

# MANEJO DE INFORMANTES

## ■ **I.- CICLO DE RECLUTAMIENTO**

- **1.- NECESIDAD DE INFORMACION:** ESTE HECHO ORIGINA LA NECESIDAD DE BUSQUEDA DE FUENTES HUMANAS A FIN DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE NO PUEDEN SER SATISFECHOS POR OTROS MEDIOS. EXISTEN NECESIDADES IMPUESTAS POR LA JEFATURA CON PLAZOS Y OTRAS DE CARÁCTER PERMANENTE FLEXIBLES EN SUS PLAZOS
- **2.- ANALISIS DEL BLANCO:** EN ESTA FASE SE DEBE PROCEDER A RECOLECTAR INFORMACION DEL BLANCO PARA DETERMINAR INFORMACION SOBRE SU PERSONA Y LA MEJOR FORMA DE ABORDARLO EN EL FUTURO. ESTE ASPECTO DEBE CONSIDERAR QUE LUGAR, INSTITUCION, ORGANISMO, AGRUPACION O PERSONA SERÁ CAPAZ DE SATISFACER LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN.
- **3.- IDENTIFICACIÓN DE UNO O MÁS INDIVIDUOS:** UNA VEZ, IDENTIFICADO EL LUGAR QUE PUEDE SER ÚTIL, SE DEBE ORIENTAR EL TRABAJO HACIA UNA O MÁS PERSONAS QUE MANEJEN LA INFORMACIÓN DE PARTICULAR INTERÉS
- **4.- INVESTIGACIÓN DEL CANDIDATO:** UNA VEZ IDENTIFICADO LAS PERSONAS CON ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE, ES NECESARIO EFECTUAR UNA INVESTIGACIÓN ACABADA DE ELLA O ELLAS, ABARCANDO TEMAS COMO:
  - FAMILIA
  - SITUACION LABORAL
  - ANTECEDENTES PENALES O POLICIALES DE EL Y SU FAMILIA
  - INGRESOS ECONÓMICOS

- **RELIGIÓN, CULTURA**
  - **ROCE SOCIAL, EDUCACIÓN**
  - **AMISTADES, COMPAÑEROS DE COLEGIO, CURSOS, UNIVERSIDAD**
  - **AFINIDAD POLÍTICA**
- 
- **Y EN GENERAL TODO ANTECEDENTE ÚTIL Y NECESARIO DE SER ANALIZADO EN SU RECLUTAMIENTO**
  - **ESTA BÚSQUEDA DEBE ORIENTARSE A ENCONTRAR ALGÚN ASPECTO VULNERABLE DE SU PERSONA, HERRAMIENTA NECESARIA PARA NUESTROS FINES**
  - **NO SE DEBE CONFUNDIR BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA CON EL "CHANTAJE", QUE ESTA COMPLETAMENTE PROHIBIDO.**
  - **EN EL FONDO SE DEBE BUSCAR LA MOTIVACIÓN PRECISA QUE SIRVA DE SEÑUELO PARA BUSCAR LO QUE SE BUSCA**

■ **5.- MOTIVACIONES:** LAS MOTIVACIONES CORRESPONDEN MAS BIEN A LAS DEBILIDADES QUE DEBEN BUSCARSE EN EL CANDIDATO, ENTRE ELLAS PODEMOS MENCIONAR:

---

- BIENESTAR DE LA FAMILIA
- VENGANZA
- REALIZACION DE CARRERA
- PATRIOTISMO
- ESPÍRITU AVENTURERO
- SEGURIDAD POR CAMBIO DE GOBIERNO O SISTEMA POLITICO
- CONTINUIDAD
- SEGURIDAD
- NECESIDAD DE SER ESCUCHADO
- DESEO DE SER RECONOCIDO
- AMISTAD
- MIEDO, TEMORES
- VICIOS ETC.
- EDUCACION DE LOS HIJOS
- NECESIDADES MATERIALES
- IDEALISMO
- DESILUCIÓN POLÍTICA
- COMPLEJO DE SUPERIORIDAD
- TRADICIÓN
- EGOISMO

- **6.- EVALUACIÓN:** UNA VEZ OBTENIDOS TODOS LOS ANTECEDENTES DE ESTAS PERSONAS, SE ESTA EN CONDICIONES DE EMPEZAR A HABLAR DE LOS "INFORMANTES CANDIDATOS".
- **TODA ESTA INFORMACIÓN DEBE SER SOMETIDA A UN PROCESO DE EVALUACIÓN DONDE SE DEBEN ANALIZAR SUS NECESIDADES, MOTIVACIONES, CREENCIAS, PERSONALIDAD Y CARÁCTER DE ESTE.**
- **ESTA EVALUACIÓN PROPORCIONARÁ UN PORCENTAJE DE ACIERTO MÁS ELEVADO, PARA PODER DETERMINAR SI LA PERSONA ES APTA O NO Y SI EXISTE LA PROBABILIDAD QUE ACEPTE LA SUGERENCIA DE RECLUTAMIENTO CON POSIBILIDADES DE ÉXITO EN EL INTENTO.**

## **II.- CULTIVACION DEL INFORMANTE CANDIDATO:**

- **COMIENZA CON UN ACERCAMIENTO AL INFORMANTE CANDIDATO; POR LO GENERAL SE EJECUTA MEDIANTE UNA INVITACIÓN A COMER O A SERVIRSE UN CAFÉ**
- **ES EL INICIO DEL DESARROLLO DE UNA RELACIÓN, AMISTAD Y CONFIANZA RECÍPROCA**
- **EN BASE A LA INVESTIGACIÓN PREVIA, DEBE DESARROLLARSE LA CONVERSACIÓN CON APARENTES INTERESES COMUNES, TENDENCIAS POLÍTICAS, DEPORTES ETC.**
- **QUIEN MANEJE AL CANDIDATO, DEBE DEMOSTRAR PERMANENTEMENTE SU PROFESIONALISMO**
- **IMPORTANTE QUE LA COBERTURA EMPLEADA Y H.F, SEA NATURAL, CREIBLE, CONFIRMABLE Y PRINCIPALMENTE QUE INSPIRE CONFIANZA, PUDIENDO PARA ELLO DEMOSTRAR INTERÉS POR SU FAMILIA O PERSONA**

## FACTORES QUE DETERMINAN EL METODO DE APROXIMACION

---

- **A) EL TIEMPO DISPONIBLE PARA HACERLO**
- **B) LA CANTIDAD DE INFORMACIÓN DISPONIBLE SOBRE EL INDIVIDUO**
- **C) EL SITIO DONDE SE ENCUENTRA EL INDIVIDUO**
- **D) LA POSIBILIDAD QUE UN INTENTO PREMATURO PUEDA INDISPONER AL CANDIDATO**
- **E) LOS REISGOS PARA EL RECLUTADOR Y LA ORGANIZACIÓN DE UNA RESPUESTA NEGATIVA DEL CANDIDATO**
- **F) LA RELACION PREVISTA ENTRE EL RECLUTADOR Y EL CANDIDATO**
- **G) EL CONTROL QUE PUEDA EJERCITARSE SOBRE EL**

## DATOS QUE DEBE CONTENER UNA PROPUESTA DE RECLUTAMIENTO DE UN INFORMANTE

---

- **FECHA**
- **IDENTIFICACION DEL EVENTUAL MANIPULADOR**
- **APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL CANDIDATO**
- **FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**
- **CIUDADANIA**
- **LUGAR DE TRABAJO, ACTIVIDAD QUE REALIZA**
- **FILIACION POLITICA**
- **ANTECEDENTES PENALES**
- **OTROS ANTECEDENTES (DE SUMA IMPORTANCIA)**
- **POTENCIAL OPERATIVO DEL CANDIDATO**
- **MOTIVACION (VERDADERA O POTENCIAL) DEL CANDIDATO**
- **ACCESOS QUE TIENE AL BLANCO U OBJETIVO (CON RELACION A LOS PROPOSITOS)**
- **HISTORIA DEL CONTACTO**

### **III.- DIRECCION Y CONTROL**

---

- **TODA RELACION Y TRATO CON LOS LOS "I" Y CANDIDATOS TIENE SOLO EL PROPOSITO DEL PROGRESO DE LAS OPERACIONES. ESTA LOGICA SE ROMPE POR EL EFECTO DE VIOLACIÓN EN LA SEGURIDAD Y SUS INCIDENCIAS OPERATIVAS**
- **LOS CONTACTOS DEMASIADO FRECUENTES, AUMENTAN EL RIESGO DE SER DESCUBIERTOS, ROMPIENDO EL COMPARTIMENTAJE.**
- **LA EFICACIA TAMBIEN PUEDE VERSE MERMADA, CUANDO EL CONTROLADOR LLEGA A SER DEMASIADO AMIGO DE ESTE. LA CONSECUENCIA SERÁ LA PÉRDIDA DE DIRECCIÓN O CONTROL Y LA PERDIDA DE UNA VISION QUE PERMITA DIRIGIR ADECUADAMENTE AL AGENTE**
- **POR OTRA PARTE, LA BAJA DE CONTACTO PUEDE TRAER UNA BAJA DE MORAL EN EL INFORMANTE Y LA PERDIDA DE CONTROL SOBRE ESTE**
- **LOS INFORMANTES DEBEN EXPLOTARSE DE LA MEJOR FORMA A OBJETO EXPLOTAR SUS HABILIDADES**
- **EL TRABAJO DE DIRECCIÓN DE INFORMANTES ES NORMALMENTE MISIÓN DEL ENCARGADO DEL CASO, SIN EMBARGO EN UNA RED COMPLEJA, EL JEFE PRINCIPAL E INCLUSO ALGUNO DE SUS SUBORDINADOS PUEDE DELEGAR FUNCIONES DE DIRECCIÓN**

- **SEA QUIEN FUERE QUIEN LO DIRIJA, EL INFORMANTE DEBE SER TRATADO COMO UN INDIVIDUO AISLADO. SU DIRECTOR DEBE CONOCER COMPLETAMENTE SU MOTIVACION, CARÁCTER, SITUACION PERSONAL, HABILIDADES, DEBILIDADES, INSTRUCCIÓN.**
- **EL ENCARGADO DEL CASO Y EL AGENTE PRINCIPAL, DEBEN SABER Y CONOCER LO QUE EL INFORMANTE ES O NO CAPAZ DE HACER**
- **EN RESUMEN: LA DIRECCIÓN DE UN INFORMANTE ES UN PROBLEMA DE RELACIONES PERSONALES Y GENERALMENTE LA BUENA O MALA DIRECCION ESTA EN PROPORCION CON LA RELACION QUE EXISTA ENTRE EL OFICIAL ENCARGADO DEL CASO Y EL INFORMANTE**
- **AUNQUE EXISTA AMISTAD, EL ENCARGADO DEBE ASUMIR UNA POSTURA QUE LE PERMITA CONTROLAR Y DAR LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS, NO PERDIENDO SU DERECHO A FORMULAR CRITICAS.**
- **ES IMPERIOSO TENER TACTO, SOBRE TODO CON INFORMANTES DE ALTO NIVEL**
- **SIEMPRE SE DEBE EVALUAR OBJETIVAMENTE LA SEGURIDAD DEL "I", SU EFICIENCIA, LEALTAD Y RENDIMIENTO**
- **LAS ORDENES DEBEN SER CLARAS Y EXACTAS. LAS PROMESAS SE DEBEN CUMPLIR**
- **DEBE CAPACITARSE PARA ENFRENTAR PROBLEMAS Y DEBILIDADES HUMANAS**

## **1.- CAMINOS QUE EL OF. CONTROLADOR, DEBE DEMOSTRAR A SUS INFORMANTES**

- **A) APTITUDES DE MANDO: SE DEBE SER UN LIDER SOBRESALIENTE. INSPIRAR CONFIANZA. SE DEBE HACER SENTIR AL INFORMANTE LA IMPORTANCIA DE SUS SERVICIOS Y LA MISION QUE ESTA CUMPLIENDO**
- **B) LA ORDEN DE ACCIÓN: EVOCA UNA RAPIDA RESPUESTA, HACE OLVIDAR FRACASOS ANTERIORES, PROPORCIONA RESOLUCIÓN Y CONFIANZA**
- **C) EJEMPLO PERSONAL: EL INFORMANTE TIENDE A IMITAR E IGUALARSE A LOS DEMAS**

## **2.- OTROS FACTORES QUE EL ENCARGADO DE UN CASO, PUEDE SERVIRSE PARA CONTROLAR UN INFORMANTE**

- A) CONTROL DE LA CUANTIA DE LA COMPENSACIÓN MATERIAL: EL INFORMANTE PUEDE RECIBIR MENSUALMENTE UN PAGO POR SUS SERVICIOS. ALGUNOS NO ACEPTARAN EL DINERO POR ASUNTOS MORALES PERO SI APOYO PARA LOS GASTOS EN LA EJECUCIÓN DE MISIONES**
- B) EL DINERO QUE SE LE PAGUE A UN INFORMANTE DEBE ESTAR DE ACUERDO A SU SITUACIÓN SOCIAL Y NORMAS DE VIDA, PUES GASTOS ANORMALES LO HARAN SOSPECHOSO**
- C) ODIOS Y SOSPECHA: HACIA UN ENEMIGO COMÚN, UNE A LOS INDIVIDUOS EN FORMA COMPACTA EN FORMA DE HIERRO, FORTALECIÉNDOLOS EN LA DEBILIDAD**
- D) EL CHANTAJE: NO ACONSEJADO. PERO SIRVE PARA RETENER A UN INFORMANTE DESPUES DE RECLUTADO**

### 3.- DEBILIDADES NATURALES DEL INFORMANTE

- EXISTEN DEBILIDADES NATURALES QUE PUEDEN AFECTAR LA EFICACIA DE CUALQUIER OPERACIÓN O INVESTIGACION. EL INFORMANTE DEBE SER CONTROLADO PARA QUE NO SE PRESENTEN LAS SIGUIENTES DEBILIDADES:
- A) **INHABILIDAD PARA GUARDAR SECRETOS**: CUALQUIER ORGANIZACIÓN NECESITA EL SECRETO PERFECTO. ESTOS PUEDEN SER REVELADOS POR DESCUIDO, POR QUE EL SECRETO PESA DEMASIADO O HABLAR DEMASIADO SIN DARSE CUENTA DE LA IMPORTANCIA DE LAS COSAS QUE SE HABLAN
- B) **NECESIDAD DE SER APRECIADO**: EL DESEO DE OBTENER APROBACIÓN, RECONOCIMIENTO O SER FELICITADO PUEDEN CONDUCIR A LA RELAJACIÓN. EL ENCARGADO DEL CASO DEBE DAR AL INFORMANTE UNA SALIDA PARA ESTAS EMOCIONES
- C) **TENSIÓN DE EXISTENCIA DOBLE**: EL SENTIMIENTO DE SOLEDAD ACTUA SOBRE EL INFORMANTE, YA QUE NO PUEDE CONFIAR EN AMIGOS, FAMILIARES.
- D) **DEMASIADO CONFIADO**: TENDENCIA DEL INFORMANTE A SER DEMASIADO CONFIADO Y COMENZAR A DESCUIDAR LAS REGLAS NORMALES DE SEGURIDAD
- E) **INERCIA**: EL ESTADO DE ALERTA INTERIOR PERMANENTE EN UN INFORMANTE NO ES NATURAL, PUEDE LLEVARLO A LA DESVENTAJA
- F) **PERDIDA DE OBJETIVIDAD**: EL CONFIAR DEMASIADO EN UN INFORMANTE LLEVA A AL ENCARGADO DEL CASO A LA INCAPACIDAD DE EVALUARLO CON OBJETIVIDAD

- 
- **G) CORRUPCION DEBIDA AL PROPIO TRABAJO:** A VECES EL INFORMANTE ESTA EN POSICIÓN DE REALIZAR UNA GANANCIA MATERIAL A COSTA DE LA ORGANIZACIÓN. ESTO OCURRE CUANDO LA INFORMACION QUE SE OBTIENE ES INTERESANTE TAMBIÉN PARA OTROS SERVICIOS DISTINTOS DEL SUYO
  - **ADMINISTRACION DE UN INFORMANTE:**
    - 1.- NORMALMENTE EL PAGO DE SUS SERVICIOS ES ALCANTADO
    - 2.- RECIBOS FIRMADOS. DEBE EXISTIR UN CONTROL LEVE
    - 3.- COBERTURA Y CONTROL DE GASTOS (CONSIDERAR)
    - 4.- AUMENTO DE SUELDO, ABONOS, INCENTIVOS
    - 5.- A VECES ES ACONSEJABLE UNA CUENTA BANCARIA
    - 6.- REGALOS EN FECHAS ESPECIALES
    - 7.- CONTROL SOBRE GASTOS OPERATIVOS
    - 8.- LA COMPENSACION O INCENTIVOS DEBEN REALIZARSE SOBRE LA BASE DE LA PRODUCCIÓN Y EL DESEMPEÑO EN SUS MISIONES

## IV.- ENTRENAMIENTO DE LOS INFORMANTES

---

- **EL ENTRENAMIENTO DE UN INFORMANTE O DE CUALQUIER PERSONA LIGADA AL TRABAJO DE OPERACIONES O DE INVESTIGACION, DEBE SER CONTINÚA Y EFECTUADA TANTO OFICIAL COMO NO OFICIALMENTE.**
- **LA FINALIDAD DEL ENTRENAMIENTO DEL INFORMANTE ES DARLE CONOCIMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.**
- **TAMBIEN ES LA OPORTUNIDAD PARA ENTREGARLE LA TECNICA NECESARIA PARA QUE ESTE PUEDA REALIZAR CUALQUIER TRABAJO QUE SE LE ENCOMIENDE**

## V.- TERMINO O CESE DE LOS SERVICIOS DE UN AGENTE:

---

- **LOS PROBLEMAS DEL TERMINO O FIN DE SERVICIOS DE UN AGENTE DEBEN SER ESTUDIADOS DESDE EL PRINCIPIO, ANTES DEL RECLUTAMIENTO.**
- **SE DEBE PLANTEAR ¿QUÉ PUEDE PEDIR EL AGENTE POR SUS SERVICIOS ?, ¿QUÉ PODRÁ APRENDER DE NUESTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS?, ¿PODRÁ UTILIZAR ESTOS CONOCIMIENTOS EN CONTRA NUESTRA?**
- **SE DEBE REALIZAR UN ESTUDIO DEL INFORMANTE TAN PRONTO SEA POSIBLE Y DE SU HABILIDAD PARA ENTERARSE DE NUESTRAS ACTIVIDADES, SU CARÁCTER Y POSIBLE REACCIÓN ANTE EL PELIGRO**
- **ESTE ESTUDIO, NOS PERMITIRA ESTABLECER HASTA QUE PUNTO DEBE SER AISLADO DEL RESTO DE ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN U OPERACIONES EN QUE PUEDA PARTICIPAR**
- **MUCHAS DIFICULTADES FUTURAS, PUEDEN SER EVITADAS PLANTEANDO ESTOS CONCEPTOS EN FORMA PREVIA AL RECLUTAMIENTO. PARA ELLO NO SE DEBE SER GENEROSO EN LAS PROMESAS AL RECLUTARLO**
- **TAMBIEN SE DEBE CONSIDERAR LA OBLIGACION MORAL QUE SE TENGA CON EL INFORMANTE, POR LOS PERJUICIOS QUE HAYA SUFRIDO EN SU CONEXIÓN CON LA ORGANIZACION**

## **BASES PARA EL CESE DE LOS INFORMANTES**

---

- **EL INFORMANTE PUEDE SER CESADO POR:**
- **1.- INEFICACIA**
- **2.- IMPOSIBILIDAD DE ACCESO**
- **3.- FIN DE SU MISION**
- **4.- CUANDO EL OBJETIVO DEJA DE SER INTERESANTE**
- **5.- DIMISIÓN VOLUNTARIA APROBADA**
- **6.- POR ACTOS COMETIDOS POR EL, QUE CONSTITUYAN UN PELIGRO PARA LA SEGURIDAD DE LA OPERACIÓN; POR EJEMPLO:**
- **INHABILIDAD PARA GUARDAR SECRETOS**
- **PERVERSIÓN**
- **MIEDO A SER DESCUBIERTO**

## ALGUNAS ALTERNATIVAS PARA EL CESE:

---

- **EN LOS CASOS EN QUE UN BUEN INFORMANTE HAYA TERMINADO SU MISION O EL OBJETIVO HAYA DEJADO DE SER DE INTERES, HAY QUE MEDITAR SI PUEDE CONTINUAR LA ACTIVIDAD A FAVOR DE LA CAUSA COMÚN O DE OTRA FORMA. ESTE PASO SE REQUIERE CONSIDERAR DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SUS HABILIDADES Y LA EXTENSIÓN A OTRA ACTIVIDAD EN RAZÓN DE LA CANTIDAD DE INFORMACIÓN QUE MANEJA EN RAZÓN DE SUS SERVICIOS**
- **A VECES ES ACONSEJABLE DESLIGARLO DE LA ACTIVIDAD EN FORMA GRADUAL DE LA ACCIÓN OPERATIVA. TAMBIEN PUEDE CONTIBUAR EN EL SERVICIO COMO UN MERO INFORMADOR, ALEJANDOLO DE LA PARTE OPERATIVA**
- **TAMBIEN PUEDEN CONCRETARSE ACUERDOS PARA FUTUROS CONTACTOS, DONDE PUEDA TRANSMITIR INFORMACION DE INTERES Y POR CASUALIDAD**
- **LA DECISION DE SEGUIR TOMANDO CONTACTO, DEBE SER TOMADA CON GRAN PRECAUCIÓN, CONTRAPESANDO LOS RIESGOS QUE PUEDA TRAER CONSIGO EL INFORMANTE. ESTA DECISION DEBE TOMARSE CON PRECAUCIONES DE EFICACIA Y SEGURIDAD, COMO SE ADOPTAN AL RECLUTAR UN NUEVO INFORMANTE**

## METODO DE CESE:

---

- **EL METODO DE CESE PUEDE TENER DIFERENTES MANERAS DE EJECUTARSE:**
- **A) CESE POR PARTE DEL INFORMANTE DE TODA SU ACTIVIDAD CLANDESTINA Y CONTACTOS, PERMANECIENDO EN LA MISMA LOCALIDAD**
- **B) TRASLADO DEL INFORMANTE A UNA NUEVA COMUNA DE LA MISMA CIUDAD**
- **C) EMIGRACION Y ESTABLECIMIENTO A UNA LOCALIDAD DIFERENTE**
- **D) TRASLADO TEMPORAL DEL INFORMANTE HASTA QUE LAS COSAS CAMBIEN**

## SUGERENCIAS PARA MANEJAR A LOS INFORMANTES A FIN DE FACILITAR EL CESE

---

- **A) APLICACIÓN DE LA COMPARTIMENTACION A LOS INFORMANTES A FIN DE QUE NO TENGAN ACCESO A INFORMACIONES INNECESARIAS QUE PUEDAN SER MAL EMPLEADAS LUEGO DE SU CESE**
- **B) UN ACUERDO CONTRACTUAL (PREFERENTEMENTE ESCRITO) CON EL INFORMANTE, ESPECIFICANDO LAS CONDICIONES DE SU EMPLEO O SERVICIO**
- **C) REGISTRO DE TODAS LAS ORDENES VERBALES O ESCRITAS DADAS AL INFORMANTE Y DEL CONTROL EJERCIDO SOBRE EL MISMO**

## REGISTRO DEL CESE DE UN INFORMANTE (QUE DEBE CONTENER)

---

- **LA FICHA DE CESE DE UN INFORMANTE DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACION:**
- **1.- LA FECHA DEL CESE**
- **2.- LA FECHA DEL RECLUTAMIENTO**
- **3.- EL NÚMERO O PSEUDONIMO DEL INFORMANTE (TAMBIEN SE PUEDE INDICAR SU NOMBRE)**
- **4.- EL NOMBRE DEL RECLUTADOR**
- **5.- EL NOMBRE DE QUIEN HIZO CESAR LOS SERVICIOS DEL INFORMANTE**
- **6.- LAS RAZONES DEL CESE**
- **7.- EL NOMBRE O INDIVIDUALIZACION DEL PERSONAL QUE HA OPERADO CON EL INFORMANTE**
- **8.- ACTIVIDADES Y HECHOS CONOCIDOS POR EL INFORMANTE**
- **9.- LAS HABILIDADES PROFESIONALES DEL INFORMANTE, QUE INCLUYE LA INSTRUCCIÓN DADA AL INFORMANTE.**