



Poder Ejecutivo

CORDOBA,

15 MAR. 1972

MINISTERIO DE GOBIERNO.-

VISTO: el expediente N° 1-04-01182/72, en el que Jefatura de Policía de la Provincia, somete a consideración los proyectos de Reglamentos Orgánicos de la Plana Mayor Policial y de los cinco Departamentos que la integran: D.1 Personal; D.2 Informaciones; D.3 Operaciones; D.4 Logística y D.5 Judicial;

Y CONSIDERANDO:

Que tales proyectos se ajustan a las previsiones de la Ley Orgánica de la Policía y a las directivas que al respecto se impartiera oportunamente a la Repartición;

Por ello y de conformidad a lo dictaminado por Asesoría General del Ministerio de Gobierno bajo N° 3702,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

D E C R E T A:

Art. 1°.- APRUEBANSE los siguientes proyectos de Reglamentos Orgánicos de la Repartición Policial:

De la Plana Mayor Policial: obrante a folio único 12, compuesto de 16 fojas útiles.-

Del Departamento Personal D.1: obrante a folio único 13, compuesto de 13 fojas útiles.-

Del Departamento Informaciones D.2: obrante a folio único 14, compuesto de 23 fojas útiles.-

Del Departamento Operaciones D.3: obrante a folio único 15, compuesto de 24 fojas útiles.-

Del Departamento Logística D.4: obrante a folio único 16, compuesto de 19 fojas útiles.-

Del Departamento Judicial D.5: obrante a folio único 17, compuesto de 24 fojas útiles.-

Art. 2°.- EL presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno.-

Administración Provincial
1047

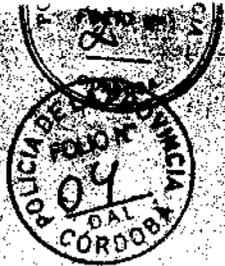
Secretaría de Gobierno
R
M



1047

Handwritten signature

15 MAR. 1972



//// Cont. Expte. N° 1-04-01182/72.-

Art. 3°.- COMUNIQUESE, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

N° 1047 PEDRO E. OVIEDO JOCOU
MINISTRO DE GOBIERNO

HELVIO NICOLAS GUZDEN
CONTRALMIANTE (R.E.)
GOBERNADOR DE CORDOBA



[Handwritten signature]
DARIO OLIVA CORNEJO
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO



[Handwritten signature]

ENRIQUE VALDES ESCALERA
JEFE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLIZACION
GOBERNACION
ES COTIA

15 MAR 1972

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

5

Seg. Correctos

Organigrama (22) recado



I N D I C E

en 25 60% Blanco y Negro

REGLAMENTO ORGANICO DEL DEPARTAMENTO INFORMACIONES POLICIALES (D.2).

CAPITULO I - MISION Y DEPENDENCIAPag... 3

CAPITULO II - ORGANIZACION.....Pag... 3

CAPITULO III - FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.Pag.. 4

- JEFE DEL DEPARTAMENTO INFORMACIONES POL. Pag... 4

- SEGUNDO JEFE DEL DPTO. INFORMACIONES POL.Pag... 4

CAPITULO IV - JEFES DE DIVISION..... Pag... 5

CAPITULO V - JEFES DE SECCION..... Pag... 5

CAPITULO VI - DIVISION REUNION; FUNCIONES; DEPENDENCIA;
Y ORGANIZACION.....Pag... 6

- SECCION SITUACION.....Pag... 6

- SECCION EXPLOTACION DE PRENSA.....Pag... 7

- SECCION APOYO TECNICO.....Pag... 7

- SECCION OPERACIONES ESPECIALES.....Pag... 7

- SECCION REGISTRO, FICHERO Y ARCHIVO.....Pag... 8

CAPITULO VII - DIVISION INVESTIGACION DE INFORMACIONES;
FUNCIONES, DEPENDENCIA Y ORGANIZACION....Pag... 8

- SECCION DELITOS COMUNES.....Pag... 9

- SECCION ACTIVIDADES EXTREMISTAS.....Pag... 9

- SECCION ASUNTOS SOCIALES.....Pag... 10

CAPITULO VIII - SECCION PLANES E INSTRUCCION; FUNCIONES;
DEPENDENCIA Y ORGANIZACION:..... Pag... 10

- GRUPO PLANES..... Pag... 11

- GRUPO INSTRUCCION..... Pag... 11

CAPITULO IX - SECCION CENTRAL..... Pag... 12

ANEXO 2 - TAREA DE FICHADO 19

ANEXO 3 - FICHA PERSONAL 21

ANEXO 4 - VALORIZACION DE LAS FUENTES DE INFORMACION 23

ORGANIGRAMA 25

DEPARTAMENTO
REGIONAL D.I.
E.
P.
C.

R.R.O.P.S.

R.O.D.I.P.C.

I N T R O D U C C I O N

La redacción de las presentes instrucciones para la organización y funcionamiento del Departamento de Informaciones Policiales, fue orientada especialmente, por las siguientes necesidades y conveniencias:

- 1).- Establecer una organización tipo, que trate los asuntos de informaciones en el orden provincial con unidad de criterio.
- 2).- Fijar la misión general del Departamento de Informaciones Policiales.
- 3).- Fijar las funciones de sus dependencias orgánicas.
- 4).- Determinar la conexión del Departamento de Informaciones Policiales, con las Unidades Regionales, Comisarias y Subcomisarias.
- 5).- Establecer el régimen del personal policial, que manifieste una aptitud especial para tareas informativas.

El Departamento de Informaciones Policiales, estará integrado por una serie de dependencias que deberán dirigir, coordinar y centralizar la acción informativa de conjunto que realice la Repartición Policial.

Debe tenerse en cuenta que las Unidades Regionales, Comisarias y Subcomisarias, deberán contar con una dependencia afín, con las actividades que realiza el / D.I.P.

Corresponderá al D.I.P. satisfacer las necesidades informativas que requiera la superioridad de la Repartición Policial y de todos aquellos organismos afines de carácter nacional y de otras provincias.

Los órganos de las dependencias inferiores, tenderán a satisfacer las necesidades de información del D.I.P. y los requerimientos que este le formule, para / lograr el completamiento de los planes y/o necesidades de información.

En tal sentido, dentro de la Repartición Policial toda dependencia inferior, / se convertirá en un permanente receptor de informaciones, volcando preferentemente sus esfuerzos a la obtención de aquellas que interesen a la Repartición Policial de quien dependa.

La vinculación del D.I.P., con los órganos subalternos se materializará a través de una permanente corriente informativa, cuyo mantenimiento y previo establecimiento será de responsabilidad en un mismo grado del D.I.P. y de las dependencias policiales orgánicas.

DEPARTAMENTO
PERSONAL
E
F
115

///



2-A (5)

/// la referida corriente circulará desde los escalones inferiores siguiendo la vía jerárquica correspondiente hasta el nivel D.I.P. y viceversa.

El éxito y rendimiento de cada uno de los órganos que integran la "cadena de informaciones" de la Repartición policial, se basará en una leal, estrecha y oportuna colaboración.

Será de su competencia la preparación del " Plan de Informaciones Policiales" del Departamento de Informaciones Policiales (P.I.D.I.P.) que será el documento que, respondiendo a la intención superior, orientará las tareas específicas de informaciones durante un período determinado.

Corresponde dejar aclarado que la Repartición Policial desarrollará solamente dos actividades informativas: " Reunión" y " Seguridad informativa".

La presente introducción, tiene por objeto facilitar en todo lo posible una rápida comprensión y conocimiento del presente proyecto.

R.R.O.P. 5

REGLAMENTO ORGANICO DEL DEPARTAMENTO INFORMACIONES POLICIALES (D.2).

CAPITULO I - MISION Y DEPENDENCIA:

Art.1º.- El Departamento de Informaciones Policiales, tendrá por misión satisfacer las necesidades informativas de la Repartición Policial a la / que sirve.

Art.2º.- El Departamento de Informaciones Policiales (D.I.P.), depende del Jefe de la Plena Mayor Policial.

Art.3º.- A los efectos enunciados en la misión general, deberá:

- a).- Reunir , procesar y difundir toda información que permita conocer la real situación de las organizaciones delictivas que operan en el ámbito de la provincia;
- b).- Cooperar con los Departamentos de Informaciones Policiales de otras provincias;
- c).- Proponer las medidas de seguridad informativa internas, para toda la Repartición Policial;
- d).- Proponer las disposiciones, directivas y órdenes que fueren necesario impartir, para la ejecución de las actividades informativas, como así también las tareas relacionadas con la función específica;
- e).- Contribuir a satisfacer las necesidades de los organismos de Inteligencia del Estado.

CAPITULO II - ORGANIZACION:

Art.4º.- Para responder a las necesidades impuestas por la misión, el Departamento de Informaciones Policiales, estará organizado en la forma que se especifica en el Gráfico Anexo 1.

- a - JEFE,
- b - 2do. JEFE,
- c - DIVISION REUNION,
- d - DIVISION INVESTIGACION DE INFORMACIONES,
- e - SECCION PLANES E INSTRUCCION,
- f - SECCION CENTRAL.

CAPITULO III - FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO INFORMACIONES POLICIALES:

E.
F.
G.
H.
I.
J.
K.
L.
M.
N.
O.
P.
Q.
R.
S.
T.
U.
V.
W.
X.
Y.
Z.

/// del Jefe del D.I.P. hayan sido debidamente estudiados, a fin de presentarle las soluciones y proposiciones más adecuadas; ;

- d).- Firmar "de orden del Jefe del D.I.P." la documentación de trámite general que se aprecie innecesario sea suscripta por el titular e inicialar los documentos que deban ser sometidos a la firma del Jefe; ;
- e).- Ordenar que por intermedio de la División Reunión (Sección Registro, Fichero y Archivo) se distribuyan las informaciones que se registren a las Divisiones pertinentes.

CAPITULO IV - JEFES DE DIVISION:

Art.11º.- Los cargos de Jefes de División del Departamento de Informaciones / Policiales serán desempeñados por Comisarios o Subcomisarios de la Repartición.

Art.12º.- Las Divisiones constituirán los órganos básicos de que se valdrá la Jefatura del Departamento para planear y ejecutar las tareas de su competencia.

Art.13º.- Serán sus funciones:

- a).- Asesorar en los asuntos específicos de la División a su cargo;
- b).- Dirigir y fiscalizar el trabajo de la División, conforme a la orientación general impartida por la Jefatura;
- c).- Adoptar las medidas y previsiones necesarias para que se realice una labor armónica entre las distintas Secciones dependientes;
- d).- Proponer las directivas y órdenes que con respecto a las actividades que desarrolla la División fuere necesario impartir;
- e).- Controlar la documentación confeccionada en la División cuya firma corresponda al Jefe o 2do, Jefe del Departamento.

CAPITULO V - JEFES DE SECCION:

Art.14º.- Los cargos de Jefe de Sección, serán desempeñados por Subcomisarios u Oficiales Principales de la Repartición y dependerán directamente de sus respectivos Jefes de División.

Art.15º.- Serán sus funciones:

- a).- Realizar las tareas asignadas a la Sección sobre la base de las ///

Handwritten notes and signatures in the left margin, including a large signature and some illegible text.

- /// órdenes y elementos de juicio que les proporcione el Jefe de División; y
- b).- Asumir la responsabilidad directa sobre los trabajos encomendados a / su Sección.

CAPITULO VI - DIVISION REUNION; FUNCIONES, DEPENDENCIA Y ORGANIZACION:

Art.16º.- Tendrá a su cargo la reunión de toda información específica que permita satisfacer las necesidades de la Repartición.

Art.17º.- Registrará, clasificará, archivará y difundirá si correspondiere, las noticias, datos, informes, etc., que por cualquier medio se reciban relacionadas con las organizaciones delictivas provinciales y de todo otro conocimiento que pueda satisfacer necesidades o requerimientos de otros organismos provinciales o del Estado.

Art.18º.- Ejercerá el control técnico y administrativo de los medios especiales y de apoyo específico que le dependan, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión general.

Art.19º.- La División Reunión dependerá del 2do. Jefe del Departamento de Informaciones Policiales.

Art.20º.- Para facilitar el cumplimiento de sus funciones la División Reunión, se organizará en cinco Secciones, a saber:

- a).- Sección Situación.
b).- Sección Explotación de Prensa.
c).- Sección Operaciones Especiales.
d).- Sección Apoyo Técnico.
e).- Sección Registro, Fichero y Archivo.

SECCION SITUACION:

Art.21º.- La Sección Situación tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Llevar actualizada la carta de situación general de toda la provincia y de todas aquellas cartas de situación particular de cada asunto de competencia del Departamento Informaciones Policiales;
b).- Proponer las directivas y órdenes a las que se ajustarán los órganos de informaciones de las Unidades Regionales y Comisarias;
c).- Confeccionar y mantener actualizadas las fichas de referencia que / complementen la carta de situación; y,
d).- Procurar llevar actualizada la carta de situación de las Provincias limítrofes en las zonas críticas.

///

SECCION EXPLOTACION DE PRENSA:

Art.22º.- La Sección Explotación de Prensa, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Efectuar la explotación de prensa de las publicaciones que se editen en el ámbito provincial y todas aquellas otras que hagan referencia a asuntos de competencia de la Provincia;
- b).- Difundir la explotación de prensa conforme a la orientación que reciba del Jefe del D.I.P.;
- c).- Proporcionar a la Sección Registro, Fichero y Archivo, todos los / antecedentes que se obtengan sobre personas y /o asuntos que sean de competencia del D.I.P.
- d).- Llevar el registro actualizado de todas las publicaciones que se editen en el ámbito provincial;)),
- e).- Archivar las publicaciones que se exploten.

SECCION APOYO TECNICO:

Art.23º.- La Sección Apoyo Técnico, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Proporcionar el apoyo técnico para el desarrollo de la actividad informativa, facilitando grabadores, equipos de radio, máquinas fotográficas y otros, como así también la realización de peritajes / policiales;
- b).- Instalar y operar el laboratorio fotográfico;
- c).- Estudiar, entender y controlar todo lo relacionado con proyectos, cargos, directivas, documentación e instrucciones atinentes al material criptográfico en uso y/o estudio de la Repartición;)),
- d).- Asesorar en todas las disposiciones, directivas y órdenes relacionados con medidas de seguridad informativa.

SECCION OPERACIONES ESPECIALES:

Art.24º.- La Sección Operaciones Especiales, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Proponer la organización y conducir el Servicio de Secretos encargado de satisfacer determinadas necesidades informativas;

[Handwritten signature]

///
[Handwritten signature]



- /// b).- Apoyar con personal especializado los requerimientos que ordenen los superiores o que formulen los escalones subordinados; 7,
- c).- Confeccionar y mantener actualizados los registros y legajos de / confidantes y colaboradores.

SECCION REGISTRO, FICHERO Y ARCHIVO:

Art.25º.- La Sección Registro, Fichero y Archivo, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Organizar y mantener actualizado el fichero general y el archivo de informaciones de la Repartición;
- b).- Reunir, clasificar y registrar las informaciones recibidas;
- c).- Redactar los documentos de informaciones que deba confeccionar la / División;
- d).- Solicitar antecedentes de personas y/o asuntos a otros organismos / provinciales o nacionales, como así también a los escalones subordinados; 7,
- e).- Redactar informes sobre personas o asuntos para responder a pedidos de antecedentes formulados por la propia repartición u otros organismos nacionales y/o provinciales.

CAPITULO VII - DIVISION INVESTIGACION DE INFORMACIONES:

FUNCIONES, DEPENDENCIA Y ORGANIZACION:

- Art.26º.- Tendrá a su cargo el análisis de todas las informaciones recibidas tendientes a lograr la interpretación de las mismas y relacionadas con la misión del Departamento de Informaciones Policiales.
- Art.27º.- Llevar actualizado el panorama en lo relativo a delitos comunes, actividades extremistas y en todo lo que haga a los asuntos políticos, gremiales, estudiantiles, migratorios, turísticos, económicos, etc., que tengan incidencia en el ámbito profesional.
- Art.28º.- Confeccionar la documentación que en cada caso la situación aconseje como más conveniente, para difundir la información producida.
- Art.29º.- La División Investigaciones de Informaciones, dependerá del 2do, Jefe del Departamento Informaciones Policiales.
- Art.30º.- Para facilitar el cumplimiento de sus funciones, la División Inves-

/// -tificación de Informaciones, se organizará en tres Secciones, a sa -
ber:

- a).- SECCION DELITOS COMUNES.
- b).- SECCION ACTIVIDADES EXTREMISTAS.
- c).- SECCION ASUNTOS SOCIALES.

SECCION DELITOS COMUNES:

Art.31º.- La Sección Delitos Comunes, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Contribuir en el aspecto informativo a la prevención y represión de los delitos comunes, como así también de todas aquellas actividades delictivas (trata de blancas, drogas y estupefacientes, operaciones comerciales ilícitas que configuren contrabando y/ u otras infracciones aduaneras, etc) que se desarrollan en el ámbito provincial;
- b).- Analizar las informaciones que reciba, tendientes a lograr la interpretación de las mismas;
- c).- Proponer las medidas de prevención y represión que surjan del análisis de la información recibida, derivándola al organismo que corresponda;
- d).- Establecer los contactos con otras dependencias policiales y/o nacionales, para facilitar el intercambio de informaciones;
- e).- Confeccionar la documentación de informaciones que resulte necesario difundir, proponiendo el distribuidor correspondiente;
- f).- Proporcionar a la División Reunión - Sección Situación - los aspectos que juzgue necesario para la confección y actualización de la cartada situación; y,
- g).- Preparar los aspectos de competencia de su Sección, que deban ser / incluidos en las directivas, disposiciones, órdenes, etc, a elaborar por la División Planes e Instrucción.

SECCION ACTIVIDADES EXTREMISTAS:

Art.32º.- La Sección Actividades Extremistas, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Entender en todo lo atinente a actividades de personas, grupos, entidades y/u organizaciones que con la orientación del comunismo ///

- /// internacional o ideologías afines o no de tipo extremista, pueden / transformarse en factores de perturbación y alteración del orden público;
- b).- Colaborar informativamente con otros organismos de la Repartición en las tareas de investigación y represión de este tipo de actividades;
 - c).- Proporcionar a organismos nacionales afines, los antecedentes obtenidos que le fueren requeridos;
 - d).- Asesorar técnicamente en todas las disposiciones, directivas y órdenes que sobre el particular se confeccionen en la repartición;
 - e).- Confeccionar documentación de informaciones que resulte necesario difundir, proponiendo el distribuidor correspondiente;
 - f).- Proporcionar a la División Reunión - Sección Situación - los aspectos que juzgue conveniente para la confección y actualización de la Carta de Situación;
 - g).- Proporcionar a la División Planes e Instrucción el conocimiento sobre tácticas y técnicas que emplean las organizaciones extremistas, para ser tenidas en cuenta en la elaboración de las directivas, disposiciones, órdenes, etc, para las medidas de seguridad a adoptarse en la Repartición;

SECCION ASUNTOS SOCIALES:

Art.33º.- La Sección Asuntos Sociales, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Llevar actualizado el panorama Social (Gremial, Estudiantil, Deportivo, Turístico, Cultural, etc), Político y Económico que se desarrolle en el ámbito jurisdiccional provincial;
- b).- Llevar actualizado el programas sobre grupos de extranjeros radicados en la jurisdicción provincial, como así también valorizar las corrientes migratorias de extranjeros y su incidencia;
- c).- Llevar actualizado el panorama sobre corrientes migratorias internas y valorizar su incidencia y consecuencias en el ámbito provincial;
- d).- Analizar las informaciones recibidas tendientes a lograr su interpretación;
- e).- Establecer los contactos con otras dependencias policiales y/o na///

[Handwritten signature]

- ///
- cionales, para facilitar el intercambio de informaciones;
 - f).- Preparar los aspectos de competencia de su Sección, que deban ser incluidos en las directivas, órdenes, etc, a elaborar por la División Planes e Instrucción;
 - g).- Proporcionar a la División Reunión - Sección Situación - los aspectos que juzgue necesarios para la confección y actualización de la Carta de Situación; y)
 - h).- Confeccionar la documentación de informaciones que sea necesario difundir, proponiendo el distribuidor correspondiente.

CAPITULO VIII - SECCION PLANES E INSTRUCCION:

FUNCIONES, DEPENDENCIA Y ORGANIZACION:

Art.34º.- La Sección Planes e Instrucción, tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Tendrá a su cargo los estudios y tareas destinados a concretar y mantener actualizados los cuadros de organización del D.I.P., de acuerdo con la misión, evolución y situación técnica del organismo;
- b).- Ejecutar las tareas emergentes de la instrucción del personal que / preste servicios en el D.I.P. y efectuar las proposiciones tendientes a promover la formación del personal en aptitudes de informaciones;
- c).- Mantener estrecho contacto con los Jefes de División y participar / en las reuniones informativas que se realicen en el Departamento Informaciones Policiales; y)
- d).- Realizar los trabajos preparatorios para estructurar y mantener actualizado el Plan de Informaciones del D.I.P. (P.I.D.I.P.).

Art.35º.- La Sección Planes e Instrucción dependerá del Segundo Jefe del Departamento Informaciones Policiales .

Art.36º.- Para facilitar el cumplimiento de sus funciones, la Sección Planes e Instrucción, se organizará en dos grupos, a saber:

- a).- GRUPO PLANES.
- b).- GRUPO INSTRUCCION.

GRUPO PLANES:

///

[Handwritten signature]

///

Art.37º.- El Grupo Planes tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Ejecutar todas las tareas tendientes a estructurar el Plan de Informaciones del D.I.P. ;
- b).- Proponer las directivas y/u órdenes que fueren necesario impartir a los órganos de la repartición policial para la preparación y actualización del P.I.D.I.P.;
- c).- Evacuar toda consulta que se requiera al organismo con respecto al P.I.D.I.P.;
- d).- Confeccionar la documentación inherente al P.I.D.I.P.;
- e).- Confeccionar las disposiciones, directivas y órdenes que deba impartir el D.I.P. para orientar y dirigir las actividades informativas de la Repartición, contando para ello con los antecedentes que le proporcionen otras secciones.

GRUPO INSTRUCCION:

Art.38º.- El Grupo Instrucción tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Estudiar y efectuar las proposiciones pertinentes, para mantener actualizado el Cuadro de Organizaciones del Plan de Informaciones del Departamento Informaciones Policiales (P.I.D.I.P.);
- b).- Proponer y confeccionar los Planes de Instrucción de Oficiales, Suboficiales y Agentes, que realizan tareas informativas en el D.I.P.;
- c).- Proponer la orientación e instrucción específica que deba impartirse a los cuadros de la Repartición;
- d).- Llevar el registro del personal con aptitud en informaciones y planear anualmente la distribución de dicho personal, dentro y fuera del organismo;
- e).- Reunir, clasificar y mantener actualizado las leyes, reglamentos y documentos de otras instituciones, que puedan interesar a la función específica del D.I.P.

CAPITULO IX - SECCION CENTRAL:

Art.39º.- La Sección Central dependerá directamente del Jefe del D.I.P.

Art.40º.- Tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- a).- Confeccionar el Plan de Visitas que realice el Jefe o Segundo ///

[Handwritten signature]

- /// Jefe del D.I.P. a los distintos escalones, donde exista personal especializado de informaciones y/o que cumpla tareas afines con / el mismo;
- b).- Registrar la entrada y salida de todos los expedientes, radiotelegramas, memorándums, etc, y demás documentación que deba remitir el D.I.P. sean ellas procedentes de las Secciones informativas del Departamento, de los escalones dependientes o la que proceda de / organismos del estado, previo conocimiento que de las mismas haya tomado el Jefe del D.I.P.
 - c).- Llevar el archivo general de toda documentación que no esté específicamente determinada para otras Secciones del Departamento;
 - d).- Confeccionar las disposiciones, directivas, órdenes, etc, que deba impartir el D.I.P., para orientar y dirigir las actividades informativas de la Repartición, contando para ello con los antecedentes que le proporcionen las otras secciones;
 - e).- Tramitar toda aquella correspondencia de carácter interno en la que no intervengan otras Secciones del Departamento;
 - f).- Presentar diariamente al Jefe del D.I.P. todos los expedientes diligenciados y que se encuentren listos para la firma, previa fiscalización de que en los mismos no se hayan deslizado errores;
 - g).- Confeccionar las directivas y circulares que se le ordenen para el mejor funcionamiento del Departamento;
 - h).- Mantener el archivo de la documentación que no esté específicamente determinada deba llevar otra Sección;
 - i).- Registrar ^{en} un libro índice, toda la documentación que pasa al archivo;
 - j).- Llevar el registro y archivo de las Ordenes del Día y Boletines que se recepcionen; 7)
 - k).- Llevar al día los legajos del personal que presta servicios en el / Departamento de Informaciones Policiales.



DATOS QUE DEBEN REUNIR LAS UNIDADES POLICIALES DE LA CAPITAL
E INTERIOR DE LA PROVINCIA (Comisarias y Subcomisarias).

1)- AUTORIDADES COMUNALES:

Intendentes, Comisionados y Delegados Municipales. Sede de su asiento y nómina de principales autoridades en el orden comunal.

2)- COMISIONES DE FOMENTO, VECINALES, ETC:

Nómina de sus Comisiones Directivas, de ser posible con sus documentos de identidad.

3)- JUZGADOS DE PAZ:

Sede de los mismos. Nombre del Juez de Paz titular y suplente y de sus Secretarios.

4)- JUZGADOS FEDERALES Y PROVINCIALES:

Sede de los mismos y nombre de los jueces y Secretarios.

5)- REGISTRO CIVIL:

Nombre del Comisionado del Registro Civil, en caso que no desempeñe tales funciones el propio Juez de Paz. Sede.

6)- CONSULADOS EXTRANJEROS:

Nombre del Consul, país al que representa y si es argentino o nativo del país que representa.

7)- RECEPTORIA DE RENTAS:

Sede de la misma y nombre del funcionario encargado y sus principales colaboradores.

8)- DELEGACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PROVINCIA:

Sede de la misma y nombre de sus autoridades. Hogares Escuelas. Asilos, etc. Capacidad de los mismos.

9)- Asilos, Hogares, etc., mantenidas por entidades particulares. Capacidad de los mismos.

10)- VIALIDAD PROVINCIAL:

Sede de su delegación y/o campamentos y talleres y nombre de sus autoridades.

11)- TURISMO PROVINCIAL:

Sede de la misma y de los Hoteles, Refugios, Campamentos, etc., que existan en la jurisdicción, con mención de su capacidad de alojamiento.

12)- HOSPITALES, SALAS DE PRIMEROS AUXILIOS, DISPENSARIOS, CENTROS MATERNO INFANTILES, SANATORIOS, ETC.:

Ubicación, de quien dependen- si son nacionales, provinciales, comunales, de entidades privadas, gremios o sociedades de socorros mutuos, etc. Nombre del personal facultativo, cantidad de camas; si existen aparatos de Rayos X y otros instrumentos especiales; si tienen o no ambulancia.

13)- AERODROMOS:

Si son nacionales, internacionales o provinciales. Si son particulares, a que entidad pertenecen. Si están habilitados o no. Respecto a sus pistas: extensión, si están o no balizadas, si son de cemento o de tierra. Hangares, capacidad y si hay o no servicios de / mantenimiento de aviones. Si hay Aero-Club, nómina de su comisión Directiva, con documentos.

14)- LINEAS AEREAS NACIONALES O PROVINCIALES, CON ESCALA EN LA LOCALIDAD:

Nómina de las mismas y periodicidad de sus vuelos. Si hay taxis aéreos y aviones ambulancias, a quien pertenecen.

15)- COOPERADORAS POLICIALES, ESCOLARES Y DE HOSPITALES:

Si funcionan o no normalmente. Nómina de sus Comisiones Directivas, con documentos de identidad. Idem respecto a las cooperadoras de Bomberos Voluntarios.

16)- BOMBEROS VOLUNTARIOS:

Nómina de su comisión directiva; número de sus efectivos y material de extinción con que cuentan. Como solventan sus necesidades y todo otro / dato de interés.

17)- PROFESIONALES:

Médicos, Dentistas y Parteras: (Si son de Salud Pública Nacional o Provincial. Consejo de Educación, Policía, etc.). Nómina de esos mismos / profesionales que atienden en forma particular. ///

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

18)- OTROS PROFESIONALES:

Farmacéuticos, Químicos, e Idoneos de Farmacia; Ingenieros Civiles e Ingenieros Agrónomos; Arquitectos, Veterinarios; Agrimensores, etc. Abogados Escribanos y Procuradores.

Farmacias establecidas. Sede y denominación con indicación de sus propietarios y números de teléfono.

19)- BANCOS, OTRAS ENTIDADES DE CREDITO:

Nombre de los mismos, con mención de sus autoridades (Gerentes, Contadores, etc.).

20)- CANALES DE T.V. REPETIDORAS; ESTACIONES DE RADIO, PROPALADORAS LOCALES; DIARIOS PERIODICOS Y REVISTAS.

Nombre de sus dueños y directores, de ser posible con documentos. Sedes y teléfonos.

21)- IGLESIAS, CONVENTOS, CAPILLAS O TEMPLOS DE OTROS CULTOS:

Especificar en caso de no ser católicos, a que religión pertenecen.

Nombre de los Sacerdotes, pastores, etc.

22)- FERROCARRILES:

Estaciones Ferroviarias, con mención de su nombre, si son de pasajeros o cargas, si hay talleres, etc. Nombre del Jefe y de otras autoridades en caso de ser sede de otros servicios ferroviarios.

23)- SERVICIOS DE TRANSPORTES FLUVIALES:

Tipo, nombre y capacidad de embarcaciones, balsas, etc.

24)- CORREOS Y COMUNICACIONES:

Si hay Sucursal o Estafeta, Servicios de Telégrafos Nacional, Provincial o particular y Agencias de la Caja Nacional de Ahorro Postal. Nómina de sus autoridades.

25)- UNIDADES DEL EJERCITO, MARINA Y AERONAUTICA:

Arma y N° de la Unidad. Nombres de su Jefe y Segundo Jefe.

26)- GENDARMERIA NACIONAL, PREFECTURA NACIONAL MARITIMA Y POLICIA FEDERAL:

Sede de las mismas, teléfono y nombre de sus Jefes y 2° Jefes.

hm

- 27)- DELEGACIONES REGIONALES DE ENTIDADES NACIONALES:
Aduana; Impuesto a los Réditos; Obras Sanitarias; Vialidad; Agua y Energía; Y.P.F.; Gas del Estado, ENTel; etc.
- 28)- FACULTADES; COLEGIOS NACIONALES; COMERCIALES; NORMALES; INSTITUTOS AGRA-
RIOS; PROFESIONALES Y TECNICOS; CONSEJOS ESCOLARES, ESCUELAS NACIONALES
Y PROVINCIALES:
Aclarar en cada caso su ubicación y teléfono; si son nacionales, provin-
ciales o privados, nombre de su personal directivo.
- 29)- COMPAÑIAS Y COOPERATIVAS DE ELECTRICIDAD:
Sedes y nómina de sus componentes.
- 30)- CLUBES Y ENTIDADES DEPORTIVAS:
Actividades a que se dedican - Tennis, golf, fútbol, etc. Sedes y nóminas
de dirigentes. Número de Socios. Pers. Jurídica.
- 31)- ESTADIOS DEPORTIVOS:
Discriminar si son de futbol, de box, etc. Su capacidad y a que entidad
pertenecen. Ubicación.
- 32)- HIPODROMOS, AUTODROMOS Y VELOCODROMOS:
Ubicación, capacidad y a que entidad pertenecen.
- 33)- SOCIEDADES CULTURALES Y DE SOCORROS MUTUOS DE COLECTIVIDADES EXTRANJERAS:
Sede, actividades y nóminas de sus comisiones directivas, con documentos.
- 34)- TERMINALES DE OMNIBUS:
Ubicación y determinar que líneas tienen allí su terminal; si son de -
caracter internacional o provincial.
- 35)- LINEAS DE OMNIBUS Y COLECTIVOS:
Nómina y recorrido de las mismas. Si son urbanas o interprovinciales.
Sus respectivas sedes.
- 36)- ENTIDADES PATRONALES, COMERCIALES, INDUSTRIALES, RURALES, AGROPECUARIAS,
ETC.:
Ubicación y nóminas de sus comisiones directivas.



- 37)- C.G.T. Y SINDICATOS LOCALES:
Sede e indicación de sus dirigentes, de ser posible con documentos.
- 38)- CASINOS, BALNEARIOS, CLUBES NOCTURNOS. SALONES DE BAILE Y PROSTITULOS:
Ubicación y Propietarios o concesionarios.
- 39)- BIBLIOTECAS:
De quien dependen, si son nacionales o provinciales, etc. o pertenecen a entidades particulares; si son públicas o de acceso limitado a socios, etc.
- 40)- RESTAURANTES, BARES, PIZZERIAS, SALONES DE BILLAR:
Ubicación, nombre y documentación de sus propietarios.
- 41)- ARMERIAS, VENTA DE ARTICULOS DE CAZA, PESCA Y CAMPING:
Ubicación de nombre de propietarios, con documentación.
- 42)- MUSEOS:
Tipos de museos (Provinciales, Municipales, Regionales, Históricos, etc)
- 43)- IMPRENTAS, FABRICACION DE SELLOS DE GOMA, ETC.:
Ubicación, nombre de sus propietarios y documentación respectiva.
- 44)- SOCIEDAD PROFESIONALES Y ESTUDIANTILES:
Ubicación y nóminas de sus comisiones directivas, con documentación.
- 45)- MUTUALIDADES Y COOPERATIVAS DE GREMIOS, ETC.:
Ubicación y nómina de sus comisiones directivas, con documentación.
- 46)- RADIO AFICIONADOS:
Domicilios, documentación y características que identifiquen sus respectivas estaciones.
- 47)- ESTACIONES DE SERVICIOS; TALLERES MECANICOS Y GARAGES:
Ubicación, nombre y documentos de sus propietarios.
- 48)- FILIALES DEL AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO, TOURING CLUB ARGENTINO, ETC.:
Ubicación y nómina de sus autoridades.
- 49)- ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y AGROPECUARIOS:
Indicar los más importantes, por números de empleados, capital, etc.
Ubicación y clase de actividades a que se dedican.



111 6 - 17-5

50)- EMPRESAS DE VIAJES Y TURISMOS:

Ubicación y nombre de sus propietarios.

51)- CASAS DE COMPRA Y VENTA, EMPEÑOS, ETC:

Ubicación y nombre de sus propietarios, con documentos.

Esta nómina no es taxativa, sino que pueden agregarse a ella cualquier otra entidad o comercio, que a juicio de los señores Jefes de Dependencias, pudieran resultar útiles a los fines que se persiguen; debiendo ser actualizados los datos permanentemente, para que reflejen con veracidad el desenvolvimiento industrial, comercial, cultural y gremial de la provincia.

DEPARTAMENTO
PERSONAL
E.
P.
C.
A.

185

ANEXO 2

TAREA DE FICHADO

Para esta tarea se utilizarán fichas, donde se asentarán los apellidos y nombres de personas, organizaciones, vehículos, domicilio que se investigue, etc. Esta tarea de fundamental importancia, permitirá en oportunidades determinadas, establecer si con anterioridad han sido objeto de indagaciones, causas motivantes y su relación con otras personas o entidades y en el supuesto de no ser así, obligará a su fichaje inmediato, una vez obtenida la información solicitada sobre el causante.

Por tales causas, se ha dispuesto un fichaje uniforme para todos los D.I.P., del país, mediante el llamado sistema de las FICHAS CRUZADAS, que se realiza utilizando cinco (5) tipos de fichas, cuyos modelos se adjuntan como Anexo 3. Una de ellas es personal, con la filiación del causante y si utiliza cuando se conoce a la persona por su nombre y apellido, figurando asimismo su domicilio particular, teléfono, profesión, documento de identidad, etc.

Otra de distinto modelo, se usa tan solo cuando únicamente se conoce el número de teléfono, registrándose en tal caso el nombre del usuario.

El tercer tipo de ficha, se refiere al domicilio, por calle y número.

En el cuarto modelo, se especifican: marca, modelo y chapa del automovil, que se sabe utiliza el investigado o que tiene alguna relación con un caso determinado.

Por último, hay una ficha más grande, que permite consignar una serie de notas relacionadas con un caso o averiguación determinada. Es la llamada FICHA DE ASUNTO, donde se puede sintetizar la información obtenida, haciendo mención del número de investigación y del número de legajo con ella formado.

La ventaja de este sistema, es que todas las fichas se remiten a una y cada una de ellas a todas las restantes; permitiendo así el registro de todos los datos relativos a una determinada persona; su identidad; teléfono que utiliza; domicilio; chapa de automovil; o el caso en que es parte como principal responsable, o tan solo sindicado como participante o contacto.

E.	
P.	



ANEXO 3

195

(1) FICHA PERSONAL

Nac.:

D.P.:

T.E.:

Prof.:

M.I.:

O.B.:

Fecha:

Legajo:

23
Gosolmeco

C.I.:

Req.:

P.I.:

P.M.:

(2) Nº TELEFONO.-

Lugar:

Usuario :

Domicilio:

O.B.:

Req.:

P.I.:

P.M.:

Fecha:

Legajo:

CALLE:

(3) DOMICILIO.-

Lugar:

Domicilio de :

T.E.:

FECHA:

O.B.:

Req.:

P.I.:

P.M.:

Fecha:

Legajo:



- 20-5

/// -

(4) <u>CHAPA AUTOMOTOR.</u>		Lugar:	
Marca:			Modelo:
Propietario:	23		
D.P.:			
T.E.:			
O.B.:	Req.:	P.I.:	P.M.:
Fecha:			
Legajo:			

3 FECHA			ORIGEN	ASUNTO: (5) FICHA POR ASUNTO	LEGAJO
D	M	A		SINTESIS DE LA INFORMACION	Inv. N°.
1	1	1	4 ¹⁰	12	4

[Handwritten signature]



Art. 32. — Ejercer la Jefatura de la Plana Mayor Policial de las funciones que determinará el reglamento orgánico de la misma.

Art. 33. — Asesorías de la Jefatura de Policía.

Art. 34. — Directamente del jefe de policía, dependerán siempre el apoyo técnico permanente, con las siguientes denominaciones:

- a) Asesoría Letrada.
- b) Administración.
- c) Relaciones Policiales.

Art. 35. — Corresponden a la Asesoría Letrada, las funciones de asesoramiento jurídico de la Jefatura de Policía y la Plana Mayor Policial. También intervendrá en la defensa letrada del personal policial que fuere objeto de acusación o sospecha, por actos ocurridos con motivo del servicio, en procesos substanciados ante los tribunales con asiento en la capital de la Provincia.

Art. 36. — Corresponden a la Dirección Administración, las funciones de asesoramiento técnico financiero para la preparación de apreciaciones, proposiciones, planes e informes, la ejecución de la contabilidad financiera; inclusión de parte fiscal; la recepción, depósitos, extracciones, de fondos asignados y conservación de los respaldos; la programación y control de la ejecución del Presupuesto; la liquidación y pago de salarios y por gastos de funcionamiento e inversiones autorizadas por las autoridades competentes y sus respectivas rendiciones de cuenta.

Art. 37. — El personal de profesionales y técnicos se agrupará en las dependencias denominadas: Contaduría y Tesorería de la Policía Policial.

Art. 38. — Corresponden al Departamento de Relaciones Policiales: crear, asegurar, robustecer y difundir la imagen de la Institución y sus integrantes, favorable al cumplimiento de sus misiones. Su personal y medios se agrupará en las siguientes dependencias:

- a) Propaganda.
- b) Prensa y Difusión.
- c) Ceremonial.

Art. 39. — Una Secretaría General, tendrá a su cargo las labores burocráticas ordenadas por la Jefatura de Policía (mecanografía, traducciones, la presión y duplicación de documentos y otras afines) y las que se consignen en las dependencias que la integran.

Art. 40. — Un funcionario policial, de la jerarquía de comisario inspector, será el jefe de la División Secretaría General y dirigirá y con-

trolará las tareas que se realicen en las siguientes dependencias:

a) Mesa General de entradas y salidas: A cargo de la recepción, control, registro de identificación y movimiento interno y salida de la correspondencia.

b) Oficina de Disposiciones y Trámites: A cargo de la tramitación de expedientes elevados a la Jefatura de Policía y la redacción, impresión y distribución de la orden del día de la Institución.

Ordens generales (del jefe de policía) y la impresión y distribución de circulares generales, (transcripción de legislación y disposiciones generales, de carácter permanente). También el registro, impresión y notificación de las disposiciones de la Jefatura de Policía.

c) Oficina de traducciones: A cargo de las tareas que se deducen de su denominación.

d) Servicio de Biblioteca Central: A cargo de la recepción, registro, custodia e información sobre el material bibliográfico y de la Hemeroteca, integrante de la misma, y

e) Archivo General de Policía: A cargo del ordenamiento y custodia de documentación elevada por los organismos y unidades, dentro de los plazos establecidos, e información formal de su contenido.

Art. 38. — Mediante la reunión, clasificación y acondicionamiento de armas y otros instrumentos utilizados en delitos, fotografías de sucesos, reconstrucciones locales y personas, arquetas, planos y dibujos, se irá formando un Museo de Policía.

El Museo de Policía será agregado al Departamento de Relaciones Policiales, como integrante del mismo, y agrupará sus elementos del modo siguiente:

- a) Opleteca.
- b) Sala de Criminalística.
- c) Sala Histórico Policial.

Art. 39. — Los "Reglamentos Internos", establecidos por disposición de la Jefatura de Policía, determinarán los detalles de la organización y funcionamiento de todas las dependencias mencionadas en este capítulo.

CAPITULO IV — Plana Mayor Policial

Art. 40. — La Plana Mayor Policial será el organismo de planeamiento, control y coordinación de toda las actividades policiales que se desarrollen en la Provincia.

Además, conforme se determinará en el Reglamento Orgánico de la Plana Mayor Policial (R.C.P.M.P.), algunas de sus dependencias ejecutarán funciones auxiliares y de apoyo técnico.

Art. 41. — El jefe de Policía tendrá una sola, en todo caso, la intervención de los recursos humanos que corresponden a las disposiciones vigentes en la materia.

La P. M. P., se organizará en departamentos, con los siguientes objetivos, propósitos, colaboración y disciplina de sus integrantes, en su franqueza intelectual.

Art. 42. — Por ampliación de la extensión del control de las actividades policiales, la P. M. P., se organizará de la siguiente manera:

- a) Jefe de la Plana Mayor Policial.
- b) Departamento de Asesoría Letrada.
- c) Departamento de Administración.
- d) Departamento de Relaciones Policiales.
- e) Departamento de Propaganda y Difusión.
- f) Departamento de Ceremonial.

Art. 43. — El cargo de Jefe de la P.M.P., será el más alto de la jerarquía de inspección, dentro de la autoridad respectiva de su dependencia.

Unicamente podrá ser designado para comandos operativos — en nombre de asuntos del departamento — en forma a las normas establecidas.

Art. 44. — El Departamento de Relaciones Policiales tendrá responsabilidad en las actividades relacionadas con la imagen de la Institución Provincial, como integrante del mismo.

Son de su competencia: la organización, ejecución y control de reclutamiento; régimen de calificaciones, fideicomisos de destino, fideicomisos profesionales; bajas y jubilación.

Art. 45. — Para el funcionamiento de las dependencias mencionadas precederá del modo siguiente:

- a) Administración.
- b) Instrucción.
- c) Servicios de Asesoría.

Art. 46. — El Departamento de Relaciones Policiales (D. 2), tendrá las siguientes funciones:

- a) Investigación.
- b) Reunión.

LEY 5192

ADLAXXC - 1970

B.O. 4/XI/70

(LEY ORGANICA POL. PCIA CBA)

tareas que se realicen en las siguientes dependencias:

a) General de entradas y salidas, recepción, control, registro de ingreso y movimiento interno y salida de dependencias.

b) Oficina de Disposiciones y Trámites: tramitación de expedientes elevados a la Jefatura de Policía y la redacción, impresión y distribución de la orden del día de las reuniones.

c) Oficina de Gastos (del jefe de policía) y distribución de circulares generales, descripción de legislación y disposiciones, de carácter permanente. Tramitación, impresión y notificación de los expedientes de la Jefatura de Policía.

d) Oficina de traducciones: A cargo de los traductores que se deducen de su denominación.

e) Oficina de Biblioteca Central: A cargo de la custodia, registro, custodia e información del material bibliográfico y de la Jefatura de la misma, y

f) Archivo General de Policía: A cargo de la custodia y custodia de documentación de los organismos y unidades, dentro de los establecidos, e información formal de los expedientes.

- Mediante la reunión, clasificación, inventario de armas y otros instrumentos en delitos, fotografías de las construcciones locales y personas, planos y dibujos, se irá formando el archivo de la Jefatura de Policía.

g) Oficina de Policía será agregado al Departamento de Relaciones Policiales como integrante, y agrupará sus elementos de la Jefatura de Policía.

h) Oficina de Criminalística.
 i) Oficina de Histórico Policial.

- Los "Reglamentos Internos" serán de disposición de la Jefatura de Policía, en los detalles de la organización y funcionamiento de todas las dependencias mencionadas en este capítulo.

LO IV — Plana Mayor Policial

- La Plana Mayor Policial será el organismo de planeamiento, control y coordinación de las actividades policiales que se desarrollan en la Provincia.

- Conforme se determinará en el Reglamento Orgánico de la Plana Mayor Policial, algunas de sus dependencias serán de carácter auxiliar y de apoyo.

Art. 41. — El jefe de policía y la P.M.P., constituirán una sola entidad policial, con único propósito; asegurar la oportuna y eficiente intervención de los recursos de la Institución, en todos los asuntos que las leyes, decretos y disposiciones vigentes asignan a su competencia.

La P. M. P., se organizará para que cumpla sus objetivos, proporcionando el jefe de policía la colaboración más efectiva; para ello, la disciplina de sus integrantes, no obstaculizará su franqueza intelectual.

Art. 42. — Por aplicación de los principios de extensión del control posible y agrupamiento de las actividades compatibles e interrelacionadas, la P. M. P., se organizará del modo siguiente:

- Jefe de la Plana Mayor Policial.
- Departamento Personal (D. 1).
- Departamento Informaciones Policiales (D. 2).
- Departamento Operaciones Policiales (D. 3).
- Departamento Logística (D. 4).
- Departamento Judicial (D. 5).

Art. 43. — El cargo de jefe de departamento de la P.M.P., será ejercido por un oficial con jerarquía de inspector mayor. Sólo confiere autoridad respecto del personal integrante de su dependencia.

Únicamente podrá impartir órdenes a las unidades operativas —y las subordinadas a sus dependencias— en nombre del jefe de policía, sobre asuntos del departamento a su cargo y conforme a las normas que éste haya establecido.

Art. 44. — El Departamento Personal (D. 1), tendrá responsabilidad sobre todos los asuntos relacionados con los integrantes de la Policía Provincial, como individuos.

Son de su competencia: el planeamiento, organización, ejecución, control y coordinación del reclutamiento; régimen disciplinario; regímenes de calificaciones, promociones, licencias y cambios de destino, formación y perfeccionamiento profesional; bajas y servicios sociales de la Institución.

Art. 45. — Para cumplir las funciones mencionadas precedentemente, el D. 1, se organizará del modo siguiente:

- Administración de Personal.
- Instrucción y Educación; y
- Servicios Sociales.

Art. 46. — El Departamento Informaciones Policiales (D. 2), será organizado del siguiente modo:

- Investigación de informaciones.
- Reunión.

- Planes e Instrucción, y
- Central.

Art. 47. — El "Reglamento del Departamento de Informaciones Policiales" (R.D.I.P.), establecerá los detalles de organización de las dependencias del D. 2 y las funciones correspondientes a las mismas. El mismo tendrá carácter "Reservado".

Art. 48. — El Departamento Operaciones Policiales (D. 3), tendrá a su cargo las funciones de planeamiento, organización, control y coordinación de las operaciones policiales de seguridad y los servicios auxiliares y complementarios, de las mismas, incluidos los del tránsito, bomberos y de protección de menores.

Art. 49. — A los fines mencionados, el D. 3, se organizará con las siguientes dependencias:

- Operaciones Especiales.
- Tránsito.
- Comunicaciones.
- Bomberos.
- Asuntos Juveniles.

Art. 50. — El Departamento Logística (D. 4) tendrá a su cargo las funciones de planeamiento, organización, ejecución, control y coordinación de abastecimiento, mantenimiento, acondicionamiento, construcciones, control patrimonial y otras afines que determinará el "Reglamento del Departamento Logística" (R.D.L.).

Art. 51. — Para el cumplimiento de las funciones de su competencia, el D. 4, se organizará del modo siguiente:

- Armamento y Equipos.
- Transportes.
- Intendencia.
- Edificación e Instalaciones Fijas, y
- Control Patrimonial.

Art. 52. — El Departamento Judicial (D. 5), tendrá a su cargo las funciones de planeamiento, organización, control y coordinación de las tareas de policía judicial, que ejecuten las unidades operativas y de orden público.

También compilará e informará los datos de los delitos judiciales y contravencionales de personas, dará apoyo técnico necesario para la comprobación de ratitos y producción de pericias y documentación gráfica de la prueba. Y expedirá, clasificará, custodiará, intercambiará, y difundirá entre las dependencias policiales que fuere necesario o conveniente, los datos, fotografías y otros medios de identificación de delinuentes prófugos, "modus operandi" de los mismos y otros, y métodos, recursos y procedimientos actualizados para la represión de la delincuencia.



XXXI - B
1972

bles del patrimonio de la... disponibilidad establecida... o las autoridades competentes... os a... icos.

La contratación de servicios... procederá para la realización... as o de especialización... lo habilitante o reconocido... que deberá documentarse...

limiento para la contratación... por el capítulo V de la Ley... d 5116 y sus normas complementarias... única autoridad competente... l contrato y fijar la remuneración... der Ejecutivo, cualquiera que...

7. - Con la partida de... del programa 001 Fijación... ovino y Conducción Superior... mas de Gobierno podrá... ón de tareas especiales... o determine el gobierno... mensuales, siempre que... do sueldo o viático de...

CAPITULO III - De la... del presupuesto.

t. 28. - A los efectos de... estaría, considerándose de... te las autorizaciones de... planta permanente y recur... nados como total a las sig... upuestarias:

- a) Programas
- b) Subprogramas
- c) Actividades centrales y... nes a programas
- d) Proyectos centrales y... programas
- e) Actividades y proyectos... rogramas
- f) Otras categorías prev... réditos especiales, crédito... ciones figurativas.

La asignación de dichos... vidades, proyectos y obras... tegorías anteriormente señal... y se registrarán según...

Las autorizaciones para gastar... en cada programa o categoría pre... señalada en el artículo anterior, de... realizadas exclusivamente en el cumpli... del objetivo fijado para el mismo, sin... de que el Poder Ejecutivo disponga... recursos que se estimen excedentes... autorice la ley de presupuesto.

Considerase que el cumplimiento... objetivos y metas asignados a los pro... categorías presupuestarias similares... responsabilidad general del titular de la... de responsabilidad específica del... unidad ejecutora designada.

El Poder Ejecutivo determinará... la unidad de organización facultada... la utilización de los créditos fi... asignados a cada programa o cate... presupuestaria similar.

La determinación de la cantidad... cargo de los recursos humanos asign... programa como planta transitoria...

La política de los organismos au... y bancos del Estado pro... ajustarse al planeamiento pro... directivas que le imparta el...

Dentro de las autorizaciones para... en el presupuesto, el Poder... introducir las modificaciones... en el plan de trabajos...

CAPITULO IV - Otras disposiciones

El Poder Ejecutivo queda facul... el monto compensable por... de servicios especia... prestados por los organismos... producido ingresará a un... reglamentado.

El Poder Ejecutivo establecerá... jornada de trabajo del per... conformación; conforme las parti... de los distintos...

El Poder Ejecutivo dispondrá... la dotación del personal... Pensiones y Retiros... su presupuesto de fun...

Los agentes que cumplan reem... de cargos superiores ten... recibir la diferencia de ha...

beres existentes entre ambos cargos cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que el cargo se halle vacante o que el titular esté ausente por licencia o suspensión reglamentaria.
- b) Que el titular reemplazado transitoriamente sea jefe de unidad orgánica con función jerarquizada.
- c) Que el período de reemplazo sea superior a 60 días corridos.
- d) Que la asignación al cargo superior haya sido dispuesta por decreto o resolución del titular de la jurisdicción.

Art. 39. - El crédito asignado a la partida de transferencia a las municipalidades por coparticipación impositiva, es consignado en la ley de presupuesto en función de la estimación de los recursos que tienen dicha afectación. Si el total a coparticipar a las municipalidades excediera del crédito previsto por causa de una mayor recaudación, dicho crédito podrá ser ampliado incrementándose consecuentemente el total del presupuesto general.

Art. 40. - Autorízase al Poder Ejecutivo a aprobar el presupuesto de gastos y cálculo de recursos del Consejo Profesional de la Ingeniería y Arquitectura (dec. ley 1332) [XVI-B, 1737].

Art. 41. - Derógase el dec. ley 2120/71 [XXXI-B, 2319] y toda otra disposición que se oponga a la presente ley.

Art. 42. - Comuníquese, etc.

DECRETOS

DECRETO 1047

Policía - Proyectos de reglamentos orgánicos - Aprobación.

Fecha: 15 marzo 1972.

Publicación: B. O. 14/IV/72.

Visto el expte. 1-04-01182/72, en el que Jefatura de Policía de la Provincia, somete a consideración los proyectos de reglamentos orgánicos de la Plana Mayor Policial y de los 5 departamentos que la integran: D. 1 Personal; D. 2 Informaciones; D. 3 Operaciones; D. 4 Logística y D. 5 Judicial, y

Considerando: Que tales proyectos se ajustan a las previsiones de la ley orgánica de la Policía y a las directivas que al respecto se impartiera oportunamente a la repartición;

Por ello y de conformidad a lo dictaminado por Asesoría General del Ministerio de Gobierno bajo N° 3702, el gobernador de la Provincia decreta:

Art. 1° — Apruébanse los siguientes proyectos de reglamentos orgánicos de la repartición policial:

De la Plana Mayor Policial: obrante a folio único 12, compuesto de 16 fojas útiles (*).

Del Departamento Personal D. 1: obrante a folio único 13, compuesto de 13 fojas útiles (*).

Del Departamento Informaciones D. 2: obrante a folio único 14, compuesto de fojas útiles (*).

Del Departamento Operaciones D. 3: obrante a folio único 15, compuesto de 24 fojas útiles (*).

Del Departamento Logística D. 4: obrante a folio único 16, compuesto de 19 fojas útiles (*).

Del Departamento Judicial D. 5: obrante a folio único 17, compuesto de 24 fojas útiles (*).

Art. 2° — El presente decreto será refrendado por el señor ministro de Gobierno.

Art. 3° — Comuníquese, etc. — Guozden. — López Carusillo.

(*) Omitidos en el Boletín Oficial.

DECRETO 1072

Impuesto inmobiliario — Plazos para la presentación de declaraciones juradas y pago.

Fecha: 16 marzo 1972.

Publicación: B. O. 23/III/72.

Visto el dec. 26/71 [XXXI-A, 676] que establece con carácter permanente las fechas de vencimiento para el pago de los impuestos y presentación de las correspondientes declaraciones juradas;

Y considerando: Que la sanción de la ley impositiva para el corriente año hace surgir la necesidad de actualizar ciertos plazos de vencimiento;

Por ello, y lo dictaminado por Asesoría Le-trada de Economía y Hacienda al n° 135/72, el gobernador de la Provincia decreta:

Art. 1° — Sustitúyese el punto I - Impuesto inmobiliario del art. 1° del dec. 26/71 [XXXI-A, 676], por el siguiente:

I — Impuesto inmobiliario

A) Propiedades en general:

Hasta el 30 de abril.

B) Loteos cuyo impuesto total deba liquidarse en base a declaración jurada:

Cuando la liquidación se efectúe sobre la base de declaraciones juradas, los contribuyentes deberán presentar a la Dirección General de Rentas, el detalles de los lotes que deben tributar de esta forma hasta el 30 de abril y abonar el impuesto hasta el 30 de junio.

Art. 2° — El presente decreto será refrendado por el señor ministro de Economía y Hacienda.

Art. 3° — Comuníquese, etc. — Guozden. — López Carusillo.

DECRETO 1110

Impuesto inmobiliario — Condonación y ratoria.

Fecha: 17 marzo 1972.

Publicación: B. O. 24/III/72.

Visto la facultad otorgada por el Código Tributario — ley 5053 [XXIX-A, 798] — de conceder a contribuyentes y responsables deudas para el pago de los tributos; y

Considerando: Que el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos ha establecido normas adecuadas en concepto de impuesto inmobiliario por años anteriores y por cada contribuyente y responsable;

Que por dec. 5249/71 [v. p. 924] se aplicó el régimen de presentación especial para los contribuyentes y responsables del impuesto inmobiliario hasta el día 30/4/72;

Que en aras de una positiva política económica conveniente otorgar facilidades especiales de pago teniendo presente la capacidad económica de los obligados;

Por todo ello, el gobernador de la Provincia decreta:

Art. 1° — Los contribuyentes y responsables del impuesto inmobiliario podrán, a partir del día 1° de abril de 1972, regularizar la deuda por años anteriores incluyendo o no la del corriente año en un máximo de 7 cuotas mensuales y consecutivas, sin interés de financiación, un mínimo de \$ 20.- por cuota. Los pagos se operarán los días 10 de cada mes, haciendo la primera cuota el 10 de junio.

Art. 2° — Para acogerse a los beneficios del presente decreto deberá abonarse un anticipo en concepto de anticipo el 10% de la deuda incluida en el plan de pago, debiendo presentarse este comprobante de pago ante la Dirección General de Rentas respectiva ante la Dirección General de Rentas o en sus delegaciones.

Art. 3° — El pago de las cuotas se operará en formularios especiales confeccionados por la Dirección General de Rentas.

remitido:
será consi-
bilidad.

Art. 4° —
de cualquier
de la consti-
importe c
bilidad de
en automati-
de el monto
costo de
de la mi-
costo en

Art. 5° —
de la falta
de podrá
de otorgada
correspondien-
de contribuyente:
de 5249/71 |
de los cargos n-
de la de de-
de el se

Art. 6° — J

Art. 7° — C

Art. 8° — 128

Art. 9° — F

Art. 10° — B

Art. 11° — D

Art. 12° — exp

Art. 13° — croc

Art. 14° — 198

Art. 15° — A

Art. 16° — regl

Art. 17° — de ele

Art. 18° — ordob

Art. 19° — gaderp

Art. 20° — redic

Art. 21° — de car

Art. 22° — de ab

Art. 23° — de de