subversivos.

Medidas Tácticas Según Sean Requeridas en las Zonas de Combate: Esto es el uso de las tropas tácticas para la aprehensión de los grupos de resistencia, para ayudar en la reducción de los objetivos de inteligencia y para las operaciones de limpieza de las unidades guerrilleras.

Seguridad de Transmisiones: Escuchar las redes de comunicación administrativas, comando, operaciones e inteligencia.

Manejo Especial de Escapados y Evadidos: Este tipo de persona debe de ser pos-orientado para obtener toda la información de inteligencia inmediata. Es de mucha importancia asegurarse de que el escapado o evadido no sea un agente enemigo.

LA SEGURIDAD CIVIL: En todos los casos la misión de las fuerzas militares tiene prioridad sobre el bienestar de los civiles en el área. Ejemplos de las medidas de la Seguridad Civil son:

Registro Sistemático del Personal Civil, Inclusive de los Extranjeros Neutrales y Enemigos: Esto se lleva a cabo por la Agencia de Asuntos Civiles y comprende la distribución de tarjetas de ración, permisos de trabajo, pases para viajes y para cruzar las fronteras.

Control de la Circulación del Personal Civil y Refugiados: Esto es un asunto muy importante. Todo el personal civil deberá mantenerse alejado de las areas avanzadas de combate, lo cual ayudará a evitar que entren con facilidad a nuestras areas los agentes enemigos de espionaje o de sabotaje. También, todo el personal civil deberá mantenerse alejado de la ruta principal de abastecimientos para facilitar el tránsito militar y evitar que los agentes enemigos se infiltren en el área militar.

Toque de Queda: Al mantener al pueblo fuera de las calles y caminos después de ciertas horas, estarán mucho más restringidos los movimientos de los agentes enemigos.

Vigilancia de los Grupos Políticos Sospechosos: Debemos cerciorar si los grupos políticos simpatizan de algún modo con la causa del enemigo. Tales grupos deben ser siempre considerado como agentes potenciales.

Investigación de Seguridad de Obreros: Todo los obreros locales que han de ser empleados por las fuerzas armadas deben de ser investigados para evitar la infiltración de agentes enemigos en áreas y unidades militares. Esto incluirá al personal de servicio de rancho, los conductores de camiones, los obreros corrientes, los interpretes, los traductores, etc.

Distribución de Pases y Permisos: Los pases y los permisos deben estar estrictamente controlados y deben ser renovados frecuentemente para evitar la falsificación. Los pases y permisos de viaje son normalmente distribuidos a funcionarios del gobierno, a agencias policiales, doctores y trabajadores del servicio público.

Control del Comercio Internacional: Se controla el comercio con los estados neutrales. La experiencia ha provado que muchas firmas comerciales son, en realidad, agencias de espionaje que usan la firma como un velo o frente para sus operaciones. Las ganancias devengadas del comercio de estas empresas comerciales pueden y son usadas para sufragar los gastos de sus operaciones de espionaje.

Vigilancia de Cónsules y Diplomáticos Neutrales/Estado Mayor: Es probable que personas de estas categorías están usando su inmunidad diplomática para actuar como correos para un país enemigo.

LA SEGURIDAD DE PUERTOS, FRONTERAS, Y VIAJES: Consiste en la aplicación especial de tanto las medidas de seguridad militar como civil para el control de contrainteligencia en puntos de entrada y salida y en las fronteras o límites internacionales; y de todo movimiento de caracter no militar, ya sea de entrada o salida de un teatro de operaciones.

Control de Seguridad de los Puertos Marítimos: Esto es la responsabilidad de la Marina y el control debe ser coordinado con ellos.

Control de Seguridad de Aereopuertos: Esto es la responsabilidad de la Fuerza Aérea y el control debe ser coordinado con ellos.

Establecimiento de Puntos de Cruce en la Frontera: Las rutas normales de movimiento deben ser dirigidas hacia puntos de cruce ubicados estratégicamente. Estos puntos de cruce deben ser controlados por personal militar con la ayuda de las agencias y nacionales locales, según sea necesario.

Control de Seguridad de los Marinos Mercantes y las Tripulaciones de Aviones Comerciales: Esto es importante debido a que tales individuos, en virtud de sus ocupaciones, pueden entrar y salir legalmente y con frecuencia del país y tales individuos usan esto como pretexto frecuentemente para llevar acabo operaciones de estafeta (correo diplomático).

Investigación de Seguridad y Control de las Personas que viven en las Fronteras: El personal dentro de esta categoría son, por ejemplo, granjeros que residen a un lado de una frontera y quizas parte o casi toda su granja esta ubicada al otro lado de la misma, o personal que reside a un lado de una frontera y está empleado al otro lado de la misma.

Control de Pases de Desembarco y Pases para ir a Tierra y Permisos de Pesca: Los botes de pesca y barcazas pequeñas similares pueden operar en aguas de muy poco profundidad y, por consiguiente, poseen la capacidad para desembarcar agentes enemigos en cualquier punto de la costa de un país en donde se estan llevando acabo operaciones militares.

LA CENSURA: La censura es el control y examen de las comunicaciones con doble propósito: Primero, para evitar la tramitación de información que sea de interés y ayuda al enemigo; y segundo, para colectar y propagar información valiosa al servicio de inteligencia que ayuda nuestro esfuerzo de guerra. El término comunicaciones incluye todo tipo de material postal, sin importar la clase; medios de comunicación eléctricos y cualquier otra forma tangible de comunicación que pueda cargarse sobre los hombros, embarcarse en el equipaje o entre los efectos personales o que de cualquier otro modo pueda ser transmitida desde un área donde se lleva a cabo la censura.

HAY CUATRO TIPOS DE CENSURA IMPLANTADAS DURANTE LAS CONDICIONES DE GUERRA, ESTAS SON:

Censura de las Fuerzas Armadas: Esta censura es el control y el examen de todas las comunicaciones enviadas y recibidas por el personal bajo la jurisdicción de las Fuerzas Armadas, incluye, además del personal militar, los civiles que puedan estar empleados o agregados a estas, corresponsales de guerra, representantes de la Cruz Roja y representantes técnicos de las fábricas.

Censura Civil: La censura civil es el control y el examen de todas las comunicaciones de los nacionales o la población civil que entra, sale, transita o circula en un territorio ya sea liberado, ocupado o controlado por las Fuerzas Armadas.

Censura de Prensa: La censura de prensa es la revisión de seguridad del material de noticias y otros medios de información implantados, hasta el mantenimiento de la seguridad. Esto aplica primordialmente al trabajo llevado a cabo por los corresponsales de guerra, los comentaristas de la radio y de la prensa y los fotógrafos de la prensa, pero también incluye cualquier material preparado para posible publicación por el personal bajo la jurisdicción de las Fuerzas Armadas.

Censura de Prisioneros de Guerra: La censura de los prisioneros de guerra es el control y el examen de las comunicaciones escritas por los prisioneros de guerra e internados civiles detenidos bajo la jurisdicción de las Fuerzas Armadas.

OPERACIONES ESPECIALES: La última categoría es la de las operaciones especiales. Las operaciones que caen bajo esta categoría serán discutidas y planeadas de acuerdo a las especificaciones de su comandante de acuerdo a lo planificado dentro de su PON de Operaciones de CI.

CAPITULO II

SEGURIDAD DE OPERACIONES (SEGOP)

INTRODUCCION

La seguridad de operaciones es una de las llaves para alcanzar los dos principios de guerra: sorpresa y seguridad. Una fuerza militar tiene la ventaja cuando ellos pueden sorprender al enemigo. Para lograr esto, aquellas fuerzas militares deben de proteger sus operaciones y actividades por la práctica continua de un programa de seguridad sano y efectivo. El propósito de SEGOP es de proteger las operaciones militares y sus actividades por la negación de indicadores sobre los planes de nuestras fuerzas militares y sus intenciones a las fuerzas enemigas. En otras palabras, el comandante enemigo no debe saber o reconocer, cómo, cuándo, dónde, por qué y qué operaciones nuestras van a ocurrir, hasta que sea muy tarde para el enemigo a reaccionar efectivamente en contra de nuestras operaciones.

SEGOP es el deber del comandante, conjunto, y de cada individuo en todos los escalones del comando. Los comandantes determinan cuales son las medidas de SEGOP que se deben de implementar y la duración de cada una. De igual manera, ellos también determinan el nivel de riesgo que ellos están dispuestos a aceptar. Los elementos de inteligencia (S2) proveen datos o información sobre la amenaza enemiga. Los elementos de operaciones (S3) dirigen el programa de SEGOP y recomiendan las medidas de SEGOP. Las unidades y cada individuo implementan estos procedimientos de SEGOP. Para alcanzar un buen programa de SEGOP, los comandantes, los miembros del conjunto, y cada individuo deben adiestrarse en el uso propio de las técnicas y procedimientos de SEGOP.

Este plan de lección provee una guía sobre los procedimientos para usarse en las unidades tácticas en el programa de SEGOP. Describe lo que es SEGOP y provee una dirección doctrinaria para los futuros instructores y adiestradores.

?Qué es SEGOP?

Generalidades

Para que nuestras fuerzas militares puedan tener éxito en contra de las fuerzas enemigas, información sobre las actividades de nuestras unidades, sus planes y operaciones deben ser negadas al enemigo, hasta que le sea muy tarde para reaccionar efectivamente.

SEGOP no ocurre por sí solo. Nuestras fuerzas militares deben crear la condiciones correctas para un buen programa de SEGOP porqué SEGOP es una parte intregral de todas las operaciones y actividades. El programa de SEGOP puede ser bueno porqué fue implementado efectivamente en toda la unidad; o puede ser un programa sin efectividad porque los miembros de la unidad no conocen la importancia del programa o no saben lo que se requiere.

SEGOP ES TODA ACCION TOMADA POR EL COMANDO PARA NEGARLE INFORMACION AL ENEMIGO SOBRE NUESTRAS ACTIVIDADES O OPERACIONES MILITARES.

Generalmente, SEGOP incluye una coordinación de varias técnicas y procedimientos que niegan informacion al enemigo. Es el sentido común apliclado sistematicamente a la situación de una unidad o misión. El resultado es la seguridad de las fuerzas militares. Esto requiere un esfuerzo total de integración por los comandantes, los miembros del conjunto, las unidades y cada individuo. Debajo de la sombrilla de SEGOP, existen básicamente tres tipos de acciones.

--CONTRAVIGILANCIA-Aquellas acciones tomadas para proteger el verdadero propósito de nuestras operaciones y actividades.

--CONTRAMEDIDAS-Aquellas acciones tomadas para eliminar o reducir la amenaza enemiga en sus capacidades de inteligencia y guerra electrónica en contra de nuestras fuerzas militares.

--DECEPCION-Aquellas acciones tomadas para crear una imagen falsa de nuestras actividades y operaciones.

CONTRAVIGILANCIA

SEGUIRDAD DE SEÑALES (SEGSEN)

La seguridad de señales incluye seguridad de comunicaciones (SEGCOM), y seguridad electrónica (SEGEL).

--SEGCOM incluye aquellas medidas tomadas para negarle al enemigo información sobre nuestras telecomunicaciones. Esto incluye la seguridad criptográfica, seguridad de transmisiones, seguridad de emisiones, seguridad física de información de SEGCOM, y medidas para asegurar la autenticidad de las comunicaciones.

--SEGEL es la protección de las transmisiones electromagnéticas, esto no incluye los aparatos de comunicaciones. Esto incluye tales medidas como procedimientos operativos normales que han sido aprovados, técnicas apropiadas de búsqueda, prácticas de mantenimiento, y programas de adiestramiento.

CONTRA-CONTRAMEDIDAS ELECTRONICAS

Contra-contramedidas Electrónicas (CCME) son aquellas tomadas para proteger las emissiones electrónicas de nuestras fuerzas militares de las capacidades de detección, localización y identificación del enemigo. Esto incluye el uso propio de las posiciones de los mandos de motor, situando las antenas, enmascarando y alejando las antenas, un chequéo de los equipos para asegurar que no existe desgastes radioactivos, y adiestramiento. Un buen programa de CCME nos ayuda a asegurar el uso efectivo de los sistemas electromagnéticos de nuestras fuerzas militares.

SEGURIDAD DE INFORMACION (DOCUMENTOS)

Seguridad de Información (SEGINF) es la protección de información que es de valor para las fuerzas enemigas. Esto incluye ambos tipos de información, clasificada y no-clasificada. Algunos ejemplos son documentos de envíos, requisiciones (demandas), planos, órdenes (directivas), informes, cartas (mapas), cubiertas de mapas, la divulgación de información verbal y de la prensa que pueden tener un efecto adverso a la seguridad nacional y a las operaciones de las fuerzas militares amigas.

SEGURIDAD FISICA

La Seguridad Física (SEGFIS) es la protección de las instalaciones, puestos de comandos, y sus actividades, etc., por los miembros de las fuerzas armadas, los perros, las cercas, y otras medidas necesarias para la restricción y protección de una área. Algunas medidas incluye barreras de perímetro, luzes protectivas, archivos con llaves o de combinaciones, mecanismos de cerraduras, sistemas de alarmas para el control de intrusos, identificación personal, acesso controlado, y control de movimiento. La SEGFIS también involucra las protecciones en contra del espionaje, sabotaje, y robos.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALES (PON)

Como regla general, los procedimientos de contra-vigilancia tales como, el camuflaje, encubierta, el patrón de pintura, la disciplina de luz y ruido, son cubiertos o discutidos en el PON. El PON tambien cubre la manera en la cual la unidad utiliza los edificios, bosques, carreteras, y sus equipos.

CONTRAMEDIDAS

Las contramedidas son seleccionadas, recomendadas, y planeadas para sobre pasar los aspectos específicos de la operaciones de inteligencia del enemigo. Una vez que se ha identificado una vulnerabilidad y se determina que existe un riesgo, se diseña una contramedida específica para esa amenaza para evitar la explotación de dicha vulnerabilidad por el enemigo. Las contramedidas pueden ser desde la decepción hasta la destrucción de las capacidades del colección del enemigo. Las contramedidas también incluye cual medida apropiada que encubre la vulnerabilidad de la fuerza amiga. Por ejemplo, el uso de humo, o el uso de cascabillo en momentos críticos. Una operación de decepción también puede ser diseñada.

OPERACIONES DE DECEPCION

Las Operaciones de Decepción (OPDEC) son tomadas para engañar al enemigo. Estas operaciones incluye:

- -- Manipulación de las firmas electrónicas.
- -- Distorsión de las actividades amigas para que no aparenten el verdadero objetivo.
- -- Falsificación de material, localizados donde pueden ser capturados o fotografiados por el enemigo.
- -- Maniobras fingidas.
- -- Demostraciones.
- -- Equipo simulado.

Las operaciones de decepción pueden ser conducidas porque el comandante observa una oportunidad para engañar al enemigo.

También, una decepción puede ser requerida porque las operaciones de contravigilancia no son lo suficiente para desorientar al enemigo para que la operación sea exitosa. En cualquier manera, el conocimiento de las fuerzas militares amigas proveído por los análisis de seguridad, es necesario para crear un plan de decepción creible.

ANALISIS DE SEGURIDAD

Un análisis de seguridad está hecho para apoyar la contravigilancia y contramedidas. SEGOP depende en que el comandante y su conjunto estén informados de la amenaza que ellos van a enfrentar, y los patronos, las debilidades, y los perfiles de la fuerza amiga. El analista de inteligencia provee información sobre el enemigo; los analistas asignados a la sección de SEGOP determinan que unidad o actividad de la fuerzas amigas son vulnerables, y por qué. El analista de SEGOP le provee al comandante y operadores un estimado de riesgos; basado en los esfuerzos de la colección de inteligencia del enemigo y las actividades de las fuerzas amigas que son conocidos. Ellos pueden recomendar procedimientos de contravigilancia y contramedidas.

SEGOP ES UNA CONDICION

Generalmente, SEGOP es una condición que busca alcanzar una seguridad de las fuerzas amigas. En ella se involucra una variedad de actividades para esconder las unidades amigas, o para engañar al analista y comandante en sus capacidades de colección de información de inteligencia del enemigo. Estas actividades (bajo las categorías de contravigilancia, contramedidas y decepción) pueden ser cumplidas independientemente por los miembros de cada unidad. Pero, es la integración de estas actividades por los comandantes y el oficial de operaciones, que lo convierte en el programa de SEGOP para una unidad y provee la seguridad para las operaciones. Los elementos de seguridad tales como SEGSEN, contrainteligencia, policía militar, el personal de cada unidad, provee el apoyo necesario para crear una buena condición de SEGOP en las instalaciones.

LA CAPACIDADES DE COLECCION DEL ENEMIGO

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ELECTRONICOS	RECURSOS DE IMAGENES
AGENTES	INTELSEN/GE	FOTO
CRUZADORES DE LINEAS	--INTERCEPCION DE RADIOS	IR (CERCANO Y LEGANO)
UNIDADES DE RECONOCIMIENTO	--INTERCEPCION DE RADARES	EQUIPO DE VISION NOCTURNA
UNIDADES DE COMBATES	--EQUIPO DE INTERFERENCIA	INTENSIFICADORES DE IMAGENES
PATRULLAJES	--VIGILANCIA DE RADAR	VISUALES
PRISIONEROS DE GUERRA	--TELESENSORES	SLAR
REFUGIADOS	--ACUSTICOS	

Figura 1

La amenaza de inteligencia en contra de nuestras fuerzas armadas varían de lugar a lugar, de acuerdo con las operaciones, misión, plan de contingencia, y el nivel de sofisticación del enemigo. Por lo tanto, las unidades necesitan recibir la información sobre la amenaza de situaciones específicas de las secciones locales de inteligencia. Se espera que las unidades enemigas utilizen todas sus capacidades de colección de información, como es mostrado en la figura 1, cuando se enfrentan a nuestras fuerzas.

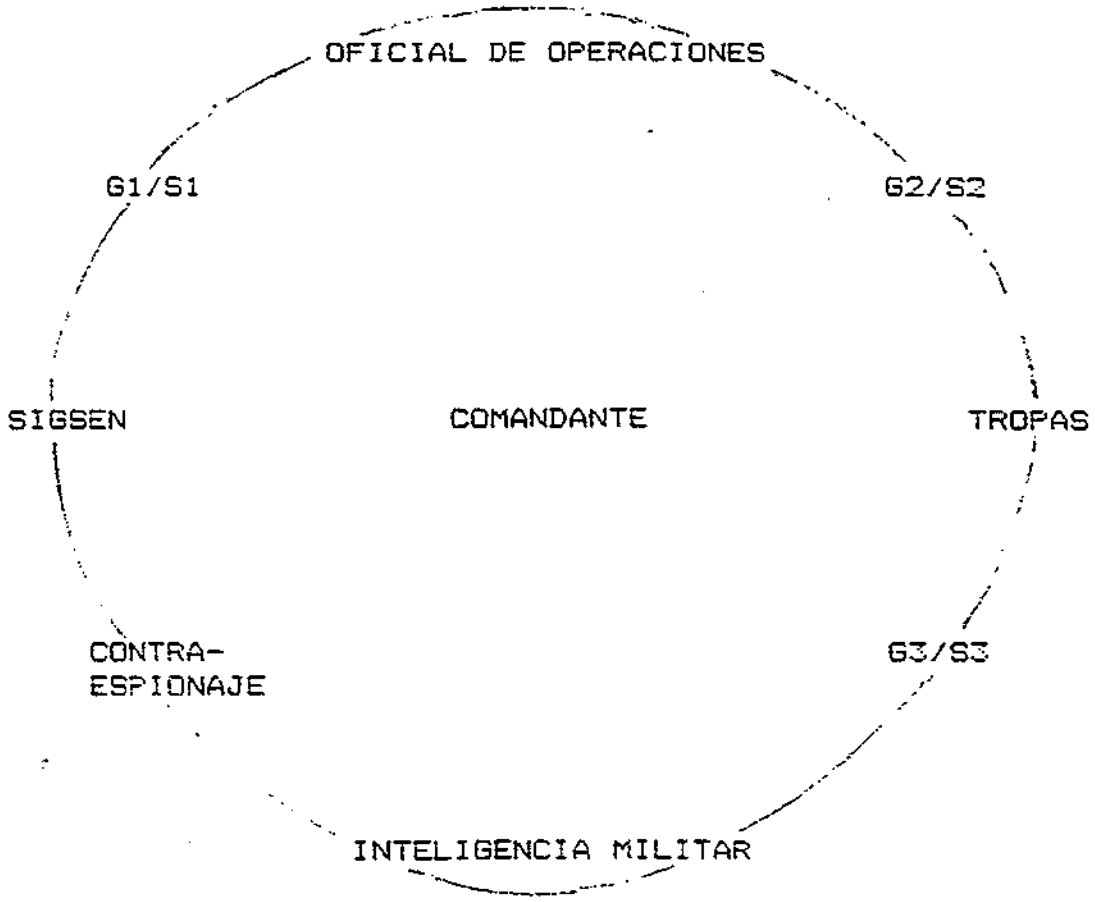
El enemigo está particularmente interesado en los diferentes escalones de nuestras fuerzas militares: cuales son las capacidades de la unidad; tales como, sus capacidades de tiro y fuego, comunicaciones, capacidades de detección, y los apoyos logísticos, pero de igual manera ellos están interesados en la localización, los movimientos, y las intenciones de nuestras fuerzas militares. Las capacidades de la amenaza que son discutidas en los salones de clases y en los ejercicios prácticos de las unidades deben ser basadas en las capacidades del enemigo que son las que pueden tener una amenaza fundamental a las operaciones y actividades de la unidad involucrada. En otras palabras, el programa de SEGOP son desarrollados para contrarestar la amenaza específica hacia la unidad militar implicada.

GUIA OPERACIONAL

GENERALIDADES

El programa de SEGOP está conducido por el comandante y dirigido por el oficial de operaciones como parte de las operaciones de cada unidad. Una unidad puede tener un programa de SEGOP efectivo con solo los esfuerzos coordinados por el comandante, los miembros del conjunto y las tropas, y por el uso de varias actividades de seguridad y de inteligencia.

EL NUCLEO DE LAS OPERACIONES DE SEGOP



El programa de SEGOP es diseñado para que pueda funcionar en las características de las operaciones técnicas, y los requerimientos de cada organización. Cada unidad toma los pasos necesarios para proveer la seguridad y mantener la sorpresa--mantener al enemigo sin el conocimiento de lo que están haciendo nuestras fuerzas militares. Por esta razón, SEGOP debe de ser enseñado en todas las escuelas militares en todos los niveles, y establecido en la literatura doctrinaria de cada organización y sus operaciones. Cada manual debe de describir como nuestras fuerzas militares pueden mejorar la seguridad de sus operaciones.

Para que el programa de SEGOP sea efectivo, las unidades tácticas deben--

--Ser establecidas por el comandante, y dirigidos por el oficial de operaciones con el apoyo del oficial de inteligencia local.

--Ser basado en los requerimientos operacionales de la unidad.

--Ser imaginativas y adaptables para algunos cambios.

--Ser diseñado para negarle información de valor al enemigo sobre nuestras actividades y operaciones.

--Ser promovidas en todos los niveles del comando en los planos y el adiestramiento, para que en esta forma el programa pueda funcionar en situaciones operacionales.

APOYO DE SEGOP

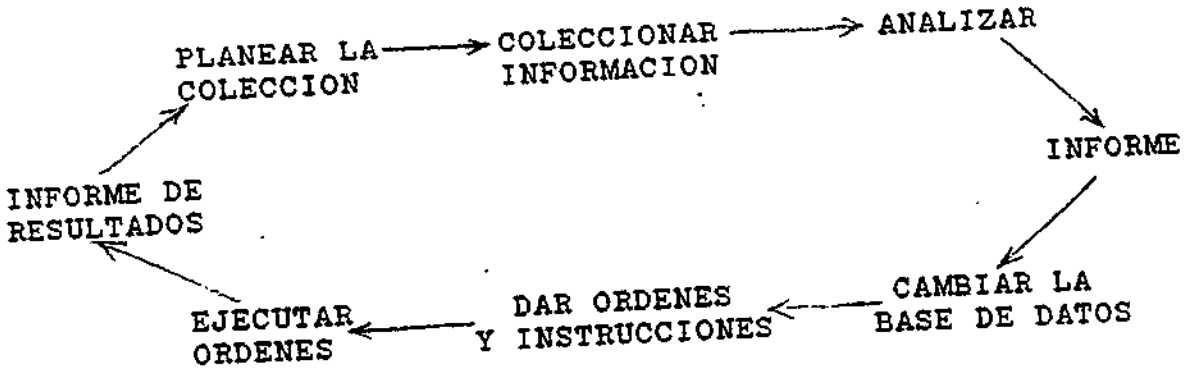
El apoyo de SEGOP es proveido por las unidades o secciones de SEGOP cuales se encuentran en las organizaciones de la Inteligencia Militar. Los equipos de SEGOP son especialitas en la seguridad de señales y la contrainteligencia y deben ser puestos en el apoyo directo de la brigadas de combate, comandos de divisiones de apoyo y las unidades de artillería. Estos equipos apoyan a las unidades determinando las vulnerabilidades de dicha unidad. Ellos asisten a las unidades subordinadas en el mantenimiento de los datos más corrientes de la amenaza enemiga y la evaluación de las vulnerabilidades de dichas amenazas. Las unidades de apoyo de SEGOP participan en la conducción de las evaluaciones de SEGOP. Ellos también recomiendan algunas maneras para proteger los procedimientos que pueden proveer indicadores al enemigo.

Los especialistas de seguridad ayudan en el desarrollo de los planes y procedimientos de SEGOP, mantienen los archivos de SEGOP, y recomiendan las medidas de decepción. Comandantes pueden también obtener apoyo de las unidades de SEGOP de los escalones más altos o del Estado Mayor de la Fuerzas Armadas. Este apoyo incluye servicios tales como la seguridad de señales, seguridad de computarización, contramedidas de vigilancia técnicas, investigaciones de contrainteligencia, e inspección de las instalaciones criptográficas.

EL PROCESO DE SEGOP

SEGOP es un proceso continuo de planear, coleccionar información, analizar, informar, cambiar la base de datos, dar ordenes e instrucciones y ejecutar.

EL PROCESO DE SEGOP



NOTA: Una vez se ha empezado, el proceso de SEGOP es continuo y mas de una acción se puede hacer en cualquier momento.

El proceso de SEGOP se hace en secuencia de planear, ejecutar e informar sobre los resultados. El proceso empieza con información ya conocida de la base de datos y sigue en una manera lógica resultando en una apreciación, una recomendación y en un plan de operación. El plan es realizado por las unidades. Las medidas de SEGOP son monitoriadas por miembros de las diferentes unidades y por elementos de CI para verificar la efectividad de las medidas de SEGOP. El comandante y el oficial de operaciones toman acciones para corregir las vulnerabilidades basado en los diferentes informes. El proceso envuelto se puede graficar de la siguiente manera:

EL PROCESO DE SEGOP

	S3/D3	S2/D2
Basado en la Base de Datos y Guia del Comandante	Perfil de SEGOP o Condición de nuestras Fuerzas ---------- Contravigilancia en Efecto	Estimado de la amenaza de la inteligencia enemiga

El Concepto del Comandante sobre la misión u operación

PLANEAMIENTO

--Determinar los aspectos sensitivos de la operación
--Desarrollar los Elementos Esenciales de Información Amiga (EEIA)
--Asesorar nuestras vulnerabilidades
--Analizar el riesgo
--Determinar contramedidas y requirimientos de decepción
--Estimado de SEGOP (Escrito u Oral)
--Plan de SEGOP (Escrito u Oral)
--Plan de Decepción (Escrito u Oral)

IMPLEMENTAR

--Unidades implementan Plan de Operación (con el Plan de SEGOP como Anexo)
--Elementos de Contrainteligencia supervisan el Plan de SEGOP
  --Informan sobre indicadores que pueden influir sobre las operaciones
  --Evaluan la efectividad del programa de SEGOP

RESULTADOS

--Elementos de contrainteligencia informan al comandante y al oficial de operación oralmente o por informe escrito

Figura 1

LA BASE DE DATOS

Una base de datos para el planeamiento de SEGOP es mantenido por la sección de CI. Esta información sobre nuestras unidades y la capacidad enemiga para coleccionar información siempre está en un proceso de evaluación y cambio.

La sección de inteligencia informa al elemento de CI sobre la capacidad del enemigo para coleccionar información. Esta información sobre el enemigo es importante para que:

-- No se gaste el tiempo asesorando una amenaza errónea.

-- No se asignan contramedidas a indicadores para cuales el enemigo no tiene la capacidad de coleccionar.

-- Contramedidas se asignan para contrarrestar las capacidades del enemigo para coleccionar información sobre nuestras actividades.

La sección de CI establece la base de datos para desarrollar los indicadores, las firmas, los patrones y los perfiles de nuestras fuerzas. Esta información indica como nuestras unidades aparecen en el campo de batalla: la manera que operan, como se comunican, como se abastecen, etc. Información sobre nuestras propias unidades es importante para la planificación de nuestras operaciones para:

-- Determinar los Elemento Esenciales de Información Amiga y nuestras vulnerabilidades.

-- Las contramedidas son aplicables a las unidades que las necesitan.

-- Realizar y proveer asesoramiento sobre las medidas de SEGOP.

-- Decepción se puede realizar efectivamente. El uso de decepción depende del sentido común, información precisa sobre la inteligencia enemiga y sobre nuestras unidades involucradas. Por ejemplo, las unidades que emplean la decepción tienen que demonstrar indicadores, firmas, patrones y perfiles iguales a el tipo de unidad que ellos están intendando de imitar.

GUIA DEL COMANDANTE

El concepto de la operación o misión del comandante provee una dirección y guía para el plan de SEGOP. El comandante puede ordenar algunas medidas generales de SEGOP o procedimientos específicos de seguridad durante la operación. Por ejemplo, el puede establecer medidas para proteger la revelación de movimiento de unidades, abastecimiento y el uso de radios. El comandante debería anunciar que parte de la operación se debería proteger para que la operación sea exitosa.

PLANEAMIENTO

El C3/S3 asistido por la sección de CI y otros oficiales del estado mayor, realiza el planeamiento describido en la figura 1. Aunque los diferentes aspectos del planeamiento no se completen en detalle, cada uno se debería completar lo máximo posible dado el tiempo.

Determine los aspectos sensibles
de la operación

Anote la información que si es conocida por el enemigo proveera indicadores que revelará una operación. Indicadores operacionales y características físicas son comparados con el concepto de la operación. Una vez hecho esto, los planeadores pueden...

Determinar los Elementos Esenciales de
Información Amiga (EEIA)

Los Elementos Esenciales de Información Amiga es información que si cae en manos del enemigo, fracasará nuestras operaciones. Los EEIAs reflejan las preocupaciones del comandante sobre áreas que necesitan seguridad. Los agentes de CI usan los EEIA para identificar e informar sobre nuestras vulnerabilidades. Las unidades emplean los EEIAs para planear operaciones de contravigilancia.

Asesorar Nuestras Vulnerabilidades

Al anotar los EEIAs, la sección de CI empieza a asesorar nuestras vulnerabilidades. Los agentes de CI identifican que unidades y actividades son más vulnerables a ser detectados por la inteligencia enemiga. Este paso es necesario para...

Analizar el Riesgo

El análisis de riesgo es un proceso que compara nuestras vulnerabilidades con las capacidades del enemigo para coleccionar información.

El agente de CI identifica indicadores que si son detectados resultará en la divulgación de importante inteligencia de combate sobre nuestras operaciones. El propósito es identificar los riesgos y determinar que se puede hacer para reducirlos. Esto incluye una evaluación de las operaciones de contravigilancia y contramedidas actualmente en función para determinar que más se debería hacer. Las unidades siempre emplean procedimientos de contravigilancia. Las unidades separan y evaluan la efectividad de la contravigilancia al recibir información nueva. Basado en esta información nueva, se puede decidir y ajustar las medidas de contravigilancia para enfocar ciertas técnicas y procedimientos. Este proceso continúa a lo largo que agentes de CI...

Determinan las Contramedidas

Las contramedidas se emplean para proteger esos indicadores y EEIA que son más vulnerables a la detección enemiga y, como resultado, las medidas de contravigilancia que no son adecuadas. Generalmente, existen cinco opciones:

-- No se necesitan contramedidas

-- Aplicar una contramedida

-- Parar la actividad

-- Emplear operaciones de decepción

-- Cambiar la operación

Las contramedidas no son necesarias en las siguientes condiciones:

-- El indicador no puede ser detectado por el enemigo

-- Si es detectado, el indicador apoya un plan de decepción

-- El comandante decide aceptar el riesgo

El uso de contramedidas y decepción requiere el sentido común, información sobre nuestras unidades y un conocimiento sobre las capacidades del enemigo para coleccionar inteligencia. Contramedidas específicas son dirigidas hacia las capacidades del enemigo para colección información.

Las contramedidas pueden incluir la destrucción física de las medidas de colección del enemigo. Si esto es el caso, el S3, de acuerdo con el comandante, tiene que reaccionar rapidamente para contrarrestar la capacidad enemiga de colección. Por ejemplo, si se sabe que una patrulla de reconocimiento enemigo está coleccionando bastante información sobre nuestras operaciones, el S3 puede recomendar que se incremente las patrullas de combate para destruir el elemento de reconocimiento.

Decepción

El planeamiento de decepción es integral para el planeamiento de operaciones. Un plan de decepción se puede realizar porque es una buena idea para una operación específica; porque es un requerimiento para apoyar un plan de decepción a un nivel más alto como parte de una medida contra la amenaza de la inteligencia del enemigo. En cualquier caso, la decepción y el programa de SEGOP son inseparable. Para emplear la decepción exitosamente, una unidad tiene que tener un buen conocimiento de todos los aspectos de SEGOP.

La decepción es diseñada para engañar al enemigo por medio de la manipulación, la distorción, causándole que actúe de una manera prejudicial a sus intereses. Para que un plan de decepción funcione, ciertas condiciones tienen que existir:

-- El plan de decepción debería ser creible. Los conceptos de la decepción se deberían realizar en conjunto con los conceptos de la operación. Donde sea posible, las actividades operacionales deberían apoyar el plan de decepción.

-- La decepción debería ser parte de la situación táctica.

-- Se le tiene que dar al enemigo la oportunidad para reaccionar a la decepción.

-- Se tiene que considerar todas las capacidades del enemigo para coleccionar información. No sirve de nada engañar un recurso enemigo para ser detectado por otro recurso. El éxito depende de un buen conocimiento de las características, las capacidades y el empleo de sistemas de inteligencia del enemigo.

-- Las unidades involucradas en la decepción tienen que cumplir con sus diferentes misiones. Puede ser que esto no requiera nada especial si la unidad esta realizando su misión normal. Pero es posible que se necesite bastante información y equipo para proyectar una imagen falsa. Las unidades subordinadas tienen que apoyar el plan de decepción de unidades superiores.

La decepción requiere buena inteligencia, SEGOP y un planeamiento operacional para que sea exitoso. Unidades de inteligencia informan sobre las capacidades del enemigo para coleccionar información y sus posibles reacciones. La sección de CI informan sobre los indicadores, las firmas, los patrones y los perfiles de las unidades involucradas en la decepción; y la sección de operaciones aplican el plan de decepción a las operaciones de combate. Un buen programa de SEGOP debe ser establecido para que la decepción sea exitosa.

INDICADORES, FIRMAS, PATRONES, Y PERFILES

GENERALIDADES

Todos los ejércitos tienen sus formas o maneras de operar. Los procedimientos operativos normales, los manuales del campo, los circulares de adiestramiento, y otras instrucciones locales causan que unidades similares funcionen de una manera igual. El esfuerzo de mantener las similiaridades en el funcionamiento añade la efectividad y eficiencia de las unidades. La debilidad que presenta es que las unidades se convierten en unidades estereotípicas, y posteriormente más predictibles. Esto hace que el analista de inteligencia enemigo pueda interpretar más fácilmente los indicadores, firmas, patrones, y perfiles de nuestra fuerzas militares.

Los comandantes y los oficiales de operaciones deben de examinar y estudiar cuidadosamente como van a conducir sus operaciones militares. Ellos necesitan saber si estan conduciendo sus operaciones de la misma manera cada vez que tienen una operación, y asesorar si de esta manera la operación debe ser conducida. Esto significa que ellos deben de revisar las acciones que ocurren durante la fase de planeamiento, ejecución, y la posorientación de los ejer- cicios prácticos de combate. Puede ser que se requiera una comparación de las actividades o varios ejercicios prácticos de combate.

INDICADORES

Indicadores son actividades que pueden contribuir a determinar el curso de acción de nuestras fuerzas militares. Al preparar las operaciones de combate, es virtualmente imposible para un unidad militar esconder o evitar los indicadores. Ciertas actividades deben ser conducidas. Algunas de estas actividades son esenciales para la operaciones--otras pueden ser dirigidas por la personalidad del comandante o por los procedimientos operativos normales de las operaciones. En muchos casos, estas actividades pueden ser detectadas por el enemigo y utilizados para predecir los probables cursos de acción.

Identificando e interpretando los indicadores específicos es una tarea crítica para las operaciones de inteligencia, aunque sean del enemigo o de nuestras fuerzas armadas. El personal de inteligencia busca indicadores, los analizan, y hacen un estimado de las capacidades, vulnerabilidades, e intenciones. Estos análisis han llegado ha un requerimiento para información, planes, y eventualmente provee la base para las directivas y órdenes.

Identificando las actividades críticas de las fuerzas militares puede indicar la existencia de las capacidades específicas o vulnerabilidades, o la adaptación de un curso de acción particular. Determinando que indicador es importante, puede resultar del análisis de acciones previas. La falta de tomar acciones puede ser muy significante, en algunos casos, como acciones ya tomadas. Por ejemplo, si una unidad normalmente no desplaza sus equipo de artillería en un ataque, esta información es importante para los analistas para que los puedan intregrar al estimado. En cualquier caso, el desarrollo de los indicadores requiere un conocimiento concreto de la organización, equipo, doctrina de las tácticas, las personalidades del comando, y el método de logística, como también las características de las operaciones. Indicadores no son eventos abstractos. Indicadores son actividades que resultan de las operaciones militares.

Indicadores son una herramienta potencial para cada comandante. Los indicadores son probalistas en naturaleza; cualés representan actividades que pueden ocurrir en las operaciones militares. Las interpretaciones de los indicadores requiere un conocimiento sobre el enemigo y la situación existente. Algunos indicadores estan mencionados abajo. No es la intención de esta lista de ser completa o aplicable ha todas las situaciones.

Posibles Indicadores de Ataques:

-- Concentración de los elementos mecanizados, tanques, artillería, y apoyo logístico.

-- Despacho de los elementos de combate (mecanizados, tanques, anti-tanque) en escalones.

-- Desplazamiento de tanques, canones, automóviles a las unidades en el frente.

-- Preparación extensiva de artillería.

-- Posiciones de la artillería bien hacia al frente y concentradas.

-- Actividades extensivas de patrullaje.

-- Cambio en el nivel de comunicaciones, claves, códigos, y frecuencia.

-- Localización de las fuerzas de defensa aéreas más alla al frente de lo que es normal.

-- Actividades logísticas, refuerzo y reemplazo extensivas.

-- Relocalización de las unidades de apoyo en el frente.

Posibles Indicadores de Defensa:

-- Retiro de las posiciones de defensa antes de comenzar la batalla.

-- Contra-ataques sucesivos locales con un objetivo limitado.

-- El contra-ataque es eliminado antes que se pueda restorar las posiciones.

-- Preparación extensiva de la fortificación del campo y campos minados.

-- Posiciones de fuego en el frente son utilizados; los fuegos de tiro se inician al largo alcanze.

-- Movimiento ha la retraguardia de los equipos de artillería de largo alcanze y de los escalones de logística.

-- Destrucción de puentes, facilidades de comunicación, y otro equipo militar.

FIRMAS

Las firmas resultan de la presencia de una unidad o actividad en el campo de batalla. Las firmas son detectadas porque varias unidades tienen diferentes equipos, son diferente en tamaño, emiten diferentes señales electrónicas, y tienen diferentes ruidos y fuentes de calor. La detección de las firmas individuales pueden ser agrupados por los analistas para señalar las instalaciones, unidades, actividades.

Generalmente, estas son las categorías que son aplicadas ha las unidades: visual, acústico, infrarojo, y electromagnético. Cada una de estas areas son discutidas individualmente. Pero tengan en mente, que el enemigo intentará de explotar varias firmas individuales agrupandolas para poder formular una firma de la unidad. Generalmente, acciones no se toma como resultado de la detección de una sola firma. Con la excepción de la detección de las areas críticas, que pueden resultar en la detección, identificación y localización de una firma. Las áreas críticas son actividades claves, tales como puestos de mando, facilidades y sistemas de comunicaciones, algunos equipos y sus sistemas de vigilancia. La detección de estas areas reduce la habilidad de una fuerza militar para conducir operaciones militares. Sin embargo, entre mas tiempo que las áreas críticas son expuestas, lo más fácil sería para el enemigo detectar, identificar, localizar, atacar y destruir esas areas críticas.

VISUAL

Firmas visuales son detectadas por las fotografías de luz y por el ojo humano, asistido o no-asistido. Firmas visuales son equipo, localización del personal, patrones de las actividades, y la frecuencia de estas actividades. También algunas de estas firmas visuales incluyen los movimientos de vehículos, tanques, marcación de los vehículos, las insignas de los uniformes, etc. Teóricamente, un blanco es detectado cuando es visto por un humano. Los blancos pueden ser detectados e identificados por el uso de la fotografía por---

-- Su forma distintiva o patrones reconocibles-forma, estilo, tamaño, diseño, sombra, y sus dimensiones de altura y profundidad.

-- Un sistema de desplazamiento distintivo, posiblemente involucrando otros objetivos.

-- El color, matiz, brillo, tono, y textura del blanco.

Es posible detectar un blanco sin tener que identificarlo. Detección es el descubrimiento de un objetivo o actividad, mientras que la identificación requiere un paso adicional--estableciendo que es el blanco, que es lo que hace, o que capacidades tiene dicho blanco. La violencia, confusión, y la obscuridad en el campo de batalla introduce variables que pueden evitar la identificación o detección de los blancos militares.

Algunos estudios señalan que la detección visual es afectada por lo siguiente--

-- El tamaño del blanco y el tiempo que se mantiene expuesto a la vista.

-- El grado en cual el blanco es camuflagiado o cubierto.

-- Variación de la iluminación, visibilidad, y el clima.

-- Número de blancos--entre mas blancos existan, se hace mas dificil identificar correctamente.

-- Distancia de los blancos--entre más la distancia, se hace mas difícil identificar a los blancos corectamente.

-- El contraste entre el blanco y el fondo--entre menos contraste exista, se hace más difícil identificar al blanco.

Algunos factores ayudan la probabilidad de la detección visual. Por ejemplo, la probabilidad de la detección es incrementada con conocimiento previo que un blanco está en una región particular. Probabilidad de detección y identificación también es incrementada si el blanco es detectado en una región particular y es asociado con algunos otros blancos en las cercanías, en otras palabras, encuentra a un blanco conocido, y busque los demás en el área.

Por ejemplo, si un vehículo de recuperación de tanques es encontrado en el area, busque a las unidades de tanques o unidades mecanizadas en las cercanías.

La identificación y la detección visual puede ser incrementado con el uso de fotografía. La localización visual de los observadores de tierra y aire, en la cual no hay identificación específica, puede ser utilizado para dirigir misiones de reconocimiento fotográficos. No como a veces que existe la localización de un lugar solamente una vez, o la vista corta del blanco, las fotografías proveen la oportunidad de magnificar y estudiar areas específicas y equipos. La fotográfia es limitada primordialmente porque provee un archivo del área como fue visto en el momento que se obtuvo la fotografía.

ACUSTICO (SONIDO)

Firmas acústicas son de dos tipos. Los primeros ruidos producidos en batalla son de los explosivos y fuegos de los fusiles. El segundo sonido es asociado con el ruido de las funciones militares--tales como los vehículos, equipo, y las actividades de la instalación. Las firmas acústicas son detectadas por el oído humano, equipo de captura de sonidos, y aparatos especiales que magnifican los sonidos.

Los sonidos acústicos pueden ser muy significantes porque diferentes equipos y fusiles tienen un sonido único. Estas firmas tienen consideraciones importantes para el planeamiento de la contravigilancia, contramedidas y la decepción. Las fuerzas intentando de evitar el escape de las firmas para reforzar la seguridad; un plan de decepción debe sonar como si fuera una unidad actual.

Los ruidos producidos en operaciones son afectados por las condiciones climáticas, el terreno, condiciones atmosféricas, y la propagación del sonido. La dirección relativa del viento, el grado del viento, la temperatura del viento, y la humedad tienen una influencia en el sonido. Generalmente, el sonido viaja mejor cuando está proyectado por el viento, cuando la humedad es relativamente alta, y durante las horas nocturnas.

No se espera que el enemigo reaccione solamente a lo que escuche. El sonido nos sirve para alertarnos que algo está ocurriendo. La firma acústica no es como la firma visual, que se puede mantener sola, las firmas acústicas normalmente se utilizan para apoyar a otros sensores.

Los sonidos acústicos son integrados con otros datos para desarrollar inteligencia. Pero tengan en mente, bajo algunas condiciones, el sonido puede viajar una larga distancia. Mientras que el enemigo no puede distinguir entre un tanque M-60 y un APC a largas distancias, el sonido lo alertara que existe movimiento en sus alrededores.

INFRAROJO (IR)

Las firmas infrarojas son aquellas que no son visible por el ojo. Es el calor, o luz, que es producido por un equipo, persona, unidad o actividad. Las firmas infrarojas pueden ser detectadas con varios equipos especializados.

Los equipos infrarojos de vigilancia varían desde el equipo óptico individual hasta sistemas aéreos sofisticados. Bajo condiciones favorables, los sistemas que han sido mejorados van a poder producir imágenes que distinguen entre equipos de las misma calidad y tipo.

Los equipos tácticos infrarojos caen en dos categorías--activos y pasivos. Los equipos activos requieren que el blanco potencial sea iluminado por fuentes infrarojos--luz enviada en frequencias infrarojas. Estos equipos son susceptibles a una vigilancia porque emiten una firma distinta e identificable. Los sensores del enemigo pueden localizar las fuentes activas. Los equipos pasivos detectan las radiaciones infrarojos, de cualquiera de estas dos áreas; emisiones creadas por el blanco o energía solar que es reflejada del blanco. Estos equipos son mas aplicables para jugar el papel de vigilancia porque el equipo no produce firma identificables. Los equipos pasivos son vulnerables a la detección a aquel nivel en la cual sus fuentes de poder son detectables.

La mayoría de los equipos militares emiten una firma infraroja de algun tipo. Los equipos que son más vulnerables a la detección infraroja son aquellos que producen un alto grado de calor--tanques, camiones, cañones largos, generadores, aire acondicionados, estufas, aéronaves, facilidades de mantenimiento, fuegos de artillería, areas de cocinas, áreas de aterizaje y puntos de colección.

La vigilancia infraroja tiene limitaciones. La humedad, neblina, y nube puede causar limitaciones serias, mientras que el humo y la neblina puede desgradar las operaciones a algunos sistemas. Las nubes presentan un problema más serio, porque las radiaciones emitidas pueden ser lo suficiente para prevenir las operaciones propias del sistema.

Las nubes también marcan las radiaciones infrarojas de objetos por la cual el sistema estaba designada.

ELECTROMAGNETICOS

Las firmas electromagnéticas son causadas por radiaciones electrónicas de emitores de comunicación y de no-comunicación. En otras palabras, la detección de las firmas electromagnéticas específicas puede mostrar la presencia de una actividad en una área. Esto nos permite poner nuestros sensores en esa area para detectar otras firmas.

Las firmas de comunicación son generalmente directas--ultilize una radio y una firma sera proveída. Los batallones tienen ciertos sistemas de comunicación; las brigadas también tienen otros sistemas de comunicación; y los elementos de escalones mas altos tambien tienen sistemas de comunicaciones diferentes y algunos sistemas adicionales. Para encontrar a las unidades más grandes, a la cual un transmisor le pertenece, es el deber de--

-- Detectar otros transmisores en el área.

-- Utilización de radio-goniometría para determinar localización.

-- Categorizar señales por el análisis de señales.

-- Ubicar el tipo de transmisor en las cercanías del área.

De este tipo de información, la inteligencia puede demostrar la localización de una unidad o mando, punto de abastecimiento, unidades de armamentos, y áreas de concentración. Esto es particularmente cierto cuando algunas radios o radares son utilizadas exclusivamente por una unidad específica o sistema de armamento. Movimiento, información de orden de batalla, la estructura de la red de radio, deplazamiento táctico, y, en un grado menor, intenciones pueden ser derivadas de las intercepciones de los sistemas de comunicaciones. Todo esto puede ser detectado e identificado para localizar los equipos de comunicación, sin leer los mensajes.

Las firmas producidas por los radares están consideradas en dos puntos de vistas. Primero, cuando los sistemas de radares son activados, ellos transmiten señales y crean firmas.

Esto hace que nuestras fuerzas sean vulnerables cuando utilizamos los radares en contra del enemigo. Segundo, equipo, edificios y montañas, tienen características identificables en la cual los radares pueden ser utilizados para detectar y identificar. Por lo tanto, las fuerzas que estan expuestas son vulnerables a la detección de los radares.

Los equipos militares tienen un gran número de pertubaciones, ángulos, y esquinas la cual los radares pueden detectar. Esto se refiere o se llama como la cruz-sección de radares (CSR). Equipos modernos de radares de vigilancia pueden hacer más que solamente detectar los CSR de un blanco. Radares aéreos de vistas laterales (RAVL) (SLAR) tienen una resolución suficiente para identificar ciertos sistemas de armas por un imagen detallado o por su patron. Los sistemas de radares pueden penetrar la neblina, neble, y la lluvia moderada. Los radares de vigilancia son sistemas activos y pueden operar en contra de los blancos moviles y fijos.

Los sistemas de radares son limitados en que ellos requieren un pasaje sin interrupciones, o puntos de visibilidad, hacia el área del blanco. Pero tengan en mente que estos sistemas no pueden penetrar los bosques, o las grandes lluvias. Los sistemas de radares son susceptibles a la intercepción enemiga y pueden ser blancos porque tienen una firma distintiva.

PATRONES

Un patron es la manera en que hacemos las cosas. Patrones que se pueden predecir pueden ser desarrollados por comandantes, planeadores y operadores. Las diferentes clases de patrones son tan numerosas como los diferentes procedimientos en operaciones militares. Algunos ejemplos de patrones son:

-- Puesto de Mando y Operaciones.

-- Fuego de Artillería antes de un ataque.

-- Puestos de Mandos ubicados en la misma posición relativa a las ubicaciones de las unidades de combate.

-- Repitiendo patrullas de reconocimiento sobre una zona antes de una operación.

Oficiales necesitan examinar sus operaciones y actividades en sus zonas de responsablidad y reducir los patrones establecidos cuando sea posible.

PERFILES

Los perfiles resultan de las acciones tomadas por unidades militares y soldados individuales. El análisis del perfil de una unidad puede revelar firmas y patrones sobre los procedimientos y, con tiempo, se puede determinar las intenciones de una unidad. Colectivamente, los perfiles pueden ser empleados por el enemigo para averiguar nuestros diferentes cursos de acción. Nuestras unidades de contrainteligencia desarrollan perfiles sobre nuestras unidades para determinar nuestras vulnerabilidades y recomendar a los comandantes, medidas para corregirlas. Para lograr esto, toda actividad de la unidad tiene que ser identificada para ver si representan indicadores para el enemigo.

Generalmente, se desarrollan los perfiles por medio de la colección de información sobre el equipo electromagnético y sobre acciones físicas y despliegues. Información electromagnética identifica las actividades de las unidades asociando las diferentes señales con el equipo. Acciones físicas y despliegues son esas cosas que una unidad hace: como aparece una unidad mientras que lo está haciendo; como se mueve; su configuración en marcha o cuando se despliegan. Estas diferencias identifican las diferentes unidades.

En la mayoría de las unidades, información electromagnética y física es aplicable a cinco áreas de importancia para completar un perfil entero. Los cinco perfiles son:

-- Puesto de Mando y Comunicaciones

-- Inteligencia

-- Operaciones y maniobras

-- Logística

-- Administración y otros apoyos

PUESTO DE MANDO Y COMUNICACIONES

Algunos factores que se deberían considerar en el desarrollo del perfil:

?Donde están ubicados los puestos de mando en relación a las otras unidades--
-particularmente las unidades subordinadas?

-- ?Cúal es la apariencia del puesto de mando?

-- ?Cuándo se traslada en relación a los otros elementos del mando?

-- ?Está rodeado el puesto de antenas--creando un blanco bien visible?

-- ?Qué clase de equipo de comunicaciones se usa y donde esta ubicado?

-- ?Cúal es el nivel de tráfico de comunicaciones en relacion a las actividades y operaciones?

-- ?Existen señales de carreteras que pueden ayudar à unidades o agentes enemigos a ubicar el puesto de mando?

-- ?Compromenten a la operación las comunicaciones de logística y de administración?

INTELIGENCIA

Perfiles se desarrollan sobre inteligencia, vigilancia, reconocimiento y elementos que identifican blancos para determinar si estas actividades indican nuestras intenciones. Algunas consideraciones:

-- ?Con qué frecuencia y en que zonas los elementos de tierra y aire han sido asignados para colectar informacion?.

-- ?Dónde están ubicados los elementos que colectan información? (Qué metodos de comunicación se emplean para informar? ?Cúales son los canales de información? ?Cúales son las medidas de seguridad?

-- ?Cómo se emplean los radares? (Por cuanto tiempo se usan antes de que se tranladan?

-- ?Existen sensores en la zona objetiva?

-- ?Han comprometido los vehículos de reconocimiento (tierra y aire) la ubicación de operaciones futuras?

-- ?Varían los niveles de patrullajes?

-- ?Se puede relacionar las diferencias en las actividades de colección con las diferentes etapas de una operación--planeamiento, preparación, ejecución?

OPERACIONES Y MANIOBRAS

Actividades durante la preparación y ejecución de una operación de combate se pueden identificar. Muchas actividades son difíciles de ocultar por el número de soldados involucrados, el ruido, el polvo, las huellas de los vehículos, el calor emitido, etc. Sin embargo las actividades de una operación de combate tienen que ser examinadas.

-- ?Se pueden observar fácilmente los ensayos e intrucciones de los soldados?

-- ?Si se requiere entrenamiento especial para la operación, existen medidas de seguridad especial?

-- ?Llegan unidades nuevas a la zona de operaciones? ?Indica esto que se va realizar una operación?

-- ?Dónde están ubicadas las unidades antes de la operación? ?Artillería? ?Aviación? ?Reservas? ?Mantenimiento y abastecimiento? ?Indica el movimiento hacia adelante o hacia atras en sus cursos de acción?

-- ?Cuales son las mismas acciones tomadas en preparación para operaciones ofensivas y defensivas? ?Indican intenciones?

LOGISTICA

Actividades de abastecimiento, mantenimiento, transportación y servicios e instalaciones que indican una operación se tienen que examinar.

-- ?Qué movimiento indica el inicio de una operación?

-- ?Es visible material y equipo especial?

-- ?Dónde se está almacenando el material? ?Cuándo?

-- ?Indica el cambio en el horario de mantenimiento de vehículos y armas el inicio de una operación?

-- ?Se está construyendo carreteras nuevas?

-- ?Se está entregando municiones especiales en secreto?

ADMINISTRACION Y OTRO APOYO

Actividades que aparecen completamente inocentes aisladas pueden proveer información valiosa para el analista enemigo. El perfil de administración y de apoyo puede identificar esas acciones que son obvias por que son diferentes a las normales. Algunos ejemplos:

-- Cambian las cosas antes de una operación:

* ?La hora de levantar y horas de comer?

* ?Direcciones?

* ?Incremento del volumen de correo?

* ?Frecuencia de informes?

* ?La entrada de personal con licencia?

-- Existe una pedida especial para:

* ?Personal?

* ?Equipo?

* ?Abastecimiento de toda clase?

-- ?Cómo se destruye la basura, papel, etc? ?Pueden los agentes enemigos localizar y usar los desperdicios?

-- ?La anticipación de heridos por unidades médicas, indica esta actividad una operación pendiente?

EL PROCESO DE SEGOP

1) IDENTIFICAR LA CAPACIDAD ENEMIGA PARA COLECTAR INTELIGENCIA (D-II/S-II).

2) IDENTIFICAR NUESTRAS EEIA Y PERFILES.

PERFILES = PATRONES + FIRMAS

PERFIL: TODAS LAS CARACTERISTICAS DE UNA UNIDAD.

PATRONES: ACTIVIDADES REPETIDAS ESTABLECIDAS POR EL PON O POR DOCTRINA.

FIRMAS: ACCIONES DE UNA UNIDAD EN EL CAMPO.

- -- VISUAL
- -- SONIDO
- -- INFRAROJO
- -- ELECTROMAGNETICO

PERFILES: PUESTO DE MANDO

- -- COMUNICACIONES
- -- OPERACIONES
- -- LOGISTICA

3) IDENTIFICAR LOS PERFILES VULNERABLES QUE INDICAN NUESTRAS INTENCIONES.

4) IMPLEMENTAR UN ANALISIS DE RIESGO Y ANOTAR LOS EEIA.

- -- PERFILES \
- -- PATRONES >INDICADORES
- -- FIRMAS /

5) RECOMENDAR MEDIDAS DE SEGOP

- -- CONTRAVIGILANCIA
- -- CONTRAMEDIDAS
- -- DECEPCION

6) SELECCIONAR LAS MEDIDAS DE SEGOP.

7) APLICAR LAS MEDIDAS DE SEGOP.

8) DIRIGIR ESFUERZOS PARA MONITORIAR EL SEGOP.

9) MONITORIAR LA EFECTIVIDAD DEL SEGOP.

10) RECOMENDAR AJUSTAMIENTOS AL SEGOP.

PASO (1) ---- EL ESTIMADO DE SEGOP

PASO (2) ---- EL ESTIMADO DE SEGOP

PASO (3) ---- EL ESTIMADO/GUIA DE PLANEAMIENTO

PASO (4) ---- EL ESTIMADO/GUIA

PASO (5) ---- EL ESTIMADO/GUIA

PASO (6) ---- EL ESTIMADO/GUIA

PASO (7) ---- EL ANEXO DE SEGOP

PASO (8) ---- EL ANEXO DE SEGOP

PASO (9) ---- EL ANEXO DE SEGOP

PASO (10) ---- EL ANEXO DE SEGOP

ESTIMADO --> GUIA --> ANEXO

EVALUACION: INFORME ANUAL

ANEXO DE SEGOP

PARRAFO 1) : MISION DE LA UNIDAD. (VIENE DEL PLAN DE OPERACION).

PARRAFO 2) : (RESUMIR LA SITUACION ENEMIGA EN TERMINOS DE COLECCION DE INTELIGENCIA, SABOTAJE SUBVERSION. DISCUTIR LA SITUACION EN RELACION A ACTIVIDADES RECIENTES DEL ENEMIGO Y SUS CAPACIDADES POTENCIALES. ESTE PARRAFO ESTA DISENADO PARA INDICAR SU CAPACIDAD DE COLECTAR INTELIGENCIA; MIENTRAS EL PARRAFO 3 INCLUYE MEDIDAS PARA CONTRARRESTAR ESTOS ESFUERZOS. LOS SIGUIENTES FACTORES SE DEBEN ANALIZAR.

A. INDICAR EL EFECTO DEL CLIMA SOBRE LA CAPACIDAD DEL ENEMIGO PARA COLECTAR INTELIGENCIA SOBRE NUESTRAS MEDIDAS DE SEGOP.

B. INDICAR EL EFECTO DEL TERRENO SOBRE LA CAPACIDAD DEL ENEMIGO PARA COLECTAR INTELIGENCIA SOBRE NUESTAS MEDIDAS DE SEGOP.

C. RESUMIR LA CAPACIDAD ENEMIGA PARA COLECTAR INTELIGENCIA Y REALIZAR ACTOS DE SABOTAJE Y SUBVERSION. ESTO INCLUYE:

1) INTELIGENCIA

A) OBSERVACION Y RECONOCIMIENTO TERRESTRE

1) OBSERVACION VISUAL
2) PATRULLAS
3) RADARES TERRESTRES
4) VIGILANCIA INFRAROJO
5) SENSORES REMOTOS TERRES.
6) OTROS.

B) OBSERVACION Y RECONOCIMIENTO AEREO

1) VUELOS DE PENETRACION
2) VUELOS DE DISTANCIA
3) SATELITES DE RECONO.

C) INTELIGENCIA DE SENALES

1) INTELIGENCIA DE COMUNICA
2) INTELIGENCIA ELECTRONICA

D) GUERRA ELECTRONICA

1) INTERCEPCION Y RADIAGONOMETRIA
2) INTERRUPCION
3) DESTRUCCION

E) GUERRILLAS, INSURGENTES, AGENTES

F) OTROS: CRUZADORES DE LINEAS, REFUGIADOS, PRISIONEROS DE GUERRA, ETC.

2) SABOTAGE

A) MILITAR
B) ECONOMICO

3) SUBVERSION

A) PROPAGANDA
B) TERRORISMO
C) POLITICA

D. RESUMIR LAS DEBILIDADES DE INTELIGENCIA Y SEGURIDAD DEL ENEMIGO. RESUME SUS DEBILIDADES PARA COLECTAR INTELIGENCIA Y PARA COMETER ACTOS DE SABOTAGE Y SUBVERCION. DISCUTIR SU POSTURA SE SEGURIDAD INTERNA.

PARRAFO 3) : EJECUCION

A. ANOTAR UNA LISTA DE TODAS LAS MEDIDAS DE CONTRAVIGILANCIA DIRIGIDAS POR EL PON DE CAMPANA. ENFATIZAR NUEVAS MEDIDAS DE CONTRAVIGILANCIA O MEDIDAS QUE SE HAN CAMBIADO QUE SON PARTE DEL PON.

B. EN ESTA SECCION, ANOTAR TODAS LAS CONTRAMEDIDAS ADICIONALES QUE NO SON PARTE DEL PON Y QUE SON APLICABLES A TODAS LAS UNIDADES. ESTAS CONTRAMEDIDAS ESTAN DISENADAS PARA CONTRARESTAR UNA AMENAZA ESPECIFICA DE LA INTELIGENCIA ENEMIGA.

PARRAFO 4) : MISCELANEOS

A. RESUMIR LA AMENAZA PARA LA SEGURIDAD INTERNA. DISCUTIR LAS PROBLEMAS DE LA SEGURIDAD INTERNA DETECTADA EN EL PUESTO DE MANDO.

B. ANOTAR INSTRUCCIONES ESPECIALES NO CUBIERTAS ANTERIORMENTE COMO BLANCOS DE INTERES PARA LA CONTRAINTELIGENCIA (CON PRIORIDADES Y UBICACIONES).

C. ANOTAR LA CADENA DE MANDO PARA LA CONTRAINTELIGENCIA.

PARRAFO 5) : MANDO

EN ESTE PARRAFO SE ANOTA INSTRUCCIONES SOBRE DONDE SE ENVIA INFORMACION DE CONTRAINTELIGENCIA, EL ENLACE ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES, UBICACION DEL PERSONAL DE LA CONINTELIGENCIA, LOS DIFERENTES CANALES DE DIVULGACION, TIPOS DE INFORMES REQUERIDOS, FRECUENCIA Y PRIORIDADES.

ESTIMADO DE SEGOP

PARRAFO 1) : LA MISION DE LA UNIDAD. (VIENE DEL PLAN DE OPERACIONES).

PARRAFO 2) : AREA DE OPERACIONES. (DISCUTIR LA INFLUENCIA DEL AREA DE OPERACICNES SOBRE LAS CAPACIDADES DEL ENEMIGO PARA COLECTAR INTELIGENCIA Y COMETER ACTOS DE SABOTAJE Y SUBVERSION).

A) TIEMPO/CLIMA. (VIENE DEL ANEXO DE INTELIGENCIA).

-- LAS CAPACIDADES DE OBSERVACION Y RECONOCIMIENTO TERRESTRE Y AEREA DEL ENEMIGO.

-- FAVORECE O NO FAVORECE EL TIEMPO/CLIMA LOS ESFUERZOS DE COLECCION DEL ENEMIGO.

-- EL IMPACTO DEL TIEMPO/CLIMA SOBRE NUESTRAS CONTRAMEDIDAS.

B) TERRENO. (VIENE DEL ANEXO DE INTEL).

-- OBSERVACION

-- COBERTURA

-- OBSTACULOS NATURAL Y ARTIFICIAL

-- TERRENO CLAVE

(COMO AFECTA EL TERRENO A LA CAPACIDAD DEL ENEMIGO PARA COLECTAR INFORMACION/INTELIGENCIA Y COMO AFECTA NUESTRAS CONTRAMEDIDAS).

C) OTROS FACTORES DE LA ZONA.

-- POLITICO

-- ECONOMICO

-- SOCIOLOGICO

-- PSICOLOGICO

-- TRANSPORTACION

PARRAFO 3) : SITUACION ACTUAL ENEMIGA SOBRE ACTIVIDADES DE INTELIGENCIA, SABOTAGE Y SUBVERSION

(DISCUTIR RECIENTES ACTIVIDADES DEL ENEMIGO EN TERMINOS DE COLECCION DE INTELIGENCIA, SABOTAGE Y SUBVERSION. INCLUYE FACTORES COMO DISPOSICION, EFECTIVO PECULIARIDADES Y DEBILIDADES. INCLUYE EVIDENCIA SOBRE EL CONOCIMIENTO DEL ENEMIGO DE NUESTROS ESFUERZOS DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA).

A) INTELIGENCIA.

1) OBSERVACION Y RECONOCIMIENTO TERRESTRE.

-- OBSERVACION VISUAL

-- PATRULLAS

-- RADARES TERRESTRES

-- VIGILANCIA INFRAROJO

-- SENSORES REMOTOS TERRESTRES.

-- OTROS

2) OBSERVACION Y RECONOCIMIENTO AEREO

-- VUELOS DE PENETRACION

-- VUELOS DE DISTANCIA

-- SENSORES AEREOS

-- SATELITES DE RECONOCIMIENTO

3) INTELIGENCIA DE SENALES

-- INTELIGENCIA DE COMUNICACION

-- INTELIGENCIA ELECTRONICA

4) GUERRILLAS E INSURGENTES

5) ESPIONAJE

6) OTROS: CRUZADOERS DE LINEA, REFUGIADOS, DESPLAZADOS, PRISIONEROS DE GUERRA, ETC

B) SABOTAJE

1) MILITAR (INSTALACIONES, LINEA DE COMUNICACION).

2) ECONOMICOS

C) SUBVERSION

1) PROPAGANDA

2) TERRORISMO

3) POLITICA

PARRAFO 4) : CAPACIDADES DEL ENEMIGO PARA COLECTAR INTELIGENCIA Y COMETER ACTOS DE SABOTAGE Y SUBVERSION.

(DISCUTIR LAS CAPACIDADES DEL ENEMIGO PARA COLECTAR INTELIGENCIA Y REALIZAR ACTOS DE SABOTAGE Y SUBVERSION. DISCUTIR COMO SE EMPLEARAN).

A) INTELIGENCIA

1) OBSERVACION Y RECONOCIMIENTO TERRESTRE.

-- OBSERVACION VISUAL

-- PATRULLAS

-- RADARES TERRESTRES

-- VIGILANCIA INFRAROJO

-- SENSORES REMOTOS TERRESTRES

-- OTROS

2) OBSERVACION Y RECONOCIMIENTO AEREO

-- VUELOS DE PENETRACION

-- VUELOS DE DISTANCIA

-- SENSORES AEREOS

-- SATELITES DE RECONOCIMIENTO

3) INTELIGENCIA DE SENALES

-- INTELIGENCIA DE COMUNICACION

-- INTELIGENCIA DE ELECTRONICA

4) GUERRILLAS E INSURGENTES

5) ESPIONAJE

6) OTROS: CRUZADORES DE LINEA, REFUGIADOS, DESPLAZADOS, PRISIONEROS DE GUERRA, ETC.

B) SABOTAGE

1) MILITAR

2) ECONOMICO

C) SUBVERSION

1) PROPAGANDA

2) TERRORISMO

3) POLITICA

PARRAFO 5) : <u>CONCLUSIONES</u>

A) INDICAR COMO EL ENEMIGO EMPLEARA SUS CAPACIDADES PARA COLECTAR INTELIGENCIA Y COMETER ACTOS DE SABOTAGE Y SUBV.

B) INDICAR LOS EFECTOS DE LAS CAPACIDADES ENEMIGAS SOBRE NUESTROS CURSOS DE ACCION.

C) INDICAR LA EFECTIVIDAD DE NUESTRAS CORRIENTES MEDIDAS DE CONTRAVIGILANCIA.

D) INDICAR LA EFFECTIVIDAD DE NUESTRAS CORRIENTES CONTRAMEDIDAS.

E) RECOMENDAR MEDIDAS DE CONTRAVIGILANCIA ADICIONALES.

F) RECOMENDAR CONTRAMEDIDAS ADICIONALES.

GUIA DE PLANEAMIENTO DE SEGOP

UNIDAD:_____ COMANDANTE:_____
G3/S3:_____OFICIAL DE SEGOP:_____
CONTENIDOS DISCUTIDO CON:_____
NOMBRE RANGO

INDIVIDUAL COMPLETANDO EL REVISO:_____

	SI	NO
CAMUFLAGE		
A.		
B.		
SEGURIDAD DE DOCUMENTO (INFORMACION)		
A.		
B.		
PUESTO DE MANDO		
A.		
B.		
SEGCOM		
SEGSEN		
SEGTRANS		

CAPITULO III

EVALUACION DE SEGOP

INTRODUCCION:

SEGOP siginifica Seguridad de Operaciones. Es el deber del Agente de Inteligencia/Contrainteligencia determinar hasta que punto se están llevando a cabo todas las medidas de seguridad establecidas dentro del programa de SEGOP. Si la medidas no se están llevando a cabo no se ha logrado nada y la seguridad del comando esta en grave peligro. Cuando las medidas de SEGOP, desarrolladas del Proceso de SEGOP, se aplican a una operación o actividad (Comando), existen varios métodos para evaluar su efectividad. Todos bajo el tema de "Evaluación de SEGOP". La frase EVALUACION DE SEGOP se aplica a dos conceptos distintos:

a. Un concepto se refiere a una evaluación o estudio de una actividad, unidad, o proyecto, utilizando el Proceso de SEGOP con el propósito de recomendar medidas de SEGOP y crear la Base de Datos de Contrainteligencia (CI).

b. El segundo concepto es una evaluación de la efectividad de las medidas de SEGOP ya recomendadas. Esta evaluación puede resultar en la modificación o eliminación de las medidas o la identificación de medidas nuevas de SEGOP.

GENERALIDADES:

1. Las Evaluaciones de SEGOP varían, como ya se mencionó, dependiendo de la necesidad de las unidades.

2. Todas las evaluaciones tienen las caraterísticas de examinar la efectididad, el fracaso o la falta de medidas de SEGOP en una unidad.

3. Todas las evaluaciones están estructuradas de tal forma que puedan proveer información completa y detallada de como las unidades y agencias están implementando las medidas de SEGOP.

4. LAS EVALUACIONES DE SEGOP NO SON INSPECCIONES. Las evaluaciones se presentan y deben de ser percebidas como una Búsqueda de Datos y/o una Búsqueda de Faltas.

5. La Evaluación se utiliza para identificar aquellas partes del proceso de Seguridad de una unidad que necesite mejoramiento.

6. Cuando un equipo de Agentes lleva a cabo una evaluación de SEGOP deben llevarla a cabo con sentido común y no sobrepasar ni ignorar algo, teniendo siempre en mente que los resultados de la evaluación serán utilizados para mejorar el sistema.

7. EVALUACIONES EN TIEMPO DE PAZ Y GUERRA:

a. En tiempo de paz las Evaluaciones de SEGOP se pueden preparar varios meses por adelantado. Una Evaluación de SEGOP de cada comando (unidad) dentro de una División o Brigada, debe de llevarse a cabo anualmente.

b. En adición a una evaluación anual, un comandante puede solicitar, a través del G3/C3, que se le brinde a su unidad una Evaluación de SEGOP especial.

c. En tiempo de guerra, según se identifican vulnerabilidades y amenazas, las evaluaciones se llevan a cabo como una respuesta a un pedido de emergencia o urgencia de las agencias afectadas.

8. Cada evaluación es única, ya que cada refleja la operación o acitividad que se evalua. Sin embargo, hay ciertos procedimientos comúnes para todas las evaluaciones, estos son:

a. Planeamiento.

b. Evaluación.

c. El Informe/Reporte.

9. Planeamiento de la Evaluación:

El factor prinicipal de la fase de planeamiento de una evaluación es el detalle. Se debe preparar muy detalladamente para una evaluación. Normalmente la fase de planeamiento incluye lo siguiente:

a. Desarrollar el propósito y el alcanze de la evaluación:

El propósito/alcanze de la evaluación es desarrollada por la sección de análisis de CI, y por el elemento de SEGOP, para la aprobación del G3/C3.

EJEMPLOS DE POSIBLES PROPOSITOS Y ALCANZES DE UNA EVALUACION:

(1) 'Esta Evaluación de SEGOP tratará con la vulnerabilidad de la División o Brigada de las amenazas multidiciplinadas del enemigo. Estas amenazas incluyen la Inteligencia Humana (HUMINT) e Inteligencia de Señales (SIGINT), etc..

b. Selección del equipo que llevará a cabo la Evaluación:

El equipo será seleccionado por el G3/C3 quien le solicita a sus unidades que asignan personal experto en los áreas de operaciones, inteligencia, comunicaciones, logísticas, y administración. El equipo se puede re-estructurar de acuerdo a la clase de evaluación que se lleve a cabo.

c. Establecer los contactos (Enlace) en el área que a de evaluarse:

Uno de los pasos iniciales antes de la evaluación es el de ponerse en contacto con el jefe de seguridad de la instalación a evaluarse. El podrá brindarle acceso a los archivos nesecarios par llevar a cabo la evaluación.

d. Recopilación de los materiales de referencia:

El equipo debe revisar los Procedimientos de Operaciones Normales (PON) de la unidad a evaluarse. Esto familiariza al equipo con la misión, y los procedimientos operacionales de esa instalación.

e. Revisar los Elementos Esenciales de Información Amiga (EEIA):

Revisando los EEIA, el equipo podrá identificar aquellos datos de valor para la inteligencia que el comandante cree importante para la seguridad de la instalación. Esta información puede incluir cualquier dato, sea clasificado o no, que si se revela a un agente de inteligencia enemigo podría causar graves daños a la instalación.

f. Revisar la amenaza de inteligencia hostil:

El equipo debe familiarizarse con posibles amenazas de espionaje, actividades de colección de inteligencia por parte del enemigo, utilizando todas fuentes en el área de operaciones.

g. Familiarizarse con la actividad o Instalación que se va a evaluar:

Miembros de equipo de evaluación revisaran todas las directivas de la instalación. El jefe del equipo de evaluación debe recibir una orientación del comandante de la instalación.

h. Desarrollar bosquejos funcionales:

El desarrollo de un bosquejo funcional para llevar a cabo la evaluación, le hará el trabajo mas facil al evaluador. Se debe preparar los bosquejos de acuerdo al área que se vaya a evaluar. Hay que anotar en esos bosquejos áreas a revisarse por los agentes y notas particulares que serían útiles para el evaluador individual para llevar a cabo sus labores.

i. Anunciar la Evaluación:

El paso final en el planeamiento de una Evaluación de SEGOP es el de anunciar. El G3/C3 notifica a las instalaciones que han de ser evaluadas a través de un amendaje. Información que puede aparecer en el mensaje es:

(1) El propósito y alcanze de la Evaluación.

(2) Los miembros del equipo evaluador y su acceso a información clasificada.

(3) Orientaciones y familiarizaciones necesaria.

(4) Fecha y tiempo que tomará la evaluacion.

(5) Apoyo administrativo requerido.

(6) Apoyo de Seguridad de Señales (SEGSEN) requerido.

10. LA EVALUACION:

Despues de terminar la fase de planeamiento, se lleva a cabo la evaluación. Los siguientes pasos, en orden, deben de llevarse a cabo al comenzar la Evaluación:

a. Orientación de Entrada:

Esta orientación puede ser formal o informal. La debe presentar el jefe del equipo evaluador. Areas para cubrir durante esta orientación son:

(1) Propósito/alcanze de la evaluación.

(2) La conducta de la evaluación, como se llevara acabo.

(3) Resumen de la amenaza enemiga y las vulnerabilidades de la instalación a estas amenazas.

(4) Se discutirán Evaluaciones previas de SEGOP, si existen.

b. Orientación del Comandante:

Esta orientación le brinde la oportunidad al Equipo Evaluador de recibir información sobre las operaciones desde el punto de vista del Comandante de la instalación.

c. La Evaluación: (Datos a cubrirse luego en este capítulo).

d. Orientación de Salida:

El propósito de la orientación de salida es la de informarle al Comandante sobre el resultado de la evaluación y los datos hallados durante la evaluación referente al sistema de SEGOP de su instalación. Al igual, la de salida puede ser informal.

e. Informe/Reporte:

Durante este periodo el equipo evaluador, la sección de análisis de CI y la sección de SEGOP, evaluan toda la información obtenida durante la evaluación. El producto de este esfuerzo proveera una base de datos que puede utilizarse para identificar las vulnerabilidades en el area del SEGOP de la instalación. El resultado de la evaluación de la información obtenida por el equipo servirá como base para hacer recomendaciones de nuevas medidas de SEGOP, si es necesario.

EVALUACION DE SEGOP

FOLLETO: TECNICAS Y AREAS A CUBRIRSE DURANTE UNA EVALUACION DE SEGOP.

EVALUACION DE SEGOP

INTELIGENCIA HUMANA

A. Seguridad de Información:

1. Máquinas de Reproducción (copiadoras):

a. ?Cúantas máquinas hay?

b. ?Qué control hay sobre la reproducción de material clasificado?

c. ?Quién está autorizado a reproducir material clasificado?

d. ?Quién autoriza la reproducción?

e. ?Está el personal entrenado de que al reproducir un documento en una máquina, copiadora, la imagen del documento se queda latente en el cristal y puede salir de nuevo si pasa un papel blanco?

2. Destrucción de Información Clasificada:

a. ?Quién lleva a cabo la destrucción de información clasificada?

b. ?Dónde se lleva acabo la destrucción?

c. ?Cuándo y qué a menudo se destruye información clasificada?

d. ?Cómo se destruye?

e. ?Qué medidas de seguridad existen durante el proceso de destrucción de material clasificado?

3. Evacuación de Emergencia y Plan de Destrucción:

a. Obtener una copia y revisar para determinar si es un plan efectivo:

b. ?Cómo se llevará a cabo el plan?

c. ?Tienen los materiales necesarios para implementar el plan, a mano?

d. ?Se ha realizado alguna práctica (ensayo) del plan?

4. Basura No-Clasificada y Sensitiva:

a. ?Existe algún procedimiento referente al manejo de basura no-clasificada y sensitiva?

b. ?Hay algo escrito en el PON sobre esto?

c. ?Se lleva a cabo lo que específica el PON?

d. ?Cómo se aseguran de que se lleva a cabo los deseos del comando en cuanto a la basura no-clasificada y sensitiva?

e. ?Está todo el personal enterado de la importancia de controlar la basura no-clasificada y sensitiva? ?Cómo se enteraron?

5. Solicitudes de Información:

a. ?Cómo procesan las solicitudes de información?

b. ?Cuál es el procedimiento si la solicitud origina en otro comando militar, civil, o nación extranjera?

c. ?Cómo controlan la publicación de información sobre actividades evaluadas de otras fuentes?

d. ?Existe un Oficial de Relaciones Públicas (ORP)?

e. ?Cuál es la responsabilidad del ORP, en este programa?

f. ?Cómo manejan correspondencia no-solicitada?

6. Publicaciones Abiertas:

a. ?Qué publicaciones abiertas tiene la instalación? (Es una publicación que no está clasificada y cualquiera puede tener acceso a ella.)

b. Obtener copias y determinar si la publicación tiene información sobre EEIA.

c. ?Cómo controlan las publicaciones abiertas?

7. EEIA:

a. Obtener copia de la lista corriente de EEIA.

b. ?En que se basaron para preparar esa lista?

c. ?Está enterado todo el personal necesario de lo que incluye la lista de EEIA? ?Se niega esta información a algun personal?

d. ?Es la lista de EEIA realista, en verdad contiene todo aquello que la unidad quiera proteger?

8. Informes de Inspecciones/Evaluaciones o Estudios Previos:

a. Obtener copias de todas las inspecciones, evaluaciones, estudios, de seguridad física, personal, SEGOP, que se han llevado a cabo en la instalación.

b. Revisar los informes y determinar qué medidas se han tomado para corregir los problemas previamente identificados.

9. Material de Acceso Especial:

a. ?Qué materiales que requieren acesso especial, son usados por la instalación?

b. ?Qué medidas de seguridad son usadas para proteger y guardar el material?

10. Guias de Clasificación:

a. Obtener copia del guia para clasificación de material clasificado de la instalación.

b. ?Son efectivo estos guías?

c. ?Están escritos de una manera efectiva, que provee la información necesaria?

d. ?Esta enterado el personal de esta guía de clasificación?

11. Conversación Suelta:

a. Durante la evaluación de la instalación, trate de escuchar las conversaciones que se llevan a cabo en areas donde no se debe hablar de asuntos clasificados o sensitivos; también estén pendientes a conversaciones entre personas que tienen el acceso y la necesidad de saber cierta información con personas que no tienen la necesidad o el acceso.

b. ?Cuál es el procedimiento de la unidad/instalación en cuanto a conversaciones sueltas se refiere?

c. ?Tiene la instalación algun programa de instrucción dirigido a orientar a su personal en cuanto al peligro de las conversaciones sueltas?

12. Programa de Educación de Seguridad:

a. ?Cuál es el nivel de educación de seguridad de la instalación evaluada?

b. ?Existe un programa de educación en los areas de, sabotaje y espionaje dirigido en contra de las fuerzas armadas, SEGOP, SEGSEN, HUMINT, e Inteligencia de Imágenes?

c. ?Si existe un programa, es efectivo? (Responde el personal a lo que se le enseña?

d. ?A informado esa instalación algun intento de sabotaje y espionaje o incidente de SEDFA?

e. ?Está enterado el personal con el cual a platicado sobre el propósito de SEGOP? ?Podrían ellos identificar un acercamiento de SEDFA si les ocurriera?

B. Seguridad Fisica:

1. Inspecciones después de horas laborables:

a. ?Se llevan a cabo inspecciones después de horas laborales en esa instalación?
b. ?Si se llevan a cabo, que es lo que buscan?
c. ?Qué a menudo se llevan a cabo estas inspecciones?
d. ?Qué sucede si ellos encuentran material clasificado suelto o cualquier otra violación de seguridad?

2. Efectividad de la Seguridad Física:

a. ?Cual es la efectividad concreta de la seguridad física de la instalación?
b. ?Son adecuadas las actuales medidas de seguridad física?
c. Examine puertas, portones, cercados, barreras, etc... y determine sus debilidades y puntos fuertes.

3. Programa de Inspección del Supervisor de Seguridad:

a. ?Existe en la instalación un programa de inspección del Supervisor de Seguridad?

b. ?Cuándo el supervisor de seguridad lleva a cabo una inspección, es anunciada o sin anunciar?

c. ?El personal que lleva a cabo las inspecciones de Seguridad Física, están asignados a la misma instalación que inspeccionan?

d. ?Qué es lo que ellos buscan cuando inspeccionan?

e. ?Qué sucede cuando descubren una vulnerabilidad?

4. Control de Acceso:

a. Póngase en el lugar de un agente hostil de inteligencia y determine como Vd. lograría entrar a la instalación. Planeelo desde afuera hacia adentro hasta donde mas lejos logra entrar. Consigua material clasificada o trate de escuchar alguna conversación clasificada. Use su imaginación. El enemigo hará lo mismo.

b. ?Son adecuados los portones?

c. ?Existe una zona despejada, mas alla de las cercas perimétricas?

d. ?Existe un numero adecuado de guardias? Estan debidamente entrenados? (Cómo se comunican entre sí?

e. ?Son adecuadas las cercas?

f. ?Son adecuadas todas las puertas exteriores?

g. ?Es adecuado el sistema de alarma? (Tienen sistemas de alarma?

h. ?Se controlan los visitantes y sus vehículos?

i. ?Tienen los guardias un patrón ya establecido de movimientos que los harán vulnerables a un ataque?

j. ?Existe un grupo de reserva/apoyo que pueda brindar asistencia en caso de un ataque sorpresivo?

k. Prepare un escenario de como usted penetraría a la instalación, incluya en detalle todos los puntos débiles y fuertes del programa de seguridad de la instalación.

5. Sistema de Pases:

a. ?Es adecuado?

b. ?Pueden ser reproducidos los pases facilmente?

c. ?Existe otro sistema que pueda utilizarse en caso de que el primero sea comprometido?

d. ?Cómo destruyen los pases?

e. ?Qué sucede cuando les informan que se a perdido un pase?

f. ?Permite un mismo pase el acceso a toda la instalación, o existen restricciones?

g. ?Si el pase no esta a la vista, le llaman la atención los demas individuos o le permiten que camine sin problemas o preguntas?

h. ?Estan siempre visibles todos los pases?

i. ?Cómo certifican o verifican el acceso a información clasificada que puede tener un individuo que visita la instalación?

j. ?Son escoltados los visitantes a través de la instalación?

k. ?Se hace inventario de los pases?

l. ?Cuántas veces al año cambian el sistema de pases?

6. Control de Visitantes:

a. ?Qué acceso se les autoriza a los visitantes?

b. ?Cómo se verifican sus niveles de acceso a información clasificada?

c. ?Se les requiere a los visitantes que firmen al entrar? ?Qué información se les requiere proveer?

d. ?Qué otros controles se les aplican a los visitantes?

7. Visitantes Extranjeros de Enlance:

a. ?Se verifican sus accesos o autoridad para la visita?
b. ?A quien se les notifica de su llegada a la instalación?
c. ?A qué areas se les permite acceso?
d. ?Qué tipo de información es intercambiada?
e. (Se le brinde una orientación a aquella personal que tendrá contacto con los visitantes extranjeros?

8. Apoyo de SEGOP-Plan de Seguridad Física:

a. Revise y determine si el plan es efectivo.
b. ?Provee este plan el apoyo/información/ guías necesarios?
c. ?Se puede llevar a cabo un Estudio de Seguridad Física?
d. ?Qué conocimientos tiene el personal del Plan de Seguridad Física?
f. ?Es revisado y puesto al día a menudo?

9. Instrucciones de los Guardias:

a. ?Son adecuadas las instrucciones de los guardias?
b. ?Le indican las instrucciones a los guardias de cuales son sus responsabilidades?
c. ?Están incluidos planes de emergencias en las instrucciones?
d. ?Qué conocimientos tiene los guardias del plan?
e. ?Están incluidas en las instrucciones como proceder en caso de, amenaza de bombas, sabotaje, espionaje, eventos de interés para CI, y la destrucción de propiedad del gobierno?
f. ?Entienden los guardias lo que tienen que hacer si están envueltos en un incidente que sea de interés para la inteligencia militar?

C. Seguridad de Personal:

1. Programa de Confiaza humana: (Este programa se utiliza para determinar la confiaza de los individuos para ocupar puestos sensibles. Este tema se cubre en el capítulo 'Investigaciones de Seguridad del Personal'.)

a. ?Tiene la instalación un programa como este?

b. ?Si lo tienen, cómo lo controlan?

c. (Qué le a brindado este programa al Comandante?

d. ?Cómo convalidan los accesos a información clasificada?

e. ?En donde trabaja personal cuyos acceso no han sido aprovados todavía?

2. Viajes al Extranjero por parte del Personal del Estado Mayor:

a. ?En donde y en qué ocasiones viajan estos individuos a países extranjeros?

b. ?Qué procedimientos tienen para notificarles al comandante de estos viajes?

c. ?Se controlan/evalúan los itinerarios de viajes?

d. ?Se les brinda una orientación a los que viajan al extranjero?

e. ?Que información pueden llevar consigo y que clase de información pueden intercambiar?

f. ?Los viajes al extranjeros se reportan a la inteligencia militar?

3. Lista de Accesos a Información Clasificada:

a. ?Existe una lista enumerada de todas las personas que tienen acceso a información clasificada?

b. ?Tiene el personal acceso a la información necesaria para completar sus labores?

c. Revisé la lista de acceso, y determine si existe algún individuo con acceso a información que no debe tenerla.

d. ?Cómo verifica el comando, el acceso a información clasificada de otras agencias?

4. Programa de SEGOP:

<u>PON de SEGOP</u>:

a. ?Tiene la instalación un PON de SEGOP?

b. ?Es adecuada?

c. ?Describe este PON de SEGOP las responsabilidades de todos hasta el nivel individual?

Oficial de SEGOP:

a. ?Trabaja el oficial encargado de SEGOP tiempo completo en SEGOP, o tiene otras funciones primordiales?

b. ?Cuáles son las responsabilidades del Oficial do SEGOP?

c. ?Qué clase de apoyo recibe él?

d. ?Tiene él la experiencia/educación/ material de referencia necesaria para llevar a cabo sus labores?

e. ?Qué importancia le brinde el Comandante al programa de SEGOP?

Analista de SEGOP:

a. ?Está el comando enterado de lo que es un Analista de SEGOP?

b. ?Conoce el comando lo qué el Analista puede hacer por ellos?

c. ?Han solicitado apoyo al Analista de SEGOP, y que clase de apoyo solicitaron?

d. ?Han recibido algun apoyo en el pasado de un Analista de SEGOP?

e. ?Es efectivo el Analista de SEGOP?

4. Conciencia de SEGOP:

a. ?Conoce el personal lo que significa SEGOP, lo que puede hacer SEGOP para proteger su misión y material de trabajo?

b. ?Se considera a SEGOP como una rutina diaria en esta instalación?

c. ?Se considera SEGOP antes, después y durante un ejercicio militar?

d. ?Qué entrenamiento de SEGOP ha recibido el personal?

e. ?Cree el personal en la importancia de SEGOP?

f. ?Cuál es su (El Agente) opinión de la conciencia total de SEGOP de la instalación?

D. Inteligencia de Señales:

1. PON's:

a. Obtener y revisar todos los PON's de SEGSEN. (Son adecuados?

b. ?Son revisados y actualizados periódicamente?

2. Apoyo de Inteligencia de Señales:

a. ?Qué tipo de apoyo de inteligencia de Senales ha recibido la instalación?

b. ?Qué tipo de apoyo de inteligencia de Senales necesita la instalación?

3. Comunicaciones Seguras:

a. ?Qué medios existen para la comunicación segura?

b. ?Son adecuados?

c. ?Existe algun sistema de respaldo en caso de que el principal deje de funcionar?

4. Inspecciones de Seguridad de Comunicaciones y Seguridad de Señales:

a. ?Cuando se llevo a cabo la última inspección de SEGCOM/SEGSEN y cual fue el resultado?

b. ?Se necesitaba mejorar el sistema? (Se completaron esas medidas de mejoramiento?

c. ?Existe actualmente una necesidad de mejorar el sistema de SEGCOM y SEGSEN?

5. Educación de Seguridad:

a. ?Está el personal de la instalación entrenado en la seguridad de las comunicaciones?

b. ?Si están entrenados, cómo es que reciben el entrenamiento, lo aceptan o lo rechazan?

c. ?Existe una necesidad de mejorar el programa de educación de seguridad?

6. Seguridad de ADP:

(ADP: Es un sistema de seguridad que utiliza para proteger las comunicaciones de las computadoras).

a. ?Está el personal entrenado en SEGCOM?

b. ?Utilizan una palabra clave? ?Como pueden prevenir que una persona no autorizada entre al sistema de computadoras?

c. ?Utilizan el sistema personas no-autorizados?

d. ?Qué sistema de operación utilizan? (Software) ?Que clasificación tiene?

e. ?Qué procedimientos se utilizan para controlar lo que producen las computadoras?

f. ?Qué medidas de seguridad física se utilizan para proteger los terminales de computadoras que están fuera del cuarto de computadoras?

g. ?Cuál es el proceso para obtener el mantenimiento necesario?

h. ?Si el sistema tiene información clasificada, cómo hacen para conseguir personal con acceso a información clasificada para que lleve a cabo el mantenimiento en las computadoras?

i. ?Se a asignado a un Oficial de Seguridad para el cuarto de Computadoras?

j. ?Están entrenados las personas que utilizan la computadoras de la necesidad de proteger la seguridad del sistema?

k. ?Se puede obtener información clasificada a través de los terminales?

l. ?Se escolta a personas que visitan el área de computadoras?

m. ?Se utiliza un sistema de pases para el área de computadoras?

n. ?Comparte la instalación el uso de las computadoras con otras instalaciones o agencias?

E. Inteligencia de Imágenes:

1. Fotografía Aérea:

a. ?Está el personal conciente de la existencia/amenaza de las fotografía aérea?
b. ?Está la instalación vulnerable a esta amenaza?
c. ?Qué precauciones toman para controlar la amenaza?
d. ?Qué información escrita tienen para protegerse en cuanto a esta amenaza?

2. Fotografía manual de un Agente:

a. ?Está el personal conciente de esta amenaza?
b. ?Qué precauciones de seguridad física se toman para protegerse de esta amenaza?
c. ?Es vulnerable la instalación?
d. ?Están enterados los guardias de la amenaza y como evitarla?

3. Pruebas en el Exterior:

a. ?Conduce la instalación pruebas fuera del edificio que puedan ser vulnerables a la amenaza de la inteligencia de imagen?

b. ?Ha considerado el comando utilizar camuflaje, antes de llevar a cabo las pruebas?

c. ?Existe algo en el PON en relación a la protección de esta amenaza?

F. Vulnerabilidades/Recomendaciones de Inteligencia de Señales:

G. Inteligencia de Imágenes:

1. Amenaza Local:

2. Vulnerabilidades/Recomendaciones:

H. Otras Vulnerabilidades y Recomendaciones según sean apropiados:

I. Observaciones:

(Se incluyen observaciones generales que no califican como vulnerabilidades.)

J. Concluciones:

(Apoyo que se le brinda a la instalación en el futuro.)

1. ANEXOS:

a. Datos de la Amenaza en general.

b. Resultados de la evaluación de SEGCOM.

c. Estudio de Seguridad de Señales.

d. Elementos Esenciales del Enemigo.

e. Informe de la Seguridad de ADP.

f. EEIA - Evaluación.

g. Inspección de Apoyo Técnico.

h. Otros datos o informes que pueden respaldar la Evaluación de SEGOP.

NOTA: Todos los ANEXOS mencionados arriba no son requeridos en todos los informes de una Evaluación de SEGOP.

CAPITULO IV

SEGURIDAD DE DOCUMENTOS

INTRODUCCION:

La aplicación de este capítulo estará basada en los siguientes principios fundamentales:

1. Es esencial que cierta información oficial reciba un alto grado de protección, con el fin de preservar la capacidad de la nación para protegerse en contra de todas acciones hostiles o destructivas.

2. Es también esencial que los ciudadanos de la nación estén informados lo más ampliamente posible, sobre las actividades del gobierno.

3. De ninguna manera será interpretado este capítulo para retener información que de otra manera podría ser publicado publicamente.

GENERALIDADES:

A. DEFINICION DE SEGURIDAD DE DOCUMENTOS: El grado de protección que se le brinde a cierta información oficial la cual puede preservar la capacidad de la nación para protegerse en contra de todas acciones hostiles o destructivas.

B. Todo el personal debe estar enterado de los anteriores principios como factores fundamentales que gobiernan la seguridad militar y ser profundamente adoctrinados, de manera que este conocimiento sea inherente al desempeño rutinario de sus labores.

C. ORGANIZACION:

1. Categorías de Clasificación.

a. La información oficial que requiere protección en interés de la defensa nacional, se limitará a tres categorías de clasificación, las cuales, en orden descendente de importancia, llevarán una de las siguientes designaciónes: ULTRASECRETO, SECRETO, y CONFIDENCIAL. No se deberá utilizar otra designaciones para clasificar información de la defensa nacional.

2. Otras Definiciones:

(a) Información de Defensa. Es la información oficial que requiere protección en interéses de la defensa nacional que no es de conocimiento común, y la que podría tener valor como información militar para un enemigo potencial, para planear o sostener guerra o insurgencia en contra de nosotros o nuestros aliados.

(b) Material Clasificado. Es la información oficial que ha sido clasificada y marcada con una de las categorías indicadas anteriormente.

(c) Acceso de Material Clasificado. Es la facultad de permitir acceso al material clasificado solamente a las personas que están autorizadas para trabajar con información clasificada y que necesitan tal información para el desempeño de sus deberes oficiales.

(d) Custodio. Es la persona con posesión o que tiene la responsabilidad de proteger y dar cuenta del material clasificado.

(e) Inventario. Es el procedimiento empleado para hacer el recuento del material clasificado, por amparación de las entradas en registro contra el documento, o su entrada en el registro de destrucción o recibo firmado.

(f) Documento. Significa cualquier información registrada, sin consideración a su forma o características, e incluye sin limitarse a ello, lo siguiente:

(1) Material manuscrito, escrito a máquina o impreso.

(2) Todo material pintado, dibujado o grabado.

(3) Todas las grabaciones de sonidos, voces, cintas, o discos.

(4) Toda clase de fotografías y películas, negativo o ya reveladas, fijas o en movimiento.

(g) Autoridad para Clasificación Derivada: Es la autoridad para clasificar material como resultado de, en conexión con, o en respuesta a otro material relacionado con el mismo aspecto que ya tiene una clasificación asignada.

(h) Material: Significa cualquier documento, producto o substancia, en las cuales o dentro de los cuales puede registrarse o incluirse información.

(i) Autoridad para Clasificación Original: Significa la autoridad necesaria para clasificar independientemente cualquier tipo de material.

(j) Persona Propiamente Autorizada: Es la persona que ha sido autorizada para trabajar con información clasificada, de acuerdo con las normas establecidas.

3. Información ULTRASECRETA. El uso de la clasificación ULTRASECRETA, se limitará a información de defensa o material que requiere el mayor grado de protección. La clasificación ULTRASECRETA sera aplicable solamente a aquella información o material de aspecto importantisimo de defensa, cuya revelación no autorizada, podría resultar en un peligro excepcionalmente grave para la nación, como por ejemplo:

(a) Conducir a un rompimiento definitivo de las relaciones diplomático, que perjudicaría la defensa de la nación; a un ataque armado contra ellos o contra sus aliados o a una guerra.

(b) Comprometer los planes militares de defensa, o las operaciones de inteligencia militar, o desarrollos técnicos o científicos vitales para la defensa nacional.

(c) Como un ejemplo de este tipo de información, tenemos:

(1) Un plan estratégico que documente la conducción completa de una guerra.

(2) Los documentos sobre planes de guerra.

(3) Un plan de operaciones para una operación independiente o para una serie de operaciones coordinadas.

(4) Documentos de inteligencia militar que contengan información completa de tal alcanze que revele un mayor esfuerzo de actividades de inteligencia militar por parte de la nación y el cual permitirá que personas no autorizadas evalúen el éxito obtenido por los servicios de Inteligencia Militar de la nación.

(5) Un plan o programa para llevar a cabo operaciones de inteligencia militar, u otras operaciones especiales, siempre que el conocimiento de ese plan, programa u operación particular pudiese dar lugar a un daño excepcionalmente grave para la nación.

(6) Información importante referente a equipo, (pertrechos de guerra) sumamente importantes y radicalmente nuevos, cuyos aspectos de desarrollo técnico sean vital para la defensa de la nación.

4. Información SECRETA. El uso de la clasificación SECRETO, se limitará a informaciones de defensa o material cuya divulgación no autorizada podrá resultar en perjuicio serio para la nación, como:

(a) Arriesgar las relaciones internacionales de la nación.

(b) Poner en peligro la efectividad de un programa o política de importancia vital para la defensa nacional.

(c) Comprometer planes militares importantes de defensa o el desarrollo técnico importante para la defensa nacional.

(d) Revelar operaciones importantes de inteligencia militar.

(e) Ejemplos de este tipo de información tenemos:

(1) Un plan de guerra o un plan completo para una futura operación de guerra no incluida bajo la clasificaciones de ULTRASECRETO, y documentos que indican la disposición de nuestras fuerzas, cuya divulgación no autorizada, por si sola, podrá comprometer tales planes secretos.

(2) Planes de defensa y otros planes militares no incluidas bajo la clasificación de ULTRASECRETO o en el párrafo anterior, que contengan planes y programas de desarrollo o adquisiciones, aunque no incluyan necesariamente todos los planes de emergencia.

(3) Inteligencia específica que, por si sola, puede revelar la capacidad militar del grado de preparaciones de las Fuerzas Armadas, pero que no incluya información cuya revelación no autorizada podría comprometer un plan ULTRASECRETO.

(4) Inteligencia que revela el poder de nuestras fuerzas comprometidas en operaciones de guerra; cantidad o calidad de su equipo, o la cantidad o composición de unidades en un teatro de operaciones u otra área geográfica donde nuestras fuerzas estén comprometidas en operaciones de guerra. Durante los periodos de paz, la información que revele la fuerza, identidad, composición o situación de unidades normalmente no requiere clasificación de SECRETO.

(5) Inteligencia Militar y otra información cuyo valor depende de ocultar el hecho de que la nación la posea.

(6) Detalles o datos específicos relacionados con nuevo material, o modificaciones de material que revelen avances militares importantes, o nuevos desarrollos técnicos que tengan aplicación directa de importancia vital para la defensa de la nación.

(7) Dispositivos de seguridad para comunicaciones o material criptográfico que revela información de importancia vital para la defensa de la nación.

(8) Inteligencia de importancia vital para la defensa nacional, referente a las cantidades de reserva de guerra.

f. Información CONFIDENCIAL. El uso de la clasificación CONFIDENCIAL se limitara a la información de defensa y al material cuya revelación no autorizada podría ser perjudicial para los intereses de la defensa de la nación. Como ejemplo de este tipo de material, tenemos:

(1) Informes de operaciones y batallas que pueden contener información de valor para el enemigo (Los Elementos Esenciales de Informacion Amiga).

(2) Informes que contengan inteligencia militar, sin importar que tipo de información.

(3) Frecuencias de radios militares y señales de llamdas a las que se les asigna un significado especial, o a aquellas que son cambiadas frecuentemente por razónes de seguridad.

(4) Dispositivos y material relativo a la seguridad de las comunicaciones.

(5) La información que indica los efectivos de nuestras fuerzas de tierra, mar y aire en el territorio nacional o extranjero identidad o composición de unidades o cantidad de las unidades específicas de equipo pertenencientes a ellas. Durante los períodos de paz no es necesaria una clasificación de defensa a no ser que tal información refleja las cifras de la totalidad de efectivos o cantidad de armamento, cuyas caraterísticas sean ellas mismas clasificadas.

(6) Los documentos o manuales que contengan información técnica usada para el adiestramiento, mantenimiento o inspección de pertrechos de guerra clasificadas.

(7) Doctrina de operación táctica o técnicas.

(8) La investigación, desarrollo, producción y adquisición de pertrechos de guerra.

f. Disposición de Documentos Clasificados.

(1) Protección a material clasificado en manos de personas que tengan que realizar un viaje.

(a) Una persona que recibe orden de viaje, que está autorizado para tener en su poder material clasificado, protegerá tal material por los siguientes métodos:

1 Se pondrá en contacto con su comandante para que lo facilite, si dispone de ellos, los medios de protección correspondientes, de acuerdo con la clasificación particular de material, o:

2 Conservará el material continuamente bajo su control personal. Es la responsabilidad del personal portador de material clasificado utilizar el mejor criterio en sus acciones, para evitar situaciones arriesgadas en que pueda resultar comprometido el material clasificado.

(b) El personal en misión de viajes no llevará consigo material clasificado al cruzar fronteras internacionales, donde el material clasificado pueda estar sujeto a escrutino por inspectores de aduana y otras personas "no autorizadas". Tal material enviado anticipadamente por bolsa diplomatica o correo, no tendrá ningun obstáculo en su cruce.

(2) Cubiertas de documentos clasificados.

La cubiertas para los documentos clasificados se utilizan para llamar la atención del personal que lo maneja, sobre el hecho de que es documento clasificado, y para protegerlo contra escrutinio no autorizado, se usara en las cubiertas, el sello que identifique cual es la clasificación del documento.

(3) Destrucción en caso de emergencia.

(a) Planes.

Los comandantes y jefes responsables de la protección de material clasificado, harán planes formales para la destrucción o translado seguro de todo material clasificado, bajo su jurisdicción, en caso de disturbios civiles, desastres o acción enemigas.

(b) Abordos de aviones o barcos.

Si un avión que lleva material clasificado es obligado a descender, o en un barco encallada o naufraga en territorio no amigo o neutral donde la captura parezca inminente, o en otras circunstancias en las que parezca probable que el material debera ser destruido de forma que no pueda ser reconocido, es preferible que los queme o los distruya de una manera que no sean reconocibles.

(4) Seguridad de las cintas de las máquinas de escribir: Las cintas de máquinas de escribir, de algodón, rayón, papel, seda, que son utilizadas para escribir información clasificadas no son seguras hasta después que se ha escrito sobre ellas dos veces. Muchas de las cintas de las maquinias de hoy día solamente pueden utilizarse una vez, tengan en mente de que la impresión de las letras se mantienen en las cintas y que estas cintas son de valor significativo para el enemigo como el papel en la cual está escrito la información. Estas cintas deberán ser debidamente protegidas.

(5) Desperdicios clasificados: Despérdicios tales como borradores o minutas, notas, grabaciones de dictáfono, o otro tipo, cintas de máquinas, hojas de papel de carbón, rollos de fotografías y artículos similares conteniendo información de la defensa nacional, serán protegidos por una persona responsable, de acuerdo con su clasificación, hasta que pueda ser distruido de la forma ordenada par material clasificado similar. No es necesario un certificado de destrucción.

CAPITULO V

ENLACE

INTRODUCCION:

El objetivo de este capítulo es de lograr que ustedes puedan planear y llevar a cabo Enlace con Agencias del Gobierno y civiles para colectar la información/ inteligencia requerida, que cumpla con los requerimientos del comandante, sin perder la relación de confianza mutua con la Fuente.

GENERALIDADES:

A. Antes de llevar a cabo Enlace hay que primero determinar la Agencia o Fuente con la que llevaremos a cabo el Enlace y el propósito del mismo:

1. El enlace se puede llevar a cabo con las siguientes fuentes o agencias:

a. Agencias Gubernamentales.

b. Agencias o Unidades Militares.

c. Agencias civiles y industrias.

2. El propósito por la cual llevamos a cabo el enlace es para:

a. Establecer una relación de confianza mutua entre las diferentes agencias del gobierno.

b. Desarrollar fuentes de información para la explotación inmediata o futura.

c. Colectar y intercambiar información que puede ser útil en una o varias investigaciones.

d. Obtener asistencia con investigaciones u operaciones de CI.

B. Con esto en mente hay dos formas o tipos de Enlace que se pueden llevar a cabo:

ENLACE_FORMAL y ENLACE_INFORMAL

1. El enlace formal se lleva a cabo para obtener:

a. Información específica de una investigación que se está llevando a cabo.

b. Información relacionada con violaciones de Seguridad.

c. Información de Amenazas a la Seguridad Nacional.

2. El enlace informal se lleva a cabo para :

a. Establecer una relación mutua de confianza.

b. Desarrollar Fuentes.

c. Obtener información relacionada con investigaciones específicas.

d. Obtener información que no ha sido solicitada especificamente pero que está relacionada con uno o mas incidentes o investigaciones.

e. Mantener una relación amistosa entre las Fuentes de información y los Agentes de CI.

C. Antes de comenzar el enlace usted debe revisar el PON de la unidad para determinar el procedimiento adecuado de Enlace en su área de operaciones.

D. Al revisar el PON usted debe de determinar los requerimientos y establecer las prioridades de acuerdo con el PON. Algunas de estas áreas son:

1. Los requerimientos prioritarios de inteligencia que son seleccionados por el Comandante, autoridad superior o por la misión.

2. Los requerimientos que son generados por la dirección que toma la investigación.

3. Las prioridades que son establecidas basandose en las recommendaciones del comandante o la urgencia de la misión.

E. Una vez que a revisado los requerimientos usted puede Establecer el Contacto de Enlace:

1. Hay tres métodos básicos para establecer el contacto, estos son:

a. El ACERCAMIENTO PERSONAL: Esto se lleva a cabo por la persona (Agente) que actualmente está llevando a cabo el Enlace con la Fuente, este individuo (Agente) le presenta al nuevo Agente personalmente a la Fuente. La ultización de este método es preferido ya que tiene la ventaja de transferir la credibilidad y confianza del viejo Agente directamente al nuevo Agente o contacto.

b. UNA CARTA DE INTRODUCCION: En este método el nuevo Agente obtiene una carta de introducción de una persona o del Agente viejo que conozce a la Fuente. Esta carta se le presenta a la Fuente durante el primer contacto. El otro método de la carta de introducción es de enviar una carta a la Fuente indicando que usted desea una visita.

c. EL ACERCAMIENTO FRIO: Es el método menos efectivo de hacer contacto, ya que envuelve hacer el contacto inicial con una persona extraña. La primera visita con este acercamiento siempre debe ser de tipo social y debe ser de corta duración.

2. Cuando usted no a hecho ningún contacto personal con la Fuente, usted debe tomar en consideración lo siguiente:

a. El Agente se debe introducir y presentar sus credenciales oficiales que lo identifiquen como Agente Especial o de Oficial de Inteligencia Militar.

b. Indique el propósito de su visita.

c. Basándose en su obervación personal de la reacción de la Fuente, determine si una conversación casual es apropiada.

d. Debe usted como Agente estar alerto en todo momento a señales de la Fuente que puedan indicar qué acercamiento sería mejor utilizado con la Fuente.

e. El Agente debe ser Cordial, Profesional y sincero.

f. Demuestar respeto hacia la posición o profesión de la Fuente.

3. Si a tenido contacto personal previo con la Fuente, las acciones del Agente pueden ser más relajadas (tranquilas) de acuerdo a la relación establecida por los contactos previos.

F. Cuando estas llevando a cabo el enlace usted debe de Establecer una Relación de Confianza Mutua para:

1. Establecer una cooperación entre usted y la Fuente. Se debe tomar mucha precaución al desarrollar el deseo de cooperación de la Fuente, porque usted no desea comprometer a la Fuente.

2. Tengan en mente que usted puede obtener información contenida en informes previos de Enlace y otra documentación que puede asistirlo en su determinación del tipo de acercamiento cual será el mejor para la Fuente en particular para que pueda:

a. Adoptar una actitud apropiada.

b. Estar listo a cambiar de actitud si es necesario. Según la fuente se tranquilice y empiece a cooperar una actitud más relajada puede ser ventajosa.

3. Una de las técnicas que usted puede utilizar es de usar temas que son de mutuo interés.

EJEMPLO: "Una persona que es muy fanático del fútbol sería más receptivo si hablá de ese deporte en vez de otro deporte que tal vez él no conozca, ni tenga el interés en conocer".

4. Durante el contacto de enlace usted debe demostrar un interés sincero en las opiniones de la Fuente. Si el Agente demuestra que su (Agente) opinión es mejor que la de la Fuente, usted puede romper la confianza de la Fuente.

5. Es importante también que usted estudie bien las capacidades de la Fuente antes de pedirle información. Esto evita abochornar a la Fuente haciendo un pedido que el no pueda cumplir.

6. Usted debe también siempre estar al tanto de los celos que existen entre las distintas Agencias. Y siempre tenga en mente que usted no debe de tratar de comparar la efectividad de una Agencia con la de otra, esto puede causar un problema grave porque la Fuente puede también estar proveendo información a otras agencias en la cual usted puede tener otro contacto.

7. Durante el contacto de Enlace siempre mantenga su posición como Agente Especial de CI y no se ponga a discutir la importancia del Rango militar, esto es de suma importante porque usted es un representante directo del gobierno.

8. Si no se tiene ningún conocimiento previo de la Fuente establesca el contacto y la confianza mutua de la misma manera ya discutida. En esta situación, mantenga la flexibilidad y permita que las circunstancias dicten que acercamiento puede utilizarse con la Fuente.

G. Durante el contacto de enlace van haber ocasiones en las cuales intercambiaremos Información de Interés Mutuo.

1. Antes de intercambiar dicha información primero tenemos que determinar si se puede diseminar esta información, considere los siguiente puntos como la base para intercambio:

a. Si la información no viola las estipulaciones del PON.

b. Si está clasificada y no se puede diseminar entre otras Agencias aunque estas sean del Gobierno Nacional.

NOTA: Intercambio de información es de importancia por que si usted solo va a obtener información y no divulga cierta información hay una posibilidad que pierda la confianza de la Fuente.

2. Considere el contacto de enlace exitoso cuando:

a. Ambas partes envueltas en el Enlace deciden o discuten el intercambio de información.

b. Ambas partes pueden utilizar la información intercambiada para su ventaja.

CAPITULO VI

PREPARACION DEL INFORME DE ENLACE

INTRODUCCION:

Al concluir un contacto de enlace hay que preparar un informe de Enlace que tenga todos los datos de identificación de la Fuente; toda la información de informes de contacto previos; descripción de las circunstancias del contacto y asuntos operacionales; datos de antecedentes de la Fuente; una lista de todos los otros informes preparados relacionados con este contacto; toda la información relacionada con el apoyo financiero y logístico, comentarios (si es aplicable) y la firma del Agente.

GENERALIDADES:

A. Primero determine si un informe de enlace es necesario o permitido/autorizado (Algunas naciones prohiben que se documente información de los cuidadanos del mismo país):

1. Prepare el informe de Enlace después que se complete el contacto.

B. Complete el Encabezamiento del Informe (VER FIGURA #1):

1. TEMA/SUJETO: Anote el nombre, posición, organización, y otros datos que identifiquen a la Fuente, según lo requiera el PON local. Si se le ha asignado un número de código a la Fuente, solamente use este número para identificarlo.

2. REFERENCIAS:

a. Anote la fecha y número de control del último Informe de Enlace que se preparó en relación a esta Fuente.

b. Si no existen informes previos sobre esta Fuente, anote esto con el Informe que está preparando.

c. Anote todos los documentos o materiales que originaron de o estén relacionados con la Fuente.

3. FECHA: Anote la fecha en que se preparó el Informe.

4. NUMERO DEL INFORME: Anote el número del informe, esto depende del PON de la unidad. Normalmente, la sección de CI mantiene un libro con una lista de todos los números en secuencia utilizados en los Informes de Enlace.

FIGURA #1

(CLASIFICACION)

INFORME DE ENLACE

TEMA: FECHA:
NUM. DEL INFORME:
REFERENCIAS: NUM. DEL PROJECTO:

(ESCRIBA UNA NOTA DE AVISO SI ES NECESARIO)

1. ( ) CIRCUNSTANCIAS DEL CONTACTO:

   a. Propósito:

   b. Fecha, Hora, Lugar del Contacto:

   c. Personas Presentes:

2. ( ) ASUNTOS OPERACIONALES:

3. ( ) INFORMACION DE PERSONALIDAD:

4. ( ) PRODUCCION:

5. ( ) FINANCIAS/LOGISTICA:

6. ( ) COMENTARIOS:

(NOMBRE DEL AGENTE)
(ORGANIZACION/UNIDAD)
(PAIS)

COMENTARIOS DEL REVISOR:

(CLASIFICACION)

5. NUMERO DEL PROYECTO: Normalmente en los casos de CI, cada investigación o proyecto tiene un número asignado. El PON de la unidad asigna estos números si es aplicable.

C. NOTA DE AVISO: Si es necesario, en esta sección del Informe incluya un aviso que indique la sesitividad de la Investigación o del contacto, ejemplo de un aviso sería lo siguiente:

'AVISO: FUENTES Y METODOS SENSITIVOS ENVUELTOS'.

D. COMPLETE EL PARRAFO #1: 'CIRCUNSTANCIAS DEL CONTACTO' (VER FIGURA #1)

Describa las circunstancias del contacto incluyendo:

1. Propósito:

2. Fecha, Hora: Use la expresión 'del....al ....de Mayo 1988'.

3. Lugar en donde se llevó a cabo el contacto.

4. Personas Presentes: Si hubieron otras personas presentes durante el contacto, anote su descripción física completa y otros detalles pertinentes.

E. COMPLETE EL PARRAFO #2 (ASUNTOS DE OPERACION):

1. Anote en orden cronológico todos los eventos y temas discutidos durante el contacto.

2. Mencione en forma breve cualquier información operacional que no se a incluido en otros informes.

3. Anote toda información nueva y la identificación de nuevas pistas o Fuentes lo más detalladamente posible.

F. COMPLETE EL PARRAFO #3 (INFORMACION DE PERSONALIDAD):

Anote información relacionada con la Fuente lo más completo posible. Esto incluirá pero no se limitará a:

1. Personalidad o razgos de Personalidad.

2. Idiosincracias, peculiaridades de la Fuente.

3. Sentido de Humor, o falta de sentido de Humor.

4. Tipo de información que la Fuente está dispuesto a discutir.

5. Temas que se deben perseguir o descartar.

6. Datos de Antecedentes de la Fuente que no se han reportado anteriormente.

NOTA: Si se utilizó un número de código para identificar a la Fuente en este Informe no anote información de Personalidad que comprometa o identifique a la Fuente.

G. COMPLETE EL PARRAFO #4 (PRODUCCION):

Anote, de acuerdo al número del informe, todos los documentos que se desarrollaron como consecuencia del contacto con la Fuente.

H. COMPLETE EL PARRAFO #5 (FINANCIA Y LOGISTICA): Si es aplicable, incluya una lista de:

1. Incentivos Utilizados:
2. Cantidad de los Gastos:
   a. Fondos Oficiales:
   b. Fondos Personales:

I. COMPLETE EL PARRAFO #6 (COMENTARIOS):

1. Anote comentarios que el Agente cree que sean aplicables pero que no se pueden confirmar (opiniones personales, intuición, etc.).

EJEMPLO: "Durante este contacto la Fuente aparentaba estar muy nervioso. En contactos previos la Fuente nunca demostró estar nervioso."

2. Explique el propósito específico de todos los gastos pagados en efectivo por el Agente, sin importar "Cuándo", "Dónde" ni "Porqué".

J. ESCRIBA EL BLOQUE DE LA FIRMA:

1. Nombre del Agente.
2. Título Oficial o Posición.
3. Oficina a la que pertence el Agente.
4. País donde se encuentra la Oficina del Agente.

K. CLASIFIQUE EL INFORME:

L. ESCRIBA EL INFORME EN DOS COPIAS:

1. Firme ambas copias.
2. Envie una copia a la Oficina Superior de Control.
3. Mantenga una copia para los archivos de su oficina.

CAPITULO VII

INTRODUCCION-INVESTIGACIONES DE SEGURIDAD DE PERSONAL

INTRODUCCION

Un concepto cabal en cuanto a la seguridad es que ninguna persona, meramente por virtud de su rango o posición, tiene derecho al conocimiento o posesión de información o material clasificado; y que tal material sera confiado solamente a aquellos individuos cuyas funciones oficiales o gubernamentales requieran tal conocimiento; y que todas las personas que requieren acceso, deberán estar autorizadas para recibir información o material clasificado. Esos individuos deben de ser de una lealtad, integridad, y discreción indiscutibles; deben tener un caracter excelente y de tales hábitos y asociaciones que no dejen lugar a duda alguna de su buen juicio en el manejo de información y material clasificado.

GENERALIDADES:

A. La SEGURIDAD es una responsabilidad de Comando:

1. Los Comandantes pueden delegar trabajos y funciones pero la responsabilidad no puede ser delegada. Una de las funciones más importantes de la Inteligencia Militar es ayudar al comandante en el establecimiento y mantenimiento de la Seguridad. La Investigación de Seguridad Personal (ISP) es uno de los métodos empleados para obtener esta Seguridad. Se conducen estas investigaciones de individuos que ocupan posiciones sensitivas (sensibles) y están bajo la jurisdición del servicio militar o de individuos considerados para ocupar posiciones de confianza que requieren acceso al material o información clasificada.

B. POSICION SENSITIVA:

1. Una posición sensitiva es cualquier cargo dentro de los servicios militares cuyo ocupante puede ocasionar un efecto adverso a la Seguridad Nacional por virtud de la naturaleza de su responsabilidad.

2. Todas las posiciones sensitivas requieren una Investigación de Seguridad de Personal (ISP):

a. Cualquier posición cuyas funciones o responsabilidades requieren acceso a material de defensa clasificada.

b. Funciones relacionadas con los sistemas y el equipo de criptografía clasificada.

c. Funciones relacionadas con estudios e investigaciones y/o desarrollo clasificado.

d. Deberes que comprenden la aprobación o el procedimiento de casos de alegaciones de deslealtad, actividades subversivas o personal desafectado.

e. Cualquier otra actividad o posición designada como posición sensitiva por altos jefes del comando.

3. Generalmente nos referimos a esas funciones que requieren acceso a información CONFIDENCIAL o de clasificación de seguridad mas alta. Para ocupar una posición sensitiva no es preciso que el individuo tenga que estar envuelto en la creación de información clasificada ni tenga que actuar o tomar decisiones en cuanto a ella. Por ejemplo, el mecanógrafo que produce copias de documentos clasificados tiene acceso a la información y por consiguiente, ocupa una posición sensitiva. El archivero que no precisa leer ninguno de los documentos con los cuales trabaja tiene acceso a la información clasificada y también ocupa un posición sensitiva. Todas las posiciones de los oficiales, suboficiales, y clases se consideran como sensitivos por virtud de su rango.

a. Hasta este punto todas las posiciones sensitivas que hemos mencionado tienen algo que ver con la información clasificada. Sin embargo, es posible ocupar una posición sensitiva o desempeñar un cargo sensible sin tener nada que ver con información clasificada. Esas funciones o deberes conciernen a los programas de ensenanza y orientación del personal de las fuerzas armadas, incluyendo el adiestramiento para tales deberes.

b. En este caso, la sensitividad de la posición no es determinada a base del acceso a información clasificada, sino a base de la influencia que el personal del programa de educación de las fuerzas armadas pueda tener sobre el personal militar y su forma de pensar. La clasificación de sensitividad se reserva para las personas que producen o administran el programa. Los recipientes, el personal militar que recibe el adiestramiento, no estan considerados como participantes de una función o posición sensible.

c. Finalmente, las posiciones sensitivas envuelven el proceso de investigaciones de alegatos de deslealtad, subversión, y desafección. Debido a nuestros deberes y responsabilidades, nosotros como personal de inteligencia caemos dentro de esta categoría de posiciones sensitivas.

d. Esas son las funciones sensibles que requieren un Certificado de Seguridad. El comandante basa su decisión de conceder tal autorización por la información que nosotros como Agentes, le proporcionamos mediante nuestras investigaciones de seguridad de personal.

4. ¿PORQUE SON NECESARIAS LAS INVESTIGACION DE SEGURIDAD DE PERSONAL?

¿SE CONSIDERA DESLEAL A TODO EL PERSONAL MILITAR?

a. Antiguos jefes de la Inteligencia Militar han explicado varias razones por la necesidad de las investigaciones de Seguridad Personal. Entre ellas:

(1) Cualquier agencia de inteligencia que no supone que cualquier día puede ser penetrada, mediante cualquiera de sus funcionarios, desde el conserje hasta el director, sería muy complaciente y nosotros seríamos criminalmente negligentes si no funcionamos bajo tal suposición.

(2) Nosotros tenemos que actuar en la suposición de que nuestros adversarios son tan astutos como nosotros y que lograrán entrada de vez en cuando.

(3) La seguridad de la nación exige una vigilancia constante para mantener a nuestros adversarios fuera, y evitar que obtengan la información y para descubrirlos y removerlos tan rápido como sea posible.

4. ¿Cómo podemos mantener a nuestros adversarios fuera?

(1) La autoridad apropidada es quien determina la necesidad de una investigación de personal sobre un individuo. Esta autoridad normalmente viene siendo el comandante.

(2) La solicitud se envia al Oficial de Inteligencia de Estado Mayor al nivel nacional, quien a cambio ordena a su oficina de control a iniciar una investigación y referirla a la unidad de CI para la acción investigativa.

5. Una investigación de seguridad personal es una averiguación de la:

1. Lealtad.
2. Discreción.
3. Carácter.
4. Integridad.
5. Moral.

.....de un individuo para proporcionar información sobre la cual hacer una determinación en cuanto al empleo del individuo en una posición específica que requiere acceso a material clasificado que es consistente con los intereses de la seguridad de la nación.

6. La agencia de acción, viene siendo el mismo comandante que hace la solicitud. El comandante debe rendir una decisión en cada investigación. La decisión se basa en la información contenida en los informes investigativos proporcionados por la Contrainteligencia.

7. El hecho de que una persona entre voluntariamente en una de las fuersas armadas no es una prueba de lealtad, debido a que:

a. El individuo podría estar pendiente a cumplir un acto nefasto/ilegal.

b. Podría estar pendiente a lograr acesso a información militar clasificada.

c. Podría estar pendiente de entregar dicha información a un agente enemigo actual o potencial para adquirir experiencia militar a fin de poder aplicarla contra nosotros mismos cuando se presente la ocasión.

7. Actos como jurar lealtad (por escrito), ir a misa. etc. son meramente manifestaciones de lealtad y respetuosidad que pueden ser utilizadas para encubrir motivos ulteriores. Esas manifestaciones no pueden ser aceptadas como una prueba de lealtad, aunque tienen mucho valor como indicadores en la dirección correcta.

D. REQUERIMIENTOS INVESTIGATIVOS:

1. (Cómo empieza una investigación? EJEMPLO:

a. Supongamos que un nuevo mecanógrafo tendrá que trabajar con información clasificada y, por lo tanto, precisa acceso a la misma. Como nunca antes había tenido una autorización de seguridad para trabajar con material clasificado, el comandante, que es la persona responsable de la seguridad de su comando, solicita una investigación de seguridad de personal sobre el nuevo mecanógrafo. La solicitud llega hasta el nivel nacional al Oficial de Inteligencia del Estado Mayor, cuya función es proporcionar información de seguridad. Por otra parte, la unidad de contrainteligencia dirige la realización de la investigación de seguridad personal del nuevo mecanógrafo.

b. Para establecer la lealtad de una persona hay que probar la falta de deslealtad. Para probar esto, se buscan aquellas cualidades y debilidades en una persona, que puedan conducirlo a cometer un acto de deslealtad.

c. Entre las cosas que se buscan para probar deslealtad estan:

1) La Venganza.
2) La esperanza de ganancias materiales.
3) Deseo de mayor prestigio.
4) Amistad.
5) Tendencias ideológicas.

d. Entre las debilidades que hacen a una persona susceptible a cometer un acto de deslealtad bajo presión se encuentran:

1) La existencia de familiares cercanos en países extranjeros.
2) Grandes inverciones financieras en países extranjeros.
3) El Celo.
4) La Credibilidad.
5) El Caracter Débil.
6) Episodios serios de culpabilidad en el pasado.
7) Deudas.
8) El Uso de Narcóticos.

e. La falta de los factores indicados arriva es una indicación de lealtad y la confiabilidad del individuo bajo investigación. Solamente un pequeño porcentaje de las investigaciones de seguridad personal demuestrán que un individuo es desleal. Nuestro trabajo como Agentes de CI es encontrar a ese pequeño porcentaje de personas que son desleales y no permitirles acceso a la clase de información que puede causar graves daños a la Seguridad Nacional. Nosotros descubrimos los puntos débiles dentro de la seguridad nacional, depende del comandante y la agencia de acción, eliminarlos de las posiciones sensibles.

f. Descripción de cada uno de los factores que mencionamos cuales pueden afectar la lealtad de una persona:

1) VENGANZA: Puede ser uno de los motivos más fuerte. El odio pervierte el valor moral de tal forma que la persona hará lo último hasta traicionar a su patria, por vengarse de la persona o grupo a quien odia.

2) GANANCIA MATERIAL: Algunas personas ambicionan tanto las ganancias personales que no se detienen ante nada para alcanzar sus fines. Nosotros no condenamos la ambición y el deseo innato de progresar en la vida, pero si condenamos a las personas que ambicionan amasar riquezas sin tener consideración a la ética de la sociedad.

3) PRESTIGIO PERSONAL: Esta motivación se aplica a aquellas personas cuya ambición principal es el poder, poder sobre todos, para demonstrar al mundo su superioridad como líder.

4) AMISTAD: Algunas personas de mucha integridad cometen actos contrarios a la seguridad nacional por los vínculos de amistad que los une a otra persona.

5) CREENCIAS IDEOLOGICAS: Una persona de creencias hostiles en contra de su país es muy vulnerable al acercamiento de agentes o grupos subversivos.

6) FAMILIARES CERCANOS EN TIERRAS EXTRANJERAS: Desde hace tiempo se han empleado amenazas de maltrato contra los familiares queridos bajo el régimen de la potencia amenazadora. Los Soviéticos han empleado ampliamente técnicas similares, en la actualidad, como medio de obtener el apoyo y cooperación.

7) INVERSIONES EN PAISES EXTRANJEROS: Debido a la naturaleza humana, hay muchas personas que consideran a la riqueza material más importante que la integridad de los principios morales de cada uno. Cuando esas personas se ven bajo la amenaza de perder sus inversiones en los paises extranjeros, pueden ser persuadidos a traicionar a su patria.

8) LOS CELOS: Una de las motivaciones más fuertes, pueden ser utilizados por agentes astutos para inducir a personas leales a cometer actos hostiles en contra de su propia patria.

9) LA CREDIBILIDAD: En esta categoría clasificamos a aquellas personas que creen todo al pie de la letra y no encuentran nada malo en ninguna persona. Ese tipo de persona casi siempre es idealista y a veces puede servir de instrumento para elementos sin escrúpulos. Las personas credulas por estupidez no son utilizadas frecuentemente por la pobre calidad de la información que pueden conseguir, aunque en algunas ocasiones pueden emplearse como "carnadas" para actos de sabotaje, huelgas, y desórdenes públicos.

10) CARACTER DEBIL: Una persona de carácter débil que puede ser facilmente dominada por otra es una presa fácil de los elementos subversivos en busca de un servil que los ayude.

11) DEUDAS: Las personas que han contraído muchas deudas, andan siempre en busca de la recuperación de sus pérdidas de una manera rápida y fácil. Esas personas constituyen un riesgo de seguridad definitivo y es muy vulnerable, porque puede ser inducido por una suma considerable de dinero. Todos sabemos el dicho: "TODO HOMBRE TIENE SU PRECIO", pues bien el precio de las personas en esta categoría es relativamente bajo.

12) USO DE NARCOTICOS: Esta categoría no necesita explicación. Todos sabemos que las personas adictas a las drogas cometen delitos a fín de mantener su hábito.

13) COMPLEJO DE CULPABILIDAD: Como seres humanos, muchos de nosostros hemos experimentado ciertos episodios en el pasado, de los cuales nos sentimos avergonzados. Los agentes enemigos con la misión de reclutar agentes/fuentes, no vacilan en aprovecharse de tales episodios para forzar la cooperación de estos individuos a su conspiración subversiva. Las amenazas de divulgar tales episodios siempre ha sido una cuna poderosa para ejercer y obligar a una persona a cometer actos ilegales.

g. Estos son algunos de los factores que debemos buscar durante una investigación de una persona para su empleo en una posición de confianza. Cuando descubrimos indicios de cualquiera de ellos ampliamos la investigación para:

1) Probarlos.

2) Refutarlos.

h. Buscar el lado malo de una persona tal vez parezca un acto de cinicismo, pero nosotros estamos en una ocupación cínica que a demonstrado a través del tiempo y de la experiencia que esa es la única manera de abordar en una investigación.

i. El investigador con experiencia no acepta de hecho ninguna información no comprobada.

j. Una parte muy importante en la vida de un agente de CI es su comportamiento durante una investigación de seguridad de personal. El comportamiento del agente asegura si él obtiene la información o no. La entrevista es una situación muy emocionante para muchas de las personas. Aunque usted se identifique como agénte de Inteligencia Militar, ellos lo tomarán como si fuera un agente de investigaciones criminales (policía). Depende de usted y de su comportamiento durante la entrevista, si resulta positiva o no.

5. CERTIFICADO DE AUTORIZACION DE SEGURIDAD:

a. Después que la agencia de acción (el comandante) termine de estudiar los resultados de una investigación de seguridad personal; el puede llevar a cabo uno de varios cursos de acción:

1) Puede OTORGAR el Certificado de Autorización de Seguridad.
2) Puede DENEGAR el Certificado de Autorización de Seguridad.
3) Puede REVALIDAR un Certificado previamente inválido.
4) Puede INVALIDAR una autorización de seguridad otorgada previamente.

6. TIPOS DE INVESTIGACIONES DE SEGURIDAD PERSONAL:

a. Generalmente estamos interesados en dos tipos de investigaciones de seguridad de personal:

1) Comprobación de Agencias Nacionales. (CAN)

2) Investigación de Historial Personal. (IHP)

b. El tipo de investigación requerido en cualquier ocasión depende de la categoría de la clasificación de la información de defensa a la cual se requiere acceso y del estado de ciudadanía del individuo de quien se trata.

c. COMPROBACION DE ARCHIVOS DE AGENCIAS NACIONALES (CAN):

1) Consiste en un examen de los archivos de aquellas agencias nacionales que puedan tener datos pertinentes relacionados con la lealtad y confiabilidad del individuo. La Oficina de Control determina cuales serán las agencias a examinarse. Sin embargo hay dos agencias que serán comprobadas en todos los casos:

a) La Agencia de Seguridad Interna. (DNI)

b) Índice de Investigaciones de las Fuerzas Armadas.

2) Agencia de Seguridad Interna: Los archivos de crímenes y actividades subversivas serán comprobados durante todas las investigaciones. Debe incluirse una huella dactilar de cada solicitante.

3) Nivel Nacional del Ejercito:

(a) Oficina de Inteligencia del Estado Mayor.

(b) Director de Administración de Personal (Militar).

(c) Jefe de la Policía Militar.

(d) Índice de Archivos Centrales (Ministro de Defensa).

Se comprueba cuando hay indicadores de que el individuo es o ha sido empleado o dueño de una firma que haya tenido contratos clasificados con el Ministro de Defensa.

4) Nivel Nacional de la Armada.

5) Nivel Nacional de la Fuerza Aérea.

6) Archivos de Ministerios Gubernamentales.

7) Otras Agencias Investigativas.

7. COMPROBACION DE AGENCIAS NACIONALES (CAN) Y CONSULTAS POR ESCRITO:

a. El CAN ya hemos discutido. Partes de las investigaciones de Archivos incluye las Consultas por Escrito. Esto se hace a las siguientes agencias e individuos:

1) Agencias de Orden Público Locales.

2) Antiguos Jefes del Individuo.

3) Referencias dadas por el Individuo.

4) Escuelas e Instituciones de Enseñanza.

b. La Consulta Escrita es generalmente una carta mimeografiada distribuida a los referencias de carácter y crédito dados por el individuo, solicitando de ellos un informe escrito sobre todo lo que sepan sobre el individuo.

8. INVESTIGACION DE ANTECEDENTES PERSONALES:

El segundo tipo de investigación de seguridad personal es la investigación de Antecedentes Personales. Esta categoría constituirá la mayoría de las investigaciones que ustedes harán como Agentes de CI.

a. Componentes de una Investigación del Historial Personal (Antecedentes):

1) Comprobación de Agencias Nacionales (CAN).
2) Registro de Nacimiento.
3) Educación.
4) Empleo.
5) Referencias.
6) Investigaciones en el Vecindario.
7) Antecedentes Criminales.
8) Servicio Militar.
9) Conexiones en el Extranjero.
10) Ciudadanía.
11) Registro de Crédito.
12) Organizaciones.
13) Registros de Divorcios.

b. Comprobación de Agencias Nacionales (CAN): es una verificación de los archivos de las agencias nacionales, con respecto a la lealtad, moralidad, discreción, carácter e integridad de un individuo.

c. Registros de Nacimiento: Generalmente no nos ocupamos de comprobrar un registro de nacimiento, a no ser de que surja una discrepancia en la fecha de nacimiento debido al registro de otros archivos.

d. Educación: Se examinan los archivos de todas las escuelas e instituciones de Instrucción a las cuales asistió el individuo. También se pueden lograr entrevistas con los maestros y profesores del individuo para conseguir información mas personal e íntima del individuo.

e. Empleo (Ocupación): Nos interesa el grado de eficiencia en su empleo y la razón por la cual terminó su empleo.

f. Referencias: En la mayoría de los casos debemos suponer que las referencias personales que nos brindó el individuo estarán parcial o totalmente a su favor. Hay tres razones por las cuales hacemos verificaciones de referencias:

1) Es posible que la persona indicada en el Historial Personal como amistad, ya no sea tan amigo del individuo.

2) Un amigo puede revelar información perjudicial sin darse cuenta de que lo hace.

3) Las referencias son una fuente provechosa para obtener "Fiadores (Fuentes) Desarrolladas", estas son personas que tienen conocimientos de los antecedentes del individuo pero que no han sido dadas como referencias en su solicitud.

g. Investigaciones en el Vecindario: Se obtiene información valiosa de la vida personal del individuo. Mayormente lo que se hace es una recopilación de chismes (Rumores). Pero si esos chismes (rumores) surgen de nuevo en otras agencias se pueden tomar como validos.

h. Registro de Antecedentes Criminales: Se pueden hacer por correo o por medio de investigaciones de Enlace. La información obtenida de estos registros se debe verificar con un registro de la corte y los procedimientos judiciales.

i. Servicio Militar: Se investiga el tipo de licenciamiento o baja, para verificar si no fue por deslealtad, subversión, indiscreción o perversión o moral.

j. Conexiones en el Extranjero:

1) Se debe determinar hasta que nivel el individuo tiene inversiones en países extranjeros. ?Cual es la cantidad de dinero que el individuo tiene invertido en estos países.

2) Otro punto que debe examinarse es si el individuo tiene familiares en estos países. Es posible que el país extranjero ejersa presiones en contra del individuo utilizando a sus familiares como razón.

k. Ciudadanía: La ciudadania del individuo y sus padres pueden verificarse utilizando los registros del Servicio de Imigración.

l. Viajes al Extranjero:

1) Fechas de Partida.

2) Lugar de Destino.

3) Razón por el Viaje. Actividades en que el individuo estuvo envuelto durante su estadía en ese país. Es posible que el individuo estuvo envuelto en algunas dificultades en ese país.

m. Registro de Crédito: Se pone en contacto con las agencias de crédito, fiadores de crédito en aquellos lugares donde el individuo haya residido por periodos considerables. Con este registro se puede determinar la integridad del individuo.

n. Organizaciones: Hay que investigar si el individuo era miembro o teniá afiliación o simpatiá, con cualquier organización, asociación, movimiento, grupo o combinación de personas extranjeras o domésticas que hayan adoptado o manifestado una política de defender o aprobar la comisión de actos de fuerza o violencia con el fin de privar a otras personas de sus derechos conforme dictados por la constitución del país.

o. Registro de Divorcios: Se utiliza para comprobar o desmentir información ya incluida en su Informe (Historial) Personal de Antecedentes.

9. EVALUACION DE LA INFORMACION RECIBIDA:

a. Es el deber del investigador señalar si la información recibida durante la investigación son "Hechos", "Opiniones", o "Rumores". Hay tres formas para cumplir con este requisito:

1) Descripción en Palabras: Se indica mediante una descripción en palabras el grado de Confiabilidad de los informantes confidenciales, al someter la información derivada de ellos. La descripción en palabras se usa solo para describir la información obtenida de fuentes de confianza. EJEMPLOS:

a)La Fuente (Fulano de Tal), quien ha sometido información confidencial en el pasado informó lo siguiente:

b)La Fuente (Fulano de Tal), de confiabilidad desconocida, quien ha conocido al SUJETO durante los últimos diez años informó lo siguiente:

2) Notas o Apuntes del Investigador (Agente): Son apuntes del agente que se pueden colocar en el informe para anadir validez a la información proveida por la fuente o quitarle validez a dicha información.
EJEMPLO:

a) "La Fuente estaba muy nerviosa durante la entrevista".

b) "Sus declaraciones (La Fuente) referentes a fechas y lugares eran muy generales y a menudo daba la impresión de no estar completamente seguro de sí mismo".

3) Frases Apropiadas: Utilizando ciertas frases apropiadas en el informe ayuda a que la agencia de control determine con más exactitud la validez de información proveida. EJEMPLOS:

a) "La Fuente dijo que.....".

b) "La Fuente proporcionó el siguiente rumor.....".

10. TERMINACION DE LA INVESTIGACION:

a. La agencia de acción basa su determinación en cuanto a la concesión de certificados de autorización a material clasificado en la investigación que los Agentes Especiales de CI realizan:

b. La investigación que ustedes realizan determinara el futuro del individuo, y por lo tanto cada investigación debe ser lo más completa posible.

c. En su esfuerzo de proporcionar una investigación superior, el Agente debe:

1) Obtener toda la información posible.

2) Apoyar todas las conclusiones con hechos.

3) Identificar todas las opiniones como tal en el informe de investigación (Informe de Agente).

4) Explicar todas las pistas que no fueron desarrolladas.

5) Obtener suficiente información durante la realización de la investigación para posibilitar a la Agencia de Acción adoptar la acción final al recibir los resultados de la investigación.

11. ACTITUD DEL AGENTE:

Para reunir los requisitos deseables en un Agente Especial de CI, durante el desempeño de sus funciones en el campo de la inteligencia, usted siempre tendrá que:

a. Saber el significado de las palabras lealtad, discreción y reputación a fin de poder reunir la información requerida por la agencia de acción.

b. Mantener el propósito de la investigación en mente a fin de que sus hallazgos reflejen la información requerida por la agencia de acción.

c. Ser imparcial, absolutamente, a fin de hacer justicia a todos; al SUJETO de la investigación y al gobierno nacional.

d. Ser diplomático en el desepeño de sus funciones como investigador, a fin de obtener la información que busca sin perder tiempo alguno.

e. Mantener un aspecto profesional en todo momento porque esto refleja la calidad de usted como agente, la calidad del servicio de CI y del Ejército.

f. Evitar acusar al entrevistado porque usted precisa obtener cierta información de esa persona, y si esa persona está asustada, no va a poder hablar.

CAPITULO VIII

FASE INTERROGATIVA/TECNICAS DE CUESTIONAMIENTO

INTRODUCCION:

La fase interrogativa/técnicas de cuestionamiento tiene un valor muy singular ya que es donde se van a cubrir todos los interrogantes. La habilidad de hacer preguntas son tan importante como las investigaciones que se estan llevando a cabo. Sin un buen conocimiento de como dirigir sus preguntas muchas veces usted perdera información de valor de inteligencia o recibira contestación contrarias a lo que proveyó la fuente.

GENERALIDADES:

a. Generalmente la fase interrogativa/ técnicas de cuestionamiento comienza cuando la fuente empieza a contestar preguntas pertinentes a los objectivos especificos del interrogatorio/entrevista.

b. Las preguntas deben ser lo suficientemente comprensivas como para asegurar que el tema de interés esta completamente explotado.

c. Todas las respuestas obtenidas de la Fuente deben establecer las interrogativas basicas que son:

(1) Quién

(2) Qué

(3) Cuando

(4) Dónde

(5) Por qué

(6) Cómo

d. Todas las preguntas que usted hace deben de presentarse en una secuencia lógica para estar seguro de que los temas significativos o objetivos no sean descuidados.

e. Con frecuencia se emplea una serie de preguntas siguiendo una secuencia cronológica de sucesos, pero esta no es de ninguna manera el único método lógico de hacer preguntas.

(3) Preguntas no Pertinentes:

(a) Las preguntas no pertinentes son aquellas que no tienen que ver con los objetivos de la interrogación/entrevistas. Al mezclar cuidadosamente preguntas pertinentes con no pertinentes, el AE puede ocultar el verdadero propósito de la investigación y llevar a la fuente a creer que algún asunto relativamente insignificante sea la base del interrogatorio/entrevista haciendo preguntas pertinentes de una manera casual. Por ejemplo:

*Recalcando preguntas y detalles que no son importantes.

*Extendiéndose sobre temas no pertinentes sobre los cuales la fuente parece reacia a discutir.

(b) Unas de las técnicas por la cual se utiliza las preguntas no pertinentes es para relajar a la fuente luego se vuelve a preguntas pertinentes para la información deseada.

(c) Otro uso de preguntas no pertinentes es para romper el 'Tren de Pensamiento' de la fuente. Esto es de particular importancia si se sospecha que la fuente está mintiendo.

Siempre tengan en mente que el Tren de Pensamiento es un esfuerzo de concentración por la Fuente, por la cual él se concentra posiblemente para mentir, el AE puede romper esta concentración interponiendo subitamente una pregunta completamente no relacionada, después volviendo al tema pertinente.

(4) Preguntas Repetidas:

(a) Las preguntas repetidas se utilizan como un medio de asegurar precisión, particularmente cuando el AE sospecha que la fuente está mintiendo.

(b) Unas de las técnicas es de repetir las misma pregunta de otra manera o disfrazada.

(c) La repetición de preguntas también sirve para asegurar precisión en puntos de detalles, tales como lugares, nombres, fechas, componentes de equipo técnico y temas similares.

(5) Preguntas Directas y Capciosas:

(a) La manera en que usted expresa las preguntas tiene una relación directa en la respuesta de la fuente. Una pregunta puede ser hecha en diversas maneras. Ejemplo:

"Adónde fue anoche?"

"Fue anoche al cuartel general?"

"Usted si fue al cuartel general anoche?"

"Usted no fue al cuartel general anoche, verdad?

(b) El primer ejemplo (Adónde fue anoche) es una pregunta directa y simple que requiere una contestación narrativa. Este tipo de pregunta generalmente produce la máxima cantidad de información y proporciona un gran número de indicios que pueden ser seguidos o explotados por el AE.

(c) Los otros tres ejemplos son preguntas capciosas en que ella sugieren las respuestas.

(d) Las preguntas capciosas tienden a impulsar a la fuente a dar la respuesta que el cree el AE quiere sabir y también limita la cantidad de detalles en la respuesta.

(e) Como regla general, las preguntas capciosas no sirven el propósito del interrogatorio/entrevista, pero, pueden usarse muy eficazmente como medio de verificación, medio de estrategia o como un medio de señalar con precisión detalles específicos.

(6) Preguntas Compuestas:

(a) Las preguntas compuestas son aquellas que contienen más de una pregunta. Este tipo de preguntas se deben se evitar, porque puede ser evadidas fácilmente y son a veces difíciles de entender. Por ejemplo:

"Qué clase de adiestramiento recibió en el centro de adiestramiento básico de las fuerzas enemigas y qué clase de adiestramiento recibió luego en el centro de adiestramiento avanzado de la fuerzas enemigas?".

(b) Como han notado en el ejemplo arriba la fuente puede contestar solo una, ambas o ninguna y la respuesta recibida puede ser ambigua, imcompleta o ambas.

(c) Tengan en mente que raramente se reciben respuestas definitivas a preguntas compuestas.

(7) Preguntas Negativas:

(a) Las preguntas negativas son aquellas que confunden y producen información engañosa o falsa. Este tipo de pregunta puede surgerir dos contestaciones. Por ejemplo:

'No sabe usted si Colón fue anoche al Cuartel General?'

(b) Si el AE no se da cuenta de la pregunta negativa, con toda probabilidad él sonsacará una respuesta que la fuente nunca quiso dar.

(8) Preguntas Breves y Precisas:

(a) Todas las preguntas deben ser precisa, breves y al punto. No debe haber duda en la mente de la fuente en cuanto a que el AE quiere saber. Este tipo de pregunta son idénticas a las preguntas directas y limitan el nivel del Tren de Pensamiento de la Fuente puesto que deben de requerir una respuesta narrativa.

(9) Preguntas Simplemente Expresadas:

(a) El AE debe usar preguntas simples. Evitando las palabras antisonantes (palabras en la que otras personas no conozcan el significado).

(10) Preguntas de Refuerzo:

(a) Las preguntas de refuerzos son aquellas en la que utilizamos para darle énfasis a cierto punto de la interrogación/entrevista. Durante el interrogatorio/entrevista el AE debe permanecer alerto para detectar y explotar declaraciones indicado por la fuente que indican que el tiene información de valor para la inteligencia además de aquella que es el objetivo del presente interrogatorio/entrevista.

3. Información de Rumores:

(1) Los rumores pueden proporcionar información valiosa. Sin embargo, los rumores deben de ser clasificados como rumores.

4. Conclusiones:

(1) El último paso del interrogatorio/ entrevista, es de obtener cualquier conclusiones, declaraciones, observaciones o evaluaciones adicionales de una fuente especialmente calificado.

(2) Cuando el AE recibe tal información, el debe además obtener los hechos sobre los cuales la fuente baso sus conclusiones y/o evaluaciones.

5. Fase Interrogativa/Técnicas de Cuestionamiento:

a. La fase interrogativa/técnicas de cuestionamiento es la fase que "verdaderamente hace al AE", puesto que de nada vale el hacer efectuado un exelente "Planeamiento y Preparación" y un estupendo "Plan de Acercamiento", si durante la "Fase Interrogativa/ Técnicas de Cuestionamiento", no la aprovechamos al máximo para obtener la mayor información de inteligencia posible.

b. Tipos de Interrogatorios/Entrevistas:

El AE toma normalmente dos normas generales (el interrogatorio/entrevista directo o indirecto). Esencialmente la diferencia entre los dos estriba en el hecho de si la fuente sabe o no, que está siendo interrogado/entrevistado.

c. El Interrogatorio/Entrevista Directo:

Cuando usamos la forma directa de interrogar/ entrevistar, la fuente tiene conciencia de que está siendo interrogado/entrevistado, pero, puede o no saber el "objectivo verdadero" del interrogatorio/entrevista.

d. Ventajas del Método Directo:

(1) Consume menos tiempo.

(2) Más fácil de efectuar (no hay que ocultar nada).

(3) Permite al AE efectuar verficaciones continuas de la información que esta recibiendo de la fuente.

e. Desventajas:

(1) La fuente no quiere ser un delator.

(2) Teme por su vida (o la de su compañeros).

(3) Piensa que puede obtener algo a cambio por la información brindada (beneficio propio).

f. El Interrogatorio/Entrevista Indirecto:

Esta forma de interrogatorio/entrevista se caracteriza por la obtención de información mediante el engaño y las artimañas en la cual la fuente no tiene conocimiento que está siendo interrogado.

g. Ventajas:

(1) La información extraida casi siempre resulta ser veraz (no hay motivo para mentir).

(2) Se presta para sonsacarle información (inclusive) a las fuentes mas difíciles.

(3) Sirve para explotar una gran debilidad del ser humano (el deseo de hablar).

h. Desventajas:

(1) Se requiere mucha destreza.

(2) Consume demasiado tiempo y personal.

(3) No sabemos si la fuente en realidad desea cooperar/confesarlo todo.

5. Utilización de Técnicas:

a. Tengan en mente que ambos tipos de interrogatorios/entrevistas pueden ser utilizados tanto a nivel táctico como estratégico.

b. Factores determinantes en el Interrogatorio/Entrevista Directo:

(1) Tiempo muy limitado (NIVAL TACTICO).

(2) Para uso de operativo inmediato.

(3) AE no tiene mucho adiestramiento.

c. Factores determinates en el Interrogatorio/Entrevista Indirecto:

(1) Dicho operativo/misión no es de importancia táctica inmediata.

(2) La meta a lograrse es a nivel estratégico.

Ejemplo: Se quiere saber las capacidad del enemigo para sostener hostilidades a largo plazo.

6. Selección de la Fuente:

a. Los criterios para la selección del personal por interrogar/entrevistar pueden variar por un sinnúmero de razones.

(1) Limitaciones de tiempo.

(2) Disponibildad de AE.

(3) Destrezas de los AE (quienes por lo general sirven como seleccionadores).

(4) Calidad y cantidad de información que pueden tener las fuentes.

CAPITULO IX

ENTREVISTAS DE INVESTIGACION DE SEGURIDAD PERSONAL.

INTRODUCCION:

Las entrevistas de seguridad de personal nos permiten obtener información verídica para ayudarnos en nuestra determinación de brindarle acceso a una persona la información clasificada que puede afectar a la seguridad nacional. Estas entrevistas se hacen normalmente con una persona que a conocido a el SUJETO bajo investigación.

GENERALIDADES:

1. Antes de comenzar la entrevista tenemos que hacer un buen planeamiento y una buena preparación para la entrevista. Los siguientes pasos se deben de seguir si es de todo posible:

a. Identifique al individuo que se va a entrevistar.

NOTA: PARA ESTE TIPO DE ENTREVISTA LA HOJA AVANZADA NOS PUEDE BRINDAR EL ENFOQUE QUE SE LE QUIERE DAR A LA ENTREVISTA.

b. Prepare las preguntas que vas a utilizar.

1) Desarrolle preguntas que sonsacarian información referente a los siguiente asuntos relacionado con el SUJETO:

a) Su Lealtad.
b) Su Carácter.
c) Su Confiabiliadad.
d) Si es o no es adecuado para ocupar una posición de confianza.

c. Prepare preguntas que le permitan a la fuente contestar de una manera libre y espontánea (forma narrativa).

d. Evite preguntas que solo requieren "SI" o "NO" como contestación. Ejemplo: Su nombre es Miguel?

e. Prepare sus preguntas utilizando las interrogativas básicas (siempre tengan en mente las interrogativas básicas durante la entrevista):

1) Cómo.
2) Cuándo.
3) Quién.
4) Qué.
5) Dónde.
6) Por qué.

f. Obtenga los formularios requeridos, tales como la Declaración Jurada, firmada.

2. Una vez que su planeamiento y preparación es completado HAGA CONTACTO CON EL INDIVIDUO A ENTREVISTARSE:

a. Trate de hacer contacto y llevar a cabo la entrevista durante las horas laborales en el lugar de empleo del individuo (o donde más sea apropiado dependiendo de la situación, si es necesario haga una cita con la Fuente).

b. Si la persona tiene una posición de responsabilidad o de supervisión, llámelo por teléfono y arregle una cita con él. (EJEMPLOS: Comandantes, Jefes de Oficinas, etc.)

3. Una vez que arreglo la cita y estas con la Fuente, LLEVE A CABO LA ENTREVISTA:

a. Identifíquese y muestre su carnet oficial (sus credenciales) (siempre recuerde que Vd. es el representante del gobierno nacional y que Vd. es un Agente Especial).

b. Asegurese/certifique que la Fuente en si conoce al SUJETO (si es necesario pídele una tarjeta de identificación).

c. Informe a la Fuente el propósito de la entrevista (Ejemplo: El propósito de esta cita es de obtener información sobre _____ quien está siendo considerado para una posición de confianza y responsabilidad con el Gobierno Nacional, ...).

d. Obtenga identificación positiva de la Fuente.

e. Trate de ganarse y mantener la confianza de la Fuente de tal manera que él se sienta tranquilo con usted.

f. Haga los arreglos para que la entrevista se lleve a cabo en un lugar silencioso y libre de distracciones.

NOTA: SI TIENE UNA GRABADORA DISPONIBLE Y LA FUENTE NO TIENE OBJECION, EXPLIQUELE QUE LA QUIERE UTILIZAR PARA QUE PUEDA PREPARAR SUS INFORMES DE LA ENTREVISTA DE UNA MANERA MAS ADECUADA.

g. Obtenga y tome nota de la información de identificación de la Fuente, incluyendo:

1) Nombre y Rango.
2) Posición.
3) La designación completa de su unidad y su localización o lugar de empleo y posición.

h. Informarle a la Fuente que la entrevista se considera como asunto oficial del gobierno y adviertale que él NO DEBE DISCUTIR SU CONTENIDO CON PERSONAS AJENAS a la Inteligencia Militar.

i. Hacerle preguntas a la Fuente para obtener información acerca de:

1) Día, hora, lugar y circunstancias cuando conoció al SUJETO.

2) Día, hora, lugar y circumstancias cuando vio o se comunicó con el SUJETO por última vez.

3) La frecuencia con que él y el SUJETO tenían:

1) Contacto Profesional.
2) Contacto Social.

4) Cualquier periodo de tiempo en exceso de 30 días en que no tuvo algún contacto con el SUJETO.

5) La cantidad de veces y la frecuencia del contacto desde que vio al SUJETO por última vez y el método de comunicación.

j. Hacerle preguntas a la Fuente para determinar su conocimiento de lo siguiente relacionado con el SUJETO:

1) Fecha de Nacimiento.
2) Lugar de Nacimiento.
3) Uso de apodos.
4) Unidades Militares a las que ha pertenecido (si aplica).

5) Residencias.
6) Educación (Donde estudió y hasta que nivel).
7) Empleos civiles.
8) Familia.
9) Pasatiempos/intereses.
10) Socios/compañeros de negocios.

k. Haga preguntas para obtener la opinión de la Fuente acerca de:

1) La Honestidad del SUJETO.
2) La Confianza que se le puede brindar al SUJETO..
3) Se puede depender del SUJETO?
4) Madurez del SUJETO.
5) Moralidad del SUJETO.
6) La Estabilidad Mental y Emocional del SUJETO.

l. Pregúntele a la Fuente si el tiene conocimiento de algún problema que haya tenido el SUJETO con las autoridades policiales.

m. Pregúntele a la Fuente si el tiene conocimiento de:

1) Si el SUJETO usa o a usado drogas ilegales.
2) Si el SUJETO abusa drogas de prescripción.
3) Si el SUJETO acostumbra gastar dinero en apuestas.
4) La estabilidad financiera del SUJETO.
5) Uso o abuso de bebidas alcohólicos.
6) Si es miembro, va a reuniones, o apoya alguna organización que intenta derrocar al gobierno nacional.
7) Si es miembro, o apoya alguna organización que tiene como fin negarle los derechos civiles a una persona o grupo de personas.
8) Que reputación profesional tiene el SUJETO.
9) Si el SUJETO ha hecho viajes anteriores o prolongados al extranjero.
10) Reputación Social.
11) Familiares que viven en el extranjero.
12) Contactos de Negocios en países extranjeros.

n. Preguntele a la Fuente si el SUJETO es LEAL al gobierno.

o. Pregúntele a la Fuente si el recomendaría al SUJETO para una posición de confianza y responsabilidad con el Gobierno Nacional.

p. HAY QUE PEDIRLE A LA FUENTE QUE PREPARE UNA DECLARACION JURADA, FIRMADA, las declaraciones juradas son requeridas cuando:

1) La fuente no recomiende al SUJETO para una posición de confianza.

2) La Fuente brinda información negativa o derogatoria del SUJETO.

3) La información que brinda la Fuente no esta de acuerdo con la información negativa previamente recibida.

q. Obtenga Pistas (contactos adicionales). Determine si la Fuente conoce otras personas que conocen al SUJETO y sus actividades.

r. Determine si la Fuente desea que su nombre surja como el proveedor de esta información en caso de que el SUJETO lo pida.

s. Termine con la Entrevista:

1) Hay que reacentuarle a la Fuente la necesidad de no hablar con nadie sobre el contenido de la Entrevista.

2) Dele las gracias a la Fuente por su cooperación y despídase de el.

4. Prepare los Informes requeridos.

CAPITULO X

COMO OBTENER UNA DECLARACION JURADA

INTRODUCCION:

Durante sus funciones como Agente Especial de Contrainteligencia usted debe obtener una Declaración Jurada de las personas que usted a entrevistado. Estas declaraciónes juradas les ayudarán a determinar la veracidad de las personas entrevistadas al igual reconocer si la información que ellos han impartido tienen alguna conexión con sus investigaciones.

DESARROLLO:

A. Definición de una Declaración Jurada:

Una Declaración Jurada es una declaración escrita sobre hechos, dado voluntariamente por una persona competente para ser un testigo, quien afirma bajo juramentación que el contenido de su declaración es veraz.

B. Las Declaraciones Juradas se deben de obtener de las siguientes categorías de entrevistas.

1. Testigos con conocimiento directo o personal de un incidente.

2. Fuentes quienes proveen información creible desfavorable. Información creible desfavorable se define como: Información relacionada a la lealtad y conformidad de una persona, que aparenta ser veraz, y de tal naturaleza que puede constituir una base probable para tomar acciones adversas.

3. Las Fuentes quienes refutan información creible desfavorable. Información refutada se define como: Aquella información que hacido rechasada (sin validez).

4. SUJETOS de una entrevista.

5. Sospechosos que son ciudadanos del país.

6. Personas que han sido acusados y que son ciudadanos del país.

C. Usted debe obtener su información durante las entrevistas utilizando las técnicas de las interrogativas básicas en una forma eficaz.

5. Los próximos cuatro bloques se anotará la información completa sobre la persona que esta haciendo la declaración jurada. La siguiente información se incluira en el bloque E.

a. Nombre completo de la persona.

b. Número de cédula.

c. Grado o posición civil (rango).

d. Unidad militar o residencia civil.

F. Usted debe asistir al entrevistado para escribir el cuerpo de la declaración utilizando uno de los siguientes métodos.

1. Método Narrativo.

a. El método narrativo permite al entrevistado ejecutando la declaración a escribir su información en sus propias palabras. Este método es normalmente utilizado cuando prepara las declaraciones de las Fuentes, Testigos, o personas Improvistas.

b. Las Declaraciones Juradas hechos por una Fuente deben de contener una declaración resumida explicando el grado social o profesional de asociación entre la Fuente y el SUJETO. Debe también contener los hechos y las circunstancias de los hechos que apoyan o refutan información creible desfavorable, y contestar todas las interrogativas básicas.

2. Método de Pregunta y Repuestas.

a. Cuando esta preparando una declaración jurada para un SUJETO, Sospechoso o Persona Acusada, utilize el método de preguntas y repuestas para así asegurar un archivo verbal de la entrevista. El método de preguntas y respuestas contiene ambas las preguntas que usted le hace y la respuestas del entrevistado. Este método lo permite a usted a limitarse a solo aquella información contenida en la declaración que es pertinente.

b. Las declaraciones juradas hechas por el SUJETO, Fuente, o Personas Acusadas debe contener, en adicional de los hechos y circunstancia la siguiente información:

J. A fines de la oración de la declaración jurada incluya la frase, "Declaración Terminada."

K. En una declaración jurada que ha sido escrita por maquinilla, haga que el entrevistado ponga sus iniciales al comienzo de la primera oración y en la última oración de cada página, al igual que ponga sus iniciales al lado de cualquier corrección o errores. Las declaraciones juradas hecha a mano escrita no necesitan las iniciales a menos que hagan correcciones. Correcciones hechas a las declaraciones juradas deben ser hechas en tinta y bolígrafo preferiblemente en tinta negra, pero tengan en mente que el entrevistado debe de poner sus iniciales al lado de las correcciones.

L. Complete la sección de abajo de la página incluyendo el número de la página y el total de las páginas (página_____de_____página) y entonces debe hacer que el individuo que está haciendo la declaración ponga sus iniciales en la parte superior de cada página en el bloque F.

M. Complete la sección de la declaración anotando el nombre del entrevistado en las sección blancas en el bloque H.

N. Haga que el entrevistado lea la declaración jurada y asegurase que el lo entienda.

O. Haga que el entrevistado repita la juramentación oral. Si el entrevistado no desea tomar la juramentación usted no debe tratar de persuadirlo a cambiar su decisión. Pero, usted debe de explicarle que una declaración que no está bajo juramentación puede ser utilizada como evidencia, al igual debe de explicarle el significado del juramento, y las penalidades por someter una declaración falsa.

P. Haga que el entrevistado firme la declaración jurada. Si el entrevistado tomo la juramentación oral pero no desea firmar la declaración jurada, no intente de cambiarle su decisión. Explíquele que la juramentación oral y no su firma es lo que hace que este documento sea una declaración jurada, y que dicho documento sera enviado a su destinación apropiada. Permítale la oportunidad de hacer cualquier cambio de su primera declaración. Pero nunca destruya la declaración original.

Q. Anote el lugar y la fecha donde se obtuvo la juramentación oral en el bloque J.

R. Firme el documento en el bloque K, y escriba en maquinilla el nombre completo del agente de contra-inteligencia en el boque L.

S. Anote la autoridad que tiene el Agente de Contrainteligencia en el bloque M.

T. Haga que el testigo (si aplica) firmar la declaración jurada. El testigo firma la declaración jurada afirmando que el entrevistado entiendo el contenido de su declaración jurada y que el entrevistado firmo dicha declaración en su presencia. EL TESTIGO NO TIENE QUE ESTAR PRESENTE DURANTE LA ENTREVISTA, SOLO SE REQUIRE UN TESTIGO DURANTE LA JURAMENTACION ORAL, A MENOS QUE EL ENTREVISTADO DESEA UN TESTIGO PRESENTE DURANTE LA ENTREVISTA.

U. Si el entrevistado desea una copia de su declaración jurada proveele con una copia bajo las condiciones que la declaración jurada no es clasificada.

NOTA: Si la declaración jurada es clasificada asegurese que la clasifique de acuerdo al PON.

V. Complete los informes apropiados, anote y añade todos los fehacientes.

NOTA: Cuando una declaración jurada es tomada de una persona que no habla el idioma nacional, copias de la declaración deben ser preparadas en el idioma que habla el individuo. Si es necesario utilize a un interprete para alcanzar este propósito. Ambas declaraciones deben de rendir una declaración indicando que el contenido de la declaración está completo y sin errores. El individuo que translada el documento debe de firmar la declaración y indicar que el es competente en dicha función. El Agente de Contrainteligencia debe de administarle al intreprete la juramentación antes de que el interprete firme la declaración.

CAPITULO XI

ENTREVISTAS IMPROVISTAS

INTRODUCCION:

En muchas ocasiones usted se va a encontrar en una entrevista en donde un individuo llega a su oficina de Contrainteligencia para ofrecer información. Esta entrevista no se prepara de antemano, pero hay que actuar profesionalmente en el momento que ocurre.

GENERALIDADES:

1. Una vez que el individuo entra a su oficina usted debe:

a. Ser cortés y profesional.

b. Mostrar su carnet oficial (credenciales).

c. Obtener alguna identificación del INDIVIDUO.

NOTA: GANESE LA CONFIANZA DEL INDIVIDUO Y SEA AMABLE Y ATENTO. EL ESFUERZO DE GANARSE LA CONFIANZA DEL INDIVIDUO DEBE COMENZAR DESDE QUE ENTRA EL INDIVIDUO Y CONTINUAR DURANTE TODO LA ENTREVISTA.

d. Determine el propósito de la visita de la fuente.

1). Definición de una entrevista improvista.

Una entrevista improvista es aquella en la cual un individuo se acerca voluntariamente a la oficina de CI y ofrese información que el cree que tiene valor para la inteligencia militar. En muchas ocasiones el individuo tiene algún interés personal (dinero) en darle esta información a CI.

2). Algunas personas que caen dentro de esta categoría (entrevistas improvistas) son:

a). Personas indígenas (residentes del mismo área del incidente).
b). Desertores.
c). Refugiados o personas desplazadas.
d). Turistas y otras personas de visita en el área.

e). Participantes en conferencias internacionales.

f). Agentes enemigos de bajo rango, o importancia.

g). Personas que solo son una Molestia para la inteligencia militar. O sea se pasan dando información que no sirve de nada para CI.

2. Una vez que tiene al individuo en su oficina inicie una Revision de Archivos (la revisión se hace normalmente cuando tiene el individuo ocupado, y esta revisión la conduce normalmente su ayudante):

a. Determine si el nombre del individuo aparece en la lista de personas que solo son molestias para CI.

b. Determine si la Policía Nacional, Militar , o de Hacienda tiene un archivo sobre este individuo.

3. Si la revisión de los archivos indica que el individuo es una molestia para la inteligencia militar:

a. Dele las gracias al individuo por su información.

b. Dar por terminada la entrevista y despedir al individuo, cuando despida al individuo siempre sea cordial.

4. Si la revisión de archivos no indica nada negativo del individuo, continue con la entrevista.

5. Una vez que su ayudante le da los resultados de la revisión de archivos usted puede llevar a cabo la Entrevista:

a. Pídale permiso al individuo para utilizar una grabadora durante la entrevista. Explíquele al individuo que esto le facilitará a usted la preparación del informe de esta entrevista, así podra obtener toda la información que el nos brinda sin cometer errores.

b. Prenda la grabadora solamente si el individuo lo permite.

c. Tomele el Juramento de Veracidad (verdad) al individuo (Ejemplo: Usted afirma o jura decir la verdad, toda la verdad, y nada más que la verdad). El Juramento de Veracidad debe de ser tomado de pie (si aplica), y con la mano derecha levantada (si aplica).

d. Pídale al individuo que le cuente todo el incidente, o sea que le diga la información que el tiene.

1) Anime al individuo para que le de la información en sus proprias palabras.

2) Escuche atentamente y haga notas mentales de los áreas de interés de la información del individuo.

3) Durante el relato del incidente No tome notas escritas mientras el individuo le cuenta la información.

4) No interrumpa al individuo.

NOTA: SI EL INDIVIDUO SE DESVIA DEL TEMA, CON MUCHO TACTO HAGA QUE EL RETORNE AL TEMA PRINCIPAL/ORIGINAL.

e. Repase el Relato del Individuo:

1) Asegúrele al individuo que la información que él le brindó, se mantendrá en estricta confidencialidad.

2) Repase el relato con el individuo cubriendo todos los puntos sobresalientes para aclarar toda discrepancia, o contradicción.

3) Anote todas las pistas que surjan.

f. Obtenga información de Antecedentes del Individuo para ayudar en la evaluación de la información. Esta información de Antecedentes debe incluir:

1) Identidad (nombre completo, rango, y número de cedula).

2) Fecha y Lugar de Nacimiento.

3) Ciudadanía.

4) Direcciones presente y pasadas.

5) Ocupación.

6) Qué motivación tuvo para venir a reportar la información.

g. Desarrolle Información Secundaria: Muy a menudo el relato y los antecedentes de la Fuente indican que es posible que el tenga información adicional que sea de interés para la inteligencia militar.

NOTA: SI DURANTE LA ENTREVISTA, LA FUENTE DA INFORMACION QUE NO ESTA DENTRO DE LA JURISDICCION DE LA INTELIGENCIA MILITAR, PONGA A LA FUENTE EN CONTACTO CON LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO QUE PUEDAN TENER INTERES EN DICHA INFORMACION. SI LA FUENTE NO QUIERE HABLAR CON NADIE MAS, HAGA NOTA DE LA INFORMACION Y PASELA A LA AGENCIA INTERESADA.

h. Obtenga una Declaración Jurada, firmada por la Fuente.

i. Explíquele al individuo la naturaleza oficial de la entrevista y que no debe hablar con nadie de lo sucedido durante la entrevista.

6. Termine la Entrevista:

a. Avísele a la Fuente que es posible que tengan que entrevistarlo de nuevo. Determine si él estaría dispuesto a participar en otra entrevista.

b. Haga los arreglos para el nuevo contacto.

c. Termine la entrevista de una manera amable.

d. Escolte a la fuente fuera de la oficina.

7. Prepare los Informes/Reportes necesarios.

CAPITULO XII

ENTREVISTA DE TESTIGOS

INTRODUCCION:

Entrevistar a los testigos de un incidente le ofrece al agente de CI la oportunidad de verificar información ya proveida por otra fuente. Nos ayuda a aclarar dudas que tengamos sobre la veracidad de información ya colectada.

GENERALIDADES:

1. DETERMINE LA NECESIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ENTREVISTA DE TESTIGO:

a. Hay que responder a los incidentes/actividades y entrevistar a todos los testigos existentes, los cuales estuvieron en el área donde ocurrió el incidente.

b. Responder a las tareas que nos presenta la hoja avanzada.

2. Hay que determinar si el testigo tiene conocimiento personal del incidente.

3. Planee llevar a cabo la entrevista en un lugar tranquilo y libre de distracciones.

4. Identifíquese con el testigo y muestre su Carnet Oficial.

5. Identifique positivamente al testigo examinando su carnet y cualquier otra prueba de identidad que el pueda tener.

6. Trate de ganarse la confianza del testigo y hacer que se sienta tranquilo

7. PIDALE PERMISO AL TESTIGO PARA UTILIZAR UNA GRABADORA DURANTE LA ENTREVISTA EXPLIQUELE QUE LA GRABADORA LE AYUDARA A USTED PARA PODER COMPLETAR SUS INFORMES MAS ADECUADAMENTE.

8. Prenda la grabadora si tiene el permiso del testigo.

9. Pídale al testigo que cuente su relato.

a. Haga anotaciones generales (mentales) sobre la información que le brinda el testigo.

b. Tome notas detalladas de áreas oscuros o dudosas para luego desarrollar más detalladamente.

10. REPASE EL RELATO DEL TESTIGO:

a. Discuta el relato de la fuente detalladamente, cubriendo todos los puntos sobresalientes.

b. Haga preguntas detalladas (use las interrogativas básicas) sobre áreas específicos que usted notó mientras el testigo hacía su relato.

c. Clarifique cualquier área en donde existan dudas.

d. Tome notas detalladas.

e. Use como suplementos, dibujos, croquis, cartas, si estos ayudarán a aclarar alguna información, o a interpretar el incidente tal y como sucedió.

11. OBTENGA PISTAS ADICIONALES:

a. Determine si el testigo conoce de alguna otra persona que tal vez tenga conocimiento del mismo incidente. Obtenga los nombres, direcciones, y si es posible, números de teléfono de estas personas.

b. Determine si el testigo tiene conocimiento de alguna otra persona o personas que estuvieron presente en el área del incidente y obtenga una descripción completa de estas personas.

12. OBTENGA UNA DECLARACION JURADA, FIRMADA POR EL TESTIGO.

13. ASEGURELE AL TESTIGO QUE LA INFORMACION QUE EL LE HA BRINDADO SE MANTENDRA EN ESTRICTA CONFIDENCIALIDAD Y QUE EL NO LO DEBE DISCUTIR CON NADIE MAS.

14. HAGA LOS ARREGLOS PARA OTRO CONTACTO O ENTREVISTA EN EL FUTURO CON EL TESTIGO.

a. Avísele al testigo que tal vez usted tenga que ponerse en contacto con el de nuevo.

b. Obtenga la dirección y número de teléfono del testigo y determine donde puede hacer contacto con él si no se encuentra en su casa.

c. Determine si existe alguna hora en que el testigo no estaría disponible para una entrevista.

15. TERMINE LA ENTREVISTA:

a. Explíquele al testigo que la entrevista que acaban de hacer es considerado como asunto oficial del gobierno y que el no debe discutirlo con nadie.

b. Despídase del testigo.

16. LLEVE A CABO LA REVISION DE ARCHIVOS.

17. ESCRIBA LOS INFORMES NECESARIOS.

CAPITULO XIII

ENTREVISTA DEL SUJETO (PERSONAL)

INTRODUCCION:

Se lleva a cabo una entrevista del SUJETO después de haber completado una investigación de antecedentes. La oficina de seguridad personal nos provee una hoja avanzada (ver ejemplo #1), la cual nos indica el propósito de la entrevista, el tipo de entrevista o investigación que se esta llevando a cabo, pistas que debemos seguir o desarrollar, información de antecedentes del SUJETO (individuo a entrevistarse), y otras instrucciones especiales.

GENERALIDADES:

A. Al recibir la hoja avanzada, lo primero que tenemos que hacer es leerla, y estudiarla cuidadosamente.

Lo siguiente es el orden en que debemos llevar a cabo la preparación y la conducción de una Entrevista del SUJETO:

1. Determinamos si es un requerimiento válido lo que está contenido en la hoja avanzada. Para lograr esto tenemos que:

a. Verificar si la hoja avanzada tiene fecha de remición.

b. Investigar en la hoja, la identificación de la unidad que nos envio la misma, y el nombre de la persona que la firmó y dicha persona tiene autorización.

2. Identificar los requerimientos de la entrevista:

a. Determinar que <u>tipo de entrevista</u> se llevará a cabo.

(e) Uso o abuso de drogas.

(f) Conducta sexual anormal.

(g) Comportamiento criminal.

(h) Situación de rehenes.

(i) Asuntos de Seguridad.

c) Entrevista del SUJETO tipo Querella:

1) Este tipo de entrevista le permite al individuo refutar, mitigar o explicar cualquier acusación o alegación hecha en contra de el.

2) Se llevan a cabo estas entrevistas en respuesta a los requerimientos de la hoja avanzada.

3) Se requieren estas entrevistas cuando se obtiene información de que el SUJETO participa en, o se encuentra en una posición donde es suceptible al chantaje o coerción para participar en:

(a) Sabotaje.
(b) Espionaje.
(c) Traición.
(d) Sedición.
(e) Actividades subversivas.

3. Revisar el archivo personal del SUJETO para identificar áreas o asuntos que se desarrollarán durante la entrevista.

4. Desarrollar preguntas que se usarán durante la entrevista:

a. EIA/ES: Para estas entrevistas use el HP del SUJETO y obtenga los áreas (asuntos) a desarrollarse durante la entrevista.

b. Entrevistas de Asuntos Específicos/y de Querellas: Use la hoja avanzada y el archivo del SUJETO para desarrollar las preguntas que puedan satisfacer los requerimientos.

c. Utilize las interrogativas básicas; quién, qué, cuándo, por qué, dónde, y cómo. Asegúrese de que todos los áreas de interés son explotados.

5. Haga los arreglos para la entrevista:

a. Comuníquese con el SUJETO y arreglen una cita.

b. Consiga alguien que sirva de testigo durante la entrevista, si es necesario.

6. Seleccione y prepare el lugar de la entrevista:

a. Seleccione un cuarto que proporcione privacidad y elimine las distracciones durante la entrevista.

b. Seleccione un cuarto que le permita al entrevistador controlar el ambiente físico.

c. Seleccione un cuarto en donde se pueda mantener una temperatura agradable durante toda la entrevista.

d. Arregle los muebles en el cuarto. Los muebles deben consistir solamente de una pequena mesa, y tres sillas.

e. Seleccione un cuarto que no tenga teléfono y si lo tiene, desconéctelo antes de la entrevista.

f. Instale y pruebe el equipo de grabación.

7. Recibir e Identificar al SUJETO:

a. Reciba al SUJETO de una manera profesional y trate de ganar su confianza.

b. Oralmente identifique al SUJETO y llévelo al cuarto de entrevistas.

8. Llevar acabo la Entrevista:

a. Verifique la identificación del SUJETO, examinando su carnet de identidad.

b. Identifíquese usted y su posición como representante de la Inteligencia Militar.

c. Si el SUJETO es del sexo opuesto, determine si el/ella desea tener un testigo presente del mismo sexo durante la entrevista.

NOTA: SI EL SUJETO ES DEL SEXO OPUESTO SE LE DEBE AVISAR QUE PUEDE TENER UN TESTIGO DEL MISMO SEXO PRESENTE DURANTE LA ENTREVISTA.

d. Si el SUJETO es del sexo opuesto y desea tener un testigo presente del mismo sexo durante la entrevista debemos hacer lo siguiente:

1) Llamar al testigo.

2) Introducir al testigo y el SUJETO y explicarle al SUJETO la responsabilidad del testigo durante la entrevista.

e. Si el SUJETO no desea un testigo, anote esto en su Informe de Agente.

NOTA: AUNQUE NO ES EN REALIDAD UN REQUERIMIENTO TENER A UN TESTIGO DEL MISMO SEXO PRESENTE DURANTE LA ENTREVISTA, ES RECOMMENDABLE QUE SE UTILIZE UNO, YA QUE DE ESTA MANERA NOS CUIDAMOS DE NO SER ACUSADOS DE ABUSO, COERCION Y AMENAZAS DE PARTE DEL SUJETO.

f. Informar al SUJETO el propósito de la entrevista.

g. Pregúntele al SUJETO si el permite que usted utilize una grabadora durante la entrevista. Explicarle que la grabadora le facilitará a usted en la preparación del informe final.

h. Heche a caminar la grabadora solamente si el SUJETO le da el permiso para utilizarla.

i. Avise al SUJETO de los derechos civiles que el tiene: (Ver ejemplo # 2).

1) Se le avisa al SUJETO de sus derechos cuando:

a) Se lleva a cabo una entrevista de Asunto Específicos de Querellas.

b) En cualquier momento durante una entrevista en donde el SUJETO dice cosas que lo pueden incriminar.

2) Asegurese de que el SUJETO entiende todos sus derechos.

NOTA: SI EL SUJETO DICE QUE NO ENTIENDE SUS DERECHOS, DETERMINE QUE ES LO QUE EL NO ENTIENDE Y ACLARE SUS DUDAS.

NOTA: BAJO NINGUNA CIRCUMSTANCIA SE ENTREVISTARA AL SUJETO SI EL NO ENTIENDE SUS DERECHOS.

3) Pregúntele al SUJETO si el desea comunicarse con un abogado.

a) Si el SUJETO indica que el quiere hablar con un abogado, no continue con la entrevista hasta que se le ofresca la oportunidad de conferir con su abogado.

b) Si el SUJETO no desea tener un abogado, obtenga una declaración jurada del SUJETO que indique ese deseo de continuar con la entrevista. (Ver Ejemplo #3).

NOTA: SI EL SUJETO DECLARA QUE NO QUIERE UN ABOGADO PERO QUE TAMPOCO QUIERE FIRMAR UNA DECLARACION JURADA, CONTINUE CON LA ENTREVISTA Y INDIQUE ESTE ASUNTO EN SU INFORME DEL AGENTE.

c) Luègo de establecer si el SUJETO quiere o no quiere un abogado, antes de comenzar a hacer las preguntas adminístrele al SUJETO el juramento de VERACIDAD (VERDAD). Si el SUJETO se niega a hacer el juramento, pregúntele si esta dispuesto a continuar con las preguntas.

4) Informe al SUJETO de los siguientes derechos de Privacidad en relación con la entrevista:

a) La autoridad que usted tiene para llevar a cabo la investigación y obtener la informacion deseada.

b) El propósito principal de obtener dicha información.

c) Que uso se le dará a dicha información.

d) Por que es obligatorio o voluntario el brindarnos esa información.

5) Haga que el SUJETO firme una declaración jurada o documento que indique su entendimiento de estos derechos de privacidad en relación con la entrevista y la búsqueda de información.

j. Pregúntele al SUJETO sobre información de antecedentes.

k. Pregúntele al SUJETO acerca de los asuntos bajo investigación:

a) Utilize las preguntas desarrolladas durante la fase preparatoria.

b) Utilize preguntas de control, no pertinentes, repetidas, y preguntas de seguimiento.

c) Examine cuidadosamente todos los áreas nuevos presentados por el SUJETO.

d) Siga una secuencia lógica de preguntas para asegurarse de no ignorar temas significantes.

l. Concéntrece en reconocer e interpreter las comunicaciones no-verbales del SUJETO:

a) Escuche como el SUJETO habla. Pistas auditivas incluyen cambios en el tono, rapidez de la voz.

b) Esté pendiente a pistas visuales, tales como expresiones faciales, posición del cuerpo, movimientos de las manos, piernas y la cabeza.

c) Interprete las pistas no-verbales con las verbales del SUJETO para tener una clara idea de su verdadero mensaje.

NOTA: EXPLOTE TODAS LAS DISCREPANCIAS EN LAS CONTESTACIONES DEL SUJETO HASTA QUE TODO QUEDE ACLARADO.

d) Utilize sus propias comunicaciones no-verbales para ganar y mantener el control durante toda la entrevista.

m. Durante varios intervalos de la entrevista revise toda la materia y asuntos discutidos hasta el momento.

1) Identifique áreas de interés que no se han discutido.

2) Identifique y confronte al SUJETO con inconsistencias y discrepancias en sus respuestas.

n. Obtenga una Declaración Jurada:

Haga que el SUJETO le firme una declaración jurada de toda la información que le brindó durante la entrevista.

o. Termine con la Entrevista. La entrevista se puede terminar por cualquiera de las siguientes razones:

1) El SUJETO se enferma y requiere atención médica.

2) Se necesitan más entrevistas para cubrir todos los áreas de interés.

3) El SUJETO se niega a cooperar con usted.

4) Se ha cumplido con todos los requerimientos y el SUJETO ha contestado todas las preguntas.

5) Se pierde la iniciativa y usted decide posponer la entrevista.

p. Utilize la fase de terminación para obtener datos que tal vez no se pudieron discutir durante la entrevista. El SUJETO tal vez se tranquilize más cuando se terminan las preguntas y usted apaga la grabadora o guarda su cuaderno de notas. Es posible que él le brinde información adicional si cree que usted no lo va a grabar o anotar.

8. Despídace del SUJETO.

9. Prepare los Informes/Reportes correspondientes/ necesarios.

EJEMPLO #1

HOJA AVANZADA PARA UNA ENTREVISTA DEL SUJETO

HOJA AVANZADA	FECHA/INICIO DE LA INVESTIGACION
1. SUJETO NOMBRE: RANGO, * DE CEDULA: LUGAR/FECHA DE NACIMIENTO:	2. FECHA 3. * DE CONTROL:
4. TIPO Y PROPOSITO DE LA INVESTIGACION:	
5. PISTAS PARA VERIFICAR:	
6. INFORMACION DE ANTECEDENTES:	
7.	

7. AGEN. QUE PIDE LA INVEST.	AGENCIA QUE PREPARA EL INFORME
OFICINA	OFICINA
DIRECCION	DIRECCION
FIRMA (AUTORIZACION)	FIRMA (AUTORIZACION)
NOMBRE DE PERS. AUTO.	NOMBRE DE PERSONA AUTORIZADA.
DOC. AD. INCLUIDOS.	DOC. ADICIONALES INCLUIDOS.

CONTINUACION DE EJEMPLO #1
HOJA AVANZADA PARA UNA ENTREVISTA DEL SUJETO

HOJA AVANZADA — FECHA/INICIO DE LA INVESTIGACION.

---

1. SUJETO
QUINTANILLA, Roberto A.
CPT, 000-00-000
Chalatenango, 10 Dic. 54.

2. FECHA: 15 de Mayo de 1988

3. # DE CONTROL:

---

4. TIPO Y PROPOSITO DE LA INVESTIGACION:
INVESTIGACION PARA DETERMINAR SI EL INDIVIDUO TODAVIA ES ADECUADO PARA RETENER ACCESO A INFORMACION CLASIFICADA. El SUJETO actualmente está asignado a la 4ta Brigada de Infantería, y tiene acceso a información clasificada hasta SECRETO.

5. PISTAS PARA VERIFICAR:
Entrevistar a Quintanilla para brindarle la oportunidad de refutar, mitigar, o explicar información derogatorio (negativa) que se obtuvo durante la presente investigación.

6. INFORMACION DE ANTECEDENTES:
(Ver el Historial Personal del SUJETO)

7. INSTRUCCIONES ESPECIALES:
a. Determinar las circunstancias del arresto del SUJETO por la Policía Nacional el 09 de Abril de 1980, por conducir un vehículo en estado de embriaguez.
b. Determinar la estabilidad financiera del SUJETO.
c. Determinar hasta que punto está participando el SUJETO en relaciones extramaritales.
d. Determinar si el SUJETO ha utilizado, poseído, o traficado en drogas ilegales incluyendo mariguana y hachich.
e. Determinar el uso presente y pasado de bebidas alcohólicas del SUJETO.
f. Determinar la estabilidad mental y emocional del SUJETO.
g. Informar al SUJETO de sus derechos legales.
h. Llevar acabo la entrevista bajo juramento del SUJETO.
i. Enviar una copia del informe/reporte de la entrevista a nuestras oficinas no más tarde del 30 de Mayo de 1988.

---

7. AGEN. QUE PIDE LA INVES.	OFI. QUE PREPARA EL INFORME
OFICINA	OFICINA
EMC, S-2.	4TA Brig. de Inf., S-2
DIRECCION	DIRECCION
San Salvador, ES	
FIRMA (AUTORIZACION)	FIRMA (AUTORIZACION)
NOMBRE DE PERS. AUTO.	NOMBRE DE PERSONA AUTORIZADA.
DOC. AD. INCLUIDOS.	DOC. ADICIONALES INCLUIDOS.
1- Hist. Personal del SUJETO.	

EJEMPLO #2

'COMO INFORMAR AL SUJETO DE SUS DERECHOS LEGALES'

NOTA: LOS DERECHOS LEGALES DE UN SUJETO SE LE INFORMAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. 'ANTES DE COMENZAR A HACERLE LAS PREGUNTAS, USTED DEBE ENTENDER SUS DERECHOS LEGALES'.

a. 'Usted no está en la obligación de contestar mis preguntas o decir cualquier cosa'.

b. 'Todo lo que usted diga o haga se puede utilizar en su contra en una corte o juicio criminal'.

c. 'Usted tiene el derecho de hablar en privado con un abogado antes, durante y después de la entrevista. También tiene derecho a tener el abogado presente durante la entrevista. Sin embargo usted tiene que hacer sus propios arreglos para obtener el abogado y esto sera con ningún costo para el gobierno nacional.

d. 'Si usted decide discutir los cargos bajo investigación, con o sin un abogado presente, usted tiene el derecho de dar por terminado la entrevista en cualquier momento, o hablar en privado con su abogado antes de continuar contestando, aun si firma un juramento testificando que no desea un abogado'.

EJEMPLO #3

DECLARACION JURADA/DERECHOS LEGALES/UTILIZACION DE UN ABOGADO

LUGAR DE ENTREVISTA	FECHA	HORA	NO. DE ARCHIVO
NOMBRE	UNIDAD O DIRECCION		
# DE CEDULA	RANGO		

EL INVESTIGADOR CUYO NOMBRE APARECE EN ESTA DECLARACION ME INFORMO QUE EL TRABAJA CON LA INTELIGENCIA MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS DE EL SALVADOR Y QUE QUERIA HACERME PREGUNTAS SOBRE LAS SIGUIENTES ACUSACIONES/OFENSAS DE LAS CUALES A MI SE ME ACUSA O SOSPECHA:_____

ANTES DE QUE EL ME HICIERA ALGUNA PREGUNTA SOBRE LAS OFENSAS, EL ME INFORMO QUE TENGO LOS SIGUIENTES DERECHOS LEGALES:

1. NO TENGO QUE CONTESTAR NI DECIR NADA.
2. TODO LO QUE YO DIGA SE PUEDE UTILIZAR EN MI CONTRA EN UNA CORTE O JUICIO CRIMINAL.
3. TENGO EL DERECHO DE HABLAR EN PRIVADO CON UN ABOGADO ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LA ENTREVISTA, Y DE TENER A UN ABOGADO PRESENTE DURANTE LA ENTREVISTA. SIN EMBARGO YO ENTIENDO QUE SI DESEO UN ABOGADO TENGO QUE PROCURARLO Y PAGARLE POR MI CUENTA PROPIA. EL GOBIERNO NO ME PAGARA ESTOS GASTOS.
4. SI AHORA ESTOY DISPUESTO A CONTESTAR LAS PREGUNTAS BAJO INVESTIGACION, CON O SIN UN ABOGADO PRESENTE, TENGO EL DERECHO DE DEJAR DE CONTESTAR LAS PREGUNTAS O DE HABLAR EN PRIVADO CON UN ABOGADO, AUN CUANDO DECIDA NO UTILIZAR UN ABOGADO.

COMENTARIOS:

YO ENTIENDO MIS DERECHOS MENCIONADOS ARRIVA. ESTOY EN ESTOS MOMENTOS DISPUESTO A DISCUTIR LAS OFENSAS BAJO INVESTIGACION Y HACER UNA DECLARACION SIN HABLAR ANTES CON UN ABOGADO Y SIN LA PRESENCIA DE UN ABOGADO DURANTE LA ENTREVISTA.

TESTIGOS	FIRMA DEL ENTREVISTADO (SUJETO)
1. NOMBRE:	FIRMA DEL AGENTE. (ENTREVIS.).
2. UNIDAD:	
1. NOMBRE:	FIRMA DE INVESTIGADOR.
2. UNIDAD:	UNIDAD DEL INVESTIGADOR.

NO QUIERO CEDER MIS DERECHOS LEGALES:

_____ DESEO TENER A UN ABOGADO. _____ NO QUIERO SER ENTREVISTADO NI CONTESTAR NADA.

CAPITULO XIV

INTRODUCCION DE SUBVERSION Y ESPIONAJE DIRIGIDO EN CONTRA DE LAS FUERZAS ARMADAS (SEDFA)

INTRODUCCION:

El conocimiento de la Subversión y Espionaje Dirigido en contra de las Fuerzas Armadas (SEDFA) tiene un valor muy importante en el papel de los Agentes de Contrainteligencia. El Agente de Contrainteligencia debe de reconocer las debilidades generalmente buscadas por un agente hostil y como él utiliza estas debilidades para conseguir información de valor de inteligencia sobre las fuerzas armadas. Al no identificar estas debilidades, el AE de CI ha perdido la primera batalla, la cual es evitar la colección de información de inteligencia (CONTRA)-(INTELIGENCIA).

GENERALIDADES:

a. El término "SEDFA" significa - Subversión y Espionaje Dirigido en Contra de las Fuerzas Armadas. Un incidente de SEDFA o un acercamiento es un esfuerzo por un agente extranjero de inteligencia de conseguir información, clasificada o no-clasificada, utilizándolo a usted como la fuente para obtener la información.

b. Primero debemos tener un conocimiento de las dos palabras claves de SEDFA las cuales son Espionaje y Subversión.

(1) Espionaje - Generalmente, Espionaje es el acto de obtener, entregar, transmitir, comunicar o recibir información respecto a la defensa nacional con el intento o razón de creer que esta información va a ser usada para el perjuicio del gobierno nacional y el beneficio o ventaja de un país extranjero. De igual manera debemos tener en mente lo siguiente cuando hablamos de los términos de espionaje:

(a) Cualquier persona o personas con posessión legal o ilegal, acesso, control sobre, o es entregado información respecto a la defensa nacional, la cual el poseedor tiene razón de creer que dicha información puede ser usada para el perjuicio de la defensa nacional y el beneficio o ventaja de un país extranjero, voluntariamente comunica, transmite, o intenta comunicar, o transmitir dicha información, a cualquier persona no autorizada, es culpable del acto de espionaje.

(b) Cualquier persona o personas encargada de, o que tiene posessión legal y control sobre información de la defensa nacional, quien por su propia negligencia permite que la misma sea perdida, robada, estraviada, destruida, o removida de su lugar de custodio, o entrega dicha información en violación de su fe, confianza, y responsabilidad es culpable del acto de espionaje.

(2) Subversión - Generalmente, los elementos de Subversión son:

(a) Incitar activamente al personal militar y civil de las fuerzas de defensa a violar leyes, desobedecer ordenes legales o reglas y normas de conducta, o interrumpir actividades militares.

NOTA: 'Incitar Activamente' es defenido como consejando, avisando, o solicitando en cualquier manera que cause o intente a causar lo mencionado arriba. Esto incluye la distribución o el intento de distribución de material escrito que avisa, conseja o solicita.

(b) El intento voluntario de interponerse, o disminuir la lealtad, moral, o disciplina de las fuerzas de defensa.

(c) Los actos de subversión ocurren durante tiempo de guerra o durante tiempo de paz.

(d) La subversión incluye todos los actos voluntarios con el intento de perjudicar el interés del gobierno nacional, y que no se suscriben a las categorías de traición, sedición, sabotaje, o espionaje.

c. Teniendo un conocimiento de las dos palabras claves de SEDFA debemos también reconocer la importancia de los actos de Sedición.

(1) Sedición - Existen cuatro tipos específicos de actividades las cuales si se llevan a cabo con la intención de derrocar al gobierno por medio de la fuerza o la violencia, constituyen sedición. Estas cuatro son:

(a) El adiestramiento demostrando la necesidad de derrocar al gobierno.

(b) La publicación, venta, o distribución de material escrito vindicado o adiestrando el derrocamiento de un gobierno.

(c) Organizando una sociedad o grupo con el propósito de vindicar o adiestrar el derrocamiento de un gobierno.

(d) Miembros o entrando como miembro, o afiliación con este tipo de sociedad conociendo el propósito de esa organización.

d. Un agente busca debilidades para atraparlo, para ver si usted puede ser convencido, sobornado, amenazado, o atrapando en una situación difícil o bochornosa para que así trabaje para el. Debe de darse cuenta de algunas de las debilidades generales buscadas por un agente. Algunas de estas son:

(1) Deudas, problemas financieros y mal crédito.

(2) Un archivo criminal o actividades criminales actuales.

(3) Homosexualidad.

(4) Comportamiento inmoral, en el pasado o en el presente.

(5) El abuso de drogas o alcohol.

(6) Infidelidad matrimonial.

(7) Acostumbrado de jactarse y haciendo habladurías.

(8) Mentalmente o emocionalmente inestable.

(9) Andando con personas de carácter débil.

(10) Familiares o conocidos extranjeros.

e. Incidentes y situaciones de SEDFA/SAEDA que se deben de informar son:

(1) Intentos de personal no autorizado a obtener información clasificada o no-clasificada sobre las facilidades, actividades, el personal, o material de las fuerzas armadas utilizando técnicas de cuestionamiento, sonsacamiento, amenazas, soborno o atrapando en una situación difícil o bochornosa, por contacto personal, directo o indirecto, o por correspondencia.

(2) Intento de personal no autorizado a obtener información clasificada o no-clasificada por medios de fotografía, observación, colección de material o documento, u otros medios.

(3) Intento por personas conocidas, sospechosas o con posibles antecedentes de inteligencia extranjera, y/o associaciones. Intento para establecer cualquier tipo de amistad, asociación, o relaciones de negocios.

(4) Todo incidente donde miembros de la fuerza de defensa, sus familiares, viajan por o para un área extranjero de consideración especial (figura 1) quienen son expuestos a:

(a) Cuestionamiento respecto a su trabajo.

(b) Proveer información militar.

(c) Sobornado, amenazados o atrapado en una situación difícil o bochornosa de cualquier manera para que cooperen con los servicios de inteligencia extranjera.

(5) Incidentes conocidos, sospechosos, o posibles actos de espionaje que resultan o resultaran en el compromiso de documentos, información, o material clasificado.

(6) Otros actos por miembros de las fuerzas armadas de comprometer, intentar, o considerar de comunicar información clasificada, documentos, o material a una persona no autorizada a recibir esta información.

(7) Contacto no oficial por miembros de la fuerza de defensa con:

(a) Personal que ellos conocen o sospechan que son miembros del servicio de seguridad o inteligencia extranjera.

(b) Organización policial o militar extranjera.

(c) Cualquier miembro de los países mencionados en la figura numero 1.

(8) Contacto oficial con el personal mencionados en el parafo * 7, cuando estas personas:

(a) Demuestran conocimiento o curiosidad sobre miembros de las fuerzas de defensa.

(b) Intentan obtener información clasificada o no-clasificada de un miembro de las fuerzas de defensa.

(c) Intentan establecer cualquier tipo de amistad o relaciones de negocios con miembros de la fuerzas de defensa fuera de las tareas oficiales de la fuerza de defensa.

(9) Información relacionada con los planes de terrorismo internacional los cuales poseen una amenaza directa al personal, las actividades, facilidades, o material.

(10) Actos conocidos o sospechosos que perjudicarian, o destruirián propiedad de la fuerzas de defensa por actos de sabotaje.

f. Qué debe hacer si sospecha haber sido aproximado o que se te acercaron para obtener información:

(1) No se niegue ni acepte a cooperar. Pida tiempo para pensar en la propuesta.

(2) Recuerde los detalles del individuo. Trate de recordar cosas como la descripción del individuo(s), el lugar y las circunstancias de la reunión, identificación o descripción del vehículo.

NOTA: No trate de preguntar al sospechoso más información ni sugerir otra reunión en el futuro. Esto, quizas, podrá sorprender al agente.

(3) Informe el acercamiento a la sección de contrainteligencia. Si no puede ponerse en contacto con ellos, pongase en contacto con el S2 u oficial de inteligencia y comuníquele los detalles del acercamiento. Si esta viajando al extranjero o en otro pais, informe el acercamiento al consulado de su país más cercano o a la oficina del Agregado de Defensa (MILITAR).

(4) No investique el asunto con sus proprios esfuerzos. Deje la investigación a los agentes de contrainteligencia cualificados. No le cuente los sucesos de acercamiento a nadie excepto las secciones mencionadas arriba.

Figura 1.

AREAS GEOGRAFICAS DE CONSIDERACION ESPECIFICOS

Afghanistan
Albania
Angola
Bulgaria
Cambodia
Republica de China y todas la islas adjacentes
Cuba
Czechoslovakia
Etiopía
Republica Democrática de Alemania (Alemania Communista)
Hungaria
Iran
Iraq
Laos
Líbano
República Arabe de Libia
Corea del Norte y Zonas demilitarizada adyacentes
Nicaragua
Repúblicade Mongolia
Polonia
República Democratica de Yemen
Romania
Sector Soviético de Berlin
Siria
Unión Soviética
Vietnam
Yugoslavia

CAPITULO XV

ENTREVISTAS DE SUBVERSION Y ESPIONAJE DIRIGIDA EN CONTRA DE LAS FUERZAS ARMADAS (SEDFA)

INTRODUCCION:.

En un caso criminal, la identificación y la captura de la persona es el objetivo principal. En los casos de espionage la identificación de la persona es solo el primer paso. Lo que es mas importante es el conocimiento de sus contactos, sus objectivos, sus fuentes de información y sus métodos de comunicación. La captura y revelación publica sobre el incidente debe ser el último recurso usado por las agencias de contrainteligencia. Es mejor reconocer estas personas, que es lo que están haciendo, e immobilizar sus esfuerzos, que exponerlo al público y entonces tratar de nuevo de descubir quienes son sus sucesores.

GENERALIDADES:

A. Recibiendo a la fuente.

1. El agente de contrainteligencia debe ser profesional y cordial con la fuente.

2. Identificarse y demostrar sus credenciales.

3. Obtener datos de identificación de la fuente.

NOTA: Establesca armonía, sea amistoso y atento, esto ayudará a la fuente mantenerse tranquilo. Una vez que ha establecido la armonía con la fuente usted debe de mantener esta confianza durante la entrevista.

4. Determine el propósito y el intento de la fuente.

a. Una fuente improvista es una persona que se acerca a una agencia de contrainteligencia para ofrecer información que él cree es de interés para la inteligencia militar.

b. La información que provee la fuente debe caer en los intentos de SEDFA.

5. Una vez que obtenga los datos de identificación de la fuente usted debe de iniciar la revisión de sus archivos para:

a. Determinar si la fuente aparece en los archivos de molestia.

b. Determinar si la Policía Militar u otras agencias tienen información sobre la fuente.

6. Si la revisión de los archivos revelan que la fuente está en los archivos de molestia usted debe:

a. Agradecer la fuente por su información.

b. Terminar la entrevista y despedir la fuente.

7. Si los archivos no revelan información sobre la fuente, siga la entrevista.

B. Llevar a cabo la entrevista.

1. Primero pidale permiso a la fuente para usar una grabadora para preservar el contenido de la entrevista. Explíquele que la grabadora le facilitará a usted en la preparación de su informe final en una transcripción verbal de la entrevista lo cual la fuente tendrá la oportunidad de revisar, corregir y firmar.

2. Heche a caminar la grabadora 'solo' si la fuente le a dado permiso para utilizarla.

3. Adminístrele a la fuente el juramento de veracidad.

4. Haga que la fuente relate el incidente.

a. Anime a la fuente que relate el incidente en sus propias palabras.

b. Atentamente escuche a la fuente y haga notas mentales de puntos importantes para explotar estos puntos durante la revisión del incidente con la fuente.

c. NO Escriba notas durante el relato del incidente.

d. NO interrumpa a la fuente mientras relata el incidente.

NOTA: Si la fuente se desvia del incidente que él está relatando, con tacto haga que la fuente regrese al tema primordial.

NOTA: Si durante la entrevista la fuente relata información fuera de su juridicción, haga que la fuente vaya a la agencia apropiada. Si la fuente no desea ir a esa agencia, siga la entrevista, colecte la información y envia esta información a las agencias apropiadas.

C. Llevando a cabo la revisión del incidente.

1. Asegúrele a la fuente que la información va hacer mantenida en confidencialidad estricta.

2. Revise el incidente con la Fuente punto por punto para clarificar discrepancias, contradicciones, huecos en la información.

3. Escriba con exactitud todas las fuentes adicionales.

D. Obtenga información de antecedentes sobre la fuente para asistirlo en la evaluación de la información de la fuente. La información de antecedentes deben de incluir:

1. Identidad.

2. Fecha y lugar de nacimiento.

3. Ciudadanía.

4. Direcciones (pasado y presente).

5. Ocupación.

6. Razones que motivaron a la fuente a proveer la información.

E. Desarollar información secundaria. Frecuentemente la información de la fuente y sus antecedentes pueden indicar que él tenga mas información significante y de valor de interés para la inteligencia militar.

F. Obtenga una Declaración Jurada.

G. Avise a la fuente de la naturaleza oficial de la entrevista y que el no debe de relatar la existencia o naturaleza de este incidente o situación a ninguna otra persona.

H. Terminación de la entrevista.

1. Avise a la Fuente que la investigación puede requirir entrevista subsiguiente y nuevos contactos con él.

2. Haga arreglos para nuevos contactos con la fuente.

3. Nuevamente avise a la fuente de la naturaleza oficial de la entrevista.

4. Termine la entrevista en una nota amistosa.

5. Retire o despida a la fuente.

I. Comience la evaluación del incidente para asegurarse que caen en su juridicción.

J. Prepare los Informes Apropiados.

1. Prepare un informe al instante inicial para SEDFA.

NOTA: Haga esfuerzo para mandar un informe detallado y completo. Si un informe detallado causa mucho tiempo, someta un informe intermediario con la información disponible. Después someta un informe completo.

2. Clasifique el informe de SEDFA con los acuerdos de los Procedimientos de Operaciones Normales.

NOTA: Todo los informes de SEDFA recibirán distribución limitada.

3. Anote la unidad que recibira el informe de SEDFA.

4. Anote la unidad que envío el informe.

5. Anote las Instrucciones de envío.

NOTA: Todos los informes de SEDFA requieren una de la siguientes en las instrucciones de envío: "Acciones Nocturas Requeridas" o "Entregarse durante las primeras horas del día".

6. Complete el para A y 1-6 del informe de SEDFA.

a. Anote todas las referencias en para A.

b. En el párrafo 1, anote la fecha del incidente.

c. En el párrafo 2, anote la localización del incidente.

d. En el párrafo 3, anote la siguiente información de todas las personas implicadas:

1 Nombre completo (Apellido paterno, Apellido materno, Primer nombre, e inicial).

2 Fecha de Nacimiento.

3 Lugar de Nacimiento.

4 Cedula.

5 Unidad de asignación.

6 Posición.

7 Dia de separación de las Fuerzas Armadas.

8 Tipo de accesso a información clasificada.

e. En los párrafos subsiguientes del párrafo 3 anote:

1 Todas las fuentes.

2 Todos los testigos.

3 Todas las personas que tengan conocimiento sobre el incidente de SEDFA.

NOTA: Si hay más de una persona anotada en cualquiera de las categorías mencionadas arriba, anótelos como #1, #2, etc. (Ejemplo: Fuente 1, Fuente 2).

NOTA: Si la identificación de los datos de los testigos o sospechosos no son conocidos, anote una descripción física disponible.

4 La descripción debe de incluir:

a Edad.

b Sexo.

c Nacionalidad/Ciudadanía.

d Complexión.

f Altura.

g Peso.

i Color de pelo.

j Color de los ojos.

k Vestido.

l Estructura física.

m Características sobre salientes.

f. En el párrafo 4, anote una descripción detallada del incidente como lo describió la fuente(s). Empieze el párrafo con detalles respecto a como la fuente llego a la atención de su agencia.

g. En el párrafo 5, anote todas las acciones llevadas acabo, tales como revisión de los archivos o entrevistas.

NOTA: Usted no llevará acabo más acciones a menos que sea dirigido por una agencia superior apropiada.

h. En el párrafo 8, anote cualquier comentario o recomendaciones pertinentes sobre la fuente, sospechoso, o el incidente.

K. Si es aplicable prepare el Informe de Agentes con las exhibiciones apropiadas.

1. Envie la copia original y una copia directamente a la agencia superior apropiada.

2. Envie una copia de información, cuando lo dirige los elementos de investigación superior, a la cadena de comando.

3. No haga nada más, ni disemine la información a menos que sea dirigido por su agencia superior apropiada.

(CLASIFICACION)

INFORME SOBRE INCIDENTES

PAGINA____DE____ FECHA Y HORA_____PRECEDENCIA_____

DE:

PARA:

INFO:

INSTRUCCIONES DE ENVIO:

(CLASIFICACION)

TITULO DEL INFORME:

REFERENCIA(S):

1. ( ) FECHA DEL INCIDENTE:

2. ( ) LUGAR DEL INCIDENTE:

3. ( ) PERSONA(S) IMPLICADAS:

A. ( ) FUENTE(S):

B. ( ) TESTIGO(S):

C. ( ) OTROS CON CONOCIMIENTO:

D. ( ) SOSPECHOSO(S):

4. ( ) NARRATIVA:

5. ( ) ACCIONES LLEVADA ACABO:

6. ( ) COMENTARIOS:

7. ( ) PUNTO DE CONTACTO.

NOMBRE, ORGANIZACION Y TITULO DE ORIGINADOR. INSTRUCCIONES ESPECIALES

NOMBRE, ORG., TITULO DEL REVISOR, Y NUMERO TELEFONICO

FIRMA DEL REVISOR FECHA DE REVISION

( )

INFORME SOBRE INCIDENTES

PAGINA____DE____ FECHA Y HORA_____PRECEDENCIA_____

DE:

PARA:

INFO:

NOMBRE, ORGANIZACION Y TITULO DE ORIGINADOR.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

NOMBRE, ORG., TITULO DEL REVISOR, Y NUMERO TELEFONICO

FIRMA DEL REVISOR

FECHA DE REVISION

( )

CAPITULO XVI

INVESTIGACIONES DE ESPIONAJE

INTRODUCCION:

Como Agente Especial de Contrainteligencia usted debe de tener un conocimiento concreto de los aspectos de una investigación de espionaje para producir información de confiabilidad para un comandante de las fuerzas armadas responsable de la seguridad de su comando. Usted como AE siempre debe de tener en mente que toda la información debe de ser desarrollada detalladamente, aunque, la información sea favorable o desfavorable para el SUJETO.

GENERALIDADAES:

A. Hoja Avanzada (Figura 1).

1. Revise la Hoja Avanzada (HA), obtenida por la oficina de control para los requerimientos investigativos. La HA contiene las pistas específicas o las pistas que se deben de investigar.

a. Una HA contiene información colectada durante una investigación y puede:

(1) Requerir el desarrollo de mas pistas investigativas.

(2) Identificar a una fuente que proveera información adicional sobre el caso o pistas sobre fuentes adicionales que tengan información.

b. Areas de intereses en la HA son: (Figura 2)

(1) Bloque 1, SUJETO: Contiene información sobre la identidad del SUJETO de investigación.

(2) Bloque 4, TIPO Y RAZON PARA LA INVESTIGACION: Contiene las pistas específicas o las pistas que se deben de desarrollar. Este bloque también contiene información de antecedentes e instrucciones especiales que ayudará al AE en los requerimientos para desarrollar las pistas.

(c) BLOQUE DE FIRMA: Asegúrese que cada HA este firmada con la firma del oficial encargado del caso o una persona autorizada.

(d) BLOQUE 8, DOCUMENTOS FEHACIENTES: Identifican todos los documentos fehacientes que son considerados necesarios para el desarrollo de las pistas requeridas.

2. Revise el informe inicial preparado por el personal de las Fuerzas Armadas (FA) implicadas o quienes tengan conocimiento del incidente o la situación.

NOTA: Con la excepción de obtener los detalles iniciales del incidente y sometiendo el informe de prioridad, solamente los elementos de Contrainteligencia están autorizados a investigar los casos de SEDFA sin la aprobación del departamento superior.

3. Inicie la investigación de espionaje, cuando obtenga la aprobación de la oficina de control superior, basándose en las pistas originadas de varias fuentes de informaciones, incluyendo:

a. Informes de Fuentes confidenciales.

b. Informes de otras agencias de inteligencia, seguridad, o agencias de policía o guardia nacional.

c. Evaluaciones de SEGOP, inspecciones de CI, inspecciones técnicas o revisiones.

b. La revisión de refugiados, cruzadores de líneas, personas desplazadas, PGE, u otros grupos similares.

e. Investigaciones de Seguridad Personal rutinarias.

B. Identifique el tipo de investigación de espionaje que vá a conducir.

1. Investigaciones de Incidentes.

a. Constituyen actividades o acciones específicas.

b. Se sospechan implicaciones de los actos de espionaje.

c. Este caso se mantendrá como Tipo de Incidentes durante la investigación, aunque, la identidad de la persona implicada se establezca en una fecha futura.

2. Las Investigaciones de SUJETO Personal.

a. Implican a una o más personas conocidas.

b. Originan con alegaciones sobre las actividades específicas de un individuo.

c. Este caso se mantendrá como un caso de Investigación de SUJETO Personal, aunque, se ha desarrollado información sobre un acto o actividad específica.

3. Juridicción Investigativa. La juridicción para la sección de CI se llevara a cabo de acuerdo con las leyes constituidas y el PON.

C. Revisión de las estatutos legales que aplican a los actos de espionaje.

1. Espionaje - Es el acto de obtener, entregar, transmitir, comunicar o recibir información respecto a la defensa nacional con el intento o razón de creer que esta información va a ser usada para el perjucio del gobierno nacional y para el beneficio o ventaja de un país extranjero.

a. Cualquier persona o personas con posessión legal o ilegal, acesso, control sobre, es entregado con confianza información respecto a la defensa nacional, la cual el poseedor tiene razón de creer que esta información puede ser usada para el perjuicio de la defensa nacional y para el beneficio o ventaja de un país extranjero, voluntariamente comunica, transmite, o intenta comunicar, o transmitir esta información, a cualquier persona no autorizada a recibirla, es culpable del acto de espionaje.

b. Cualquier persona o personas encargada de, o que tiene posessión legal y control sobre información de la defensa nacional, quien por su negligencia permite que la misma sea perdida, robada, extraviada, destruida, o removida de su lugar de custodio, o entrega esta información en violación de su fe y confianza, es culpable del acto de espionaje.

D. Revise los Métodos Operativos (MO) de los agentes de inteligencia hostiles respecto a sus actividades en los actos de espionaje.

1. Revise los tipos de operaciones hostiles.

a. **Operaciones Legales** - Envuelven redes de espionaje cuales son controladas por un representante del país extranjero que tiene un cargo oficial y está sancionado por el país huésped. En muchos casos, el individuo posiblemente tendrá inmunidad diplomática, y no está sujeto a registros, detenciones, o enjuiciamientos por actividades ilegales que haya cometido.

b. **Operaciones Ilegales** - Envuelven redes de espionaje las que no tienen contacto directo o relaciones con el país extranjero. La mayoría de estas personas son nativos del país o de otro país. Operaciones ilegales son mas difícil de detectar y tienen la ventaja de que la operación se continue durante tiempo de guerra o en países que no tengan relaciones diplomáticas.

2. Revise los Métodos de Control de la inteligencia hostil.

a. Los procedimientos de control centralizados requieren aprobación del cuartel general central para todas los actividades de espionaje. Muchos de los países por razones de seguridad respecto a las actividades de espionaje tienen un punto de control central.

b. El Método de Control Interno - Envuelven operaciones conducidas totalmente dentro del país huésped. Todos los agentes hostiles son controlados por un cuartel general o por una residencia que ha sido establecida en el mismo país. Este método es más sobresaliente que el método externo.

c. El Método de Control Externo - Envuelven operaciones conducidas dentro del país huésped, controlado por otro país. Este es el método mas seguro para controlar al personal.

3. Revise los tipos de agentes hostiles utilizados en una operación hostil.

a. **Agentes Penetrantes** tienen acceso directo a la información requerida por el país hostil.

b. **Agentes Reclutados** en forma masiva están mal adiestrados y pertenencen a escalones de baja categoría, estos agentes son infiltrados dentro de un país en gran números cuando surgen oportunidades favorables dentro de ese país.

c. **Agentes de Confusión** son utilizados para engañar a las agencias de inteligencia a gastar sus esfuerzos en investigaciones inútiles.

d. **Agentes Provocadores** son utilizados para provocar a las agencias de inteligencia a tomar acciones inapropiadas para su desvantaja.

e. **Agentes Dormidos** se mantienen inactivos por un largo plazo hasta que el país hostil tenga una misión para cumplir para ellos.

4. **Revise la red de espionaje utilizada por el país hostil.**

a. **El Sistema Individual** de Agentes envuelve los esfuerzos colectivos de inteligencia de una persona. Estos agentes pueden operar solo o con el apoyo del personal administrativo, pero solamente una persona se envuelve en los operaciones de colección.

b. **El Sistema de Escalones** de redes proveen la seguridad cuando grandes números de agentes se están utilizando en la operación. Solamente el director de la red conoce las identidades de todos los miembros de la red. Contacto se inicia solamente por el escalón superior y nombres de códigos son normalmente utilizados. No hay contacto lateral porque los miembros de la red no se conocen entre ellos mismos.

c. **El Sistema de Célula** puede ser simple o complicado, dependiendo en el número de agentes que tenga cada célula. Los miembros de la célula conocen las identidades y los lugares de cada miembro envuelto en los actos de espionaje. Ellos tienen la liberdad de tener contacto entre si y por lo mínimo un miembro de la célula mantiene contacto son el supervisor. Pueden o no puede ser que tengan arreglos para contactos unilaterales.

d. **La Red de Escalones** puede degenerarse en emergencias en un sistema de tipo Célula. Contacto unilateral puede desarrollarse, y un miembro de un segmento puede ser dirigido a establecer contacto con los miembros del otro segmento.

NOTA: La mayoría de los Servicios de Inteligencia Hostiles simultaneamente emplean más de una red de espionaje para cubrir o operar el mismo área.

5. Revise los Métodos de Reclutamiento Hostiles.

a. **Técnicas de Consecución** son utilizadas para localizar a un individuo que pueda ser coercionado o inducido a aceptar el reclutamiento.

b. **El Análisis de Fuentes/Reclutas Potenciales** entaya el estudio detallado de los archivos y de informaciones de sus antecedentes para identificar la potencia del individuo como agente y sus reacciones del acercamiento o posibles métodos de acercamiento. La motivación del recluta también se determina (ideología, dinero, coerción, y su egoismo).

c. **El Acercamiento de Reclutación** es utilizado para obtener contacto con el individuo de esta manera obtener su cooperación e implicarlo en los actos de espionaje. El acercamiento puede ocurir en el país del individuo o mientras que el individuo este viajando en un país comunista. La costumbre de los agentes hostiles es de permitir a otra persona que haga el acercamiento y no implicar a los agentes que condujeron el proceso de consecución y los pasos de análisis.

NOTA: El ' Gancho Pequeño' es el método favorito utilizado por los servicios de inteligencia hostil para preparar al agente potencial. En este método, el sujeto es solicitado a proveer información y material inocente sin ningún valor de inteligencia o clasificación.

6. Revise el Método de Encubrimiento Hostil.

a. **El Encubrimiento Natural** es la forma de residencia legal o de entrada a un país, el uso de su nombre verdadero en muchos casos, y ocupación o normas legales. Los individuos locales que son reclutados normalmente operan bajo del encubrimiento natural, porque ellos ya se han establecido en la comunidad y estan empleados en el país.

b. **El Encubrimiento Artificial** envuelve la fabricación de los antecedentes y posición de un agente, y la falsificación de documentos de identidad en una manera que compare con la fabricación de antecedentes y su historia de encubrimiento.

7. Revise el Método de Comunicación Hostil.

a. **Conferencias** son normalmente mantenidas al mínimo, pero cuando son utilizandos, estas conferencias se llevan acabo en áreas públicas donde no causa la curiosidad pública.

b. **Mensajeros Oficiales** son utilizados para transportar información al oficial controlador. Bolsas diplomáticos son considerados como el método más seguro para transmitir material obtenidos por actos de espionaje.

c. **El correo es utilizado** para transmitir información, utilizando códigos, escrituras secretas, y microcopias.

d. **Los radios o sistemas de comunicaciones** son primordialmente utilizados durante las operaciones en tiempo de guerra, pero instrucciones pueden ser transmitido a los agentes utilizando sistemas de comunicaciones lateral en cualquier momento tales los radios de CB o Motorola. Los sistemas de comunicaciones criptográficos son utilizas para transmitir mensajes en forma segura.

e. **'Buzones'** son lugares escondidos secretos que son utilizados para transmitir o salvaguardar información y material. Muchos de los servicios de inteligencia hostiles ponen énfasis considerable en el uso de los buzones.

NOTA: Siempre tenga en mente que los buzones pueden ser vaciados por intermediarios y movido a otro buzón para proveer la seguridad necesaria al oficial controlador.

8. Revise el Método de Financiamiento para las actividades de espionaje.

a. **Recursos limitados** o sin limitación son normalmente disponible a las operaciones de espionage al agente hostil.

b. **Los recursos financieros** vendrán del país hostil.

c. **Los recursos financieros** serán obtenidos por **organizaciones o negocios encubiertas.**

d. **Los recursos financiaros** serán obtenidos por **actividades ilegales** (mercado negro, drogas, etc).

e. Los recursos financieros o el dinero del país blanco son transmitido al país por bolsas diplomaticas, mensajeros oficiales, o por los agentes hostiles.

f. Cuentas bancarias son establecidas en el país blanco para el acesso del agente individual.

E. Prepare el Plan Investigativo (Figura 2).

NOTA: Dependiendo en el tipo de investigación que será conducida, y el tiempo disponible, el plan de investigación puede requerir solamente un estudio mental, o puede ser un documento formal escrito requeriendo aprobacion antes que se continue la investigación.

1. Formule un plan investigativo detallado para cada escalón de la operación para:

a. Definir los requerimientos de la información.

b. Definir los aspectos pertinentes que se deben considerar.

c. Prevenir esfuerzos investigativos innecesarios.

2. Cuando este desarrollando el plan, considere--

a. La razón o el propósito de la investigación.

b. Las fases asignadas a la investigación.

c. El tipo de investigación (abierto, encubierto).

d. Prioridad y el tiempo de suspención.

e. Las restriciones o instrucciones espéciales.

f. Una definición del problema.

g. Los métodos y las fuentes que se pueden utilizar (revisiones de archivos, entrevistas, etc.).

NOTA: No hay un procedimiento fijo que pueda ser recomendado en las aplicaciones de una investigación de espionaje. Uno debe determinar el método específico para cada caso individual basandose en las circunstancias del caso.

h. Los requerimientos de coordinación.

3. Poner al día el plan de investigación.

a. Cuando datos nuevos son descubiertos.

b. Como resultado del análisis continuo.

F. Conducir una investigación de tipo Incidente, si es apropiado.

1. Proceder al lugar del incidente.

2. Proteger y asegurar el lugar del incidente dando ordenes apropiadas y aislando el lugar físicamente. Todas las personas no autorizadas deben de sacarse del lugar.

3. Averiguar las circunstancias del incidente por observación visual para determinar el acercamiento investigativo más apropiado.

4. Identificar y segregar a los testigos.

5. Obtenga fotografías del lugar, si se requiere, para proveer una serie de fotos que pueda dar una cantidad máxima de información útil y que podrá ayudar al revisor a entender que fue lo que ocurrió.

6. Registre el lugar y colecte evidencia, si es apropiado. Evidencia se define como artículos o materiales que son encontrados en conexión con una investigación y que ayudaran a establecer la identidad del individuo o las circunstancias por la cual ocurrió el incidente o que, en general, asistirá en el discubrimiento de los hechos.

7. Controle toda la evidencia obtenida.

G. Coordinar y conducir enlace con otras agencias investigativas. La coordinación es una actividad continua durante muchos de los casos de espionaje.

H. Entrevistar a los testigos.

1. Conducir entrevistas de los testigos en el lugar, si es apropiado, para obtener toda la información pertinente.

2. Durante investigaciones del sujeto, conduzca entrevistas de todos los testigos quienes puedan tener información pertinente o conocimiento del caso.

NOTA: La parte en que se gasta más tiempo en una investigación es la entrevista, porque a través de las entrevistas obtenemos la mayor parte de las fuentes de información.

I. Conducir la revisión de los archivos.

J. Durante las investigaciones de tipo Incidente, sería deseable hacer contacto con las Fuentes confidenciales para cualquier información que lleque a su atención.

NOTA: Información respecto a los incidentes de espionaje o investigaciones de espionaje actuales serán limitados a solamente pocas personas y a solamente a las personas que necesiten conocer la información.

K. Conducir el analisis investigativo de los datos del caso. Aunque, una investigación es basicamente la colección de los hechos, la función secundario, que también es importante, es el análisis de los hechos. El análisis se establece en la revisión y la comparación de los datos del caso para desarrollar hipótesis y sacar conclusiones respecto a la identidad de los sospechosos, circunstancias alrededor del incidente, y las acciones futuras.

NOTA: No hay procedimientos establecidos para analizar la información del caso para poder sacar una solución. Un metodo podrá trabajar al igual que otro método. Todos deberán incluir la función básica de revisión, comparación, y hipótesis.

1. Revise toda información desponible del caso.

a. Colocación y correlación de toda la información.

b. Examine la información para identificar los hechos pertinente.

c. Determine la confiabilidad de la información.

(4) Determine la veracidad de la información.

2. Conducir la comparación de la información ya conocida (Figura 6).

a. Compare la información disponible con los elementos legales de espionaje.

(1) Identifique la información que apoye o demuestran los elementos legales de espionaje.

(2) Identifique los huecos en la información que puede completarse con investigaciones adicionales.

b. Compare la información obtenida de los testigos a la información de los otros testigos o fuentes.

c. Identifiquen los posibles sospechosos por la comparación de la información.

(1) Identifiquen individuos con una conexión al incidente.

(2) Identifique la "oportunidad" para los posibles sospechosos. ("Oportunidad" - La posibilidad física que tiene un sospechoso para cometer los actos de espionaje.)

(3) Desarrolle información que probará el motivo para cada sospechoso.

(4) Desarrolle información que probará el intento para cada sospechoso.

(5) Desarrolle todos las evidencias circunstanciales y associaciones de cada sospechoso.

NOTA: En los casos de sujeto personal, el sospechoso, o posible sospechoso, es identificado, por lo tanto, todos los esfuerzos son dirigidos a identificar sus conexiones en los actos de espionaje, sus oportunidades, motivos, y sus intentos. Formule toda la información y evidencia en términos de los elementos de pruebas requeridas para apoyar los cargos.

3. Formule una o más hipótesis. Hipótesis son teorías que explican los hechos y que pueden ser examinado en investigaciones posteriores. Las mejores hipótesis son seleccionadas para resolver el problema entre la información desponible.

a. Aplique el razonamiento inductivo o deductivo para formular el hipótesis.

(1) Razonamiento Inductivo envuelve moviendose de lo específico a lo general. Desarrollar generalidades, de las observaciones, que explican la relación entre los eventos bajo examinación.

(2) Razonamiento Deductivo envuelven procediento de lo general a lo específico. Empezando con la teoría general y aplicándolo al incidente particular para determinar si la veracidad del incidente está contenida en la teoría.

NOTA: En ambos procesos, los pasos deben de ir de punto a punto de una manera lógica.

b. Si llega a un punto donde el razonamiento deductivo no es productivo, considere utilizando la intuición. Intuición es el acto repentino e inesperado que clarifica una problema cuando el proceso lógico y experimentación se han parado. La intuición no debe ser descuidada, particularmente en casos difíciles donde poco progreso es evidente.

c. Ponga la hipótesis a una examinación de las consideraciones de probabilidad, información adicional de los testigos, y otros hechos ya conocidos.

d. Elimine varias posibilidades sistemáticamente considerado cada hipótesis entre:

(1) La oportunidad.

(2) El motivo.

(3) Actividades observadas.

(4) Coraboración de la coartada.

e. Seleccione la mejor hipótesis basándose en la consistencia con los hechos conocidos y el grado alto de probabilidad.

f. Examine la hipótesis objetivamente .

g. Modifique y rechase la hipótesis si contradicciones a la evidencia son descubiertas.

4. Determine la dirección de las acitividades investigativas futuras.

a. Identifique acciones futuras que examinarán o verificarán la selección de la hipótesis.

b. Pedir aprobación a la oficina de control superior para completar las acciones identificadas.

L. Conducir vigilancia, si es apropiado.

M. Conducir entrevistas del SUJETO, si es apropiado.

N. Conducir interrogaciones del SUJETO, si es apropiado.

O. Preparar los informes apropiados.

P. Considere una investigación como exitoso cuando:

1. Toda la información y material relevante o alegaciones de el caso son descubiertas.

2. La evidencia física disponible es manejado completamente.

3. Todos los testigos fueron entrevistados apropiadamente.

4. El sospechoso, si lo permite, es interrogado en una forma eficaz.

5. El informe del caso fue comprensivo, claro y detallado.

EJEMPLO #1

HOJA AVANZADA

HOJA AVANZADA FECHA/INICIO DE LA INVESTIGACION

1. SUJETO 2. FECHA
NOMBRE: RANGO, # DE CEDULA: 3. # DE CONTROL:
LUGAR/FECHA DE NACIMIENTO:

4. TIPO Y PROPOSITO DE LA INVESTIGACION:

5. PISTAS PARA VERIFICAR:

6. INFORMACION DE ANTECEDENTES:

7. INSTRUCCIONES ESPECIALES:

7. AGEN. QUE PIDE LA INVEST.	AGENCIA QUE PREPARA EL INFORME
OFICINA	OFICINA
DIRECCION	DIRECCION
FIRMA (AUTORIZACION)	FIRMA (AUTORIZACION)
NOMBRE DE PERS. AUTO.	NOMBRE DE PERSONA AUTORIZADA.
DOC. AD. INCLUIDOS.	DOC. ADICIONALES INCLUIDOS.

EJEMPLO * 2
PLAN INVESTIGATIVO

1. RAZON PARA LA INVESTIGACION:

2. TIPO DE INVESTIGACION: LIMITADO.

3. INVEST. SERA CONDUCIDA: DISCRETAMENTE (La seguridad será el factor primordial durante la conducta de la investigación).

4. PRIORIDAD:

5. INSTRUCCIONES ESPECIALES:

   a.

   b.

6. INFORMACION PROPORCIONADA:

7. SECUENCIA DE LA INVESTIGACION:

   a. Conducir la revisión de los archivos locales.

   b. Examinar los archivos militares y médicos del sujeto.

   c. Entrevistar a las siguientes personas:

      (1) Conducir la revisión de los vecindarios.

      (2) Conducir la revisión de los archivos financieros o de crédito.

NOTA: El plan mencionado arriba debe de mantenerse flexible, y es solamente un guía. Cada caso debe de acercarse tratarse individualmente. Su plan puede ser similar, más corto o más largo, pero esto dependerá de los requerimientos dictados en la HA.

CAPITULO XVII

INVESTIGACION DE SABOTAJE

INTRODUCCION:

Para que entiendan la importancia de una investigación de sabotage hay que siempre pensar que el acto de sabotage es el intento de causar daño, interferir, o obstruir por el deseo propio de causar daño o destruir o el intento de destruir material, instalaciones, o utilidades con respecto a la defensa nacional.

GENERALIDADES:

A. IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INVESTIGACION:

1. Utilize diversos informes de otras agencias para identificar los requerimientos para que los elementos de la Contrainteligencia pueda iniciar una investigación del acto de Sabotaje. Estos informes se pueden obtener en las siguientes agencias:

a. Policia Militar.
b. Divisiones de Investigación Criminal.
c. Autoridades Civiles Locales.
d. La autoridad/supervisor a cargo de la fácilidad en donde ocurrió el Sabotaje.
e. Fuentes confidenciales que pueden certificar que un incidente particular en si fue un acto de Sabotaje.

2. Revisar la Hoja Avanzada (HA), preparada y distribuida por la Oficina Central de Inteligencia, para identificar los requerimientos investigativos:

a. La HA contiene información celectada durante una investigación que puede:

1) Requerir mas investigación y desarrollo.

FIGURA/EJEMPLO_#1

HOJA_AVANZADA

HOJA AVANZADA	FECHA QUE SE ABRIO LA INVEST.
1. SUJETO/TEMA.	2.FECHA
	3.NUMERO DE CONTROL O ARCHIVO
4.TIPO Y RAZON POR LA INVEST.	
7. AGEN. SOLICI.	8. AGEN. PREP. DEL INFORME
OFICINA	OFICINA
DIRECCION	DIRECCION
PARA LA ACCION DEL G2	PARA LA ACCION DEL G2 (IM)
FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA
NOMBRE Y RANGO	NOMBRE Y RANGO
8.DOC. FEHACIENTES	10.DOC. FEHACIENTES

4. Para que se pueda condenar a una persona por el acto de sabotaje durante tiempos de Paz, se tiene que demonstrar/probar que tuvo un intento de causar los daños mencionados arriba. En tiempos de guerra es suficiente con probar que el individuo tenía conocimiento de que su acto afectaría el "Esfuerzo de Guerra".

5. Si más de una persona conspira para llevar a cabo el acto de sabotaje y si uno de ellos es capturado mientras llevaba a cabo planes para el acto, todos pueden ser acusados y condenados por el acto de sabotaje.

C. DETERMINE EL TIPO DE INVESTIGACION DE SABOTAJE QUE SE LLEVARA A CABO:

1. SABOTAJE PASIVO: Este tipo de sabotaje envuelve la resistencia pasiva de la población, y puede ser local o a nivel nacional. El sabotaje pasivo no esta tan organizado que individuos o grupos se le asignan misiones específicas; sin embargo, la reacción de la población es el resultado de propaganda, bien organizada de un grupo subversivo bien organizado. En otras palabras el sabotaje pasivo es cuando la población a nivel local o nacional se deje convencer por un grupo propagandista para que lleven a cabo o dejen que se lleven a cabo los actos descritos anteriormente que pueden clasificarse como actos de sabotaje.

2. SABOTAJE ACTIVO: Este tipo de sabotaje se caracteriza por repentinas acciones violentas con resultados visibles y comunmente se convierten en conflictos con las fuerzas militares. Dentro de esta categoría, encontramos las formas físicas de Sabotaje:

a. Sabotaje Incendiario: Es cuando se utilizan materiales combustibles para causar incendios y destruir propiedades del gobierno. Esto normalmente se consideraría como un acto de vandalismo o un acto criminal común.

1) Este acto cambia de vandalismo a Sabotaje cuando se comprueba que se llevo a cabo con la intención de afectar la "Defensa Nacional", "La Guerra" o el "Esfuerzo de Guerra".

b. Sabotaje Explosivo:

1) En este tipo de sabotaje se utilizan explosivos para destruir o neutralizar blancos resistentes a incendios y para obtener la máxima cantidad de destrucción en el mínimo tiempo.

2) Blancos que son susceptibles a sabotaje explosivo son:

(a) Puentes.
(b) Túneles.
(c) Ferrocarriles.
(d) Barcos/Naves.
(e) Equipo Pesado.
(f) Maquinaria Industrial.

c. Sabotaje Mecánico:

1) El sabotaje mecánico es el más fácil de llevar a cabo ya que no requiere ningunos instrumentos o herramientas especiales, y normalmente va dirigido en contra de ferrocarriles, barcos o complejos industriales.

2) El sabotaje mecánico normalmente se clasifica dentro de una de las siguientes categorías:

(a) Destrozar/Romper/Quebrar.
(b) Introducción de materiales o substancias raspantes, tales como arena, tierra, etc., dentro de los lubricantes y combustibles de vehículos.
(c) Actos de Omisión. Esto consiste en dejar de hacer algo para que un equipo mecánico deje de funcionar. No lubricar un motor para que se dañe, dejar de ajustar una pieza mecanica para que cuando enciendan un motor deje de funcionar.
(d) Substitución de partes reales por partes falsas en aparatos mecánico o vehículares.
(e) Contaminación de los lubricantes y combustibles.

d. Sabotaje Biológico, Químico, y Nuclear:

1) El Sabotaje con agentes biológicos es conocido como "Guerra Biológica", y se considera como la introducción de organismos vivientes y sus productos tóxicos en el ambiente con el propósito de causar muerte, impedimientos, o daños al hombre, sus animales, o sus cosechas.

2) Sabotaje utilizando agentes químicos se conoce como "Guerra Química", y se considera como la introducción de químicos al ambiente para causar la muerte, impedimientos, o daños al hombre, sus animales, o a sus cosechas.

(FIGURA/EJEMPLO #2)
PLAN INVESTIGATIVO

1. PROPOSITO DE LA INVESTIGACION:

2. TIPO DE INVESTIGACION: Limitada.

3. LA INVESTIGACION SE LLEVARA A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA:

(DISCRETAMENTE)

4. PRIORIDAD: 30 Días después de haber recibido la Hoja avanzada.

5. INSTRUCCIONES ESPECIALES:

a.

b.

6. INFORMACION PROVEIDA:

7. SECUENCIA DE LA INVESTIGACION:

a. Llevar acabo revisión de Archivos.

b. Examinar los archivos médicos y militares del Sospechoso.

c. Entrevistar a las siguientes personas:

1)

2)

3)

d. Llevar a cabo una investigación en el vecindario.

e. Llevar a cabo revisión de agencias de crédito.

NOTA: EL PLAN DESCRITO ARRIVA DEBE SER FLEXIBLE Y SU INTENCION ES SOLO PARA UTILIZARSE COMO UN GUIA. CADA CASO DEBE TRATARSE INDIVIDUALMENTE. SU PLAN PUEDE SER SIMILAR, MAS CORTO O MAS LARGO, SEGUN LO DICTE LOS REQUERIMIENTOS.

4. Coordine con otras agencias investigativas, si se encuentran en el área del incidente, o si llegan luego.

5. Identifique y busque un camino que el personal médico pueda utilizar para llegar a donde se encuentran los heridos, y o los muertos.

6. No permita que los cadáveres sean cubiertos ya que esto puede destruir posible evidencia.

7. Proteja el área del incidente utilizando personas responsables para que mantengan a los curiosos alejados del área, y para evitar que testigos, sospechosos y víctimas destruyan evidencia.

8. Proteja todo lo que posiblemente se pueda destruir facilmente por fuego, lluvia o cualquier otra cosa, tales como huellas de las pies, etc.

9. Localize a todos los posibles testigos en el area.

10. Pida y anote toda la identificación de los testigos.

11. Separe a los posibles testigos y sáquenlos del area del incidente.

12. Lleve a cabo cuestionamientos/entrevistas preliminares de los testigos para determinar:

a. Hasta que punto tienen conocimiento del incidente.
b. Movimientos que han hecho los testigos dentro del área del incidente.
c. Cualquier artefacto que los testigos u otras personas posiblemente hayan tocado.

12. Anote todos los datos pertinentes:

a. Identificación de las personas envueltas, o que se encontraban en el area.
b. Impresiones y observaciones iniciales.
c. Tome fotos del área en todos los ángulos.
d. Tome fotos de las personas en la vecindad del área.

13. Lleve a cabo un rastreo del área del incidente y áreas adjacentes para colectar toda evidencia utilizando los patrones de rastreo más útiles para el área.

a. Preste atención particular a rasgos frágiles de evidencia que tal vez se destruyan si no se recojen inmediatamente.

b. Examine cuidadosamente todo artículo o área donde se puede hallar huellas digitales latentes, y asegurese que se actúe para desarrollar estas huellas.

c. Tome fotos o prepare moldes de impresiones que posiblemente tengan valor como evidencia. (ejemplo: impresiones de zapatos o botas en la tierra pueden indicar la cantidad de personas envueltas en el incidente).

d. Trate a las manchas, o acumulación de líquidos como evidencia y anote su localización o tome fotos de ellos.

e. Trate cualquier artefacto como evidencia hasta que se pueda comprobar que no lo es.

14. Coleccione, marque para identificación, y procese la evidencia.

F. Transfiera la evidencia a los laboratorios criminales y agencias apropiadas para evaluarla.

G. Lleve a cabo la revisión de los archivos.

H. Lleve a cabo las entrevistas de "Testigos" que sean necesarias:

1. Para obtener más información sobre el incidente.

2. Para desarrollar nuevas pistas y/o fuentes.

I. Prepare Informes Preliminares, si son necesarios.

NOTA: LOS INFORMES PRELIMINARES SE PREPARAN CUANDO SON REQUERIDOS POR EL PON O SE RECIBE UNA ENCOMIENDA DE UN COMANDO SUPERIOR.

J. Haga contacto con sus fuentes confidenciales de información.

K. Lleve a cabo un análisis de la información en el caso para identificar al Sospechoso. Aunque una investigación es básicamente la colección de información, una función secundaria es el análisis de dicha información. Este análisis es el repaso y comparación de información obtenida para desarrollar una hipótesis y sacar concluciones que se usan en la identificación de los sospechosos y la determinación de las circunstancias del incidente y acciones futuras.

NOTA: NO HAY UN PROCEDIMIENTO FIJO EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE UN CASO PARA LLEGAR A UNA SOLUCION. UN METODO PUEDE FUNCIONAR TAN BIEN COMO OTRO. SIN EMBARGO, CUALQUIERA DE LOS METODOS QUE SE UTILIZEN DEBEN INCLUIR LAS FUNCIONES BASICAS DE: (REPASAR, COMPARAR, Y HACER HIPOTESIS).

1. Repase toda la información del caso:

a. Arregle de una manera ordenada, toda la información.

b. Examine la información detalladamente para identificar datos pertinentes.

1) Determine la confiabilidad de la información.

2) Determine la validez/veracidad de la información.

2. Haga una comparación de información ya conocida:

a. Compare la información disponible con los aspectos legales del Sabotaje.

1) Identifique datos/evidencia que apoyen o prueben los elementos legales del Sabotaje.

2) Identifique vulnerabilidades en la información que puedan requerir mas investigación.

b. Compare la información obtenida de testigos con aquella obtenida de otros testigos y de fuentes.

c. Identifique posibles sospechosos a través de la comparación de información.

1) Identifique a aquellos individuos que tienen una conexión al incidente.

2) Identifique información que apoya o prueba la "OPORTUNIDAD" que pueden tener posibles Sospechosos. (Preguntese: ?Es físicamente posible que el sospechoso pudiera haber cometido este acto de Sabotaje?)

3) Identifique información que apoye o pruebe "MOTIVACION" para cada Sospechoso.

4) Identifique información que pruebe "INTENTO" por parte de los sospechoso.

5) Identifique toda la información circunstancial y de asociación que se relacione con cada Sospechoso.

6) Evalue toda información y evidencia en relación a los elementos de prueba requeridos para apoyar la acusación de Sabotaje.

3. Formule una o más hipótesis. Las hipótesis mas posibles se seleccionan para resolver el problema según la información y evidencia disponible.

a. Aplique razonamiento deductivo e inductivo para formular sus hipótesis.

1) Razonamiento inductivo envuelve moverse de lo específico a lo general. Desarrolle una generalización de la información evaluada que pueda explicar la relación entre los eventos bajo investigación.

2) Razonamiento deductivo envuelve proceder de los general a lo específico. Comienze con una teoría general y aplicquela al incidente particular para determinar si la verdad del incidente es contenida en la teoría.

NOTA: CUANDO SE UTILIZE EL RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO, EL MOVIMIENTO DE UN PUNTO A OTRO SE DEBE LLEVAR ACABO LOGICAMENTE.

b. Durante el estudio de la información para formular una hipótesis, el concepto de la intuición se debe considerar. La intuición es una solución interna e inesperada hacia un problema. La intuición muchas veces puede clarificar una problema cuando no hay progreso a través de la lógica.

c. Someta la hipótesis a pruebas de probabilidad, información adicional de otros testigos, y otros datos ya conocidos.

d. Elimine las posibilidades a través de la comparación sistemática de la hipótesis con las consideraciones de:

1) Oportunidad.
2) Motivación.
3) Actividades Observadas.
4) Coraboración de las coartadas de los Sospechosos.

e. Seleccione la mejor hipótesis basándose en la consistencia de datos comprobados y el alto grado de probabilidad.

f. Pruebe la Hipótesis Objetivamente.

g. Modifique y/o rechase la Hipótesis si se descubre información contraria.

4. Determine el requerimiento/la dirección de las futuras actividades investigativas.

a. Identifique que puedan apoyar o probar las hipótesis seleccionadas.

b. Consiga la aprobación de la Oficina de Control para iniciar acciones que ya se han identificado.

L. Lleve a cabo Seguimiento, si es necesario.

M. Lleve a cabo Entrevistas de Personal si son necesarias.

N. Lleve a cabo una Interrogación de CI de Sospechosos, cuando hay sospecha de la identidad de un individuo.

O. Prepare y disemine los informes requeridos.

P. Usted puede considerar que la investigación fue un éxito cuando:

1. Toda la información y material relacionada al caso ha sido descubierto y desarrollado.

2. La evidencia física disponible se pudo tramitar.

3. Todos los testigos fueron entrevistados.

4. El sospechoso, fue interrogado adecuadamente.

5. El caso ha sido reportado de una manera clara, exacta y comprensiva.

CAPITULO XVIII

PREPARAR_INFORMES_DE_AGENTES

INTRODUCCION:

Después de que el Agente de CI termine con una investigación o parte de esa investigación, el siguiente paso es el de anotar toda la información en un informe, el cual se conoce como el Informe del Agente. La preparación de este informe conlleva un gran esfuerzo y destreza de parte del Agente. Saber preparar un buen informe de Agente es uno de los requisitos y deberes de cualquier Agente de Contrainteligencia. En este capítulo discutiremos todas las áreas y reglas que gobiernan la preparación adecuada de un Informe del Agente.

GENERALIDADES:

NOTA: Para los efectos de este capítulo vamos a utilizar como ejemplo un Informe de Agentes; ver el formato que aparece en el EJEMPLO #1.

A. COMPLETAR EL BLOQUE #1: (NOMBRE DEL SUJETO O TITULO DEL INCIDENTE)

NOTA: Escriba a maquinilla toda la información en este bloque lo más cerca posible del margen izquierdo y abajo del bloque #1.

1. El BLOQUE DE TITULO de este informe siempre es el mismo que aparece en la Hoja Avanzada (Referir a Clases anteriores), o de cualquier otro Informe Investigativo pertinente, con dos excepciones:

a. Cambie el Bloque de Título para incluir aliases o cualquier otra información esencial desarrollada durante la investigación.

b. Cambie el Bloque de Título para cambiar cualquier error que tenga la Hoja Avanzada. Todos los cambios y correcciones se anotaran en la Sección "Notas Del Agente" del informe.

2. Cuando no existe una Hoja Avanzada ni otros Informes Investigativos relacionados con este caso, prepare el Bloque de Título de la siguiente manera:

a. Cuando el SUJETO es una Persona:

EJEMPLO: GONZALEZ, Juan O.
CPT, 000-00-000
11 de Abril de 1988; Chalatenango, El Salvador

1) En la primera línea escriba el Apellido (Letras Mayúsculas), seguido por el Nombre y la Inicial. Datos adicionales como, Sr., Jr. o III, se escriben después de la inicial.

2) Si la persona tiene un alias, se conoce por otro nombre, o si es mujer (apellido de soltera), esto se ecribe en la segunda línea.

(a) Aliases, nombres adoptados, y cambios legales de nombers se idican como: TCC: (También Conocido Como). EJEMPLO:

RAMIREZ, José
TCC: RODRIGUEZ

(b) Nombre de soltera de las mujeres se indican como: 'N:' (Nacida). EJEMPLO-TORRES, Maria
N: GONZALES

3) Escriba el rango del SUJETO y número de serie o de cédula en la próxima línea.

4) Escriba la fecha y lugar de nacimiento del SUJETO en la última línea.

b. Cuando el Título o SUJETO es una organización:

1) En la primera línea escriba el nombre de la organización en letras Mayúsculas.

2) En la segunda y tercera líneas escriba la localización geográfica de la organización utilizando capitalización normal.

3) Si la organización se conocía por otro nombre anteriormente, escriba este nombre en la segunda línea.

c. Cuando el Tema/Título es un INCIDENTE:

1) En la primera línea escribe la contestación a la pregunta 'Qué'.

2) En la segunda línea escriba la contestación a la pregunta "Dónde".

3) En la tercera línea escriba la contestación a la pregunta "Cuándo".

B. Anote la fecha en que se preparo el informe en el Bloque #2 (Dia, mes, ano).

C. Anote el número de control en el Bloque #3 (NUMERO DE CONTROL O DE ARCHIVO).

1. Si tienen una hoja avanzada el número que aparece en el Bloque #3 de la hoja se puede utilizar en este informe también.

D. Complete el Bloque #4 (Reporte de los Hallazgos): (VER FIGURA/EJEMPLO #1)

1. Utilice este Bloque para anotar la información que se obtuvo durante la investigación. Esta es la parte más importante del Informe del Agente y debe:

a. Reflejar detalladamente todos los datos según los brindó la fuente. Anote datos como datos y opiniones como opiniones.

b. Ser pertinente y estar relacionado directamente a la investigación.

c. Estar escrito con claridad, organización, y que se puede entender para evitar malas interpretaciones de los datos.

d. Ser imparcial, e incluir información favorable y desfavorable desarrolladas durante la investigación.

e. Ser conciso y llegar al punto. Describa exactamente las actividades y actitudes del SUJETO. Evite frases poco claras.

f. Ser completo.

2. Normalmente, escriba el Informe:

1) En un estilo narrativo.

2) Utilizando la tercera persona (gramática).

3) Utilizando el pasado simple.

3. FRASES DE PRIVACIDAD: (VER FIGURA/EJEMPLO #2)

a. De acuerdo a la Figura #2 seleccione y anote la Frase de Privacidad mas apropiada.

b. Escriba esta frase en la tercera línea desde donde comienza el Bloque #4.

c. Deje 15 espacios desde el margen izquierdo del informe.

d. Esta frase se escribe totalmente en letras Mayúsculas.

4. DESIGNACION DE FRASES: (VER FIGURA EJEMPLO #3)

a. Seleccione la frase apropiada de la Figura #3 y anótelo entre paréntesis de acuerdo a la descripción en la Figura #1.

b. Se escribe dos espacios debajo de la Frase de Privacidad.

5. Empiece el Párrafo de Introducción el cual contiene información acerca de la Fuente, incluyendo identificación, empleo y dirección residencial.

a. Este párrafo se comienza en la misma línea que la Fase de Designación.

b. En el margen derecho del Informe deje un área libre de por lo menos 5 espacios para que pueda escribir la palabra (PISTA) si es necesario. (Una PISTA es cualquier información colectada durante la investigación que requiere desarrollarse más. Puede ser un nombre, dirección residencial, o localización de una persona, u organización.

c. Anote la información específica del Párrafo de Introducción de acuerdo al tipo de Informe. (VER FIGURA/EJEMPLO #4, PARA VER QUE INFORMACION SE UTILIZA DE ACUERDO AL TIPO DE INFORME Y EN QUE ORDEN)

d. En el texto del Informe siempre escriba el apellido del SUJETO en letras Mayúsculas.

FIGURA/EJEMPLO_#1

INFORME_DE
AGENTE _____1_____

1. NOM. DEL SUJ. O TIT. DEL INC.	2. FECHA
RAMIREZ, Juan O.	15 Mayo 1988
TCC: TORRES, Antonio O.	3. NUM. CON.
CPT, 000-00-000	
FLDN: 9 MARZO 1956, San Salvador, ES	

4. REPORTE DE HALLAZGOS:

ESCRIBA AQUI LA FRASE DE PRIVACIDAD UTILIZANDO LETRAS MAYUSCULAS.

(DESIGNACION DE FRASE) Así se comienza con el Párrafo de Introducción debajo de la Fase de Privacidad y en la misma línea que la Fase de Designación. Permita un espacio en el margen derecho para poder escribir la palabra (PISTA) cuando una surja durante la investigación. (PISTA)

Si hay más de un párrafo deje dos espacios entre los párrafos y prepare el primero tal y como hizo el segundo.

(INFORMACION DE RUMORES) Información de rumores se anote en un párrafo aparte y se indica con la frase INFORMACION DE RUMORES entre paréntesis.

NOTAS DEL AGENTE: Aquí se anotan todas las notas o comentarios que tenga el Agente referente a la fuente o al caso. Las notas del Agente se utilizan una sola vez en el Informe.

5. NOM.Y ORG. DEL AGENTE	6. FIRMA DEL AGENTE

FIGURA/EJEMPLO #2

FRASES DE PRIVACIDAD

LA FUENTE NO TUVO OBJECION A QUE SU IDENTIDAD SE LE REVELARA AL SUJETO.

A LA FUENTE SE LE DIO UNA PROMESA DE CONFIDENCIALIDAD COMO UNA CONDICION DE SU COOPERACION CON NUESTRA INVESTIGACION.

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE INFORME SE OBTUVO DE ARCHIVOS OFICIALES DEL GOBIERNO.

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE INFORME SE OBTUVO DE ARCHIVOS PUBLICOS.

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE INFORME SE OBTUVO DE ARCHIVOS MEDICOS MILITARES.

LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE INFORME SE OBTUVO DE ARCHIVOS MILITARES DE LA OFICINA DE PERSONAL.

LA INFORMACION QUE CONTIENE ESTE INFORME SE OBTUVO DE ARCHIVOS CIVILES.

LA INFORMACION QUE CONTIENE ESTE INFORME ES INFORMACION FINANCIERA Y NO SE DISEMINARA A NINGUNA OTRA AGENCIA.

FIGURA/EJEMPLO #3

FRASES DE DESIGNACION

(INTERROGACION DE SOSPECHOSO)

(REVISON DE ARCHIVOS DE AGENCIAS LOCALES)

(SERVICIO MILITAR)

(ARCHIVOS MEDICOS)

(ARCHIVO MILITAR)

(ARCHIVOS DE PERSONAL CIVIL)

(CIUDADANIA)

(NACIMIENTO)

(REFERENCIA DE CREDITO/ANOTADA)

(REFERENCIA DE CREDITO/DESARR.)

(REFERENCIA PERSONAL/ANOTADA)

(REFERENCIA PERSONAL/DESARROLLADA)

(CHEQUEO DEL VECINDARIO)

(ENTREVISTA DEL SUJETO)

(SUPERVISOR DE EMPLEO)

(COMPANERO DE EMPLEO)

(ARCHIVOS DE EMPLEO)

(ARCHIVOS DE EDUCACION)

(ENTREVISTA DE EDUC.)

(FUENTE DESARR./EMPLEO)

(FUENTE DESARR./RESI.)

(FUENTE DESARR./EDUC.)

(COMPANERO MILITAR)

(REV. DE ARCH. MILI.)

(SUPERVISOR MILITAR)

(COMANDANTE)

(PRIMER SARGENTO)

(EXAM. DE POLIGRAFO)

e. Utilice el nombre completo del SUJETO en la primera oración del párrafo de introducción.

6. Complete el resto del Informe, anotando toda la información sobre el SUJETO obtenida durante la investigación. El formato exacto del informe será determinado por el tipo de informe que sea. A continuación enumeramos varios formatos para los distintos tipos de informes:

a. **INFORME DE INVESTIGACION DE SEGURIDAD DE PERSONAL:**

1) Entre el Párrafo de Asociación el cual contiene una descripción completa y concisa de la asociación entre la Fuente y el SUJETO.

(a) Este párrafo debe contestar como mínimo las preguntas que aparecen en la figura #5, las cuales establecen, la naturaleza, grado, y duración de su asociación. (VER FIGURA/EJEMPLO #5)

(b) Anote el apellido del SUJETO la primera vez que se refiere a el en el párrafo de asociación. Luego de mencionarlo por primera vez se puede referir a él con la palabra SUJETO.

2) Entre el Párrafo de Antecedentes que contiene información de los antecedentes del SUJETO, tales como:

(a) Fecha y Lugar de Nacimiento.
(b) Situación Familiar/Matrimonio.
(c) Servicio Militar.
(d) Residencias.
(e) Educación.
(f) Empleo.
(g) Asociados.

NOTA: Areas de información que no son cubiertos durante la entrevista se pueden incluir en la última oración de la siguiente manera: (La fuente no pudo proveer mas información acerca de la educación, residencia, empleos del SUJETO).

NOTA: La información de Antecedentes debe anotarse cronológicamente, o sea en el orden en que ocurrieron.

3) Entre el Párrafo de LIDMC, el cual contiene información favorable o desfavorable en relación a la Lealtad, Integridad, Discreción, Moral, y Caracter del SUJETO. (esto se conoce como LIDMC) Areas que entran o se discuten en el Párrafo de LIDMC son:

Moral Sexual.	Medicamentos No-Recetados.
Moral Ética.	Estabilidad Financiera.
Honestidad.	Acaudalado Indebido.
Integridad.	Agencias Policiales.
Madurez.	Derrocamiento del Gobierno.
Discreción.	Negar Derechos Civiles.
Carácter.	Otras Organizaciones.
Estabilidad Mental.	Viajes al Extranjero.
Estabilidad Emocional.	Amigos/Familiares Extranjeros.
Apostar.	Conecciones de Negocios en el
Bebidas Alcohólicas.	Extranjero.
Drogas.	Lealtad.

NOTA: Conteste todas las preguntas a los temas arriba mencionados aunque el SUJETO de una contestación negativa (NO SE). Las respuestas negativas se incluyen en el informe en la última oración, ('LA FUENTE no proveyó información acerca de Viajes al Extranjero del SUJETO').

4) Entre el Párrafo de RECOMMENDACION como el último párrafo del informe de Investigación de Seguridad de Personal.

(a) Este párrafo contiene la recomendación de la Fuente en cuanto a si el recomienda que le den una posición de confiabilidad y responsabilidad al SUJETO.

(b) Use el nombre completo del SUJETO y no la palabra SUJETO en la primera oración del párrafo de recomendación.

(c) Una fuente puede dar uno de cuatro recomendaciones:

(1) Se puede negar a recomendarlo:

'La Fuente se nego a dar una recomendación relacionado con Arturo G. RIVAS, para un trabajo en una posición de confiabilidad y recomendación debido a que solo hace ocho (8) semanas que lo conoce.

(2) Puede dar una recomendación Favorable:

"La Fuente recomendo a Arturo G. Rivas para una posición de confiabilidad y responsabilidad con el gobierno nacional".

(3) Puede dar una recomendación no-favorable:

"La Fuente recomendo que no se cosiderará a Arturo G. RIVAS para una posición de confiabilidad y responsabilidad con el gobierno nacional debido a que es deshonesto y su falta de integridad. La Fuente ejecutó una declaración jurada, y estaba dispuesto a aparecer ante una junta o juicio en relación al SUJETO."

(4) Puede dar una recomendación calificada:

"La Fuente recomendo que a Arturo G. RIVAS se le considere favorablemente para una posición de confiabilidad y responsabilidad con el gobierno nacional, con la condición de que EL (RIVAS) deje de consumir tantas bebidas alcohólicas. La Fuente ejecutó una declaración jurada y estaba dispuesto a aparecer ante una junta o juicio en relación al SUJETO.

b. Revisión de Archivos:

1) El formato dependerá del tipo de archivo que se revise:

(a) La información que se obtiene de los archivos normalmente se presenta de una forma tabulada (VER_FIGURA/EJEMPLO_#6).

(b) La información también se puede presentar en forma narrativa. (VER FIGURA/EJEMPLO #6)

(c) Una combinación de narrativa y tabulación se puede utilizar. (VER_FIGURA_#6)

c. Incidente, Quejas, o Investigaciones Limitadas:

1) Anote uno o más párrafos de información que presentes una historia clara y completa.

2) Presente toda la información en un orden cronológica.

3) Conteste las siguientes preguntas para desarrollar toda la información:

(a) Quién.
(b) Qué.
(c) Dónde.
(d) Cuándo.
(e) Por qué.
(f) Cómo.

d. Cuando el informe es largo y no cabe en la primera página:

1) Deje por lo menos 1/2 pulgada de espacio en la parte abajo del informe y escriba (continuado) entre paréntesis en parte derecha abajo del informe. (si hay que incluir información de clasificación en este informe deje por lo menos 1 pulgada de espacio.

2) El informe se puede continuar utilizando el mismo formato que la primera página con la misma información en los bloques del 1-3 y del 5-6.

7. Anote La Información de Rumores, si es aplicable: (VEA LA FIGURA/EJEMPLO #1):

a. Utilice este párrafo cuando se desarrollan rumores o información de esa indole.
b. Cuando la fuente original de la información no se puede determinar.
c. Cuando pistas que puedan verificar o negar esta información no se pueden identificar.

NOTA: En los informes de Investigación de Seguridad Personal, coloque el párrafo de (Información de Rumores) entre el Párrafo de LIDMC y el Párrafo de Asociación.

8. Entre el Párrafo de Las Notas del Agente:

a. Este párrafo ayuda a los oficiales que revisan el informe a evaluar la información, y llamar la atención a discrepancias pertinentes.

1) Discute por que no se desarrollo o no se debe desarrollar una pista en particular.

2) Anote datos de su (el Agente) conocimiento personal que puedan ayudar a aclarar el incidente.

3) Anote información pertinente de la Fuente que no se discutió en el resto del informe.

4) De su opinión personal del SUJETO, o de la información que se obtuvo de él, si es necesario para aclarar algunas dudas. Se debe especificar que esto es solo la opinión del Agente.

5) Discuta cualquier discrepancia que exista en el Historial Personal de Antecedentes del SUJETO.

6) Discuta la condición en que se encontraban los archivos que se revisaron, si esto afecta o no su validez.

7) Explique y discuta cualquier palabra o frase que sea difícil de entender normalmente.

8) Llame la atención a conflictos o discrepancias en las diferentes historias que surgieron a consecuencia de la investigación en relación a la misma información. Anote su opinión personal sobre cual de los relatos usted personalmente cree que tiene más validez.

9) Indique si algunos de las fuentes que tienen el mismo apellido son familiares o no. (solo si aplica en su reporte).

b. No utilice las notas del Agente para:

1) Proveer mucha información que no sea pertinente al caso.

2) Llamar la atención a discrepancias menores en el Historial Personal de Antecedentes del SUJETO.

4) Describir la dificultad que tuvo para localizar a una fuente.

5) Indicar recomendaciones.

E. COMPLETE EL BLOQUE #5: (NOMBRE Y DIRECCION DE LA ORGANIZACION DEL AGENTE ESPECIAL) (VER FIGURA EJEMPLO #1)

F. EDITE/REVISE SU INFORME DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES REGLAS:

1. Estructura de las Oraciones y su Contenido:

a. Las Oraciones deben ser:

1) Claras.

2) Concisas.

3) Simples.

4) Imparciales.

b. Las Oraciones no deben contener:

1) Expresiones de lenguaje locales.
2) Palabras Vulgares. (A no ser que estes citando las palabras exactas del SUJETO).

2. El uso correcto de la palabra SUJETO, y el nombre de la persona que se entrevista:

a. Siempre escriba el nombre de la persona entrevistada en letras Mayúsculas.

b. La palabra 'SUJETO' en letras mayúsculas puede substituir al nombre del entrevistado, menos:

1) En la primera oración de los párrafos de Introducción y recomendación.

2) La primera vez que se menciona al entrevistado en el párrafo de Asociación.

c. Escriba en letra MAYUSCULA todos los pronombres que se utilizen para referirse al SUJETO. EJEMPLO: (EL, ELLA)

3. El uso apropiado de la palabra 'FUENTE':

a. Escriba el nombre de la fuente normalmente cuando se mencione en el informe, sin utilizar letras mayúsculas.

b. Se puede substituir en el informe la palabra 'Fuente' con solo la 'F' en letra mayúscula cuando se menciona la fuente en el informe.

c. Si quiere utilizar un pronombre para referirse a la Fuente, escriba la primera letra en mayúscula, "El", "Ella".

4. El uso apropiado de los nombres de otras personas mencionadas en el informe que no sean "el SUJETO" o "la Fuente":

a. La primera vez que se menciona otra persona en el informe, se le debe identificar completamente, incluyendo el nombre completo, dirección del empleo, dirección residencial, o cualquier forma en que podamos ponernos en contacto con él.

b. Despues de identificar a las otras personas por primera vez, se puede referir a ellos en el resto del informe utilizando solamente su apellido, a menos que existan dos personas con el mismo apellido, entonces se tiene que utilizar el nombre completo.

c. Si solo se conoce el Apellido del individuo, escriba PND, que significa PRIMER NOMBRE DESCONOCIDO, EJEMPLO (PND Gonzalez).

d. Si solo se conoce el Primer nombre del individuo, escriba AD, que significa APELLIDO DESCONOCIDO, EJEMPLO (Raul AD).

e. Nunca utilice PND AD, juntos. Si no se conoce el nombre del individuo, indíquelo de la siguiente manera:

"El SUJETO estuvo casado con una mujer, nombre desconocido, ...".

f. Si una fuente no está segura como se deletrea un nombre, escriba la palabra "Fonético" en paréntesis después del nombre. Esto significa que el nombre se deletréo por su sonido solamente.

g. Indique los nombres de solteras de las mujeres de la siguiente manera, (Maria Gomez, N:Gonzales) Esto significa que el apellido de soltera de Maria es Gonzales.

h. No identifique a las Fuentes de Confidencia por sus nombres propios. Utilize los números o nombres de código solamente. No utilize frases en el informe que tiendan a identificar, o localizar a una fuente confidencial en sus informes.

5. CAPITALIZACION: Cuando éste preparando su informe de Agente dejese llevar por las siguientes reglas en cuanto a escribir palabras y letras en letras Mayúsculas. Capitalize:

a. La primera palabra de cada oración.

b. La primera letra de la palabra 'Fuente'.

c. La primera letra de los nombres propios, lugares, países, razas, idiomas, meses, y los días de la semana.

d. Todas las letras del apellido del SUJETO.

e. Todas las palabras en la FRASE DE PRIVACIDAD.

f. La palabra SUJETO.

g. Todas las FRASES DE DESIGNACION.

h. Todas las calsificaciones de seguridad (CONFIDENCIAL, SECRETO, ULTRA-SECRETO).

i. Pronombres cuando se substituyen por el nombre del SUJETO (EL, ELLA).

j. Nombres de todos los partidos políticos y organizaciones (Partido Liberal).

k. Todo los títulos antes de los nombres (Dr., Lic., Md.)

l. Títulos de rango, oficina, o profesión si están acompanados por nombres, (GONZALES, Raul, CPT, Estado Mayor Conjunto).

m. Nombres de regiones, localidades, o estructuras geográficas, (el Este, Oeste, Norte).

n. Los nombres de organizaciones formalmente estrúcturadas y establecidas, (Estado Mayor Conjunto, Departamento de Investigaciones Nacionales, Policía Nacional, etc.).

o. Los nombres de los Lenguajes, (Inglés, Español, Francés, etc.).

p. Los nombres de escuelas, universidades, (Escuela Santa María, Universidad de El Salvador, etc).

q. Grados universitarios, (Doctorado en Medicina, Licenciatura, etc.).

6. NO CAPITALIZE LO SIGUIENTE:

a. Nombres de estudies/cursos (matemática, historia, biología, química) excepto los lenguajes (Inglés, Español, Francés, etc.).

b. Términos descriptivos para denotar direcciones, (arriva, abajo, a la izquierda, a la derecha).

7. El uso de Comillas "":

a. No use comillas para denotar apodos comunes, a menos que sea utilizado con el nombre completo de la persona, (Herman "Babe" Ruth).

b. No use comillas con los nombres de periódicos y revistas, subráyelos. (El Diario).

8. El uso de Comas:

a. Use comas entre ciudad y país, (San Salvador, El Salvador).

b. Use una coma para separar frases absolutas, (Juan Jimenez, el hombre mas rico del mundo, fue detenido ayer).

9. Subrayar:

a. Subraye palabras en otro idioma, seguido por la traducción al Español entre paréntesis, (El trabajaba en el Post Office (Correo)).

b. Subraye cualquier información desarrollada durante la entrevista que sea diferente a aquella que aparezca en el Bloque del SUJETO/TITULO.

9. El uso de títulos cortos:

a. Usar títulos cortos significa tomar la primera letra de cada nombre de una organización o tema y escribirlas en paréntesis, luego el título corto se puede usar en el informe:

EJEMPLO: "La Fuente trabaja en el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas (EMCFA), de El Salvador (ES)."

b. Tan pronto establesca un título corto lo puede utilizar sin los paréntesis. Solo se usan los paréntesis cuando se menciona el título corto por primera vez. EJEMPLO: La Fuente dijo que el SUJETO también trabajaba en el EMCFA ES."

c. Los títulos cortos se pueden utilizar para, escuelas, unidades, e instalaciones militares.

d. Nunca use títulos cortos para los nombres de personas.

e. No utilice títulos cortos si la frase solo se usará una vez en el informe.

10. Abreviaciones:

a. No utilice muchas abreviaciones en sus informes.

b. Si utiliza abreviaciones, deletree la palabra completa la primera vez que la mencione en el reporte, y luego utilice solamente la abreviación.

c. No abrevie rangos militares si los menciona por si solos sin un nombre, (El hombre era un capitán). Se puede abreviar cuando va acompanado de un nombre, (El CPT Ramirez es un buen soldado).

d. Nunca abrevie los meses del año y utilice al año completo en sus informes, (el 15 de Mayo 1988).

11. El uso de números y numerales:

a. Cuando use números de uno al nueve, deletréelos, (uno, dos, tres, cuatro, ...nueve).

b. Del nueve en adelante puede usar los numerales en si, (10, 11, 12, 13, etc.).

c. Use numerales para describir:

1) Sumas de dinero. No importa la cantidad siempre use numerales.

2) Números de calles en las direcciones, (Calle 50).

3) Números de apartamentos y de habitaciones.

4) Grados de temperatura, precios, porcentajes, etc.

d. No utilice numerales:

1) Cuando comienza una oración, deletree el número, (Cuatro terroristas fueron capturados ayer).

e. Use las siguientes reglas para los informes militares:

1) Use la forma militar de anotar la hora (De acuerdo a su PON).

2) Las unidades, compañías, escuadras, regimientos, etc., se pueden abreviar, y se ponen en orden de menor a mayor cuando se mencionan en el informe, (El pertenece a la 1ra Escuadra, 2nda Compañía, Regimiento de Caballería).

G. Complete el Bloque #6 (FIRMA):

1. Firme su nombre de la misma forma en que aparece escrito en el Bloque #5.

2. Todos los informes requieren una firma original en cada página, no utilize papel carbón o estampilla cuando firme el informe.

H. Marque todas las páginas del informe con la clasificación apropiada, (La clasificación sera selecionada de acuerdo a los requerimientos de su PON).

I. Envie el informe completado a su Oficina de Control.

FIGURA/EJEMPLO #4
EJEMPLOS DE INFORMACION PARA EL PARAFO DE INTRODUCCION

1. ENTREVISTA DE FUENTE (INVESTIGACION DE ANTECEDENTES):

(FASE DE DESIGNACION); Fecha de la entrevista; identidad de la persona entrevistada (nombre, ocupación, residencia, rango, número de serie, posición); y el lugar de la entrevista. La razón para la entrevista, y la asociación y periodo de conocimiento entre el SUJETO y el entrevistado.

2. ENTREVISTA DE FUENTE (INVESTIGACION DE INCIDENTE):

Día de la entrevista,; identidad completa de la fuente,; lugar de la entrevista; y, si es necesario, la razón para la entrevista.

3. SEGUIMIENTOS:

Fecha; duración; tipo de seguimiento y cualquier información relacionada con las personas bajo seguimiento (observación); lugar; y la identidad de las personas que llevan acabo el seguimiento. Si la situación requiere la protección de la identidad de las personas (sin contar a los agentes), una referencia usando códigos se debe utilizar.

4. ENTREVISTAS DEL SUJETO:

(DESIGNACION DE FASE); fecha de la entrevista; identidad del SUJETO (nombre completo, rango, número de serie/cédula, posición, lugar de empleo, y dirección residencial y de empleo); declaración jurada de veracidad; lugar de la entrevista; propósito de la entrevista; aviso de los derechos legales; aviso de la necesidad de una declaración jurada escrito por parte del SUJETO.

5. REVISION DE ARCHIVOS:

(DESIGNACION DE FASE); fecha de la revisión; localización de los archivos; oficina u otro lugar; nombre y posición de la persona que nos brindo acceso a los archivos; identidad completa del archivo (título, página, o cualquier otra información que ayude en la identificación del archivo).

CONTINUACION DE LA FIGURA/EJEMPLO #4

6. ALLANAMIENTOS, ESCUDRIÑOS, EMBARGOS:

Fecha de la actividad; identificación de las personas y o unidades llevando acabo dicha actividad; y la autoridad para llevar acabo esa autoridad. En escudriños y embargos, hace falta el nombre del oficial que sirve de testigo (Normalmente esta persona es el comandante del SUJETO).

7. INTENTOS INVESTIGATIVOS:

Fecha del Intento; identidad de las personas a las cuales se intento entrevistar; identidad de las personas a las cuales se les habló; razón por la cual la persona no se pudo entrevistar; y cualquier pista posible. La explicación debe indicar que se hizo todo lo posible por localizar a la fuente o a la persona pero no se pudo lograr.

8. FUENTES CONFIDENCIALES:

Fuentes que tienen códigos para propósitos de identificación no seran identificados, ni frases o información que puede dar una pista un cuanto a su identidad o localización se incluirá en informe. Las fuentes confidenciales solo seran mencionadas por su código o símbole designado. Para asistir en la evaluación de la información, el Agente indica a través de una frase el nivel de confiabilidad de la fuente. EJEMPLO:

'La Fuente, quien a brindado información confiable en el pasado.....

'La Fuente, quien ha brindado información que ha sido coraborada en parte por otras fuentes.....

'La Fuente, cuya confiabilidad es desconocida, pero que ha sido un conocido del SUJETO durante los últimos 5 años.....

FIGURA/EJEMPLO #5
PARAFO DE ASOCIACION

1. La primera vez que se encontraron(conocieron) y las circunstancias de ese encuentro.

2. La última vez que se encontraron y las circunstancias.

3. Tipo de contacto (profesional o social o ambos).

4. Frecuencia del contacto.

5. Periodo de asociación más cercana, si hubo alguno.

6. Momentos en que no tuvieron contacto por 31 días o más.

7. Comunicación entre ambos durante el período en que no hubo contacto.

8. Comunicación o correspondencia desde el último contacto.

FIGURA/EJEMPLO #6

INFORME DE
AGENTE

1. NOM. DEL SUJ. O TIT. DEL INCI.	2. FECHA
RAMIREZ, Juan O. TCC: TORRES, Antonio O. CPT, 000-00-000 9 MARZO 1956, San Salvador, ES	15 Mayo 1988 3. NUM. CONT.

4. REPORTE DE HALLAZGOS:

ESCRIBA AQUI LA FRASE DE PRIVACIDAD UTILIZANDO LETRAS MAYUSCULAS.

(ARCHIVOS MEDICOS) El (FECHA), los archivos médicos militares de Juan O. RAMIREZ en el Hospital Militar, San Salvador, El Salvador, fueron revisados por (rango y nombre del Agente), Agente Especial, Estado Mayor Conjunto, substancialmente la y revelaron siguiente información:

NOMBRE:

RANGO:

NUMERO DE SERIE:

UNIDAD:

FECHA DEL ULTIMO CHEQUEO MEDICO:

El archivo del SUJETO no contenía información que indicaba el uso ilegal de drogas o marijuana; abuso de medicinas de prescripción o cualquier otras medicinas; el uso crónico de bebidas alcohólicas; o desordenes mentales o nerviosos. Ningún desorden físico o medicinas indicadas en el archivo dan una indicación fuera de lo normal.

5. NOM. Y ORG. DEL AGENTE	6. FIRMA DEL AGENTE

INFORME DE AGENTE

1. NOM. DEL SUJ. O TIT. DEL INCI.	2. FECHA
	3. NUM. CONT.

4. REPORTE DE HALLAZGOS:

5. NOM. Y ORG. DEL AGENTE	6. FIRMA DEL AGENTE

CAPITULO XIX

REPORTE/INFORME DE INVESTIGACION

INTRODUCCION:

Como AE de CI usted debe tener un conocimiento de como preparar un informe de investigaciones. Un informe de investigaciones es una accumulación de los informes de agentes en un resumen conciso de las interrogativas básicas en la cual solo los hechos son anotados.

GENERALIDADES:

NOTA: El ejemplo #1 es el formato para el Reporte/Informe de Investigación.

A. PREPARE EL ENCABEZAMIENTO DEL INFORME:

1. Anote la fecha en que se preparó el informe en el Bloque "FECHA SOMETIDO" del Informe.

2. Anote la información de "Enfoque" si aplica en este reporte. Este bloque es pertinente si el informe se trata de una investigación de antecedentes. Si esta no es una investigación de antecedentes, deje este bloque en blanco.

3. Anote la Categoría del Caso en Bloque "CLASIFICACION DEL CASO". (Ejemplo: Espionaje, Sabotaje, Subversión, etc).

B. Si esta es una investigación de Personal de un SUJETO (o sea, en donde se conoce al SUJETO) llene los bloques del 1 al 10. Si no se conoce al SUJETO, entre N/A (No Aplica) en estos bloques.

1. Anote el nombre (apellido en letras Mayúsculas, Primer nombre, e inicial) del SUJETO en el Bloque #1.

2. Anote el número de Serie, Cédula, del SUJETO en el Bloque #2.

3. Anote la Raza del SUJETO en el Bloque #3.

4. Anote el Rango, ya sea militar o Civil, en el Bloque #4.

5. Anote la Rama de Las Fuerzas Armadas a la cual pertenece el SUJETO, en el bloque #5.

6. Anote la posición que ocupa el SUJETO en el Bloque #6.

7. Anote la Fecha de Nacimiento del SUJETO en el Bloque #7.

8. Anote el Lugar de Nacimiento del SUJETO en el Bloque #8.

9. Anote la Unidad o la dirección del empleo del SUJETO en el Bloque #9.

10. Anote la Dirección Residencial del SUJETO en el Bloque #10.

C. Si este es un caso de INCIDENTE (Persona o personas desconocidas), llene los Bloques del 11 al 15. Si no es un caso de INCIDENTE, anote N/A en estos Bloques.

1. Anote el Título del Incidente en el Bloque #11.
2. Anote la Fecha del Incidente en el Bloque #12.
3. Anote la hora del Incidente en el #13.
4. Anote el lugar donde ocurrió el incidente en el Bloque #14.
5. Anote los números de registro o de serie de cualquier equipo que estuvo envuelto en el incidente en el Bloque #15.

D. Complete la Sección de Control:

1. Anote el símbolo/número de control o el número de archivo en el Bloque #16.

2. Anote el nombre de las Organizaciones que están llevando a cabo la investigación en el Bloque #17.

3. Anote el nombre de la Oficina de Control en el Bloque # 18.

E. Complete la Sección de 'Datos Investigativos':

1. Anote el nombre de la persona u organización que solicitó el Informe en el Bloque #19.

2. Anote la razón por la cual se lleva a cabo la investigación en el Bloque #20.

3. Anote la Información de la Fecha de la investigación en el #21:

a. Anote la Fecha en que Comenzó la Investigación.

b. Anote la Fecha en que Terminó la Investigación (Si no se ha terminado la investigación todavía, anote N/A en este espacio.

F. Anote la 'Situación Actual del Caso' en el Bloque #22:

1. CERRADA: Se indica que una investigación esta 'CERRADA' cuando ya no se requieren más actividades investigativas para que las autoridades tomen una decisión sobre el caso.

2. TERMINADA/ELIMINADA: Una investigación se considera TERMINADA cuando se deje de investigar por alguna razón que no sea la conclusión del caso.

3. SUSPENDIDA: Una investigación se considera SUSPENDIDA cuando la información obtenida no es completa y se han agotado todas las pistas tangibles, pero todavía existe la posibilidad de que nueva información surja en el futuro.

4. PENDIENTE: Una investigación se considera PENDIENTE cuando la investigación es continua. (o sea que todavía hay muchos datos y pistas para resolver y desarrollar).

F. Complete la Sección de 'SINOPSIS':

NOTA: EL SINOPSIS ES UN RESUMEN, CONCISO, EN FORMATO DE PARAFO, ESCRITO EN UNA SECUENCIA LOGICA DE LAS ACCIONES INVESTIGATIVAS, Y CONTESTANDO DE LA MANERA MAS COMPLETA EL 'QUIEN'. 'QUE', 'CUANDO', 'DONDE', 'PORQUE', Y EL 'COMO' DE LA INVESTIGACION. RECOMMENDACIONES, OPINIONES, O CONCLUCIONES NO SE DEBEN INCLUIR EN ESTE INFORME. ESOS COMENTARIOS DEBEN SER INCLUIDOS EN LA CARTA DE TRANSMISION DEL INFORME DE INVESTIGACION.

1. Márgenes:

a. Comienze el informe tres (3) líneas debajo del borde negro en la parte arriva del Bloque de Sinopsis.

b. El borde negro en este informe servirá como el margen izquierdo del reporte.

2. Enumeración de Párrafos: Los párrafos en la Sección de Sinopsis de este Informe no serán enumerados.

3. Clasificación de Párrafos: Cada párrafo del Sinopsis tendra al comienzo la Clasificación especifica de ese párrafo. Este se hace escribiendo la clasificación de cada párrafo entre comillas al comienzo del párrafo. (Ejemplo:

(C) LOS ESTUDIANTES FUERON.....

4. Documentos Fehacientes al Informe:

a. Todos los documentos Fehacientes (o adicionales) al informe se nombraran en paréntesis dentro del párrafo del Sinopsis que estos apoyan. Por Ejemplo si el Informe del Agente #1 apoya al primer párrafo del Sinopsis dentro del párrafo se incluirá algo así: (Informe del Agente #1).

5. Clasificación del Informe: El informe será Clasificado de acuerdo a su contenido, y a lo estipulado en su PON.

G. Páginas de Continuación: Si el informe no se puede terminar en la primera página se continúa en otra página en blanco, utilizando márgenes normales de acuerdo a su PON.

1. En la parte superior de la página de continuación, escriba el Título (Tema), o el nombre del SUJETO en la parte izquierda y la Fecha y número de Archivo en la parte derecha del papel. EJEMPLO:

BENITEZ, Wilfredo D. FECHA: 1 de Mayo de 1988
NUMERO DE ARCHIVO: 50-88-0-1

H. Complete la Sección de "Distribución" en el Bloque #24. La distribución del Informe se hará de acuerdo a su PON.

I. Complete la Sección de "Revisado Por" en el Bloque #25. El nombre escrito a maquinilla y firma de la autoridad que revisó el Informe se anota en esta sección.

INFORME DE INVESTIGACION FECHA SOMETIDO

ENFOQUE (ANTECEDENTES) CLASIFICACION DEL CASO

_____RAL _____RAG _____IAE _____IAI

DATOS DE IDENTIFICACION

1. APE. PAT.-MAT., NOM., INI. 2. CED. 3.RAZA 4.RAN. 5.RAMA

6. POSICION 7. FECHA DE NACIMINETO 8. LUGAR DE NACIMIENTO

9. UNIDAD O DIREC. DE EMPLEO 10. DIREC. RESIDENCIAL

11. TITULO DEL INCI. 12. FECHA DEL INCI. 13. HORA DEL INCI.

14. LOCAL. (EDIF., UNI.) 15. NUM. DE SERIE DEL EQUIPO, ETC.

DATOS DE CONTROL

16. SIMBOLO DE CONTROL O NUMERO DE ARCHIVO

17. INVEST. COND. POR (ORG.) 18. OFICINA DE CONTROL

DATOS DE INVESTIGACION

19. INVEST. SOLI. POR 20. RAZONES PARA LA INVESTIGACION

21. FECHA DE LA INVESTIGACION

COMENZO TERMINO

22. SITUACION ACTUAL DEL CLASE

_____CERRADO _____TERMINADA _____SUSPENDIDA _____PENDIENTE

23. SINOPSIS

24. DISTRIBUCION

25. REVISADO POR

NOMBRE Y TITULO FIRMA

CAPITULO XX

PREPARACION DE INFORMES SUMARIOS

INTRODUCCION:

Un Informe Sumario (IS) es el vehículo que se utiliza para resumir ciertos aspectos de una investigación, o darle énfasis a puntos claves de las acciones de una investigación. Este informe no es tan detallado y no está diseñado para remplazar el Informe de Agente. Es como el título indica, un sumario (resumen). El IS debe de contener ciertas declaraciones concisas de información favorable y derogativa (desfavorable), si aplica, de esta forma la prespectiva del caso o de la investigación no será alterada.

GENERALIDADES:

A. Preparando el encabezamiento.

1. Anote la fecha de preparación en la sección de "Fecha".

2. Anote la identidad de la "Oficina Preparadora".

3. Anote la información del SUJETO, utilizando las mismas reglas del Informe de Agente.

a. Apellido paterno y materno en letras Mayúsculas, nombre, inicial.

b. Cédula.

c. Fecha y lugar de nacimiento (FLDN).

EJEMPLO: PEREZ-RIVERA, Juan A.
CEDULA: 111-11-1101
FLDN: 1 Enero 1947, San Miguelito, ES

B. Anote la información que va hacer reportada en la sección del "Informe Sumario". El texto empieza en la tercera línea de la línea negra en la parte de arriba del bloque titulado "Informe Sumario", dejando dos líneas en la parte de arriba. La línea o el borde negro a la izquierda del documento se utilizara como el margen para todos los artículos.

1. Anote los números en sequencia.

Ejemplo: 1.

2.

3.

2. Anote la clasificación contenida en cada párrafo.

Ejemplo: 1. (C)

2. (S)

3. (NC)

3. Anote el código (clave) de evaluación del contenido de la información de cada párrafo utilizando el sistema de evaluación demostrado en el documento del IS. El código de evaluación debe de anotarse en la última línea del párrafo en la extremo derecha (Figura 1).

NOTA: Si no hay suficiente espacio para anotar el código de evaluación en la última línea del párrafo, el código de evaluación se anotará en una línea debajo la última línea del párrafo y en la extrema derecha del documento.

Ejemplo:.....
.....
.....
.....se fue en un Toyota con placas de Cuba.
(F-6)

C. Fuentes de información.

Fuentes de información normalmente no se revelarán en los IS. Si el informe (informe) se mantendrá dentro de la inteligencia militar, la fuente puede ser identificada si la identificación es necesario para establecer la veracidad de la información. Cuando la fuente no es identificada, por razones de seguridad, una indicación de su acesso a la información, se puede incluir, mientras que la información sobre la fuente no sea tan explicita que identifique a la fuente. Cuando el IS no revela la identidad de la fuente la copia de los archivos de la oficina deben de anotar la identidad de la fuente(s). Un número de código se debe utilizar cuando la identidad de la fuente requiere protección. Una bibliografía de las fuentes se puede anadir en los archivos cuando utilizamos mas de una fuente para el mismo informe.

D. Información de otras agencias gubernamentales. Información obtenida por otras agencia gubernamentales, menos la de la Fuerza Armada, no se incluirán en el IS. Si otras agencias fuera de las Fuerzas Armadas requieren la información obtenida en el IS, el originador o la fuente deben de dar permiso que la información sea divulgada. Si el IS contiene información que ha sido autorizada a divulgarse a otras agencia, esta información se escribirá en letras Mayúsculas y subrayadas.

Ejemplo: LA FUENTE QUIEN ES CONSIDERA CONFIABLE INFORMO LO
.....
.....(Figura 1, Parafo 4).

Cuando este tipo de información aparece en el IS, la siguiente declaración debe de incluirse y debe de aparecer como un párrafo no enumerado y al final, escrito en letras mayúsculas. (Figura 1, parafo 4).

Ejemplo: INFORMACION DERIVADA DE OTRAS FUENTES FUERA DE LAS FUENTES DE LAS FUERZAS ARMADAS SON INCLUIDAS EN ESTE IS. ESTA INFORMACION NO SE DIVULAGARA A OTRAS AGENCIA FUERA DE LAS FUERZAS ARMADAS.

E. Espacio adicional. Si se necesita espacio adicional, dos líneas en la parte de abajo del documento se dejaran en blanco y el texto se continuará en un papel blanco con margenes normales. En la parte de arriba del papel blanco, el bloque del SUJETO se pondrá en la parte izquierda con la fecha y archivos de referencia.

Ejemplo: 1 Agosto 86
PEREZ-RIVERA, Juan A.
CEDULA: 111-11-1101
FLDN: 1 Enero 1947, San Miguelito, ES

entro al restaurante y se sento en la mesa de la esquina donde fue acompañado.....

F. Distribución del IS. El último artículo del IS es la distribución. La distribución se indicará de acuerdo con el PON. (Ejemplo en figura 1).

G. Terminación del IS. El IS no se firma. La copia de los archivos tendra el nombre del individuo quien preparó el IS escrito a máquina en la parte arriba en la esquina derecha del documento.

H. El IS será clasificado de acuerdo con su contenido.

INFORME SUMARIO	FECHA

OFICINA
PREPARADORA

SUJETO	CODIGO DE EVALUACION DE LA FUENTE		DE LA INFORMACION	
	COMPLETAMENTE CONFIABLE	A	CONFIRMADO POR OTRAS FUENTES	1
	NORMALMENTE CONFIABLE	B	PROBABLE VERDAD	2
	COMODAMENTE CONFIABLE	C	POSIBLE VERDAD	3
	NORMALMENTE NO CONFIABLE	D	DUDA LA VERDAD	4
	NO CONFIABLE	E	IMPROBABLE	5
	NO SE CONOCE LA CONFIAZA	F	VERACIDAD NO SE PUEDE JUZGAR	6

INFORME SUMARIO

DISTRIBUCION

CAPITULO XXI

ESCRUTINIO DE CI E INTERROGACION

INTRODUCCION:

El proceso de escrutinio e interrogación de CI nos permite identificar y explotar a las personas/blancos de interés para CI. Este proceso nos permite detectar a estas personas o blancos, nos ayuda en la disposición de los mismos de una manera efectiva.

GENERALIDADES:

A. DETERMINAR EL PROPOSITO DEL ESCRUTINIO E INTERROGACION DE CI:

1. Las operaciones de Escrutinio de CI someten de una manera sistemática a los civiles que se encuentren en el área de combate a una serie de indagaciones/ entrevistas/interrogaciones con el fin de:

a. Localizar y segregar personas sospechosas.

b. Identificar personas de interés para CI. (Ver Ejemplo #1)

NOTA: EN FIN, LAS OPERACIONES DE ESCRUTINIO DE CI SE LLEVAN ACABO PARA INTERCEPTAR AGENTES ENEMIGOS DE INTELIGENCIA, SABOTEADORES, Y SUBVERSIVOS QUE ESTAN TRATANDO DE INFILTRAR NUESTRA AREA DE OPERACIONES.

c. Obtener información de valor inmediato para la inteligencia.

d. Obtener información que normalmente no estaría disponible para las unidades de inteligencia.

2. Las operaciones de Interrogaciones de CI se llevan a cabo para obtener la máxima cantidad de información sobre las operaciones de inteligencia del enemigo en el menor tiempo posible.

B. Determinar los tipos de operaciones de escrutinio necesarios para satisfacer requerimientos de búsqueda y operacionales de CI.

EJEMPLO #1

CATEGORIAS DE PERSONAS QUE SON DE INTERES PARA CI.

1. REFUGIADOS Y PERSONAS DESPLAZADAS.

2. CRUZADORES DE LINEAS.

3. DESERTORES DE LAS UNIDADES ENEMIGAS.

4. PRISIONEROS CIVILES Y PRISIONEROS DE GUERRA.

5. INTERNADOS EN CAMPOS DE CONCENTRACION.

6. MIEMBROS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA RESISTENCIA QUE TENGAN INTERES DE UNIRSE A NUESTRAS FILAS.

7. COLABORADORES DEL ENEMIGO.

8. BLANCOS DE CI, TALES COMO LOS QUE APARECEN EN LAS LISTAS NEGRAS, GRIS, O BLANCAS.

9. INFORMANTES VOLUNTARIOS.

10. PERSONAS QUE TIENEN QUE SER CUESTIONADOS POR QUE ESTAN BAJO CONSIDERACION PARA EMPLEO CON LAS FUERZAS DE DEFENSA O CON LA OFICINA DE ASUNTOS CIVILES.

1. Hay que establecer las operaciones con el punto central de escrutinio, normalmente localizado en el area de colección de Prisioneros de Guerra. El punto central de escrutinio:

a. Tiene el propósito de recibir, segregar, escudriñar, y clasificar Prisioneros de Guerra, cruzadores de línea, refugiados, etc.

b. Recibe individuos capturados por tropas de combate, apoya y de logística dentro del área de operaciones.

2. Puntos Fijos de Chequeo, están ocupados permanentemente por tropas de combate o policias militares con el apoyo de Interrogadores o personal de CI, en las entradas de los pueblos, en los cruces de los ríos, y en otros áreas similarmente estratégicos.

3. Puntos de Chequeo Móvil, (en vehículo, o a pie) se utilizan como un sistema móvil para sistemáticamente al azar escoger personas de interés. Este punto se debe colocar en varios lugares y no permanecer fijo en ningún lugar, por más de un día.

4. Operaciones de Cercamiento y Búsqueda, se utilizan para segregar a un pueblo, area o valle, escudriñar a los habitantes y registrar residencias y áreas públicas.

D. Determinar los requerimientos de Personal: Los equipos de escudrinamiento normalmente estan compuestos de Policias Militares, tropas de combate, personal de asuntos civiles, interrogadores y agentes de CI.

E. Determinar el método específico de identificar personas de interés para CI:

1. Llevar a cabo interrogaciones iniciales de un escogido de personal civil y militar.

2. Utilize las listas Negras, Grises y Blancas.

3. Utilize un informante/fuente infiltrado en las celdas o centros de detenidos/prisioneros de guerra.

4. Coloque equipo de grabación o sonido en los áreas de detención de refugiados o prisioneros de guerra.

5. Distribuya una lista de los indicadores de interés para CI entre la policia militar, interrogadores, personal de asuntos civiles y otro personal envuelto en el escudrinamiento. (VER EJEMPLO #2).

EJEMPLO #2

INDICADORES DE INTERES PARA CI

1. PERSONAS DE EDAD MILITAR.

2. PERSONAS QUE VIAJAN SOLAS O EN PAREJA.

3. PERSONAS SIN IDENTIFICACION PERSONAL.

4. PERSONAS CON DOCUMENTOS EXTRAÑOS.

5. PERSONAS CON GRANDES CANTIDADES DE DINERO, Y JOYAS EN SU POSESION.

6. PERSONAS QUE DEMUESTRAN ACCIONES PECULIARES.

7. PERSONAS QUE TRATAN DE EVITAR DETECCION O INTERROGACION.

8. PERSONAS QUE UTILIZAN LOS METODOS DE OPERACION DEL ENEMIGO.

9. PERSONAS CONOCIDAS COMO SIMPATIZANTES DEL ENEMIGO.

10. PERSONAS CON UN HISTORIAL SOSPECHOSO.

11. PERSONAS CON FAMILIARES EN EL AREA DEL ENEMIGO.

12. PERSONAS QUE POSEEN DESTREZAS TECNICAS O CONOCIMIENTOS ESPECIALES.

13. PERSONAS QUE HAN COLABORADO.

14. PERSONAS QUE DESOBEDECEN LAS LEYES EN EL AREA DEL ENEMIGO.

E. Examine los archivos de la base de datos de la infraestructura de la inteligencia enemiga para asi familiarizarse con:

1. Métodos de Operaciones.

2. Procedimientos/Normas.

3. Objetivos.

4. Oficinas y Sub-Oficinas.

5. Agentes Conocidos.

F. Estudie los áreas bajo el control del enemigo para familiarizarse con:

1. La Geografía.

2. Puntos/áreas históricos o turísticos.

3. Distancias y condiciones de la carretera.

4. Situación Política.

5. Tradiciones sociales y económicas.

6. Tradiciones y Costumbres.

7. Problemas Raciales.

G. Analize el area de operaciones para determinar:

1. Toque de queda.

2. Restricciones de Movimiento.

3. Racionamiento.

4. Servicio obligatorio para el ejército.

5. Programas laborales de civiles.

6. Requisito para ser miembro en las organizaciones políticas.

7. Otras restricciones que se le han impuesto a la población.

8. Tener conocimiento de todas las restricciones que se le han impuesto a la población nos puede ayudar a:

a. Detectar discrepancias.

b. Reconozer cambios en las actividades enemigas.

c. Mantener control.

H. Hay que estudiar la situación y los archivos del Orden de Batalla para familiarizarnos con:

1. Unidades enemigas en el área de operaciones.

2. Unidades enemigas adyacentes al area de operaciones.

3. Disposiciones.

4. Capacidades.

5. Debilidades/Vulnerabilidades.

6. Composición.

7. Adiestramiento.

8. Equipo.

9. Actividades u operaciones recientes.

10. Historia.

11. Personalidades y comandantes.

I. Analize los requerimientos prioritarios de inteligencia del comandante para reconocer, detectar, explotar, y reportar los datos de Orden de Batalla (OB).

NOTA: EL AGENTE DE CI NO INTERROGA A LOS SOSPECHOSOS CON EL PROPOSITO DE OBTENER INFORMACION DE OB; SIN EMBARGO, CADA AGENTE DE CI DEBE FAMILIARIZARSE CON LOS RPI/RI DEL COMANDANTE PARA PODER RECONOCER INDIVIDUOS QUE POSIBLEMENTE TENGAN INFORMACION DE OB.

J. Prepare una lista de los indicadores para asistir al personal de escudrinamiento en la identificación de infiltradores hostiles/enemigos.

L. Coordine con:

1. El comandante en relación con la segregación de refugiados y prisioneros de guerra en su area de operación.

2. La Policía Militar para el control de la evacuación de los refugiados y prisioneros de guerra.

3. Con el G5 para el apoyo de asuntos civiles y Operaciones Sicológicas.

4. Las Autoridades Civiles si el control del área ha sido devuelto a ellos.

5. Con los interrogadores para asegurarnos de:

a. Ponernos de acuerdo de las categorías de personas que serán transferidas al control de CI para cuestionamientos posteriores.

b. Para decidir donde se colocarán los interrogadores de CI y los métodos que se utilizaran para transferir a los detenidos de un lugar a otro.

M. Llevar a cabo el escudrinamiento inicial de los individuos:

1. Hay que segregar a los detenidos, si son más de uno, de acuerdo a lo siguiente:

a. Civiles de los militares.

b. Oficiales de soldados de tropa.

c. Aun se pueden segregar más si es necesario de acuerdo a:

1) Nacionalidad.

2) Sexo.

3) Rango.

4) Rama de Servicio Militar.

NOTA: SE DEBEN SEGREGAR A LOS INDIVIDUOS SI HAY SUFICIENTE PERSONAL DISPONIBLE PARA LLEVAR ACABO ESTA OPERACION.

2. Determine el nivel aparente de conocimiento del individuo evaluando lo siguiente:

a. Su apariencia física.

b. Todos los documentos, armas y equipo detenido que fue capturado con el individuo.

3. Seleccione personal de interés para CI, comparando al individuo con los indicadores en el Ejemplo #2 y los tipos de individuos en el Ejemplo #1.

N. Lleve a cabo interrogaciones de personas específicas.

O. Haga una disposición de los individuos:

1. Explote a las personas que tengan acceso y localización en áreas de interés.

2. Transfiere a estas personas al punto central de escudrinamiento para ser re-introducidos al flujo/grupo de prisioneros de guerra y refugiados.

P. Complete los informes/reportes requeridos.

CAPITULO XXII

INTERROGACION DE CI DE SOSPOCHOSOS

INTRODUCCION:

En combate, el AE de CI puede solamente tener una mínima cantidad de información con la cual conducir su trabajo o su conocimiento de la situación y el área. No obstante, que sus conclusiones sean basadas en la mínima cantidad de información, el debe de ser imparcial en la búsqueda de los hechos. Como AE de CI usted debe de tener dos cosas en mente en sus labores como interrogador, la detección y prevención a una amenaza a la seguridad de las fuerzas armadas y la colección de información de interés para los departamentos de inteligencia.

GENERALIDADES:

A. Lleve a cabo un estudio exhaustivo de todo el material disponible en el caso bajo investigación:

1. La interrogación es el arte de cuestionar y examinar a una fuente para obtener la máxima cantidad de información útil (utilizable). La meta de toda interrogación es obtener información verídica y útil de una manera legal en el mínimo tiempo posible.

2. Para ser efectivo y llevar acabo una secuencia logica de preguntas, hay que siempre tener en mente todo lo que se conoce hasta el momento sobre el caso bajo investigación.

a. Identifique a todas las personas envueltas en el incidente, incluyendo testigos, víctimas, e investigaciones.

b. Identifique las circunstancias exactas de lo que ocurrió.

c. Determine en que lugar ocurrio cada incidente o actividad.

d. Identifique como sucedió.

e. Identifique porqué sucedió.

2. Preste particular atención a todos los detalles del caso, especialmente aquellos detalles que no son de conocimiento público todavía.

d. Familiarizese con los aspectos legales y procedimientos que aplican al caso.

a. Identifique los elementos del crimen que puedan ayudarle a determinar los objetivos de la interrogación.

b. Identifique los métodos ilegales o prohibidos. No utilize, fuerza, tortura mental, amenazas, insultos o exposición a trato cruel o inhumano de ninguna clase.

NOTA: EN CASO DE QUE EXISTA DUDA EN CUANTO A LA LEGALIDAD DE UN METODO, CONSULTE CON UNA AUTORIDAD A UN ESCALON MAS ALTO PARA ACLARAR LAS DUDAS.

B. Identifique posibles sospechosos para interrogación:

1. Familiarizese completamente con los antecedentes del sospechoso. Datos de antecedentes de particular interés durante la interrogación incluyen:

a. Edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, y raza.

b. Rango, o posición en la comunidad.

c. Nivel de Educación.

d. Ocupación actual y pasadas.

e. Hábitos.

f. Associados (companeros de negocios).

g. Antecedentes criminales.

NOTA: SI NO ES POSIBLE OBTENER ESTA INFORMACION ANTES DE LA INTERROGACION, OBTENGALA DEL SOSPECHOSO DURANTE LA FASE INICIAL DE LA INTERROGACION.

3. Utilize la información de antecedentes del sospechoso para:

a. Desarrollar el mejor método de cuestionamiento.

b. Probar la veracidad el sospechoso.

c. Impresionar en el sospechoso lo detallado que es nuestra investigación del caso.

3. Determine de la información disponible, que tipo de actitud se espera que adopte el sospechoso.

a. Cooperativo y Amistoso: Ofrece poca resistencia y hablará libremente sobre casi cualquier tema.

b. Neutral y No-Participe: Cooperará hasta cierto punto. Preguntas directas y al tema (grano, punto) se tendrán que utilizar para obtener las respuestas.

c. Hostil y Antagónico: En muchos casos se rehusan hablar y ofrecen mucha resistencia.

4. Clasifique a los sospechosos de acuerdo a lo siguiente:

a. Personas con ofensas previas y cuya culpabilidad es casi segura de acuerdo a información ya disponible.

b. Personas cuya culpabilidad es dudosa o incierta debido a lo débil de la evidencia disponible o la falta de datos esenciales.

5. Si es posible, lleve acabo una observación visual del sospechoso, antes de la interrogación, para identificar debilidades que puedan ser explotadas durante la interrogación.

C. Prepare un Plan de Interrogación:

1. Identifique el Objetivo de la Interrogación: Toda interrogación debe tener un propósito definido. Este propósito se debe tener en mente durante todo el proceso de preparación y cuando se lleve acabo el interrogatorio. Pero no se debe concentrar tanto en el objetivo que durante el interrogatorio se deje pasar otra información valiosa.

2. Identifique el tipo de Interrogación:

a. Interrogación Directa: El sospechoso sabe que lo están interrogando. Sin embargo tal vez él no sepa el verdadero objetivo de la interrogación. Este método toma menos tiempo que el otro.

b. Interrogación Indirecta: Obtener información através de la decepción. El sospechoso no tiene idea de que lo estan interrogando. Este método requiere un planiamiento cuidadoso, extrema discreción, y ser aplicado con mucha destreza.

3. Identifique y obtenga las ayudas de interrogación requeridas:

a. Archivos.

b. Documentos.

c. Mapas/Cartas.

d. Lápiz, cuadernos, grabadora, etc.

e. Y otro equipo que puede facilitar la conducta de la interrogación.

4. Identifique los métodos de acercamientos que se utilizaran durante la interrogación:

NOTA: SELECCIONAR UN ACERCAMIENTO INICIAL ES NECESARIO, PERO HAY QUE MANTENER LA FLEXIBILIDAD DE MOVERSE DE UN ACERCAMIENTO A OTRO.

5. METODOS DE ACERCAMIENTO:

a. ACERCAMIENTO DIRECTO: No trate de ocultar el propósito de la interrogación. Funciona mejor cuando es utilizado con personas cuya culpabilidad es casi cierta y con aquellas personas que tienen muy poco conocimiento de lo que es la seguridad. Es un buen método para interrogar a personas de bajo nivel o rango en las organizaciones. Este método toma poco tiempo y es simple. Este método ofrece la mejor oportunidad para demonstrarle simpatía y entendimiento al sospechoso. Actúe como que la ofensa no es algo que el sospechoso haría comunmente. Trate al sospechoso como una persona racional que solamente fue expuesto a las circunstancias del caso.

b. **ARCHIVO Y FICHA:** Prepare un archivo que contenga toda la información que se tiene del sospechoso. Un arreglo cuidadoso de la información en el archivo puede dar la apariencia de que contiene mucha más información de la que en verdad contiene. Ponga papeles adicionales aunque no contengan información para dar la apariencia de un archivo enorme. Marque el archivo con diferentes secciones/áreas de interés sobre los antecedentes del sospechoso. Confronte al sospechoso con el archivo y adviértale que contiene información detallada de sus antecedentes y actividades y que es inutil que se resista al interrogatorio. El triunfo de este método depende de la inmadurez del sospechoso, la cantidad de información disponible, y las destrezas utilizadas por el agente interrogador para convencer al sospechoso.

c. **NOSOTROS SABEMOS TODO:** Haga preguntas basadas en información ya conocida por nosotros. Cuando el sospechoso se niega a contestar, titubea, o nos provee información incorrecta, usted mismo provee la información o contestación correcta. Si se utiliza este método correctamente, se puede convencer al sospechoso que ya sabemos todo y que sus contestaciones no son de real importancia. Cuando el sospechoso empieza a contestar veridicamente, intercale otras preguntas, de las cuales no tenemos las respuestas. Siempre compruebe la veracidad del sospechoso volviendo a hacerle preguntas de información ya conocida. Este método se puede utilizar con o sin el método de Archivo y Ficha.

d. **FUTILIDAD/INUTILIDAD:** Hay que convencer al sospechoso que resistirse a la interrogación es inútil. Preséntele información verídica al sospechoso de una manera persuasiva y lógica para explotar las debilidades sicológicas y morales inherentes en las personas.

e. **TIRO RAPIDO:** Hacerle una serie de preguntas al sospechoso de tal forma que el no tenga tiempo de contestar una antes de que le hagan la otra. Ya que el sospechoso no tendrá tiempo para formular sus respuestas se confundirá y podra contradecirse. Confróntelo con las inconsistencias de sus respuestas, tal vez el puede revelar más información de lo que el quiere. Esto provee pistas para preguntas posteriores. Prepare todas las preguntas de antemano. Utilize a un interrogador experimentado y competente. Utilize este método inmediatamente después de su aprehensión para aprovechar su estado de confusión.

f. **INCENTIVO:** Esto es recompensar la cooperación y el hecho de decir la verdad al sospechoso, esto se logra normalmente proveyéndole con alguna comodidad física, (cigarrillos, dulce, café, etc.) que normalmente no se les haga llegar. No haga promesas o compromisos que estén fuera de su alcance cumplir. Use cautela para evitar que el sospechoso brinde información falsa con tal de obtener el artículo que desea. Nunca se le deben negar los articulos básicos de las necesidades humanas. No use la amenaza de quitarle la comida con tal de obtener su cooperación.

g. **REPETICION:** Hagale una pregunta, espere la contestación, y repita la pregunta y la contestación varias veces. Esto se hace con todas las preguntas hasta que el sospechoso se aburra totalmente y comienze a dar contestaciones inesperadas con tal de romper con el aburrimiento. Este método funciona mejor con un individuo hostil. Generalmente no funcionará con un individuo introvertido y tímido.

h. **BENITIN Y ENEAS:** Hay que utilizar a dos interrogadores experimentados, que desempeñen dos personalidades distintas hacia el sospechoso. El primer interrogador actua muy formal, poco simpático, y a veces rudo, ruidoso y alterado. El segundo interrogador aparece cuando el sospechoso se cree perdido y solitario. El segundo regaña al primer interrogador por su conducta poco profesional y le ordena que salga del cuarto de interrogación. El segundo interrogador se disculpa con el sospechoso y trata de calmarlo. El muestra simpatía con el sospechoso y trata de establecer un enlace común entre los dos, por ejemplo: ambos son inteligentes y sensitivos, mientras que el primer interrogador no lo era. La idea de que el primer interrogador puede retornar al interrogatorio puede ayudar si el sospechoso deja de cooperar.

i. **ORGULLO Y AMOR PROPIO:** Este método se puede emplear de dos maneras. Ataque el orgullo del sospechoso acusándolo de ser débil o insinuando su poco habilidad para hacer cualquier cosa. El sospechoso que es orgulloso se apresurará en defender sus abilidades. Muy a menudo el explicará porque hizo o no hizo algo tan solo para vindicar su honor. Se puede obtener información importante de sus respuestas. La otra manera de utilizar este método es el de alabar al sospechoso hasta lograr que el admita cierta información como un medio de reclamar responsabilidad/crédito. Esto le brinda la oportunidad al sospechoso de alardearse de lo que ha hecho.

j. **METODO DEL SILENCIO:** No le diga nada al sospechoso, pero mírelo fijamente a los ojos. No le quite la mirada, sino que oblíguelo para que el sea el que rompe el contacto visual. Según el sospechoso se ponga nervioso, él empezará a hacerle preguntas, pero no rompa el silencio hasta que Vd. este preparado para hacerlo. Mantenga este método por algun tiempo y el sospechoso se pondrá nervioso. Cuando rompa el silencio hay que hacerle preguntas al sospechoso que indiquen su culpabilidad.

k. **CAMBIO DE ESCENARIO:** Saque al sospechoso del ambiente del cuarto de interrogación. Lleve al sospechoso a un área más tranquilo pero controlado, que brinde la oportunidad para una convensación tranquila y agradable durante la cual se puede sonsacar la información necesaria al sospechoso.

l. **ESTABLEZCA SU IDENTIDAD:** Se alega que el sospechoso no es en realidad quien el dice que es, pero que en si es una persona buscada por autoridades policiales por asesinatos políticos y actos de terrorismo y traición, o cualquier acusacion seria. En su intento por establecer su identidad el sospechoso podra brindar información de valor y pistas para investigaciones posteriores.

m. **EMOCIONAL:** Determine que emoción motiva al sospechoso (odio, amor, venganza, deseo de lucro) y explote esa emoción. Este método es muy efectivo cuando se utiliza con personas inmaduras, y tímidas.

5. Desarrolle preguntas detalladas para utilizar durante el interrogatorio:

a. Desarrolle preguntas que garantizen que el area de interes sea explotado.

b. Desarrolle preguntas que establezcan todos los datos (quién, qué, cuándo, donde, por qué y cómo).

c. Desarrolle preguntas de control de las cuales ya se conocen las respuestas.

d. Desarrolle preguntas no-pertinentes si el verdadero objetivo de la interrogación se trata de esconder del sospechoso. Utilize las preguntas no-pertinentes para romper la concentración del sospechoso.

e. Desarrolle preguntas repetidas haciendo las mismas preguntas pero de distinta forma.

f. Desarrolle preguntas directas que requieren una contestación narrativa.

g. Desarrolle preguntas de seguimiento que permitan la expansión de temas/áreas según sea necesario.

D. Seleccione al personnel de interrogación basado en el acercamiento seleccionado, tipo de sospechoso, y la habilidad de los interrogadores.

1. Seleccione a un interrogador que posee características de personalidad adecuadas y un interés por la naturaleza humana. Cualidades personales deseadas en un interrogador incluyen:

1) Motivación.

2) Ser Alerto.

3) Paciencia y Tacto.

4) Objetividad.

5) Credibilidad.

6) Adaptabilidad.

7) Perseverancia.

8) Destrezas Linguísticas.

2. Seleccione un Equipo de Interrogación, si es posible. Es necesario tener un equipo para utilizar muchos de los acercamientos ya discutidos con éxito. Adicionalmente, un interrogador se puede dar cuenta de que él no puede obtener la información necesaria despues de haber utilizado varios acercamientos y técnicas, o está cansado en medio de un interrogatorio largo. Esto puede causar la perdida del control de la interrogación y otro interrogador debe reemplazar al primero.

E. Orientar al equipo de interrogación en los métodos de acercamiento seleccionados y el papel que cada uno jugará en el interrogatorio.

F. Haga todos los arreglos en relación al sospechoso:

1. Coordine la aprehensión (arresto) del sospechoso.

a. Haga todos los arreglos con la policía para que detengan al sospechoso.

2. Haga los arreglos para ubicar al sospechoso y darle alojamiento después del arresto.

3. Coordine el uso de facilidades para brindarle comida al sospechoso.

4. Coordine los servicios de un intérprete si es necesario.

5. Si el sospechoso es del sexo opuesto coordine la presencia de un testigo del mismo sexo si es necesario. También es bueno coordinar la presencia de un testigo para que observe como es que se obtiene la información, y así evitar que el sospechoso nos acuse de útilizar tácticas ilegales tales como la tortura, la coerción y el abuso mental.

a. Obtenga la autorización del comandante para utilizar a un testigo en el interrogatorio.

NOTA: SI EL SOSPECHOSO ES DEL SEXO OPUESTO, INFORMELE DE SU DERECHO DE TENER A UN TESTIGO DEL MISMO SEXO PRESENTE DURANTE EL INTERROGATORIO. SI EL SOSPECHOSO NO DESEA TENER UN TESTIGO DEL MISMO SEXO PRESENTE, OBTENGA UNA DECLARACION JURADA, FIRMADA INDICANDO ESTE DESEO. (AUNQUE EL SOSPECHOSO SE NIEGUE A UTILIZAR UN TESTIGO, COLOQUE UN TESTIGO DEL MISMO SEXO A UNA DISTANCIA QUE PUEDA ESCUCHAR LO QUE TRANSCURRE DURANTE EL INTERROGATORIO SIN SER VISTO POR EL SOSPECHOSO.

G. Seleccione y prepare el Cuarto de Interrogación:

1. Seleccione un cuarto que brinde privacidad durante la interrogación. Elimine toda distracción hasta donde sea posible.

2. Seleccione un cuarto que le permite a usted controlar el ambiente físico.

3. Seleccione un cuarto que tenga una temperatura agradable constantemente.

4. Arregle los muebles del cuarto de interrogación. Los muebles deben consistir solamente en una mesa pequena para escribir, pero que no le brinde un área para que el sospechoso se esconda detrás de ella, y tres sillas.

5. Coloque todo material que se necesitará durante la interrogación en el cuarto, material como papel, lápiz, manuales de referencia, y otras ayudas de interrogación.

NOTA: NO TENGA UN TELEFONO O CUALQUIER ARTICULO QUE PUEDA UTILIZARSE COMO UN ARMA EN EL CUARTO DE INTERROGACION.

H. Instale y pruebe el equipo de grabación. Utilize el equipo de grabar para que usted pueda mantener su concentración durante el interrogatorio. Tomar notas durante el interrogatorio puede romper el ritmo del cuestionamiento y lograr que usted pierda la secuencia de sus preguntas y su concentración.

1. Instale el equipo de grabación para que aparente ser parte de los muebles de la oficina.

NOTA: PARA UTILIZAR EL EQUIPO DE GRABACION, PRIMERO CONSULTE CON EL SOSPECHOSO Y OBTENGA SU PERMISO.

2. Pruebe el equipo para asegurarse de que esté funcionando correctamente.

I. Reciba e Identifique al Sospechoso:

1. Durante el contacto inicial mantenga una postura profesional y trate de ganarse la confianza del sospechoso.

2. Verifique la identidad del sospechoso y examine sus documentos personales.

J. Identifíquese usted y a los otros miembros del equipo de interrogación. Utilize su carnet oficial para asegurarse de que el sospechoso conozca su identidad como miembro de la Inteligencia Militar.

K. Indiquele al sospechoso la naturaleza de la acusación que está en su contra.

b. Trate de identificar contradicciones y debilidades en la historia del sospechoso.

5. Cambie de interrogadores si el primer interrogador no puede obtener información verídica o una confesión después de haber empleado varias técnicas de acercamiento.

6. Si todos los acercamientos fallan con el sospechoso, confróntelo con testigos del crimen si es posible.

7. Si es necesario, haga una apelación final convincente en contra de la continua resistencia del sospechoso.

a. Incista en apelar a la existencia de toda la evidencia en su contra.

b. Confronte al sospechoso con las contradicciones y debilidades en su historia.

Q. Si el sospechoso admite su culpabilidad, obtenga una declaración jurada/firmada de el.

R. FASE DE TERMINACION DEL INTERROGATORIO:

1. Termine la interrogación por cualquiera de las siguientes razones:

a. Si el sospechoso está enfermo, herido, o avanzado en edad y necesita atención medica.

b. Varios interrogatorios son necesarios para poder obtener toda la información necesaria.

c. El sospechoso se abure y se niega a cooperar.

d. Todas las preguntas se han contestado y los requerimientos del interrogatorio han sido satisfechos.

e. Se ha perdido la iniciativa y usted como agente interrogador decide dar por terminado el interrogatorio.

2. Cuando se termina el interrogatorio, siempre hay que considerar la posibilidad de volver a interrogar al sospechoso.

a. Termine la interrogación de una manera amable.

b. Reemfatiza los acercamientos utilizados para ganar la confianza del sospechoso.

c. Dele la oportunidad al sospechoso de añadir información adicional a la que ya ha brindado.

3. Utilize el tiempo dedicado a la Terminación para tratar de obtener información que tal vez no se discutió durante el interrogatorio. Un sospechoso puede relajarse un poco más después de saber que la interrogación ya ha terminado y tal vez pueda revelar información adicional.

S. Disponer del Sospechoso:

1. Hacer que la policía lo ponga bajo custodio.

2. Entregar al sospechoso a las autoridades civiles pertinentes.

3. Entregar al sospechoso a la custodia de su comandante.

T. PREPARE LOS INFORMES REQUERIDOS.

CAPITULO XXIII

SONSACAR INFORMACION DE CI

INTRODUCCION:

Sonsacamiento es aplicado siempre con un propósito específico en mente. El objetivo, o la información deseada, es el factor determinante del SUJETO, el sonsacador, y el ambiente.

GENERALIDADES:

A. Definición de **SONSACAMIENTO:** Sonsacamiento es la técnica de obtener la mayor cantidad de información/ inteligencia útil, de una persona o fuente, de tal manera que la persona no se entere de nuestro propósito.

1. Antes de comenzar el sonsacamiento hay que revisar los requerimientos de colección de CI:

a. Identifique la información específica que es requerida.

b. Identifique el objetivo de la Sonsacación.

2. Seleccione al SUJETO de la sonsacación de acuerdo a su acceso a, o conocimiento de, la información deseada.

3. Obtenga y evalue toda la información disponible acerca del SUJETO de la sonsacación:

a. Lleve acabo la Revisión de Archivos e intente obtener la siguiente información sobre el SUJETO:

1) Antecedentes.

2) Motivaciones.

3) Emociones.

4) Naturaleza psicológica.

5) Hábitos y Patrones.

6) Lugares Favoritos de Visitar. (barras, restaurantes, discotecas, etc.)

7) Pasatiempos Favoritos.

8) Qué nivel de conocimento sobre la Seguridad tiene esta persona.

9) Si se ha utilizado anteriormente en otros intentos de sonsacamiento por otros Agentes de CI.

4. Determine en que lugar/ambiente específico se llevara a cabo el sonsacamiento:

a. Escoja el lugar donde llevará a cabo el acercamiento al SUJETO/Fuente.

NOTA: Se debe acercar al SUJETO en un ambiente natural para evitar levantar sospecha de su parte.

b. Obtenga toda la información acerca del lugar escogido:

1) Identifique todos los rasgos o datos irregulares del lugar.

2) Identifique que tipo de vestimenta se requiere para entrar a ese lugar. (Formal: Camisa y corbata; Informal: Pantalones cortos, jeans, etc).

3) Identifique los requerimientos de dinero. (Es un lugar donde la comida o los productos son caros o baratos.)

4) Identifique posibles problemas de Seguridad.

5) Identifique si el lugar se ha utilizado anteriormente como un lugar para sonsacamiento.

c. Seleccione la Fecha y Hora más deseable para el acercamiento.

5. Seleccione para usted una historia lógica (cobertura) y que se pueda creer que este de acuerdo con la situación. Su historia debe explicar:

a. La razón que usted tiene para estar en el lugar escogido para el acercamiento.

b. Las acciones del Agente durante la conversación.

6. Lleve a cabo el acercamiento utilizando una de dos tecnicas de acercamiento, Adulación y Provocación, o cualquier variación de estas dos técnicas como se mencionan a continuación:

a. Utilice el método de Adulacion:

1) Apele al ego, Amor Propio y Orgullo del SUJETO. Bríndele la oportunidad para que el (SUJETO) demuestre orgullo o se adule el mismo sobre sus triunfos y logros.

2) Insinue que el SUJETO es un experto en determinado area o tópico/tema. De esta manera le dá la oportunidad para que se sienta como que él es el maestro y usted es el alumno.

3) Ofrescale asistencia válida y sincera al SUJETO.

4) Discuta áreas de interés mutuo. (pasatiempos, trabajo, deportes, etc.)

NOTA: El Agente debe tener un buen conocimiento del tema que piense escojer para demonstrar interés mutuo (o sea para poder seguir una conversación profesional).

b. Utilize el método de acercamiento de Provocación para abrir la conversación con el SUJETO:

1) Adopte una actitud de como que no cree lo que dice el SUJETO:

"Eso que tu dices, es muy difícil de creer, tienes que explicármelo con más detallas para ver si es cierto".

2) Insinue que el SUJETO en realidad no sabe nada de lo que está hablando.

NOTA: Tenga cuidado de no provocar al SUJETO a tal punto que él le pierda la confianza.

7. Ya hecho el acercamiento, lleve la conversación al area de interés:

a. Intente obtener más información dandole respuestas al SUJETO poco claras que requieran mas información para aclararse.

b. Pídale más información al SUJETO cuando sus respuestas son poco claras: ("Estoy de acuerdo con usted, sín embargo, que significa.....".)

NOTA: Sea persistente sin ser abusador/aburrido, impertinente.

c. Presente una situación hipotética que se pueda asociar con una idea o pensamiento expresado por el SUJETO.

NOTA: Muchas personas que normalmente no harían comentarios sobre una situación real, darían su opinión sobre situaciones hipotéticas.

d. Utilize su imaginación e iniciativa para mantener el control completo de la conversación en todo momento.

8. Termine la Sonsacación tan pronto obtenga toda la información deseada:

a. Cambie el tema de la conversación a otros areas antes de partir y despedirse del SUJETO.

b. Presente varios temas no pertinentes para evitar que el SUJETO descubra su verdadero propósito. (Sonsacarle información de inteligencia)

c. Termine la conversación de una manera normal.

9. Tome nota de todos los gastos de fondos oficiales.

B. Prepare los Informes requeridos.

CAPITULO XXIV
DETECTAR BLANCOS DE CI

INTRODUCCION:

La identificación de blancos de CI, son hechos por las normas de inteligencia. Una base de datos con un cuadro de linea y bloque, usado en conexión con las listas negras, blancas y gris existentes, informes de inteligencia, y información adicional de las agencias policiales, ejército y otras agencias, nos proveera la información básica requerida para indentificar a los blancos de CI potenciales.

GENERALIDADES:

A. Revisar el estimado de CI para determinar la amenaza hostil:

1. Identifique aquellas amenazas a la seguridad que son de una naturaleza inmediata.

2. Identifique amenazas futuras, anticipadas.

NOTA: La selección de los Blancos de CI se debe basar en una evaluación de la amenaza hostil completa.

B. Identifique los Blancos de CI específicos del área local:

1. Los Blancos de CI son de interés debido a la amenaza que presentan, o su utilidad para las Fuerzas Armadas. Blancos de CI incluyen:

a. **PERSONALIDADES (VER FIGURAS #2, 3 Y 4)**: que pueden o no ser amigables u hostil.

b. INSTALACIONES (VER FIGURA #5): que representan una amenaza para la Seguridad Nacional.

c. ORGANIZACIONES Y GRUPOS (VER FIGURA #6): que representan una amenaza a la Seguridad Nacional. Su amanaza tal vez no se detecte abiertamente debido a sus métodos encubiertos de operacion.

d. DOCUMENTOS Y MATERIALES (VER FIGURA #7): con valor para la Inteligencia o la Contrainteligencia.

NOTA: Utilize la Hoja de Trabajo de CI (VER FIGURA #1) como un papel integral para asistir en el desarrollo de los Blancos:

3. Obtenga información sobre los Blancos Potenciales de CI en el área local:

a. Extraiga los Blancos locales de las listas de Blancos de CI a nivel Nacional.

b. Extraiga información de las listas Negras (VER FIGURA #2), Blancas (VER FIGURA #3), y Grises (VER FIGURA #4) existentes.

c. Extraiga información de los archivos de Inteligencia, Base de Datos de CI, y archivos similares.

d. Obtenga información de:

1) Asuntos Civiles y Operaciones Sicológicas (G5).
2) Unidades Locales de Inteligencia.
3) Elementos Policiales.

C. Categorize los Blancos de CI identificados por especialidad o función.
Ejemplos:

1. Agentes de Espionaje.
2. Especialistas en Sabotaje.
3. Mensajeros.
4. Infraestructuras de Personalidades.
5. Campos o Bases.
6. Comunicaciones/Rutas de Enlace.

NOTA: Para categorizar los Blancos de esta manera, es esencial que información detallada de antecedentes se obtenga de la misma fuente que se usó para identificarlos.

D. Asigne prioridades a los Blancos:

1. Determine la prioridad de cada Blanco basado en:

a. La amenaza a la Seguridad Nacional que representa el Blanco.

b. La urgencia o la necesidad de neutralizar/explotar al Blanco.

c. Las capacidades futuras que se esperan del Blanco.

d. Las capacidades de las unidades responsables de neutralizar o explotar a los Blancos.

2. Asigne una prioridad numérica a cada Blanco:

a. Las designaciones numéricas siempre se expresan con números Romanos (I, IV, XI).

b. La designación numérica emfatiza la importancia relativa o el valor de los Blancos de CI.

c. La designación numérica expresa el nivel de interés en el Blanco.

NOTA: Si a un Blanco se le ha asignado una Prioridad a un nivel más alto del Comando, ustedes a su nivel no pueden alterar esa designación de Prioridad. Los elementos locales de CI asignaran prioridades a los Blancos desarrollados localmente.

E. Assigne las reponsabilidades de las unidades para neutralización o explotación de cada Blanco:

1. Determine las capacidades de las unidades para llevar a cabo misiones de neutralización/explotación basado en:

a. Cantidad de Personal.
b. Equipo Disponible.
c. Experiencia específica.

2. Identifique la necesidad, si existe, de solicitar apoyo de la Policía Militar, Infanteria, Policía Nacional, etc.

NOTA: El esfuerzo táctico, excepto en casos especiales, toma precedencia sobre la neutralización y explotación de los Blancos.

F. Notifique a las unidades de su misión(es).

FIGURA #1

HOJA DE TRABAJO DE BLANCOS DE CI

HOJA DE TRABAJO DE CI					
REFERENCIAS DE CARTAS MAPAS				FECHA:	
BLANCO	CLASIFICACION DEL BLANCO	PRIORIDAD	LOCALIZACION	TAREA DEL EQUIPO	MISION DEL EQUIPO (COMENTARIOS)
Un número administrativo, que se anota en orden cronológico.	La Clasificación identifica al Blanco por el tipo/nombre, y provee datos particulares de identificación acerca del Blanco.	La Prioridad se designa con números Romanos y se asignan basados en la clasificación del Blanco.	La Localización identificará el lugar donde se pueda encontrar al Blanco o si esto se desconoce, se identifica donde se encontro al Blanco la última vez.	La Tarea del equipo identifica al equipo de CI cuya misión es neutralizar al Blanco Se basa en el número de personas disponibles y puede incluir fuerzas tácticas, policía militar, y fuerzas paramilitares.	Esta columna se utiliza para hacer una lista de los requerimientos de coordinación, commicación, detalles especiales de la misión, u otra información específica requerida para que el equipo pueda cumplir su misión.

FIGURA_#2

LISTAS NEGRAS

CONTIENEN LAS IDENTIDADES Y LOCALIZACIONES DE PERSONAS CUYA CAPTURA Y DETENCION SON DE IMPORTANCIA PRIMORDIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS:

EJEMPLOS

a. Agentes enemigos conocidos o sospechosos, personas envueltas en espionaje, sabotaje, política, y personas subversivas.

b. Líderes de grupos paramilitares hostiles, de guerrilla, conocidos o sospechosos.

c. Líderes Políticos conocidos o sospechosos como hostil hacia las Fuerzas Armadas o los intereses políticos del Gobierno Nacional.

d. Líderes conocidos o sospechosos de gobiernos enemigos, cuya presencia en el área de operaciones representa una amenaza a la Seguridad Nacional.

e. Colaboradores y Simpatizantes enemigos, conocidos o sospechosos cuya presencia en el area de operaciones representa una amenaza para la Seguridad Nacional.

f. Militares y Civiles enemigos, conocidos o sospechosos de haber participado en actividades de Inteligencia, Contrainteligencia, Seguridad, Policía, o indoctrinación política entre las tropas o los civiles.

g. Otras personalidades identificadas por el G2 como de detención inmediata. Esto puede incluir, personalidades políticas locales, Jefes de la Policía, y líderes municipales o de departamentos del gobierno enemigo.

FIGURA #3
LISTAS GRISES

CONTIENE LAS IDENTIDADES Y LOCALIZACIONES DE AQUELLAS PERSONALIDADES CUYAS INCLINACIONES Y ACTITUDES HACIA LOS OBJETIVOS POLITICOS Y MILITARES DEL GOBIERNO ESTAN OSCUROS (O SEA NO SE CONOCE DE ELLOS). NO IMPORTAN SUS INCLINACIONES O ACTITUDES, SI ELLOS POSEEN ALGUNA INFORMACION O DESTREZAS QUE SON DE INTERES PARA EL GOBIERNO NACIONAL. NO SE PUEDEN INCLUIR AQUELLOS INDIVIDUOS CUYAS INCLINACIONES O MOTIVACIONES POLITICAS REQUIEREN MAS EXPLORACION O EVALUACION ANTES DE QUE SE PUEDAN UTILIZAR EFECTIVAMENTE POR EL GOBIERNO.

EJEMPLOS

a. Defectores o defectores potenciales de la causa enemiga cuya motivación o lealtad no se ha establecido todavía.

b. Personas que se han resistido o se cree han resistido al gobierno enemigo y que tal vez estén dispuestos a cooperar con las Fuerzas Armadas del Gobierno Nacional, pero su motivación o lealtad no se ha establecido todavía.

c. Científicos Nucleares, Físicos, y Técnicos sospechosos de haber participado en projectos de desarrollo Nuclear del enemigo, o programas de cohetes nucleares, en contra de su voluntad.

FIGURA #4

LISTAS BLANCAS

CONTIENE LAS IDENTIDADES Y LOCALIZACIONES DE PERSONAS EN AREAS CONTROLADAS POR EL ENEMIGO QUE HAN SIDO IDENTIFICADAS COMO DE INTERES PARA LA INTELIGENCIA O LA CONTRAINTELIGENCIA, Y SE ESPERA QUE PUEDAN PROVEER INFORMACION O ASISTENCIA EN LA ACUMULACION DE INTELIGENCIA O EN LA EXPLOTACION DE AREAS DE INTERES. NORMALMENTE ESTAS PERSONAS ESTAN DE ACUERDO CON, O INCLINADO FAVORABLEMENTE HACIA LAS CREENCIAS DEL GOBIERNO NACIONAL. SUS CONTRIBUCIONES SE BASAN EN UNA ACTITUD VOLUNTARIA Y COOPERATIVA. LA DESICION DE COLOCAR UNA PERSONA EN LA LISTA BLANCA SE PUEDE AFECTAR POR LA SITUACION DE COMBATE, LA NECESIDAD CRITICA DE ESPECIALISTAS EN LOS CAMPOS CIENTIFICOS Y OTRAS NECESIDADES DE LA INTELIGENCIA.

a. Ex-Líderes políticos de un gobierno hostil que fueron depuestos por los lideres políticos hostiles.

b. Agentes de Inteligencia empleados por el Gobierno Nacional.

c. Civiles claves en áreas del desarrollo científico, puede incluir miembros de las facultades universitarias, cuya lealtad ha sido establecida.

d. Líderes de grupos religiosos y otros grupos humanitarios.

e. Otras personas que pueden dar apoyo material y significativo a los objetivos políticos, científicos, y militares del Gobierno Nacional y cuya lealtad ha sido establecida.

FIGURA #5
INSTALACIONES

1. PUESTOS DE COMANDO.

2. CENTROS DE COMUNICACIONES.

3. CENTROS DE INVESTIGACION/DESARROLLO Y LABORATORIOS.

4. INSTALACIONES QUE ANTERIORMENTE O ACTUALMENTE SON OCUPADAS POR AGENCIAS ENEMIGAS DE ESPIONAJE, SABOTAJE, Y SUBVERSION, U ORGANIZACIONES POLICIALES ENEMIGAS, INCLUYENDO LAS PRISIONES.

5. INSTALACIONES OCUPADAS POR ORGANIZACIONES ENEMIGAS DE INTELIGENCIA O SEGURIDAD.

6. DEPOSITOS BELICOS.

7. EMBAJADAS O CONSULADOS DE GOBIERNOS HOSTILES.

8. INSTALACIONES MILITARES.

9. CAMPOS DE GRUPOS PARAMILITARES.

FIGURA #6

ORGANIZACIONES Y GRUPOS

1. Partidos Políticos Locales o Nacionales, o partidos que tienen metas, creencias o ideologías contrarias o en oposición a las del Goberino Nacional.

2. Organizaciones Paramilitares incluyendo grupos estudiantiles, policiales, militares/veteranos, o grupos de ex-combatientes que son hostiles hacia el Cobierno Nacional.

3. Grupos u organizaciones hostiles cuyo objetivo es crear disención y causar inquietud entre la población civil en el área de operaciones.

4. Las oficinas centrales de esas organizaciones hostiles según lo indica el Comandante de las Fuerzas Armadas seran neutralizadas inmediatamente. Personalidades relacionadas con esas oficinas serán arrestados y detenidos.

5. Grupos que operan encubiertos/clandestinamente, y su infraestructura.

6. Redes de Inteligencia.

FIGURA #7

DOCUMENTOS Y MATERIALES

1. Archivos de las bases, centros de adiestramiento y escuelas de la Inteligencia Enemiga.

2. Archivos de las cortes (Judiciales), prisiones, policía, y de los ejecutivos administrativos políticos.

3. Archivos de las Agencias nacionales de Inteligencia, organizaciones paramilitares, y de las agencias de Policía Secreta del enemigo.

4. Productos u otros materiales que, si se dejen solos, pueden proveerle apoyo a los grupos de guerrilla enemigos en el área.

5. Materiales especiales de Guerra:

   a. Productos de Guerra Química.

   b. Materiales Bélicos.

   c. Productos Nuevos de Combate.

   d. Cohetes y centros de control de Cohetes.

   e. Naves aéreas.

   f. Almacenes de Cartas/Mapas.

   g. Equipo de Comunicación, incluyendo radios, radares, y equipo electrónico.

CAPITULO XXV

NEUTRALIZAR BLANCOS DE CI

INTRODUCCION:

Al identificar el blanco de CI potencial, ellos son catogarizados en sus tipos correspondientes. Es imperativo de saber no solo la identidad del blanco o el grupo, pero también toda la información posible de los antecedentes y funciones del blanco. Las experiencias nos han demonstrado que en seguimiento de un blanco específico los mejores métodos son las trampas y las intercepciones tácticas.

GENERALIDADES:

A. Determine que Blanco se va a neutralizar.

B. Analize la Hoja de Trabajo de Blancos de CI (VER FIGURA #1) para poder identificar:

1. El Blanco que ha sido asignado a su Equipo de CI (columnas 2 y 5).

2. La localización del Blanco (columna 4).

3. Los requerimientos necesarios para la coordinación (columna 6).

C. Determine el método para neutralizar personalidades:

1. Seleccione los métodos para neutralizar personalidades:

a. Coloque la identidad del Blanco en las listas Negras, Grises o Blancas(REFERIRSE AL CAP XXIII.)

NOTA: Colocar la identidad del Blanco en las listas mencionadas arriva no lo neutraliza si el Blanco se mantiene 'Encubierto' o 'Clandestino', pero es la primera Fase de este tipo de neutralización, y permite a las Fuerzas Amigas poder detener al Blanco si lo encuentran en el área de operaciones.

b. Lleve a cabo operaciones de Escrutinio y/o Cercamiento y Búsqueda/Revisión para segregar, identificar, y detener a las personalidades Blanco.

c. Lleve a cabo Operaciones Sicológicas en contra de las personalidades:

1) Lleve a cabo operaciones de propaganda para desacreditar al Blanco.

NOTA: Operaciones de este tipo se deben preparar detalladamente y coordinar a través del G5 (Asuntos Civiles).

2) Lleve a cabo operaciones para que los supervisores del Blanco pierdan la confianza en él.

3) Lleve a cabo operaciones para que el enemigo crea que su Agente(s) ha sido descubierto o comprometido.

d. Lleve a cabo operaciones de Decepción/Engaño. Neutralización a través de la decepción puede funcionar con el uso de información falsa para despistar al Blanco.

e. Neutralize el Blanco de personalidad a través de la captura, detención, o el exilio.

f. Utilize el control de la Población y los Recursos:

1) Use controles para localizar y capturar al Blanco, controles tales como:

a) Registrar a todas las personas en el área Blanco.

b) Darle carnets de identidad a la población.

c) Imponer el racionamiento de los recursos, tales como, los combustibles, la comida, etc., y entregarle tarjetas de raciones a la poblacion.

NOTA: Los Blancos de interés para CI tratarán de evitar todos estos controles con tal de no ser capturados o identificados. Personas que no tengan en su posesión el carnet o la tarjeta de raciones, automáticamente se convierten en sospechosos.

2) Use controles para limitar/amedentrar los movimientos del Blanco, tales como:

a) Requerir pases oficiales para lograr acceso a áreas específicos.

FIGURA #1

HOJA DE TRABAJO DE BLANCOS DE CI

HOJA DE TRABAJO DE CI					
REFERENCIAS DE CARTAS MAPAS				FECHA:	
BLANCO	CLASIFICACION DEL BLANCO	PRIORIDAD	LOCALIZACION	TAREA DEL EQUIPO	MISION DEL EQUIPO (COMENTARIOS)
Un número administrativo, que se anota en orden cronológico.	La Clasificación identifica al Blanco por el tipo/nombre, y provee datos particulares de identificación acerca del Blanco.	La Prioridad se designa con números Romanos y se asignan basados en la clasificación del Blanco.	La Localización identificará el lugar donde se pueda encontrar al Blanco o si esto se desconoce, se identifica donde se encontró al Blanco la última vez.	La Tarea del equipo identifica al equipo de CI cuya misión es neutralizar al Blanco Se basa en el número de personas disponibles y puede incluir fuerzas tácticas, policía militar, y fuerzas paramilitares.	Esta columna se utiliza para hacer una lista de los requerimientos de coordinación, comunicación, detalles especiales de la misión, u otra información específica requerida para que el equipo pueda cumplir su misión.

b) Implementar el toque de queda el cual restringe todo movimiento durante horas específicas del día.

c) Usar áreas restringidas para negarle al Blanco acceso a ciertas actividades.

2. Seleccione métodos para neutralizar a los grupos. Los mismos métodos que se usan para neutralizar a las personalidades se pueden usar para los grupos. Un método adicional es el de infiltrar a un agente dentro de la infraestructura del grupo para promulgar rumores e información falsa.

3. Seleccione métodos para neutralizar las Instalaciones:

a. Lleve a cabo operaciones de Cercamiento y Busqueda/Revisión para:

1) Segregar y contener a los individuos o grupos en un area o instalación particular.

2) El escrutinio, identificación, y detención de Blancos de CI.

b. Lleve a cabo operaciones de Combate para:

1) Segregar y contener a las instalaciones.
2) Detener a los ocupantes.
3) Destruir a la Instalación.

c. Lleve a cabo operaciones de Decepción/Engaño que causen que el Blanco de CI cambie el rumbo de su colección de inteligencia y evite concentrarse en su misión principal.

3. Seleccione metodos de neutralizar Documentos:

a. Los dos métodos básicos para neutralizar documentos son:

1) Captura.
2) Destrucción.

b. Cualquiera de los dos métodos se pueden llevar a cabo utilizando las operaciones de Revisión, Escrutinio y de combate mencionados arriva, para efectivamente neutralizar los documentos y así evitar que el enemigo los pueda utilizar.

D. Determine los requerimientos operacionales:

1. Determine los requerimientos de Personal (Cuantas personas necesita para la operación):

a. Determine el número de personas.

b. Determine que qualificaciones/destrezas serán necesarias para cumplir con su misión (Interrogadores, Interpretes, etc.).

c. Determine que apoyo especial necesita para su misión:

1) Apoyo de las tropas de Combate para que cierren el area donde se lleva a cabo las operaciones de búsqueda/revisión.

2) Policías Militares para dar apoyo durante las operaciones de revisión.

3) Determine (si es posible) si la instalación/área está minada o tiene trampas (casabobos/mata suegras).

4) Determine que otro apoyo adicional necesita.

2. Determine los requerimientos de Equipo:

a. Identifique las armas que necesitarán los equipos que llevan a cabo la revisión/detención.

b. Identifique que tipo de comunicaciones se utilizará.

c. Determine si se necesitarán algunos códigos o claves especiales.

d. Identifique que apoyo de transporte necesitarán.

e. Identifique como se transportará a los blancos, o como se evacuarán del área.

3. Determine los requerimientos de Tiempo:

a. Determine cuanto tiempo se necesita para llevar a cabo la neutralización.

b. Identifique la hora ideal para llevar a cabo el ataque al Blanco.

c. Determine si se necesita una vigilancia y si hay suficiente tiempo para llevarla a cabo.

d. Determine para que fecha se tiene que completar la misión.

E. Prepare el Plan Operacional:

1. Coordine con los comandantes apropiados para obtener el personal de apoyo.

2. Arregle el procuramiento de equipo especializado.

3. Procure los fondos oficiales para la operación.

4. Procure obtener los equipos de comunicación.

5. Coordine con los comandantes de combate en el área donde se encuentra el Blanco:

a. Infórmele al comandante cuándo, dónde, qué, y el cómo se llevará a cabo la operación, para evitar conflictos en su área de responsabilidad.

b. Haga los arreglos para cualquier asistencia que necesite mientras este en su área.

c. Coordine el apoyo de Fuego (armas cortas/largas) en caso de que sea necesario.

6. Oriente al equipo sobre todo el concepto de la operación. Asegúrese de que todos los miembros del equipo están concientes de sus responsabilidades.

7. Oriente a las tropas de Apoyo:

a. Explique detalladamente el papel que ellos jugarán en la operación.

b. Indíqueles si necesitan armas o equipos especializados.

c. Enfatize la necesidad de cumplir con los requerimientos de tiempo.

F. Lleve a cabo la operación:

1. Muévase hacia el Blanco:

a. Conduzca un chequeo final para cerciorarse de que todos los participantes entienden sus responsabilidades.

b. Lleve a cabo las coordinaciones finales, si es necesario.

1. Salvaguarde el Blanco:

a. Asegurese que las tropas estén en sus posiciones asignadas.

b. Lleve a cabo la revisión/detención.

2. Disponga del Blanco:

a. Arregle el traslado del personal Blanco y/o de los documentos.

b. Destruya las instalaciones Blancos.

CAPITULO XXVI

OBSERVACION Y DESCRIPCION

INTRODUCCION:

Nuestra habilidad para percibir depende de nuestra habilidad innata, experiencia, y el adiestramiento en relación a nuestros alrededores y el medio ambiente, hay que tener en mente que la palabra percibir significa ver y entender.

GENERALIDADES:

a. Definición: OBSERVACION: Es la habilidad para conocer lo que ocurre en nuestros alrededores y el medio ambiente, esto se logra a través de la utilización máxima de los cinco sentidos. La observación conducida detalladamente permite a una persona recordarse de cualquier objeto, o situación, en una manera completa, clara y exacta.

b. La observación requiere un esfuerzo mental para identificar, analizar y relacionar lo que nos ocurre en nuestros alrededores y el medio ambiente.

c. Es normal que una persona perciba o entienda solo aquello que le interesa o lo que no requiera mucho esfuerzo. Ejemplo:

(1) Las mujeres, por lo general, tienen más interés en los colores, ya que su apariencia física depende de la combinación exacta de los colores, por lo tanto, una mujer puede tener más conocimiento en describir algo que ella vió, aunque, solo por unos segundos. Ella conoce mejor los distintos colores y puede brindar una descripción exacta de lo que observó.

(2) En contraste, los hombres normalmente no conocen bien los colores, o no prestan mucha atención cuando los observan. Los hombres normalmente recuerdan los colores básicos. Si un hombre observa un auto implicado en un incidente y lo quiere describir el nos dirá que "era un auto de color azul", pero si una mujer hace la misma descripción sobre el mismo auto, tal vez lo haga de esta manera, "era un auto de color azul claro, con acento de color negro y blanco". Esto no indica que todos los hombres y mujeres son iguales, pero es algo que sucede a menudo y se puede considerar como un patrón en cuanto se refiere a la observación.

d. Para adiestrarse en observar con extactitud el Agente Especial (AE) de CI debe:

(1) Practicar continuamente y detalladamente conocer lo que ocurre en sus alrededores y medio ambiente de esta forma poder observar y entender las personalidades, situaciones, objetos y los incidentes.

(2) Reemplazar las observaciones casuales con los estudios y observaciones detalladas.

(3) Adiestrándose y practicando las estimaciones de:

(a) El tiempo (horas).
(b) La velocidad de un objectivo que está en movimiento.
(c) La distancia.

(4) El AE debe de estar familiarizado con los colores, las variedades de los colores, y la intensidad de la luz.

(5) El AE debe de tener la habilidad para observar objetos e incidentes de tal manera que sirvan de evidencia potencial en una investigación.

e. EL AE debe tener en mente que los sentidos nos pueden fallar de igual manera debe de conocer que no todas las personas nos darán una descripción detallada de lo que observo, aunque, esten relatando el mismo incidente. EL AE debe conocer que los testigos nos están relatando la verdad, pero que cada persona percibe las cosas a su manera.

f. Para convertirse en un observador experto, el AE debe de aprender a fijarse y concentrarse en los detalles particulares en el rostro y las caraterísticas de un objecto o escena.

g. Cuando un AE interroga a un testigo sobre un incidente, sus preguntas deben ser dirigidas solamente sobre la memoria del individuo y no hacer sugerencias que puedan influenciar la descripción que brinde el testigo.

h. El poder escuchar bien también requiere adiestramiento. El AE debe adiestrarse en 'memoria de oreja' practicando el escuchar las conversaciones atentamente con el propósito de obtener la mayor cantidad de información posible. Una forma en particular es la habilidad de escuchar sermones en la Iglesia, escuela, reuniones políticas, o cualquier discurso de una manera que el AE despues de escuchar estos discursos pueda poner lo que escuchó en un papel.

i. El adiestrarse en la observación visual no requiere que el AE intente observar todo y recordarse de cada rostro o cada escena, sino, él debe concentrarse en aquellos detalles que podrán ser útil en sus investigaciones.

j. Funciones de los Sentidos en la Observación:

La exactitud de una observación dependerá de los sentidos que se utilizan para hacer la observación. Se puede confiar más en unos sentidos que en otros, y el AE debe de tomar esto en consideración cuando evalua sus observaciones. Los sentidos que se utilizan durante las observaciones son:

(1) VISUAL: Es considerado como el sentido más preciso. Con solo observar algunas caraterísticas de un individuo el AE podrá completar la imagen con datos ya conocidos.

(2) AUDITIVO: Este es el sentido mas objetivo. Cuando se hace una observación basándose en el sonido no siempre hay presición. Muchas veces se desconoce el origen del sonido o la distancia de donde se produjo el sonido. Los variedades de sonidos también son deficiles de describrir. Al escuchar un sonido, el testigo normalmente tratá de associarlo con algun sonido ya conocido para luego hacer la comparación.

(3) TACTO: La mayor parte de las personas, el sentido de tacto no está bien desarrollado y se debe considerar como un medio limitado de percepción. Sin la ayuda de una percepción visual el sentido del tacto nos puede engañar, de tal manera que una observación en la obscuridad usando el tacto podrá ser muy dudosa. Sin embargo, el sentido del tacto de las personas ciegas ya está muy desarrollada.

(4) OLFATO: El sentido del olfato no se puede confiar mucho. Muchas cosas tienen el mismo olor y por esta razón no se debe tomar muy en serio una observación basada en este sentido.

(5) SABOR: El sentido de sabor tampoco es muy confiable ya que este sentido es muy individual, y la observación objetiva del sabor es fácilmente remplazada por la sensación individual de la persona.

k. Los sicólogos nos indican que:

(1) El 85% de lo que aprendemos es a través del sentido Visual.
(2) El 13% a través del sentido Auditivo.
(3) El 2% a través de los sentidos de Tacto, Olfato, y Sabor.

l. Elementos sicológicos de la observación:

EL AE debe conocer ambos elementos de la observación y los obstáculos sicológicos de la observación para asi evaluar apropiadamente una observación.

m. El proceso de Observación, en el orden que ocurre es:

(1) El AE debe tener la habilidad de obtener una descripción física completa de un individuo en pocos segundos. Esta habilidad se puede adquirira través de:

(a) Conociendo el significado de varias palabras utilizadas para describir las características.

(b) Practicar la descripción de una o dos características, tales como los ojos o la nariz, de diferentes personas, y continuar esto hasta que todas las características hayan sido completamente estudiados.

(c) Adiestrarse a definir en un orden preciso las descripciones. Ejemplo: de la cabeza a los pies (pelo, frente, orejas, ojos, etc).

CAPITULO XXVII

PLANIFICACION Y CONDUCTA DE UNA VIGILANCIA MOBIL (PIE) VIGILANCIA FIJA Y VIGILANCIA VEHICULAR

INTRODUCCION:

Como Agentes Especiales (AE) de Contrainteligencia (CI) ustedes deben de tener un conocimiento de como planificar y conducir una vigilancia. Es probable que durante sus carreras como AE se les de requerimientos o misiones para conducir una vigilancia. Es su deber de establecer el personal, tiempo, y equipo que se necesitará para completar esta misión.

GENERALIDADES:

1. Determinar los objetivos de la vigilancia.

a. La Vigilancia es una herramienta investigativa que consiste en mantener a una persona, lugar, o blanco bajo observación física o técnica para obtener evidencia o información pertinente para la investigación o las operaciones de CI.

b. Cuando métodos más simples y gastos financieros no han sido exitoso, la vigilancia es empleada para cumplir con los objectivos específicos de la investigación. Los objetivos de vigilancia incluyen:

(1) Establecer la identidad de la persona implicada en actividades de interes para CI.
(2) Detectando actividades ilegales que caen bajo la juridicción de la seccion de CI.
(3) Obtener información para utilizarse en una interrogación.
(4) Desarrollar pistas para investigaciones futuras.
(5) Confirmar o rechazar información.
(6) Obtener evidencia admisible legalmente.

d. Descripción detallada de los nombre y direcciones de los associados, contactos y familia del SUJETO.

e. Adiestramiento profesional del SUJETO en las técnicas de contravigilancia (Figura 1).

CONTRAVIGILANCIA	
ACCIONES DE SUJETO	CONTRAMOVIDAS
Utilizando las técnicas de convoy.	Utilice personal de reserva para que se mantenga alerta de las técnicas de convoy.
Cambiando de dirección varias veces en un corto plazo.	Constante cambio de vigilantes.
Retractando un curso.	Constante cambio de vigilantes
Utilizando la reflección de las ventanas	Permita una distancia de suficiente magnitud y tome acciones inocentes, tales como pasando al SUJETO y entrando a una tienda.
Utilizando cebos (tirando papel o objetos similares) y observado para ver si alguna persona lo extrae.	Utilice personal de reserva para extraer los artículos en una hora más tarde.
Cambiando el paso de caminar.	Mantengase en harmonía con el área y actue en una manera natural.
Abordando transportes públicos e imediatamente desabordando.	Mantenga por lo menos un vigilante sin abordar el transporte público.
Desbordando el transporte público en un area desierta.	Manténgase en el vehículo o desembarque y camine en la dirección opuesta del SUJETO
Abordando varios transportes públicos en sucesión.	Utilice vehículos de apoyo.

Figura 1

4. Conduzca un estudio del área para obtener y analizar información detallada del lugar donde se llevará acabo la vigilancia. Considere el área donde reside, trabaja, o pasa su tiempo el SUJETO.

a. Obtenga un mapa y haga anotaciones de:

(1) Construcciones de carreteras.
(2) Puntos de registro de la polícia.
(3) Calles de una sola vía.
(4) Calles sin salida.
(5) Otros artículos de interés potencial (Centros Comerciales, Mercados, etc.).

b. Identifique la naturaleza, lugar, estructra y tipo de edificios que más probable se encuentren a menudo. Pongale énfasis particular a:

(1) El lugar de residencia del SUJETO.
(2) El lugar de empleo del SUJETO.

c. Estudie la población del área para identificar particularidades o problemas potenciales.

(1) Raza.
(2) Costumbres y hábitos culturales.
(3) Religión.
(4) Lenguaje.
(5) Reacción del pueblo a extranjeros.

d. Identifique el patrón del tráfico.

(1) Cambio de trabajadores.

(2) Movimento de los vehículos.

(a) Calles de una via.
(b) Cambiando líneas direccionales.
(c) Areas Congestionadas.
(d) Consideraciones de Zona (Commercial, residencial, o industrial).

e. Identifique los sistemas de transportación público incluyendo:

(1) Tipo (Autobús, Taxi, Ferrocarril).
(2) Tarifas (Dinero efectivo o Cupones especiales).
(3) Horario.
(4) Lugares de embarque y desembarque.

f. Revise las leyes locales.

(1) Identifique las leyes locales y su impacto en el personal y método respecto a la vigilancia.

(2) Identifique los métodos de aplicación.

(3) Identifique las agencias policiales locales, incluyendo su apariencia.

g. Obtenga los pronósticos del tiempo durante la vigilancia.

h. Si es posible, conduzca una reconocimiento del área.

5. Prepare el plan de vigilancia que incluye todos las consideraciones operacionales y instrucciones para asegurarse que los objetivo de la vigilancia son alcanzados. El plan debe ser detallado para prevenir mal entendimientos, pero no debe ser tan restringido que elimina la flexibilidad y la iniciativa del vigilante individual.

NOTA: El plan de vigilancia puede ser formal o informal, oral o escrito, dependiendo de las circunstancias y la disponibilidad de tiempo.

a. Identifique los requerimientos del personal.

(1) Identifique el número y tipo de personas que se requieren.

(2) Seleccione personal qualificado a participar en la vigilancia. Qualificaciones principales incluyen:

(a) Experiencia previa en la conducta de una vigilancia.

NOTA: Es esencial que un número máximo de personal tenga experiencia previa en la conducta de una vigilancia, porque métodos operacionales y técnicos no se pueden aprender completemente de un libro. Una persona sin calificación podrá perjudicar la vigilancia.

(b) Aparencia física que no atrae la curiosidad.

(c) La habilidad de mantenerse sin ser reconocido y mezclarse con sus alrededores o el ambiente.

NOTA: Seleccione personas indígenas para utilizarse en el área donde otras personas atraerán la curiosidad. Estas otras personas se deben de utilizar para controlar y supervisar la vigilancia de un lugar o distancia segura.

(d) Expediantes (Habilidad para adaptarse rapido a cualquier situación).

(e) Fuerza vital física y paciencia.

(f) Percepción detallada.

(g) Memoria retentiva.

b. Determine los requerimientos de los apoyos logísticos y administrativos.

(1) Relevar al personal de vigilancia de otras funciones.
(2) Obtener documentos especiales, si se requieren.
(3) Proveer el financiamiento para cubrir el proyecto y para los gastos financieros contingentes.
(4) Hacer los arreglos para obtener los vehículos.
(5) Obtener y examinar los equipos de apoyos.
(6) Arreglar para las comidas y otras comodidades, si es apropriado, para el personal de vigilancia.
(7) Preparar una o más historias de cobertura para explicar cada presencia y actividades de los vigilantes en un lugar particular.
(8) Planificar los relevos para los vigilantes.
(9) Entregarles las armas, si es necesario.

c. Determine los procedimientos de control y comunicación.

(1) Establezca los procedimientos de control.

(a) Establezca un punto de control central para dirigir las operaciones de la vigilancia.
(b) Claramente dígale a los vigilantes cual es la cadena de comando del vigilante hasta el punto de control.

(2) Establezca los procedimientos para la comunicación.

(a) Establezca comunicaciones de radios, cuando es posible, como el metodo primordial de comunicación entre los elementos operativos y el punto de control.

NOTA: El uso de los sistemas de comunicación segura puede ser necesario en algunas circunstancias.

EQUIPO Y PROVISIONES

Radios
Camaras y acessorios
Binoculares
Grabadoras
Libros y lápiz
Mapas
Transmisor pequeno en el carro del SUJETO
Recibidor para el transmisor.
Cambio de ropa.

(b) Establecer senales visuales cuando los radios no funcionan o no hay radios disponibles.

1 Limite el número de señales y mantenganlos simples.

2 Señales visuales deben ser gestiones naturales que no atraen la atención al vigilante (Ejemplo: sacando un papel del bolsillo, prendiendo un cigarrillo, etc).

(c) Establezca los procedimientos de comunicaciones de emergencia.

d. Determine la misión específica que se asignará a cada grupo o vigilante individual.

NOTA: La planificación y preparación debe considerar todos las contingencias posibles que pueden desarrollarse durante la vigilancia.

6. Orientar a los miembros del grupo sobre la vigilancia.

NOTA: Los vigilantes deben conocer lo mas posible sobre el caso para que en esta forma puedan interpretar las acciones del SUJETO.

a. Informar a los participantes de los objetivos de la vigilancia.

b. Informar a los participantes del tipo, métodos, y técnicas que se van a emplear en la vigilancia (Figuras 3 y 4).

c. Informar a los participantes del papel que jugaran en la vigilancia.

d. Proveerle a los participantes con la información del blanco y el area. Utilize fotografías. mapas, y croquis para familiarizar a los participantes completamente con los aspectos del blanco y del área que va ser vigilado.

e. Proveerle adiestramiento adicional y adiestramiento avanzado en los metodos de vigilancia y contravigilancia.

METODOS DE VIGILANCIAS

a. Una vigilancia fija es cuando el vigilante(s) se mantiene en un lugar o posición fija para observar las actividades de un lugar específico.

b. Una vigilancia en movimiento es cuando el vigilante(s) persigue al SUJETO de lugar a lugar para mantener una observación continua de sus actividades. Las vigilancias en movimientos pueden ser:

(1) Una vigilancia mobil (Pies)

(2) Una vigilancia vehicular.

c. Una vigilancia tecnica es cuando los equipos técnicos de visuales, equipos electronicos de escuchar, y fotografías son empleados.

d. Una vigilancia mezclada es cuando hay una combinación de métodos mencionados arriba. Este método es más caro en términos de dinero y personal, peros nos da el mejor resultado.

Figura 3

TECNICAS DE VIGILANCIA

DISTANCIA: La distancia entre el vigilante y el SUJETO dependerá de las circunstancias y el juicio del vigilante y debe variar durante el curso de la vigilancia. Normalmente, entre más personas hay en la calle más cerca se mantendrá el vigilante al SUJETO.

VUELTAS EN LAS ESQUINAS: No de vueltas imediatas detrás del SUJETO en las esquinas. Un SUJETO sospechoso puede "examinar y vigilar" a un vigilante solamente parándose en la esquina y observar atentamente a esas personas que dan la vuelta en la misma esquina. Tomando la vuelta más ancha nos ayudará a mantener nuestra compostura y nos permite revisar el área.

CONVOY: SUJETOs de valor para una vigilancia pueden utilizar convoys mientras esta conduciendo actividades importantes. Los convoys mantiénen una posición en la parte posterior del SUJETO, manteniéndolo en vista, y es alertado sobre vigilantes. Este atento y alerto sobre la utilización de convoys y tome la acción apropiada para prevenir el compromiso de la vigilancia.

SEÑUELOS: El SUJETO emplea a un substituto de apariencia física similar para que actue como señuelo y despiste al vigilante. Este es un método eficaz cuando es utilizado en la residencia o lugar de empleo del SUJETO.

ABORDANDO AUTOBUSES Y TAXI: Si el SUJETO aborda un autobus o taxi, el vigilante "A" debe de intentar de abordar el autobus o un taxi, pero siempre manteniéndose detrás del SUJETO si es posible.

RESTAURANTE: Obtenga una silla fuera de la vista directa del SUJETO, pero con una vista del SUJETO, si es posible, en un lugar que se pueda escuchar al SUJETO. Ordene de acuerdo con el tipo de servicio ordenado por el SUJETO, para asegurarse que pueda pagar la cuenta y salir del restaurante sin perder el SUJETO.

RADIOS: Todo uso de los equipos de comunicación debe ser sin atraer la atención o curiosidad del público. No se doble para acercarse al micrófono.

RECONOCIENDO AL SUJETO: El SUJETO debe ser físicamente mostrado a los vigilantes, si es posible. Estudie y este preparado a reconocer la apariencia y el manerismo del SUJETO. No dependa en la manera de vestir del SUJETO.

Figura 4

TECNICAS DE VIGILANCIA

ENTRANDO A UN EDIFICIO: El tamaño, naturaleza, y alrededores son consideraciones significantes en determinar las acciones futuras. Edificios pequeños, si existen, pueden ser mantenidos bajo vigilancia, no es necesario seguir al SUJETO en este edificio a menos que en el pasado el SUJETO tuvo contacto con otras personas. En los edificios grandes, siga al SUJETO y utilize el interior del edificio para su ventaja. Tenga en mente que los haraganes atraen la atención.

ELEVADORES: Siga al SUJETO al elevador si hay otras personas y si el SUJETO no sospecha de la vigilancia. Deténgase en un piso arriba o abajo del SUJETO y utilize las escaleras para llegar al mismo piso del SUJETO. En tiendas de departamentos o edificios similares, el vigilante puede salir en el mismo piso que el SUJETO. Si el SUJETO entra al elevador como el único pasajero, manténgase en el lobby y determine el paradero del SUJETO observando el indicador de piso del elevador. Utilize las escaleras y otro elevador para llegar al mismo piso del SUJETO.

Figura 4 (cont)

7. Conduzca la vigilancia utilizando uno de los métodos mencionado abajo:

a. El método de un hombre.

NOTA: Evite este método en la vigilancia mobil, si es posible, porque no permite la flexibilidad.

(1) Opere en la parte posterior del SUJETO y en la misma calle.

(2) Opere en la calle adyacente del SUJETO cuando es operacionalmente necesario para evitar el compromiso de la vigilancia. La circumstancia nos dictará si debemos operar al frente, atrás o adyacente al SUJETO. (a.e. Opere adjacente al SUJETO cuando el da vuelta en la esquina para observar si hace contacto o entra a un edificio.)

(3) Manténgase cerca al SUJETO para observar las acciones de el.

(4) Si el SUJETO da vuelta en una esquina y el área no tiene muchas personas continue cruzando la calle en la intersección. Observe a la calle en la dirección del SUBETO, anote la posición y acción del individuo, y actue de acuerdo a la situación.

(5) Si el SUJETO da vuelta en una esquina que esta populada, pare en la esquina, y en forma casual observa las acciones del SUJETO. A menos que el SUJETO esta parado en la esquina, continúe en la misma calle la vigilancia.

b. El Método de Dos Hombres (Metodo del "AB").

(1) Un vigilante se mantiene en la posición "A" directamente detrás del SUJETO.

(2) El segundo vigilante se mantiene en la posición "B" detras del "A" o en la calle adyacente del SUJETO y a su lado.

(3) La distancia se mantiene de acuerdo con la situación.

(4) Si ambos vigilantes están en la misma calle y el SUJETO da vuelta en la esquina, el vigilante "A" continua en la dirección original y cruza la calle en la intersección. Desde la calle adjacente, el vigilante "A" senala los procedimientos apropiados al vigilante "B" de seguir al SUJETO.

(5) Si el vigilante "B" está operando de la calle adyacente y el SUJETO da la vuelta en la misma esquina que el esta, el vigilante "B" debe cruzar la calle detrás del SUJETO y ocupar la posición del vigilante "A". No se necesitan senales porque este arreglo ya debe ser establecido.

(6) Si el vigilante "B" esta operando en la calle adyacente y el SUJETO cruza la calle en dirección del vigilante "B", el vigilante "B" debe reducir sus paso para evitar el contacto con el SUJETO. El Vigilante "B" debe de entrar a una tienda o continuar caminando derecho, manteniendo contacto visual con el vigilante "A" para una senal indicado su próximo movimiento.

c. El método de tres hombres (El Método "ABC").

(1) Un miembro del grupo se coloca en la posición "A" en una corta distancia del SUJETO. El vigilante "A" observa con detalles y anota las acciones del SUJETO.

(2) El segundo vigilante se coloca en la posición "B" detras del vigilante "A". El vigilante "B" mantiene la observación constante de las acciones de ambos el vigilante "A" y el SUJETO y se prepara para asumir la posición del vigilante "A" cuando se requiere. El vigilante "B" tambien observa para ver si hay convoys y toma las acciones apropiadas contra estos convoys.

(3) El tercer vigilante se coloca en la posición "C" en la calle adyacente y al lado del SUJETO. El vigilante "C" dirige las acciones de los vigilantes "A" y "B" con senales ya arreglados y se prepara a asumir la posición del vigilante "A" si el SUJETO cruza la calle y deja a los vigilantes "A" y "B" solos.

NOTA: Si el grupo de vigilantes tiene más personas, ellos seguirán detras de los vigilantes "B" y "C".

(4) Si el SUJETO da la vuelta en la esquina directamente en el lado que está caminando (fuera del vigilante "C"), el vigilante "A" cruza la calle en la intersección y asume la posición del vigilante "C", el vigilante "B" se coloca en la posición "A", y el vigilante "C" cruza la calle y se coloca en la posición "B".

(5) Si el SUJETO da la vuelta y cruza la calle en la dirección del vigilante "C", no es necesario el cambio de posición.

(6) Si el SUJETO simplemente cruza la calle en la cual el está caminando, sin dar vuelta a ningún lugar, entonces el vigilante "C" se coloca en la posición "A", el vigilante "A" asume la posición del "C" y el vigilante "B" cruza la calle y se coloca en la posición "B".

NOTA: Todos los cambios de posiciones serán dictatos dependiendo de las circunstancias y el juicio de los vigilantes y se cumpliran de una manera que no atraiga atención de la poblacion o la atención del SUJETO.

d. La vigilancia progresiva es utilizada cuando el SUJETO tiene experiencia en contravigilancia y se espera que el utilize cualquier técnica para evadir la vigilancia.

(1) Localize el lugar del SUJETO para empezar (residencia, oficina, etc).

(2) Después de localizar este punto, empieze a recojer al SUJETO de algún lugar fuera de su vista.

(3) Siga y observe al SUJETO solamente a una distancia corta en el primer día.

(4) En los días siguientes, recoja al SUJETO en el tiempo y lugar donde lo dejo la última vez, y nuevamente sígalo a una corta distancia a un nuevo punto.

NOTA: Este método será doloroso y lento si el SUJETO varia occasionalmente su rutina diaria, pero eventualmente llevará a los vigilantes a los lugares y contactos que el SUJETO quiere mantener secretos.

8. Anote todas las observaciones respecto al SUJETO y sus actividades. Escriba notas de una manera que no atraiga la atención. Las grabadoras pequenas son una herramienta valiosa durante la vigilancia. Escribiendo notas en mapas o periodicos también funciona.

9. Llevar a cabo la vigilancia fija.

a. Establezca una posición estacionaria para evitar la detección del SUJETO o la curiosidad de otras personas. Conduzca la vigilancia en una de estas posiciones:

(1) Un puesto fijo se puede utilizar durante corto plazo o durante parada en una vigilancia mobil.

(2) Con un vehículo estacionado en la vicinidad del blanco .

(a) No se estacione en el mismo lugar por largo tiempo.

(b) Avise a la agencia de policía si la vigilancia envuelve estacionar un vehículo por largo tiempo.

(c) No mantenga el motor del vehículo encendido mientras está estacionado. Es muy peligroso (monóxido de carbono puede entrar dentro del carro) y atrae la atención.

(d) Desconecte la luz interior del vehículo.

(e) Después de estacionar el vehículo, usted debe de abrir la puerta y cerrarla, muchas personas inconcientemente escuchan para determinar si abrieron y cerraron las puertas del vehículo recien estacionado.

(3) En un cuarto o apartamento localizado adyacente al SUJETO.

(a) Este puesto debe ser uno o dos pisos encima del lugar de el SUJETO.

(b) Este puesto debe ser accesible por entradas que no son visibles por el SUJETO.

(c) Este puesto debe ser ocupado todo el día para evitar la entrada de personas no autorizadas.

(d) El observador debe de sentarse en un cuarto oscuro fuera de la visión directa de la ventana para obtener la mejor ventaja que ofrece la sombra del cuarto.

(e) Limite el número de vigilantes a dos o tres personas en una posición, porque un número más grande puede atraer la atención.

(f) Con frequencia releve al personal para evitar fatiga.

10. Llevando a cabo la vigilancia vehicular:

a. El Método de Un Vehículo.

NOTA: Evita este metodo en la vigilancia móvil, si es posible, porque no permite la flexibilidad.

(1) Prepare el Vehículo.

(2) Opere en la parte posterior del vehículo del SUJETO.

(3) Manténgase cerca al SUJETO para observar las acciones de él.

(4) Si el vehículo del SUJETO da vuelta en una esquina sígalo o continue cruzando la intersección y haga una vuelta en "U" y continue siguiéndolo. Observe a la calle en la dirección del SUJETO, anote la posición y acción del individuo, y actue de acuerdo a la situación.

b. El Método de Dos Vehículos (Método del "AB").

(1) Prepare el vehículo.

(2) El primer vehículo se mantiene en la posición "A" directamente detrás del SUJETO, este vehículo debe mantenerse por lo menos dos o tres vehículos detrás del vehículo del SUJETO.

(3) El segundo vehículo se mantiene en la posición "B" detras del "A" o en la calle paralela del vehículo del SUJETO y a su lado, mientras recibe direcciones, por el radio, del vehículo "A".

(4) La distancia se mantiene de acuerdo con la situación.

NOTA: Es posible mantener la vigilancia por el espejo tracero del vehículo vigilante cuando esta viajando adelante del vehículo del SUJETO.

(5) Cambie las posiciones del los vehículos vigilantes con frecuencia para evitar que el SUJETO reconozca estos vehículos.

c. El Método de Tres Vehículos (El Método "ABC").

(1) Prepare el vehículo.

(2) En una vigilancia de vehículo utilizando el método "ABC", los vehículos vigilantes son alineados de la misma manera que las técnicas de "ABC" de una vigilancia móbil (pie). El vehículo "C" opera en una ruta paralela conocida.

(3) Si las circunstancias lo dicta ambos vehículos "B" y "C" pueden operar en la ruta paralela del vehículo del SUJETO. Cambie con frequencia los vehículos "B" y "C" con el vehículo "A".

(4) Un vehículo vigilante se puede colocar en una posición al frente del vehículo del SUJETO para evitar que el SUJETO reconozca a los vehículos vigilantes.

11. Termine la vigilancia cuando:

a. Los objetivos de la vigilancia se han logrado.

b. El SUJETO de una vigilancia discreta se da cuenta que esta bajo vigilancia y toma acciones que nos indican que reconoce que lo están vigilando.

12. Prepare los informes de vigilancias utilizando el Informe de Agentes. El informe debe contener la siguiente información:

a. Párrafo de Introducción.

(1) Fecha y hora que se inició y terminó la vigilancia.

(2) Identificar la persona bajo vigilancia, si no es el SUJETO de la investigación.

(3) Identificación completa de las otras agencias o persona(s) que proveyeron asistencia durante la vigilancia.

(4) Tipo de vigilancia.

(5) Lugar específico o general del area implicado.

b. Descripción detallada del SUJETO, incluyendo sus manerismos, particularidades y hábitos. Incluir fotografías, si son disponibles.

c. Detalles cronológicos de los acontesimientos o actividades en forma narrativa o tabulada, identificar cada contacto y edificio por número (Por Ejemplo, Contacto 1), y un resumen de todas las conversaciones que se escucharon del SUJETO. Incluyendo una transcripción exacta, si es posible.

d. Decripción de cada contacto.

e. Descripción de cada edificio implicado.

f. Si es un informe formal, incluya la fecha, hora y razones por las cuales se descontinuó la vigilancia.

g. El AE encargado del grupo de la vigilancia firma el informe.

CAPITULO XXVIII

EL TERRORISMO

INTRODUCCION:

En este capítulo usted podrá describir el terrorismo, las fases del conflicto de baja intensidad, quienes son los terroristas, las características de las operaciones terroristas, la organización terrorista, las armas usadas por los terroristas, los métodos de seguridad de los grupos terroristas.

GENERALIDADES:

PREGUNTAS A CUBRIRSE EN ESTE CAPITULO:

1. ?Cuáles son las fases del Conflicto de Baja Intensidad?

2. ?Cómo se define Terrorismo?

3. ?Quiénes son los Terroristas?

4. ?Cuáles son las características de las operaciones Terroristas/Insurgentes?

5. ?Cómo es la organización de un movimiento Terrorista?

6. ?Cuáles son los métodos para proporcionar seguridad a una organización de Terrorismo?

7. ?Cuáles son las armas usadas por los terroristas?

8. ?Cuales son algunos de los Blancos más atacados por los terroristas?

9. ?Cuáles son algunas de las actividades más comunes de los Terroristas?

10. ?Cuál es la meta de los Terroristas?

DATOS BASICOS SOBRE EL TERRORISMO/INSURRECCION.

LAS FASES DE LA INSURRECCION/CONFLICTO DE BAJA INTENSIDAD:

1. FASE I: (Insurrección Latente e Incipiente) Esta fase oscila entre circunstancias en las que la actividad subversiva es solo una amenaza potencial, latenente o incipiente, y situaciones en las que los incidentes subversivos y actividades ocurren frecuentemente y en forma organizada. No comprende un estallido de violencia o actividad caótica.

a. EJEMPLOS DE ACTIVIDADES QUE PUDIERAN LLEVARSE ACABO EN LA FASE I:

1) Los insurrectos comenzando desde una posición relativamente débil, planean y organizan su campaña y seleccionan áreas-objetivos iniciales urbanos o rurales.

2) Se establecen organizaciones abiertas o clandestinas. Si el partido insurrecto es ilegal, las organizaciones serán clandestinas.

3) Se llevan a cabo operaciones sicológicas con el fin de explotar las quejas y anhelos del pueblo.

4) Comienza entonces la organización de un gobierno fantasma.

5) Ya establecido el partido, se concentran en lograr influencia en la población, e infiltrarse en las organizaciones gubernamentales, económicas y sociales, y en presentar un reto a la habilidad administrativa del gobierno.

6) Durante la última etapa de la Fase I se recalca la importancia de reclutar, organizar y adiestrar a los elementos armados.

7) Se Atacan las fuerzas de Policía, otras actividades (grupos) terroristas y algunas operaciones militares de poca importancia para lograr influencia adicional sobre la población, o proporcionar armas para el movimiento y desafiar la habilidad del gobierno para mantener la paz y el orden.

2. FASE II: (Guerra de Guerrillas) Se llega a esta Fase cuando el movimiento subversivo, una vez logrado suficiente apoyo local y externo, comienza a librar una guerra de guerrillas organizada, o formas de violencia contra la autoridad establecida.

a. EJEMPLOS DE ACTIVIDADES QUE PUDIERAN LLEVARSE ACABO DURANTE LA FASE II:

1) Se continua y se expande la Fase I. Se intensifica el control político y militar de los insurrectos sobre el territorio y la población.

2) Se utiliza la guerra de guerrillas a una escala mayor y en algunos áreas se monta una defensa limitada.

3) Según lo permita la situación se organiza un gobierno insurrecto en areas dominadas por estos, y en áreas que aún no están bajo su control.

4) La meta militar más importante es el control de mas y más áreas. Los insurrectos tratan de entretener a las tropas del gobierno en operaciones de defensa estática y de interdicción y destruyendo las líneas de comunicaciones y tomando o destruyendo los abastecimientos y recursos del gobierno.

3. FASE III: (Guerra de Movimiento) La situación avanza de Fase II a Fase III cuando la insurrección se haya convertido principalmente en una guerra de movimiento entre las fuerzas organizadas de los insurrectos y las del gobierno.

a. EJEMPLOS DE ACTIVIDADES QUE PUDIERAN LLEVARSE ACABO DURANTE LA FASE III:

1) Las actividades que se iniciaron en las Fases I y II, se aumentan y se continuan.

2) Las unidades de mayor tamano se usan para combatir a las fuerzas del gobierno y tomar objetivos claves geográficos y políticos que ayudarán a derrotar a las fuerzas del gobierno.

3) Si los insurrectos logran vencer al sector militar y se cae el gobierno, inmediatamente estos inician sus actividades de consolidación. Esto incluye remover a los enemigos potenciales, establecer mecanismos adicionales de control, y la reestructuración de la sociedad.

DEFINICION DE TERRORISMO:

La palabra Terrorismo no tiene una definición precisa o extensamente aceptada. Algunos gobiernos están inclinados a darle el nombre de "Terrorismo" a todos los actos violentos que cometen sus opositores. Los rebeldes rara vez se consideran a si mismos como "Terroristas" pero frecuentemente alegan ser víctimas del terror del gobierno. En resumen la definición de "Terrorismo" parece depender del punto de vista - es lo que hacen los "tipos malos".

DEFINICION FUNCIONAL DEL TERRORISMO:
Funcionalmente el Terrorismo se puede definir como una campaña de violencia destinada a inspirar temor- una campaña para aterrorizar. Por lo general lo lleva a cabo una organización y tiene como meta fines políticos. Eso, por lo menos, lo diferencia de los asaltos con violencia y de otras formas comunes de crimenes que pueden aterrar pero no son terrorismo.

?QUIENES SON LOS TERRORISTAS?: Por lo general las siguientes son características de los Terroristas:

a. PERSONALIDAD: No se puede describir la personalidad de un terrorista con una simple frase, ya que son diversas sus características. Para los efectos de esta lección, vamos a dividir la personalidad de los terroristas en tres partes.

(1) El Cabecilla adiestrado: Es casi siempre un Marxista entrenado, de mentalidad muy fuerte, inteligente y bien adiestrado. El es el administrador y el jefe, el que toma las decisiones.

(2) El operador activista: Es posiblemente un excriminal o antiguo soldado adiestrado en el uso de las armas y los explosivos. Es duro, sin sentimientos, a veces no muy inteligente y muchas veces hasta psicótico.

(3) El idealista: Por lo general es un universitario fracasado, alejado de la familia y aislado de la sociedad, muy frecuentemente de nivel socioeconómico de la clase media. Este tipo de persona tiende a ser humanitaria por inclinación; inteligente, pero un seguidor mas que un líder; a menudo débil bajo tensión emocional.

(4) Información adicional y resumen de la personalidad de un terrorista: Por lo general un terrorista es una persona dedicada que piensa que el/ella está participando en un processo político dinámico pero que no distingue entre las acciones y los principios morales, para ellos los objetivos justifican las tácticas. El verdadero terrorista no es un fanático alocado como comunmente se cree. Ellos son personas dedicadas que están preparadas a dar sus vidas por su causa. La mayor parte de los terroristas quieren vivir para ver que sus metas se cumplan o se lleven acabo; para lograr ese objetivo se aprovechan de las personas con trastornos mentales (locos) o criminales comunes para que lleven acabo missiones arriesgados como los asesinatos.

b. EDAD: Por lo general la edad de un terrorista esta entre los veinte y los treinta anos. Para los grupos de tipo local se llega hasta los adolecentes. El lidiador de cualquier tipo de organización es por lo común los de mas edad (58, 40, 35).

c. SEXO: Para gran parte de la historia los terroristas han sido predominantemente varones. Durante un período de una decada (1966 a 1976), el 80% de las operaciones fueron dirigidas y ejecutadas por hombres. El papel de la mujer en esos tiempos era el de recabar (colectar) inteligencia, como mensajeras, enfermeras, y la operación de las casas seguras. Desde esa época ocurrió un cambio dramático en la participación femenina en los actos terroristas. En el presente, todavía la mayor parte de los terroristas son hombres, pero con una gran participación de mujeres. La participación de las mujeres en los movimientos terroristas se debe en parte, a cambios sociales, la liberación femenina, y la rebeldía juvenil.

d. ESTADO CIVIL: La mayor parte de las organizaciones terroristas tienen una mayoría de miembros solteros. La cifra generalmente aceptada es de 75-80% de solteros. Esto refleja que el matrimonio es considerado como un problema operacional para el grupo. En muchos casos los miembros de grupos terroristas que son casados rompén lazos con su familia a medida que se concentran en las creencias de su grupo y las persiguen.

e. ORIGEN: Las áreas urbanas metropolitanas constituyen la fuente de la mayor parte de los terroristas.

f. ANTECEDENTES SOCIO/ECONOMICOS: Normalmente son de padres partidarios liberales del cambio. Hay una preponderancia de profesionales, tales como abogados y médicos, pero las otras ocupaciones incluyen clérigos, ejecutivos de empresa, dimplomáticos, empleados del gobierno, policías y miembros de las fuerzas armadas. Los grupos terroristas provienen por su mayoría de clases medias y altas.

g. EDUCACION/OCUPACION: Existe una mayoría de estudiantes/intelectuales dentro de los movimientos revolucionarios y su dirección. La mayoría de las cabecillas han recibido alguna educación universitaria o han cursado estudios superiores y algo más. Los grados sociales y de humanidades parece atraer a muchos; los estudiantes raras veces surgen como líderes, pero las universidades son un semillero para los movimientos revolucionarios.

h. RECLUTAMIENTO: Las universidades juegan un papel prominente en el reclutamiento de los terroristas. Ellas introducen doctrinas anarquistas y marxistas y muchas de las federaciones de estudiantes son dominadas por los radicales. La cárcel anade otro elemento, aunque no juega un papel tan importante como el de la universidad.

i. RELIGION: Los terroristas tienden a ser ateístas, devotos de la violencia. Esto no significa que todos los terroristas sean ateos. En el caso de Latinoamérica, los sacerdotes católicos y las monjas han desempenado papeles activos en las operaciones terroristas en ambos sectores.

COMPARACION ENTRE LAS DOS CATEGORIAS DE TERRORISTAS:

	NACIONALISTA	MILENARIA
Personalidad-	Líder Educado Idealista Operador Activista	Igual, preponderancia de juventud socialmente desadaptada
Edad	De la adolecencia a los 30's (los líderes en los 40's)	En los veintes, treintas
Sexo	Masculino (unas pocas del sexo femenino activas).	Dividido casi 50%, las mujeres papeles muy activos.
Estado Civil	Solteros	Solteros
Origen	Areas metro.	Areas metropolitanas
Antecedentes socio/ económicos.	Clase baja, media	Clase media, superior (los cabecillas-mediana superior).
Educación/ Ocupación	Varia grandemente (Los líderes-profesionales).	Universidad/Profesional
Reclutamiento	Varia grandemente-Ciudades	Ciud.-Univ.-Prisiones
Religión	Varia grandemente	Ninguna

DOS CATEGORIAS PRINCIPALES DE TERRORISTAS: Con los considerables cambios que han tenido lugar durante los últimos veinte anos, han entrado en actividad dos categorías principales de terroristas.

a. Nacionalista: Toman el poder o causan una revolución nacional. El control de territorio específico es su codenominador común. Estos grupos tienen como meta principalmente, tomar un territorio como una entidad soberana. Tienen objetivos definidos a corto plazo y frecuentemente se las arreglan en una forma práctica para lograrlos.

b. Milenarios: Revolucionarios/anarquistas de ideología indefinida que tratan de destruuir el sistema existente. Por regla general evitan fomentar cualquier gobierno substituto definido porque esto tiende a fragmentar la organización por medio de la disensión.

METODOS DE OPERACION: Las operaciones terroristas se están llevando acabo de una manera profesional y son ejecutadas por elementos clandestinos bien entrenados y especializados, particularmente por los grupos internacionales.
Las organizaciones terroristas se estan convirtiendo en instituciones burocráticas y sus miembros se estan especializando en diversos areas. Existe evidencia de una afiliación transnacional y assistencia entre los grupos. Los grupos terroristas generalmente operan como organizaciones clandestinas.

a. Para evitar penetración y escape de información sobre la organizacion, operaciones, técnicas y planes, los grupos practican estrictas medidas de seguridad. Se designa a un líder y se le orienta sobre la missión y los requerimientos de apoyo.

b. Observando aun más seguridad, a menudo los miembros del equipo no se reunen sino hasta el último ensayo y poco antes de partir hacia el lugar en donde se llevará acabo la missión. De esta manera, los miembros del equipo y el personal de apoyo no conocerán la localización del blanco hasta que sea necesario llevar acabo la missión. La identidad de cada miembro del equipo se mantendrá en secreto aun de ellos mismos utilizando nombres e identificación falsa.

c. Para aumentar la seguridad, un equipo especial de inteligencia lleva acabo un reconocimiento en detalle del area o del blanco. Para aumentar aun más la seguridad muchos de los blancos que han sido reconocidos no serán atacados por una razón u otra, de tal manera que el hecho que de se haya llevado acabo un reconocimiento no significa que se atacará ese blanco. Adicionalmente, para dificultar la detección o prevención, se planean más ataques de los que se llevan acabo.

d. Los grupos urbanos locales llevan acabo sus operaciones como una iniciativa de sus células locales o del comando central del movimiento.

e. Los terroristas normalmente buscan explotar las vulnerabilidades, atacando blancos que tienen una postura de seguridad débil. Las operaciones terroristas se caracterisan por: 'LA VIOLENCIA', 'RAPIDEZ', y 'SORPRESA'. Los terroristas reducen sus propias vulnerabilidades al reducir el riesgo de la operación. Si el blanco original está bien protegido, tomando en cuenta el grado de riesgo y vulnerabilidad del grupo, seleccionan otro blanco. Esto no significa que los grupos terroristas no atacarían un blanco de alta seguridad y riesgo en una mission suicida si ellos piensan que eso sería el último recurso.

BLANCOS DE TERRORISTAS: Los Blancos de los terroristas generalmente son de dos tipos: Simbólicos o Pragmáticos. Blancos que pueden servir para ambos propositos son seleccionados si están disponibles. Los blancos son más simbólicos cuando los terroristas estan debiles y vulnerables. Según el movimiento va creciendo, los blancos son mas pragmáticos. Definición de los dos tipos de Blancos:

a. BLANCOS SIMBOLICOS: Los blancos simbólicos por lo regular son miembros prominentes de un régimen o una institución. Los actos terroristas contra el blanco se cometen en lugares altamente visibles para atraer el mayor grado de atención posible y sirven de instrumento principal para aminorar la confianza, inducir temor y provocar la represión para el aprovechamiento psicólogico posterior por el movimiento.

b. BLANCOS PRAGMATICOS: Los blancos pragmáticos incluyen ejecutivos de corporaciones multinacionales, miembros claves de la oposición, cuya selección tiene el propósito de coaccionar al grupo objetivo para que apoye el movimiento; para obtener recursos, tales como, dinero, suministros, y armas.

LA ORGANIZACION TERRORISTA: Organizaciones terroristas políticas estan generalmente controladas a través de reglamentos establecidos por un comite central apoyado por un consejo administrativo (Inteligencia, política, propaganda, y logística). Grupos Terroristas están generalmente organizados dentro de la estructura de un movimiento clandestino. Las operaciones se llevan a cabo de acuerdo al área geográfico o en operaciones especiales. Comandos geográficos normalmente están compuestos por secciones militares, políticas y de propaganda.

Las células, son los elementos básicos de operaciones y normalmente no pasan de 8 a 10 personas. Las células tienen una tarea particular ya sea inteligencia, operaciones, operaciones sicológicas o logísticas. Se utilizan medidas muy estrictas de seguridad tales como, la compartamentilación de información, acceso a la información solamente para los que en realidad tengan necesidad de conocer dicha información, y el aislamiento durante las fases de preparación de las operaciones. Los miembros de los grupos generalmente se conocen por nombres falsos. Los grupos terroristas normalmente tienen un frente abierta y legal que opera dentro de los requerimientos de la ley. Este frente u organización normalmente esconde su asociación con el grupo terrorista a través del uso de nombres falsos para ellos y para las demas organizaciones asociadas con ellos.

ARMAS: Los grupos terroristas usan cualquier arma que este disponible para llevar a cabo sus operaciones; sin embargo las armas mas comunes son los explosivos, granadas, armas automáticas, y pistolas. Armas sofisticadas como cohetes de tierra-aire a menudo caen en manos de los grupos terroristas. Es posible que en el futuro las armas nucleares seran utilizadas por estos grupos.

A continuación verán una lista de la distribuición normal de armas dentro de un grupo terrorista:

a. Individual (Pistolas y Granadas, Armas Automáticas)
b. Cohetes (Morteros, Ametralladoras)
c. Misiles (Tierra-Tierra, Tierra-Aire)
d. Nuclear (Potencial)

ACTIVIDADES TERRORISTAS: Las actividades de los grupos terroristas incluyen:

a. Asesinatos.
b. Bombas (incluyendo el uso de cartas y paquetes explosivos, y bombas de fuego).
c. Secuestro y Toma de rehénes.
d. Incendios Premeditados.
e. Emboscadas.
f. Asaltos Armados.
g. Tácticas de Calle.
h. Robos.

INFORMACION ADICIONAL SOBRE EL TERRORISMO:

a. Metas de los Terroristas:

1) Conducir a las masas a retirarle el apoyo al gobierno y apoyar a su movimiento.
2) El terrorismo dará al insurgente urbano un método de desarrollar el potencial para un levantamiento de las masas y dará al insurgente rural un método de obligación para disminuir el control del gobierno y para forzar el comportamiento deseado.
3) Estas metas consitituyen la amenaza fundamental del Terrorismo para los gobiernos.

ORGANIGRAMA NIVEL LOCAL

COMANDO

SECCION INTELIGENCIA	SECCION APOYO	ELEMENTOS DE COMBATE

ORGANIGRAMA NIVEL NACIONAL

COMANDO

SUB-COMANDO	SUB-COMANDO	SUB-COMANDO
SECCION INTELIGENCIA	SECCION APOYO	ELEMENTOS DE COMBATE

CAPITULO XXIX

CONTRATERRORISMO

INTRODUCCION:

En el capítulo anterior "Terrorismo", se discutieron los puntos más importantes relacionados con el asunto de Terrorismo. Ahora vamos a ver que debe ser la respuesta del gobierno y de las Fuerzas de Seguridad a la amenaza del terrorismo.

GENERALIDADES:

No hay país en el mundo que no tenga o pueda tener la amenaza del terrorismo. El acto de Terrorismo es muy sencillo de ejecutar, pero las operaciones de Contraterrorismo no son tan simples. Contraterrorismo requiere preparación, entrenamiento y una ejecución especial: Un Fracaso resultará en la perdida de vidas inocentes y posiblemente una victoria para los Terroristas. Sobre todo, las operaciones de Contraterrorismo exigen una buena operación de Inteligencia Militar.

LOS CINCO COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE CONTRATERRORISMO:

a. En este espacio discutiremos las acciones del gobierno en contra de las actividades de los terroristas. Antes de comenzar a discutir los componentes de un programa de Contraterrorismo debemos hacer mención de la Meta de los Terroristas y la Amenaza fundamental del Terrorismo para los gobiernos.

1) Pregunta: ?Cuál es la meta de los Terroristas? ?Y del Gobierno?

Respuesta: Los Terroristas quieren obtener el apoyo popular para su movimiento. El Gobierno quiere mantener el apoyo popular a su lado.

2) Pregunta: Tomando en cuenta esta meta de los terroristas y del gobierno: ?Quién puede recordar cual es la amenaza fundamental del terrorismo para los gobiernos?

Respuesta: El Terrorismo le dá al insurgente urbano un método para desarrollar el potencial para un levantamiento de las masas. Dará al Insurgente rural un método de obligación para disminuir el control del gobierno y para forzar el comportamiento deseado.

b. Una respuesta del gobierno a los actos de Terrorismo puede causar aun más problemas si el gobierno no sigue los procedimientos de un buen programa de Contraterrorismo. Por tal razón se debe analizar cuidadosamente las necesidades de un buen programa de Contraterrorismo para evitar hacer exactamente lo que los Terroristas desean.

c. Básicamente hay cinco componentes del programa de Contraterrorismo:

1) PREDICCION: Incluye las operaciones de Inteligencia, y el trabajo de analizar la amenaza, la Potencia de los Terroristas, y los Blancos más vulnerables. Nuestro conocimiento de las características del Terrorismo y de la estrategia del Terrorismo serán partes claves de este trabajo. EJEMPLO:

'De nuestro estudio del Terrorismo sabemos que hay muchisimos blancos posibles. También sabemos que no es posible conocer con certeza cuales serían los próximos blancos de los Terroristas, pero empleando nuestra Inteligencia sobre los Terroristas y sus metas, podemos hacer una predicción sobre los blancos más probables, y esto nos dará una posibilidad para proteger estos Blancos o reaccionar rapidamente contra los Terroristas.

2) PREVENCION:

a. Eliminar las causas: No será posible eliminar todas las causas del Terrorismo, pero por lo menos un Gobierno que puede mostrar a la población que está tratando de mejorar las condiciones de la sociedad va a crear un ambiente en que sería muy difícil para los Terroristas obtener mucho apoyo popular.

b. DIPLOMACIA: Esta tendrá mucho valor porque eliminaría el apoyo extranjero de los Terroristas y sus sanctuarios ---PERO es muy difícil imaginar que todos los gobiernos van a querer eliminar el Terrorismo debido a que algunos gobiernos son los mayores patrocinadores del Terrorismo. (Quien puede dar ejemplos de algunos paises que patrocinan el Terrorismo?).

3) DISUASION: Dificultar el Blanco. Recuerden que a los Terroristas les gusta atacar Blancos no protegidos. Como ya discutimos hay tantos Blancos posibles para los Terroristas que no podemos conseguir una protección completa. Pero el análisis de los Terroristas puede mostrar los Blancos más vulnerables, y entonces podemos dar nuestra prioridad a esos blancos. También, en muchos casos, solamente pocas acciones de seguridad pueden disuadir a los Terroristas.

a. Seguridad Física.

b. Seguridad Personal.

c. Seguridad de Operaciones (SEGOP).

d. Es muy posible que la mejor manera de Disuadir a los Terroristas es conseguir una alta proporción de Detección, Convicción, y castigo para ellos.

4) PREPARACION: Preparando las fuerzas del Gobierno para reaccionar. INCLUYE:

a. Determinando autoridad y jurisdicción.

b. Haciendo el Planeamiento para las operaciones de Contraterrorismo.

c. Entrenando el Personal de Contraterrorismo.

5) REACCION: Respuesta apropiada al incidente.

4. INTELIGENCIA MILITAR EN CONTRATERRORISMO:

a. Ya conocemos los cinco componentes de un programa de Contraterrorismo. En cada uno de los componentes las acciones de la Inteligencia militar son esenciales.

b. FUNCIONES DE LA INTELIGENCIA MILITAR EN LOS COMPONENTES DE CONTRATERRORISMO:

1) Recoger Inteligencia.

2) Analizar Inteligencia.

3) Diseminar la Inteligencia.

c. LAS RESPONSABILIDADES DE LA INTELIGENCIA MILITAR:

1) Iniciar Investigaciones.

2) Confirmar Información.

3) Obtener Fuentes de Información.

4) Asesorar al Comandante.

d. JURISDICCION DE LA INTELIGENCIA MILITAR:

1) Cada país es diferente y se debe estudiar las leyes del país en que se trabaja.

e. LAS NECESIDADES DE LA INTELIGENCIA MILITAR:

1) Las necesidades de la Inteligencia Militar en cuanto al Terrorismo se trata son infinitas. Se necesita obtener toda la información posible sobre los terroristas, sus blancos, y los ambientes en que operan.

f. Los aspectos legales en cuantos a los actos de Terrorismo y los terroristas se refiere, tienen que ser considerados tomando en cuenta de que el Terrorista es un criminal que quiere que las autoridades inicien acciones represivas. Esta es una de las tácticas utilizadas por ellos para obtener una reaccionar del gobierno así fortaleciendo a su movimiento.

5. LA TOMA DE REHENES Y LA OPERACION DE RESCATE:

Debido a que la toma de rehenes es el tipo de situación más difícil, discutiremos una operación de rescate en una situación de toma de rehenes para mostrar algunos detalles de la reacción del gobierno a los actos de Terrorismo.

En esta situación es mas importante que el gobierno tenga una reacción apropiada. El empleo de demasiada fuerza puede ser mucho peor que ninguna reacción. Recuerden que muchas veces la meta de los Terroristas es provocar al gobierno para que emplee fuerza inapropiada. Esto es especialmente importante en los casos de una toma de rehenes. En tal situación el gobierno tendrá que reaccionar muy cuidadosamente para evitar que los terroristas puedan conseguir sus metas.

Hay Cuatro Reglas para una Operación de Rescate:

a. El objetivo de una misión de rescate es salvar las vidas de los rehenes--sin seder a las demandas imposibles de los Terroristas. En cualquier acción tomada por las fuerzas de seguridad, este objetivo tiene importancia--aun cuando tenga que dejar escapar algunos terroristas.

b. El equipo de rescate debe ser del tamaño adequado y debe usar solamente armamento adecuado para la situación. Tener demasiada gente en el grupo de rescate solamente dificultara la operación y dará más Blancos a los Terroristas. Siempre deben tratar de usar armamento no letal, si es posible, para evitar matar a los rehénes.

c. Es importante obtener y usar toda la Inteligencia posible de los Terroristas, los rehenes, el area, etc...

d. El equipo de rescate debe tener un alto grado de profesionalismo. Debe de estar muy bien preparado para cumplir su misión.

NEGOCIACIONES CON LOS TERRORISTAS:

a. Al entrar en negociaciones o considerar entrar en negociaciones con los terroristas las siguientes serían algunas de las opciones del gobierno:

1) Seder a todas las demandas de los Terroristas.

2) Denegar todas las demandas de los Terroristas.

3) Negociación controlada para de esa forma obtener tiempo adicional para tomar acciones adecuadas.

b. Existen varias opiniones y filosofías en cuanto a las negociaciones con los terroristas, entre ellas se encuentran:

1) El no negociar bajo ningunas condiciones.

2) El de negociar para obtener la libertad de los rehenes.

3) Negociar con el proposito de obtener tiempo adicional para tomar acción adecuada.

CONCLUCION:

Las operaciones de Contraterrorismo son algunas de las más difíciles y frustrantes para los militares. Pero son también algunos de los tipos de operaciones más comunes hoy en día y pueden tener un gran impacto en la vida nacional. Es importante para ustedes como miembros del cuerpo de Inteligencia Militar entender las operaciones de los terroristas, sus efectos posibles en la guerra de insurrección, y los programas de contraterrorismo que los gobiernos pueden llevar a cabo para reprimir efectivamente la amenaza de los terroristas.

CAPITULO XXX

SEGURIDAD FISICA

INTRODUCCION:

La Seguridad, como nosotros la aplicamos en la protección de nuestra información clasificada y material de defensa, es un tema muy complejo. Para la mejor comprensión del tema completo de la Seguridad, hemos subdividido el tema en tres partes: SEGURIDAD FISICA, SEGURIDAD DE PERSONAL, y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS y LA INFORMACION.

Ninguna de estas tres partes puede existir por si mismo. Durante los últimos capítulos se le introdució las otras dos Seguridades; Personal y Documentos. En este capítulo discutiremos en si lo que es la Seguridad Física pero queremos que siempre tengan en mente las otras dos Seguridades para que se puedan percatar de relación que existe entre las tres.

Para que usted pueda cumplir con su función de seguridad usted tiene que estar mejor preparado que el enemigo.

GENERALIDADES:

1. EJEMPLOS DE SEGURIDAD:

   a. Física.
   b. Personal/Anti-Terrorismo.
   c. De Información.
   d. De Operaciones.
   e. De Comunicaciones.
   f. De Transmisiones.

2. DEFINICION DE SEGURIDAD FISICA:

La Seguridad Física se define como "El sistema de barreras que se coloca entre el intruso potencial y lo que se desea proteger. Estas Barreras pueden ser de cinco tipos: (NATURALES, ESTRUCTURALES, HUMANAS, ANIMALES, ENERGIA)."

a. BARRERAS NATURALES: Aquellas características topográficas naturales tales como ríos, montañas, mares, quebradas, riscos, etc., que de por si solos retrasan o dificultan la entrada/el acceso de un intruso a una instalación.

b. BARRERAS ESTRUCTURALES: Son aquellas barreras construidas por el hombre, sin considerar su intención original, que tienden a demorar al intruso. Algunos ejemplos de barreras estructurales son; paredes, pisos, puertas, ventanas, candados, cercas, etc.

c. BARRERAS HUMANAS: Los guardias, los encargados de los alojamientos, los trabajadores de las oficinas y talleres que se interponen entre el intruso y lo que se quiere proteger.

d. BARRERAS ANIMALES: Generalmente perros de la raza pastor aléman, son adiestrados y utilizados como guardias.

e. BARRERAS DE ENERGIA: Alarmas, Iluminación Protectiva, cualquier dispositico electrónico que sirve para protección de una instalación.

3. PRINCIPIOS EN QUE SE BASA LA APLICACION DE LA SEGURIDAD FISICA:

a. El Agente enemigo debe tener acceso a la información o el material que le interesa. El tipo de acceso depende de una variedad de factores, y se puede realizar de distintas maneras:

1) Cuando se considera proteger información, no solo se debe considerar protegerlo del acceso físico sino también del acceso a las discusiones sobre este material mediante el uso de dispositivos clandestinos para escuchar. Si el enemigo logra grabar una conversación sobre un tema específico, esto es tan útil para el como el documento original en papel.

2) Se debe cuidar también del uso de equipo fotográfico de largo alcance para lograr acceso a través de las aperturas en la estructura.

3) Lo discutido arriva se puede considerar también para el sabotaje. El saboteador no tiene que colocar el dispositivo o material destructivo en el lugar donde quiere causar dano. El puede, de muchas maneras, lanzar una carga explosiva contra su blanco, (rifle lanzagranadas, lanzacohetes, explosivos disfrazados enviados a través del correo o con los abastecimientos), o el puede contaminar los depósitos de combustible o aceite para causar dano a la maquinaria, aunque esten lejos de el.

4) Se deben considerar todos los recursos disponibles que puede tener el enemigo para lograr acceso, y se debe evaluar todo esto para determinar como podemos contrarestarlo.

b. ?EXISTE ALGUNA BARRERA IMPENETRABLE?:

1) RESPUESTA: No existe barrera que sea impenetrable. Si un gobierno hostil esta dispuesto a dedicar suficiente tiempo, dinero, personal, materiales, e imaginación para atravezar una barrera, lo puede logar.

c. SEGURIDAD CON SISTEMA DE DEFENSA DE PROFUNDIDAD:

1) Aunque ninguna barrera puede totalmente excluir a un intruso, si puede proporcionar determinado tiempo de retraso. Todo depende de la habilidad del intruso.

2) En vez de intentar la exclución a través del uso de una sola barrera, la seguridad se debe basar en un sistema de defensa a profundidad o de tiempo de retraso acumulado.

3) Para obtener los resultados óptimos es necesario agregar barrera sobre barrera, retraso sobre retraso, hasta que se acumule suficiente tiempo de retraso que nos permita el control de cualquier posible penetración. Este retraso debe ser suficiente para que el personal disponible pueda lograr neutralizar al intruso.

4) Una cerca sin guardias proporciona un retraso corto. Si esa cerca es patrullada por guardias confiables que la mantienen bajo observación dentro del tiempo del retraso, el tiempo total de retraso aumenta significativamente.

5) En algunos casos se hace necesario diferenciar entre la necesidad de negar el acceso y la necesidad de tener conocimiento de que se ha logrado el acceso. Esto se refiere a la neutralización, si un material es comprometido, se puede tomar acción para anular su valor para el enemigo.

6) La seguridad fisica no solo se debe aplicar como un disuasivo contra el robo de propiedad sino que tambien como un disuasivo contra el espionaje.

7) El espia solo satisface parcialmente su propósito al adquirir la información. La información pierde valor si las personas responsables de su custodia se enteran de su divulgación. El espionaje no tiene ningún valor si es descubierto.

8) Estas consideraciones hacen la entrada subrepticia el mayor peligro desde el punto de vista de CI. Esto hace necesario la creación de dos tipos de barreras. Una para proteger aquellas cosas que se pueden robar y no se pueden neutralizar y otra para proteger aquellas que si se pueden neutralizar.

9) Para proteger aquellas cosas que se pueden neutralizar se disena una barrera que muestra evidencia de que ha habido una penetración. (Ventana rota, etc.).

d. Cada Instalación se debe tratar individualmente cuando se planea su Seguridad. La propia ubicación de la instalación representará problemas que difieren en algunos aspectos de otras instalaciones. Cada una debe ser considerada como un problema separado.

4. ASPECTOS DE LA SEGURIDAD FISICA:

DISCUSION DE LAS DISTINTAS BARRERAS:

a. BARRERAS NATURALES:

1) VENTAJAS DE BARRERAS NATURALES:

a) Proveen un sistema de protección sin costo adicional para la instalación.

b) La dificultad para penetrar a una instalación aumenta de acuerdo a la barrera.

2) DESVENTAJAS DE BARRERAS NATURALES:

a) Árboles, quebradas, vegetación, pueden servir de escondite para cualquier posible intruso.

b) Instalaciones que tengan como barrera a un cuerpo de agua pueden ser objeto de penetración por un grupo de buzos.

3) CUERPOS DE AGUA COMO BARRERAS:

a) VENTAJAS:

(1) Cuando la superficie del agua está tranquila, le ofrece a las guardias/sentinelas un campo de vista muy extenso.

(2) El agua le oferce muchísima resistencia al vehículo utilizado por los intrusos así haciéndole casi imposible un acceso rápido a la instalación.

(3) De lograr acceso, la tarea de esconder el vehículo/bote sin ser detectado por los guardias/sentinelas se convierte en un obstáculo para un intruso.

b) DESVENTAJAS:

(1) Cuando el agua está agitada se reduce el campo de vista de los guardias/sentinelas.

(2) Es posible controlar el movimiento de un vehículo/bote para mantenerlo ocultado entre las olas.

(3) La superficie del agua refleja la luz emitita por el sistema de iluminación. Un intruso puede utilizar esta situación a su favor cuando intenta penetrar una instalación.

4) EL TERRENO COMO BARRERA:

a) El terreno donde se encuentra una instalación se debe evaluar y considerar tanto desde el punto de vista de acceso por la superficie como por debajo de la superficie.

b) Puntos a considerarse cuando se evalua el terreno como barrera:

(1) Mientras más suelto es el terreno más ruido produce un intruso al caminar.

(2) Terreno fangoso (lodoso) sin vegetación es muy difícil de atravezar y a la vez el intruso deja sus huellas.

(3) Terreno de color claro provee reflejo y contraste asi permitiendo el uso más eficiente de iluminación, natural y artificial.

(4) Terreno que es desigual tal como riscos y quebradas son difícil de atravezar y limitan la cantidad de equipo y material que un intruso pueda introducir al área del perímetro exterior.

b. BARRERAS ESTRUCTURALES:

1) Como ya se explicó las barreras estructurales son aquellas construidas por el hombre. También se considera como una barrera estructural el hecho de remover la vegetación que se encuentra alrededor de la instalación.

2) CERCAS: Las cercas son estructuras independientes, generalmente en un plano vertical, diseñadas para el control físico y/o visual del acceso de las áreas externas.

a) Generalidades sobre las Cercas:

(1) Definen el área a protegerse.
(2) Reducen el número de guardias requeridos y facilitan las tareas del cuerpo de guardias.
(3) Causan demora en caso de un intento de penetración.
(4) Aunque no niegan acceso de por si solas son un obstáculo sicológico para un posible intruso.
(5) Niegan entrada accidental al área protegida a personas inocentes.
(6) Ayudan en el control de vehículos hacia aquellas entradas controladas por guardias.

3) DOS TIPOS DE CERCAS:

a) SOLIDAS: Se utilizan para negar acceso visual y físico a personas no autorizadas. Los materiales normalmente utilizados son ladrillos, concreto, tablones de madera, piedra, etc.

(1) VENTAJAS DE CERCAS SOLIDAS:

(a) Son útiles cuando se desea ocultar ciertas actividades dentro de la instalación.
(b) Evitan la posibilidad de pasar artículos pequenos a través de la cerca.
(c) Se pueden construir de tal manera que sea difícil atravezarlas sin ser detectado.
(d) Como la mayor parte de las cercas son construidas de piedra, ladrillo, y concreto, extienden debajo del terreno y hacen difícil una penetración por debajo.

(2) DESVENTAJAS DE LAS CERCAS SOLIDAS:

(a) Es difícil iluminar la zona despejada de la instalación debido a la sombra que causa la cerca.
(b) No permiten que las patrullas dentro de la instalación puedan observar las actividades en el perímetro externo.
(c) Las instalaciones que utilizan cercas solidas tienen sus guardias en torres. Torres de guardias son una desventaja en si. Las torres confinan al guardia en un área muy limitado. Al permanecer inmovil por largo tiempo en la torre el guardia no se mantiene alerto.

b) CERCAS DE VISION COMPLETA: Se construyen de tal manera que se permite la observación visual a través de toda la cerca. Esta diseñada únicamente para el control del acceso físico entre dos áreas.

(1) VENTAJAS DE CERCAS DE VISION COMPLETA:

(a) Permiten la utilización efectiva de la iluminación ya que no proyectan sombra.

(b) Permite la utilización efectiva de patrullas de guardias, ya que ellos pueden mantener vigilado el área que rodea la instalación.

(2). DESVENTAJAS: Permite que un posible intruso lleve acabo un reconocimiento del campamento y pueda establecer el patrón de las guardias de seguridad interna de la instalación.

3) PENETRACION: Es el objetivo principal de todo enemigo/terrorista, lograr acceso al perímetro interior de una instalación para llevar acabo su misión.

4) TRES MANERAS DE SOBREPASAR LAS CERCAS:

a) POR ENCIMA: La mayor parte de las cercas son de poca altura y facil de saltar.

b) A TRAVES DEL MATERIAL: (Si no es una cerca solida).

Muchas cercas están construidas de tal manera que es fácil romper o separarlas de tal forma que le permita acceso al enemigo y sin dejar evidencia de que hubo una penetración.

c) POR DEBAJO: Si la cerca es solida y de gran altura se puede cavar y penetrar por debajo.

5) CARACTERISTICAS DE LAS CERCAS:

a) La altura mínima de una cerca es de Ocho (8) pies. Esto se debe a que se ha establecido que un hombre promedio puede saltar y sobrepasar esta altura.

b) Debe extender debajo del nivel de la tierra.

c) De no extender debajo de la tierra, el mínimo espacio entre la cerca y el terreno, no debe ser más de dos pulgadas.

d) Postes de Soporte:

(1) De madera: Deben ser de la mejor calidad y medir por lo menos 4 pulgadas de ancho.

(2) De Metal: Deben ser por lo menos 2 pulgadas en diámetro. Deben colocarse sobre concreto o en terreno firme a una profundidad de 3 pies.

e) Protección - Parte Superior de la Cerca:

(1) Toda cerca debe tener en la parte superior, obstáculos adicionales que pueden evitar o demorar la penetración del enemigo.

(2) Cercas de Visión Completa:

(a) Se colocan alambres de puas en brazos de metal que extiendan hacia afuera, a un ángulo de 45 (grados).

(b) Colocar alambres de púas en brazos de metal en forma de "V".

(c) Los brazos deben ser de 2 pies de largo con tres hileras de alambre de puas sobre ellos.

(d) También se puede utilizar concertina.

(3) Cercas Solidas:

(a) Se puede utilizar el mismo sistema que las de visión completa.

(b) Se puede añadir vidrio en la parte superior.

(c) Se puede colocar barras de metal afilados.

(4) DESVENTAJAS: Debe entenderse que el sistema de alambre de púas en la parte superior de una cerca no evita por compieto la entrada de un intruso. Lo que provee este sistema y los otros discutidos es que demora al instruso y es otro obstáculo más que debe pasar.

f) PORTONES DE LAS CERCAS: El número de portones en una cerca se debe limitar al mínimo necesario para la operación eficiente y segura de la instalación. Aunque todos los portones deben poder cerrar, cuando se encuentran cerrados deben proporcionar el mismo nivel de seguridad que la cerca en si. Cuando existe considerable tráfico de peatones y vehículos es preferible proporcionar portones separados para cada tipo.

e) Es importante mantener la grama cortada alrededor de la zona despejada para que no exista la posibilidad de que el enemigo se esconda en ella.

f) No se debe utilizar a la zona despejada como un área de almacenamiento.

g) De no tener una zona despejada adecuada se debe aumentar la altura de la cerca.

h) Si una cerca se usa para proteger un área grande, si es posible, se debe construir un camino perímetro que permita las patrullas vehículares y el envío rápido de refuerzo a cualquier punto de la cerca.

c. BARRERAS HUMANAS: (LOS GUARDIAS Y LOS SISTEMAS DE GUARDIAS)

1) La seguridad física depende de la utilización de sistemas de guardias de tal manera que las barreras naturales y estructurales puedan ser utilizadas para controlar y evitar el acceso de personal no autorizado.

2) El sistema de guardia constituye el elemento más importante del programa de seguridad de una instalación.

3) CUATRO FUNCIONES BÁSICAS DEL SISTEMA DE GUARDIAS:

a) Detectar a los intrusos.
b) Dar la alarma.
c) Capturar al personal no autorizado.
d) Identificar al personal autorizado.

4) DOS CATEGORIAS DE GUARDIAS:

a) Aquellos cuya única misión es el de servir de guardias en la instalación. Estos son entrenados especificamente para llevar a cabo esta labor.

b) Aquellos que llevan a cabo esta labor como un castigo o como un trabajo adicional a su trabajo normal, o el trabajo en que ha sido debidamente adiestrado.

5) RECLUTAMIENTO DE GUARDIAS: Debido al papel importante que desempenan los guardias en la seguridad, se debe tener mucho cuidado en su escogimiento.

ELEMENTOS A CONSIDERAR CUANDO SE SELECCIONAN:

a) Experiencia.
b) Adiestramiento.
c) Debe ser Vigoroso.
d) Estar en buenas condiciones físicas.
e) Debe ser de confianza.

6) ADIESTRAMIENTO DE LOS GUARDIAS:

TEMAS A INCLUIR EN EL ADIESTRAMIENTO:

a) Una orientación general que incluya las ordenes y la autoridad.
b) Instrucciones sobre el control del tráfico.
c) Control de Motines.
d) Defensa Propia.
e) Manejo de Armas que incluya mantenimiento y seguridad.
f) Primeros Auxilios.
g) Comunicaciones.
h) Uso de armas especiales.
i) Planes y procedimientos de emergencia.
j) Contraespionaje.
k) Contrasabotaje.

NOTA: La responsabilidad del adiestramiento generalmente recae sobre uno de los miembros de mayor antiguedad de las fuerzas de guardias.

7) LA UTILIZACION DE LOS GUARDIAS:

a) El cuartel de los guardias debe estar ubicado donde se puede ejercer el máximo control sobre los puestos de guardias y las áreas sensitivas. Se deben utilizar las siguientes normas:

(1) En las instalaciones pequeñas con una sola entrada, el cuartel debe estar en las proximaciones de la entrada.
(2) En las instalaciones grandes una ubicación central es preferible para facilitar el desplazamiento rapido a cualquier punto peligroso.

b) En la seguridad perímetra el uso más efectivo de los guardias es en puestos fijos que se apoyan mutuamente. Requiere que cada guardia sea visible al que esta a su lado, compartiendo así la responsabilidad del área que protegen. Estos puestos deben de estar protegidos de los elementos,
(Viento, la lluvia, el frío, el sol).

c) Menos costoso es utilizar a los guardias a pie o montados. Los guardias pueden verificar las barreras en intervalos irregulares, haciendo más difícil que el intruso logre penetrar la barrera.

d) No importa el método que se use para utilizar los guardias, se deben preparar ordenes para cada puesto y patrulla. Estas deben:

(1) Ser breves y fácil de comprender.
(2) Incluir instrucciones sobre todas las contingencias posibles en relación a sus acciones durante situaciones de emergencia.

e) Un guardia debe tener suficiente tiempo para descansar si ha de realizar su trabajo con efectividad. Deben de por lo menos ser relevados cada ocho (8) horas. Los guardias en puestos fijos deben de ser relevados cada cuatro (4) horas.

8) SUPERVISION DE LOS GUARDIAS:

a) La supervisión continua es necesaria para asegurar que los guardias estén en sus puestos y desempenando sus funciones de seguridad. Los supervisores deben mantenerse en contacto con cada puesto por lo menos cuatro (4) veces por día.

b) Una fuerza de guardia característica debe consistir de:

(1) Un Comandante.
(2) Su Asistente.
(3) Personal Administrativo.

c) Si se proporcionan servicios de guardias las 24 horas se necesitan tres turnos. Cada turno tiene una organización similar.

d) La supervisión se inicia con una inspección personal de todos los guardias antes del inició de su turno. Esta inspeccion incluye:

(1) Apariencia Personal.
(2) El Equipo.
(3) Conocimiento de Órdenes Especiales.

9) EL EQUIPO DE LOS GUARDIAS:

a) Uniforme Distintivo.
b) Credenciales y/o identificación apropiada como guardia.
c) Arma apropiada.
d) Equipo adicional: Cuaderno, pitos, linternas de mano.

10) LAS COMUNICACIONES DE LOS GUARDIAS:

a) Puestos fijos y patrullas unidos por una red de comunicaciones.
b) Se puede utilizar teléfono directo.
c) Radio de Mano.
d) Las comunicaciones de emergencia dependen de los mensajeros.
e) Los vehículos deben estar equipados con radios transmisores-receptores.
f) La estacion central está a cargo de un supervisor.
g) Las patrullas a pie pueden utilizar radios.

d. BARRERAS ANIMALES:

1) Una barrera animal consiste de un animal que se utiliza como sistema de guardia.

2) En teoría pueden utilizar muchos tipos de animales pero hemos limitado su uso al perro, casi exclusivamente al Pastor Aleman.

VENTAJAS DE LOS PERROS COMO BARRERAS:

1) Sus sentidos de olfato y oido son mucho más agudos que los de los humanos.

2) Poseen un carácter incorruptible.

3) Son leales.

4) Siendo depredador por instinto, sus calidades como guardia son naturales en él, y toman precedencia sobre su propio bien.

5) El equipo perro-hombre es el método más efectivo en la utilización de perros como guardias.

6) Se pueden colocar los perros en las áreas abiertas donde es necesario limitar el movimiento.

DESVENTAJAS:

1) Pierden su efectividad si lo trabajan donde hay mucha gente.

2) No se pueden utilizar cerca de una carretera, ya que el ruido del tráfico lo distrae y pierde su concentración y efectividad.

3) Deben trabajarse por lo menos de 75 a 100 yardas de una carretera, o de areas frecuentemente transitadas.

e. BARRERAS DE ENERGIA:

1) Una Barrera Energetica es la utilización de la energia mecánica, eléctrica, o electrónica para evitar o advertir sobre la entrada de un intruso.

2) Dos sistemas Importantes de Barreras Energeticas:

a) Sistema de Iluminación Protectiva.
b) Sistemas de Alarmas Protectivas.

3) ILUMINACION PROTECTIVA:

a) Se utiliza para aumentar el campo de vision de los guardias, proveyendoles un campo visual durante la noche en áreas de poca o ninguna luz natural.

b) DISTINCION DE SILUETAS:

(1) Cuando el posible intruso utiliza vestimenta oscura, se puede esconder en la sombra de las estructuras. Para ayudar al guardia a distinguir estas siluetas:

(a) Se dirige iluminación adicional al suelo y paredes de las estructuras.

(b) Se pueden pintar rayas o un ángulo en las paredes, cercas y estructuras, así permitiendo al guardia poder detectar movimiento.

c) ILUMINACION DE ENTRADAS: Eso es un problema especial ya que:

(1) Proveer iluminación para:

(a) Inspección de Pases.
(b) Inspección de Tarjetas de Identificación (Carnets).

(c) Inspección de Vehículos.
(d) Inspección de Camiones y Carga.
(e) Iluminación del area alrededor de la garita.

(2) Alrededor de la garita debe iluminarse un área de aproximadamente 50 pies, como mínimo 25 pies.

(3) El área interior de la garita debe mantenerse lo más oscuro posible. Así el guardia puede ver a las personas, y las personas no pueden ver quien es el guardia, ni cuantos guardias hay dentro de la garita.

d) TORRES DE GUARDIAS:

(1) Las torres de los guardias no deben estar a más de 1,000 pies de distancia entre si. Esto se debe a que una persona con visión normal solo tiene un campo de vista de 500 pies en el cual el puede distinguir siluetas.

(2) Las torres deben tener reflectores, además de proveer iluminación, también pueden cegar, y sorprender al intruso, desorganizando así su posible plan de ataque.

e) ILUMINACION DE AREAS VITALES:

(1) Ejemplos de Areas Vitales:

(a) Comunicaciones.
(b) Almacén de Equipo Bélico.
(c) Reserva de Agua.
(d) Planta Eléctrica.

(2) Areas vitales que se consideran vulnerables desde larga distancia deben mantenerse oscuros.

(3) Areas vitales que son vulnerables a corta distancia deben mantenerse bien iluminados.

(4) Otros áreas que deben mantenerse bien iluminados:

(a) Areas Inactivos: donde no se trabaja de noche, proveen escondite a intrusos.

(b) Edificios: Se ilumina alrededor de los edificios para evitar que los intrusos entren por las ventanas bajas de la primera planta.

(c) Area de Estacionamiento: Además de proveer un buen escondite para el intruso, es buen area para ataques a los empleados de la instalación.

f) ILUMINACION DE EMERGENCIA:

(1) Debe existir un sistema independiente de iluminación al ser interrumpida la fuente de energía normal. Esta puede ser:

(a) Un sistema de focos de inundación que opera a base de baterías (PILAS).

(b) Un Generador.

(c) Un Sistema Central de Baterías (PILAS).

5. CONTROL E IDENTIFICACION DE PERSONAL:

a. IDENTIFICACION:

1) Lo mas efectivo sería si los guardias pudieran reconocer personalmente a todas las personas autorizadas a entrar a la instalación.

2) Un sistema modificado de reconocimiento se puede utilizar solamente en las instalaciones militares donde solo trabajan personal militar. Un Comandante puede llevar a su unidad a la puerta y hacerse responsable por ellos.

3) La identificación artificial es la que más se está utilizando en la actualidad. Al personal autorizado se le distribuye pases o fichas donde se autoriza su acceso a determinada instalación o actividad. Estos se pueden falsificar y por eso deben ser laminados y preparados con un fondo complicado que haga difícil su falsificación.

4) Deben tener una foto del individuo, nombre, fecha de nacimiento, estatura, peso, color del cabello, color de los ojos, sexo, nombre de la instalación, rango, título, y firma del oficial que la autoriza.

5) Cuando se usa identificación artificial se debe ejercer un control rígido sobre los dispositivos que se utilizan.

b. UTILIZAR EL SISTEMA ARTIFICIAL DE IDENTIFICACION:

1) Al empleado se le entrega una tarjeta de identificación que mantiene en su poder. Al entrar a la instalación muestra la tarjeta y entra. Este sistema se usa muchísimo pero tiene sus faltas. Estas son perdida de las tarjetas y posibles falsificaciones.

2) En otro sistema se preparan dos tarjetas con la misma información.

a) Al llegar el individuo a la instalación, entrega la tarjeta que el mantiene y se le entrega otra para usarse dentro de la instalación. Si una de las dos ha sido alterada el guardia puede detectar el cambio cuando tiene los dos pases en sus manos.

6. CONTROL DE LOS VISITANTES:

a. El control que se ejerce en los visitantes depende de lo sensible de la Instalación.

b. Posibles controles de visitantes:

1) Escoltas.
2) Visitas Programadas.
3) Registro de Visitantes.
4) Entrada para Visitantes.

7. CONTROL DE PAQUETES:

a. Se deben tomar provisiones que incluyan el registro de paquetes que se entran o se sacan de una Instalación.

b. Si es necesario, se puede prohibir por completo la introducción de paquetes.

8. LA FOTOGRAFIA:

a. Se debe ejercer cuidado en las áreas donde se encuentra material clasificado para evitar que se tomen fotos no autorizadas.

b. Por lo general, solo fotógrafos acreditados de la Oficina de Información, o por el comandante de la instalación pueden llevar cámaras a las áreas sensitivas.

9. CONTROL DE IDENTIFICACION VEHICULAR:

a. Conjuntamente con el control de personal debe existir un control de vehículos.

b. Un sistema de identificación que indique los vehículos autorizados acceso a la instalación.

c. Se requiere que todo personal registre sus vehículos con el cuartel general de guardias.

d. Al terminar el registro al dueño del vehículo se le puede entregar una calcomania que debe ser colocada en el parabrisas del vehículo.

e. Las calcomanías deben ser renovadas anualmente y controladas rigidamente.

10. INSTALACIONES PARA COMBATIR INCENDIOS:

a. El fuego es uno de los instrumentos más efectivos utilizados por los saboteadores.

b. Sin considerar su causa, un fuego puede neutralizar por completo una instalación.

c. El programa de seguridad debe incluir las instalaciones adecuadas para combatir incendios y un programa de prevención de incendios

d. COMPONENTES DE UNA INSTALACION DE COMBATIR INCENDIOS:

1) PERSONAL: Pueden ser civiles o militares. Deben tener adiestramiento adecuado en el combate y prevención de incendios.

2) ORGANIZACION: Es una función de los Ingenieros. El Ingeniero de la instalación sirve como comandante del cuerpo de bomberos.

3) EL EQUIPO: Las capacidades de los bomberos depende del equipo que tengan. Para establecer la clase de equipo necesario hay que comprender la clasificación de los incendios:

a) CLASE A: Son aquellos que consisten de combustibles comunes como madera, papel, y materiales similares. El agua es el mejor material para combatir este tipo de incendio.

b) CLASE B: Son aquellos que consisten de fuegos de aceite o gas. El agua no funciona para acabar con esta clase, ya que el agua propaga este tipo de incendio. El Dióxido de Carbono es apropiado para apagar los de este tipo. Se recomiendan extinguidores de espuma.

4) LAS ALARMAS: Hay dos clases de Alarmas: Central y Local. Puden ser automáticas y manual. Su localización sirve para avisar al cuerpo de bomberos y al personal a la misma vez.

5) LAS FUERZAS DE RESERVA: Se aconseja tener una fuerza de reserva que consista de personal adiestrado al igual que el cuerpo principal.

6) PREVENCION DE INCENDIOS: Todo el personal de una instalación tiene la obligación de participar en un programa de prevención. Debe haber un programa de adiestramiento para que todos esten concientes de sus responsabilidades.

7) PLANES EN CASO DE INCENDIOS: Se preparan instrucciones específicas de todo el personal. Se asignan responsabilidades específicas a todo el personal que este presente cuando se produce un incendio.

11. COMUNICACIONES:

a. Un progama de seguridad debe incluir provisiones sobre la seguridad de las comunicaciones.

b. El Centro de Comunicaciones debe ser designado como Area Restringida y se debe ejercer controles estrictos sobre el acceso a esta área.

c. El Centro de Comunicaciones debe estar ubicado en un area o edificio que se pueda defender fácilmente con algun tipo de protección contra ataque aéreo.

d. El Personal de mantenimiento y servicio tienen una posición muy sensible y por lo tanto deben tener autorización de seguridad de acuerdo a la sensibilidad de la instalación.

12. LOS SERVICIOS GENERALES:

a. Deben haber provisiones que garantizen que los servicios de electricidad, y el agua sean protegidos adecuadamente y que existan fuentes de emergencia disponibles:

1) LA ELECTRICIDAD: Si una instalación tiene fuente de electricidad propia esta debe ser ubicada en un área restringida y solo debe estar personal autorizado presente. Un sistema de barreras debe ser construido para evitar la entrada de personal no autorizado.

2) EL AGUA: Si la instalación tiene su propia estaciones de bombeo a esta se le debe dar la misma protección que a la planta eléctrica. Se debe proteger el agua de la contaminaciones.

RESUMEN:

Hemos discutido algunas de las medidas que se pueden aplicar en una instalación o actividad para evitar el acceso no autorizado a estas. No deben suponer que estas son las únicas medidas disponsibles cuando hacen su recomendación a un comandante durante el curso de una inspección o estudio de seguridad física. Las normas mínimas que han sido presentadas son preferibles pero no siempre son factibles. En muchos casos ustedes deben improvisar, para compensar por la falta de seguridad que resulta cuando no se cumple con las normas mínimas.

Tengan en cuenta que no existe tal cosa como una barrera impenetrable. No se debe depender únicamente en las barreras naturales y estructurales. La clave del buen funcionamiento de cualquier sistema de seguridad es la eficiencia del personal. Las barreras que se utilizan solo sirven para mejorar la efectividad de los guardias y hacen mas probable la detección de los intrusos.

La Seguridad Física no es la única respuesta a los problemas del comandante relacionados con la seguridad. A menos que el tenga un buen programa de seguridad del personal y un buen programa de seguridad de la información, el no tendrá éxito en sus intentos por salvaguardar la información y el material clasificado de su instalación. Si existe una falla en el sistema de seguridad, al intruso se le da la llave necesaria para neutralizar a todo el programa de seguridad. Recuerden esto cuando analizen a una instalación durante una inspección de Seguridad.

ANEXO A

INFORME DE SEGURIDAD FISICA

(Nombre del Grupo preparando el Estudio)

TITULO: ESTUDIO DE SEGURIDAD DE (Nombre de la Instalación)

I. ANTECEDENTES:

A. El Estudio de Seguridad fue conducido durante el periodo entre (De la Horas y Fecha).

Los siguientes agentes de (designación de la unidad que realizo el estudio).

1. Apellido, primer nombre del agente (s) encargados.

2. Nombre.

3. Nombre.

B. MISION DE LA UNIDAD O INSTALACION:

1. La Unidad_____tiene la siguiente Misión.

2. Factores que afectan el nivel de seguridad.

a. Discuta la misión de la Unidad y como afecto el nivel de seguridad requerido.

b. Discuta la ubicación de la Unidad.

c. Discuta el número y el nombre de la instalaciones similares.

d. Discuta la clasificación de seguridad de información y/o material.

e. Discuta la importancia en general de la Unidad estudiada.

C. ULTIMOS ESTUDIOS E INSPECCIONES DE SEGURIDAD:

1. Estudio de Seguridad: (Fecha)

2. Inspección de Seguridad: (Fecha)

D. PLANOS DE LA UNIDAD:

1. Croquis de la Unidad o Instalacion.

2. Planos de los Edificios (Anexo "A" documento fehaciente Número ____)

II. SITUACION DE SEGURIDAD MILITAR:

A. SEGURIDAD FISICA Y MATERIAL:

1. Barreras Naturales e Influencias Exteriores.

a. Descripción Topográfica.

1) Ubicación de la Instalación o Unidad.

Limites en forma general.

a) Norte.

b) Sur.

c) Este.

d) Oeste.

2) Características del terreno.

a) Según su forma (plano, montañoso, etc.)

b) Según su cubierta (despejado, etc.)

c) Según su consistencia (arcilloso, etc.)

3) Accidente del Terreno.

a) Naturales:

(1) Cerros (ubicación, altura, características, fotos)

(2) Quebradas.

b) Artificiales:

(1) Canales, (ubicación, ancho, profundidad, foto, etc.)

(2) Recolectores de agua.

b. Areas inmediatas:

1) Unidad, ubicación a_____ áreas pertenece a_____redeado por los siguientes grupos habitacionales.

a) Grupos Habitacionales.

- Población (distancia, características, etc.)

- Asentamiento (principles características del sector).

b) Establecimientos educacionales.

- Escuelas.

- Colegios.

c) Organizaciones Sociales.

-Enumeración (ubicación, distancia, objetivos).

-Dirigentes (nombres, apellidos, No. Cedula, lugar, reside. teléfono, etc.).

d) Industrias.

- Si hay (descripción)

e) Lugares de esparcimiento.

- Restaurantes, billar, cantinas, etc. (características).

f) Indice de criminalidad en la zona.

- Delitos comunes en la zona.

- Antecedentes policiales (robos, crimen, etc.).

g) Grupos contrarios al orden constituído o imperante.

- Investigaciones de ideologías que pueden afectar la seguridad de la Unidad (Nacional).

h) Extranjeros.

- Nombres.

- Ocupación.

- Nacionalidad.

c. Zonas Críticas.

1) Son las siguientes instalaciones.

a) Generadores.

b) Control de electricidad.

c) Medidas de agua.

d) Depositos de combustible.

e) Depositos de materiales belico.

2. Barreras Artificiales.

a. Barreras de Perímetro.

1) Generalidades.

a) La unidad conecta con muros de _____por el N.S.E.O., extensión, cerramiento, tipo de cemento.

b) Limites de la instalación son:

- Al Norte.

- Al Sur.

- Al Este.

- Al Oeste.

2) Cercas.

- La unidad cuenta con cercas de alambres de púas, etc. por el N.S.E.O., etc, describiendo dirección, extensión, tipo de cerca o barreras que tenga (incluye una fotografía).

3) Entradas.

- Existen en la Unidad las siguientes entradas:

.. Una puerta (características, medidas, desempeño)

.. Una entrada (características, medidas, desempeño)

.. Otras puertas (características, medidas, desempeño)

3. Barreras Humanas:

a. Guardias y Sistemas de Guardias.

1) Personal de Guardia.

a) Descripción en forma general.

b) El servicio de guardia.

2) Inspección y control de la guardia.

a) Sistema de inspección.

b) Sistema para el control.

3) Empleo de los guardias.

- Puestos, si son o no son suficientes.

4) Equipo de guardias.

- Disposición de armamento, munición, equipo, etc.

b. Control e identificación de personas.

1) Personal encargado de control.

2) Sistemas de control de personas.

3) Tarjetas de identificación de personas.

4) Personal de planta. (trabajan dentro de la instalación).

5) Visitantes.

6) Autorización de acceso a la instalación.

7) Horarios de acceso.

c. Control de identificación de vehículos.

1) Registro y control de vehículos.

2) Vehículos de visitantes (area de estacionamiento)

3) Sistemas para inspección de vehículos, entrada y salida.

4) Alumbrado del perímetro (si es suficiente, foto).

d. Seguridad del área interior.

1) No exite seguridad.

2) La unidad consta de_____ (descripción de instalaciones).

3) Construida por_____ (descripción salas, pisos, etc.).

4) Las puertas principales de los edificios son de _____.

5) Las ventanas_____.

6) Parte posterior, puertas, ventanas, etc., (en cuantro a seguridad se refiere).

4. Barreras Animales.

a. Si tiene (tipo y descripción).

5. Barreras de Energía.

a. Sistema de Alumbrado.

1) Si existe (características)

b. Sistema de Alarma.

1) Si existe (características)

c. Servicios.

1) Electricidad.

a) Quién suministra.

b) Es suficiente o no, etc.

c) Presión de agua.

d) Si es o no suficiente el suministro de agua.

e) Usos.

f) Depósitos de agua.

- Descripción, características, empleo, ubicación, etc.

g) Para casos de emergencia, si tiene otras fuentes o lugares propios de recolección de agua.

d. Casos Especiales.

1) Sistemas Contra Incendios.

a) Personal de incendios.

- Plan contra incendios.

- Distancia de bomberos.

- Composición del Cuerpo de bomberos.

- Equipo que usan.

- Tiempo en llegar a la unidad al ser notificados de un incendio.

b) Equipo contra incendio que dispone la Unidad.

- Si existe (descripción y ubicación).

c) Alarmas contra incendios.

- Descripcion, secundarios, etc.

d) Agua.

- Si dispone de tomas de agua en caso de incendio.

e) Planes de Contrainteligencia

- Existe o no.

2) Plan de Defensa del Campamento.

a) - Existe o no.

B. SEGURIDAD DE PERSONAL:

1. Personal Principal de la Unidad.

Infanteros, Inteligencia Militar, Administrativos, Civiles, etc.

2. Efectivo de Persona.

a. Personal de Planta.

1) Número de Planta.

2) Personal de tropa.

3) Personal de Conscriptos.

3. Empleados Civiles. (tarjetas de identificación y autorización, horario de entrada y salida).

a. Médicos.

b. Enfermeras.

c. Secretarias.

d. Obreros.

e. Etc.

4. Otros.

a. Lugar de la residencia del personal en general (área).

b. Empleo para su mobilización. (existe o no algún plan para la movilización del personal en general en caso de emergencia).

c. Investigación.

1) Si han ocurrido siniestros que es de sospecha, o sea, sabotaje.

2) Si han ocurrido amagos de incendio (intentos).

3) Cualquier autoridad ilegal que haya sido registrada.

d. Moral.

1) Problemas de moral que afectan a la seguridad.

2) Problemas de delación de personal militar. (cuando un militar le informe a un superior sobre un companero).

3) Se lleva registro o no de danos o perdidas de material.

4) Problemas de desafección, militar, empleados civiles.

e. Control de identificación del personal.

1) Metodo de identificación del personal.

- Se propone si no hay uno.

2) Control de visitantes.

- Se propone si no hay uno.

C. SEGURIDAD DE DOCUMENTOS:

1. Situación Existente.

Resumen del porciento (%) de documentos y clasificación (ULTRASECRETO, SECRETO, CONFIDENCIAL). Si no existe clasificación de documentos, se debe proponer que se establezca un sistema.

a. Preparacion y reproducción:

1) Las secciones originan material sensible o clasificados.

2) Precauciones en cintas de papel, papel de carbon, etc.

3) Archivo de la documentación. (ubicación, adecuado o no).

4) Destrucción de la documentación.

5) Acceso en las dependencias sensibles a documentos secretos.

b. Clasificación y Marcación:

1) Se colocan marcas en los documentos clasificados como:

a) Fotografía.

b) Películas.

c) Grabaciones.

d) Cartas.

e) Dibujos.

f) Mapas.

2) Están bien almacenados.

3) Son de fácil acceso.

- Forma como estan almacenados

c. Reclasificación (de documento clasificados)

1) Si dispone el escalon superior en cada uno de los casos.

2) Registro y archivo de la documentación clasificada.

3) Como se archiva el material ULTRASECRETO, SECRETO, CONFIDENCIAL.

4) Descripción del lugar inmueble donde se archivan.

5) Quién lo archiva en cada dependencia.

6) Cuanto tiempo lleva el individuo desempeñando esa función.

d. Transmision.

1) Comunicación verbales o escritas.

2) Emplean correo militar u otros.

3) Estaciones y numerso telefónicos y extensiones.

4) Se utilizan medios alámbricos, telefónicos, radio, etc.

5) Mensajeros.

a) Quienes son.

b) Es siempre el mismo.

c) Reciben instrucciones para el cumplimiento de su labores.

e. Divulgación.

1) Quien da autorización para el manejo de documentos clasificados.

2) Se sacan documentos fuera de la oficina. Quien autoriza.

3) Quedan con llave los archivos al abandonar la oficina.

4) Quien dispone de esa llave.

5) Si se saca documentos clasificados de la oficina, se exige un recibo o no. Se requiere autorización previa del jefe.

f. Centro de Mensajes.

1) Si existe:

a) Descripción y funcionamiento

b) Descripción de archivos.

c) Es bien o mal llevado.

2) Facilidades para el almacenamiento de la documentación.

a) Forma de almacenamiento.

b) Forma de archivo.

c) Llaves de seguridad.

3) Recibos:

- Sistema de recibo de documentación.

4) Incineración:

a) Existen sistemas de incineración actualizados.

b) Donde se efectua la incineración.

5) Evacuación:

a) Plan de Evacuación.

b) Vehículos.

c) Personal designado.

d) Prioridades.

e) Lugar de evacuación.

f) Medidas de seguridad.

g) Se encuentra identificado el material clasificado.

D. SEGURIDAD DE MOVIMIENTO Y TRANSPORTES:

1. Antecedentes:

a. Están registradas en una carta topográfica del lugar.

b. Transporte del Personal de la Instalación.

c. Capacidad de los transportes militares o civiles provistos.

2. Aspectos a considerar:

a. Medidas de encubrimiento.

1) Se conoce o no la identidad de la instalación, o unidad o parte de vehículos.

2) Tiene letreros, indicadores o rotulos.

3) Transito vehícular o continuo y personal uniformado.

4) Rutas principales o alternas.

5) Principales:

a) _____hacia la unidad.

b) _____hacia la unidad.

6) Alternativas.

a) _____.

b) _____.

b. Personal y/o medios de seguridad o protección.

1) Dispone o no.

2) Medidas de seguridad técnica de transporte.

3) Vehículos que se emplean en el transporte del personal de la instalación.

a) Vehículos.

b) Buses.

c) Buses civiles.

III. SEGURIDAD FISICA.

A. Deficiencias encontradas en el Estudio de Seguridad Física, conducido previamente, que pueden tener efecto sobre la seguridad de personal y la documentación.

1. Deficiencia:_____.

-Se recomienda:_____.

2. Deficiencia:_____.

-Se recomienda:_____.

B. SEGURIDAD DE PERSONAL:

1. Deficiencia:_____.

-Se recomienda:_____.

C. SEGURIDAD DE DOCUMENTOS:

1. Deficiencia:_____.

-Se recomienda:_____.

D. SEGURIDAD DE MOVIMIENTO Y Transporte.

1. Se recomienda dotar la instalación de:

a. Vehículos de tranporte.

1) Buses.

2) Ambulancias.

3) Jeeps (camiones)

4) Transportes de Carga.

b. Encubrimiento.

1) Como podría la Unidad encubrir los vehículos y su movimiento mediante una historia ficticia y si es posible.

2) Caminos de acceso a la instalación.

- Entradas principales para vehículos, peatones, etc.

3) Habitación de Helipuertos.

- Donde es posible.

4) Habitación de estacionamientos.

- Vehículos particulares.

- Vehículos visitantes.

- Vehículos civiles.

5) Personal para seguridad y protección para los vehículos.

IV. ORIENTACION DE SALIDA.

A. Todos los hallazgos y recommendaciones fueron discutidos durante una orientación miembros de la Unidad:

(Enumere los participantes en el grupo, con el rango, apellido, nombre, iniciales, función que desempeñan).

1._____.

2._____.

3._____.

V. ANEXOS:

'A' Documento Fehacientes No.1 Foto.

Documento Fehacientes No.2 Leyenda.

'B' Seguridad Física:

Documento Fehaciente No.1 Foto.

Documento Fehaciente No.2 (descripción)

'C' Seguridad de Personal:

(Enumere los documentos de la misma manera que los anteriores).

'D' Seguridad de Documentos e Información:

Documento Fehaciente No.1 XXXXXX

'E' Seguridad de Movimiento y Transportes:

Documento Fehaciente No.1 XXXXXX

---

1. RESUMEN: (Estudio Seguridad Física)

2. CONCLUCION: