

Central de Inteligencia.
Reglamentación.
1957.-

Material Doctrinario
Reglamentaciones
CARR. 2 Lec: 11

REGLAMENTO CENTRAL
de INTELIGENCIA

Año 1957

[Handwritten signature]

Estrictamente Confidencial y Secreto

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE GOBIERNO
POLICIA

**CENTRAL
DE
INTELIGENCIA**

DIRECTIVA GENERAL SOBRE INFORMACION
SU ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

[Handwritten signature]

LA PLATA
1957

Central de Inteligencia

Directiva general
sobre información
Su organización
y funcionamiento

I

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

Las presentes directivas constituyen la base sobre la cual se asentará el sistema informativo de la Policía de la Provincia de Buenos Aires.

Si bien reviste carácter reservado, deben ser conocidas por todo el personal superior y en especial por los señores directores de Seguridad e Investigaciones y sus respectivos Jefes de Unidades Regionales y Brigadas Investigaciones.

El objetivo fundamental que se persigue es el de dejar perfectamente establecido el verdadero sentido que debe privar en el seno de las fuerzas policiales sobre "Informaciones" y lograr una centralización funcional de todas las noticias que interesen a la conducción de la Policía.

Abarcan, en general, las misiones que le competen tanto a la Central de Inteligencia como al resto de los organismos policiales, sus jurisdicciones, relaciones de dependencia, sistemas de funcionamiento y la Coordinación y Control.

Prevee, además, las características de seguridad y búsqueda de informaciones a las que deberán ajustarse, como así también los objetivos fundamentales a tener en cuenta para la instrucción de informaciones en los cuadros superiores, subalternos y tropa.

II — FUNDAMENTOS DE SU CREACION

La creación de la "Central de Inteligencia" obedece a las siguientes necesidades fundamentales:

- 1º) Ver permanentemente informado de la situación general de la Provincia, independientemente, y en relación con la del conjunto de la Nación.
- 2º) Que esta necesidad sea oportuna en su alcance y uso, de manera que permita a la Jefatura adoptar resoluciones acertadas, previendo con antelación a los hechos, las consecuencias y medidas más convenientes.
- 3º) Disponer de un organismo ágil, veraz y responsable que permita obtener informaciones de distintas fuentes.

- e) Proponer a Jefatura las medidas, modificaciones y disposiciones que la labor diaria y su experiencia señalen como convenientes para la mejor marcha de la dependencia.
- f) Resolver por sí los casos de trámite habitual, consultando a Jefatura aquellos que por su naturaleza así lo exigieren.
- g) Impartir las directivas y las disposiciones necesarias para el mejor funcionamiento de la misma.
- h) Mantener con la Oficina de Prensa estrecho contacto con el objeto de conocer las noticias periodísticas cuyo contenido resultare de interés en lo que se relacione con las funciones específicas de este organismo.
- i) Dirigir la rama "Búsqueda" ordenando los trabajos requeridos por otros organismos similares del Estado, tomando la iniciativa en todos aquellos que ordene la superioridad y cualquier otro que llegue a su conocimiento.
- j) Dirigir un servicio de "confidentes".

DEL 2º JEFE DE LA CENTRAL:

Reemplazará al Jefe en su ausencia con las mismas facultades y obligaciones, correspondiéndole:

- a) En su carácter de delegado del Jefe de la Central, controlará el funcionamiento de los Departamentos, en general, dando cuenta al superior de cualquier anomalía que observare, debiendo en el acto disponer las medidas conducentes a subsanar las fallas que encontrare.
- b) Informar diariamente al Jefe las novedades ocurridas y los asuntos en trámite, pudiendo resolver éstos por sí cuando por su naturaleza o urgencia así lo requirieren.
- c) Disponer en ausencia del Jefe comisiones, diligencias y toda otra medida de emergencia que estime necesarias por razones justificadas de servicio.
- d) Estarán bajo su directa dependencia los departamentos "A", "B", "C", "D", Situación, Mesa General de Entradas y Fichero y Archivo.

DE LOS DELEGADOS EN LAS UNIDADES REGIONALES:

- a) Las Delegaciones Regionales tendrán la misión de desarrollar toda la actividad específica propia de la Central en el radio jurisdiccional, comunicando directamente a la Central, por la vía más rápida posible toda novedad que ocurra, ratificándola posteriormente.
- b) Estarán a cargo de un funcionario de categoría jefe subalterno u oficial superior, quien actuará como representante natural del Jefe de la Central, de la cual dependerá directamente en su aspecto funcional.
- c) En el orden administrativo estarán subordinadas al señor Jefe de las respectivas Unidades Regionales a quienes harán conocer las novedades que se produzcan, acatando las órdenes que éste impartir.

- d) Deberán producir un panorama general y en forma amplia sobre las actividades relacionadas a la función específica de la Central que abarcará toda la zona de su jurisdicción. Este panorama deberá ser elevado mediante pieza certificada el último día de cada mes.
- e) En su actividad interna contará con la siguiente organización: Jefe, 2º Jefe, Departamentos "A", "B", "C", "D", Búsqueda y Fichero y Archivo. (Anexo 12).

Estos Departamentos serán desempeñados por un funcionario categoría oficial subalterno en cada uno de ellos.

D -- DE LOS JEFES DE LAS UNIDADES REGIONALES:

- a) En el orden administrativo proporcionarán al delegado de esta Central, todos los medios adecuados para el mejor cumplimiento de su cometido.
- b) Tomarán conocimiento, como representantes directos del señor Jefe de Policía en sus respectivas jurisdicciones, de todas las novedades que le comunique el delegado de esta Central, sugiriendo y/o disponiendo las medidas que juzgare convenientes de acuerdo a la índole de la cuestión que se planteara.

E -- DE LOS JEFES DE COMISARIAS:

- a) En todos los distritos, exceptuando aquellos que son asientos de Unidades Regionales, el jefe de las respectivas Comisarias designará un oficial que ejercerá funciones de subdelegado de la Central. Este funcionario dependerá directamente del Jefe de la Comisaría y actuará en la misma forma que el delegado en las Unidades Regionales.

F -- DE LOS DEPARTAMENTOS:

a) **Coordinación y Enlace:** Dependerá directamente del Jefe de la Central. Estará a cargo de un funcionario categoría jefe subalterno. Será su misión:

- 1º) Coordinar las distintas tareas referidas exclusivamente al aspecto administrativo.
- 2º) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento interno.
- 3º) Crear la Sección Personal encargada de confeccionar un fichero índice de todo el personal afectado a este servicio, registrando altas y bajas, armamento, licencias, carpetas médicas, etc.
- 4º) Administrar las partidas de viáticos y controlar las comisiones ordenadas por la superioridad.
- 5º) Confeccionar la memoria y estadística.
- 6º) Supervisar el Servicio de Guardia y personal de maestranza.
- 7º) Mantener contacto directo con organismos afines intercambiando correspondencia, informaciones, etc.
- 8º) Requerir antecedentes a reparticiones similares.

b) **Búsqueda:** Dependerá directamente del Jefe de la Central. Estará a cargo de un funcionario categoría jefe subalterno. Será su misión:

- 1º) Cumplir las comisiones reservadas que ordene el Jefe de la Central.
- 2º) Seleccionar el personal especializado que realizará el trabajo de información, búsqueda y explotación, comunicando su resultado y coordinando con otras dependencias de la Repartición las tareas concurrentes al mejor logro de los fines buscados.
- 3º) Formar un archivo con todos los antecedentes de los "Casos" trabajados que puedan ilustrar en otros similares.
- 4º) Confeccionar croquis y mapas de situación para agilizar cualquier información que se le requiera.
- 5º) Mantener una Guardia nocturna de empleados que estarán atentos para cumplir de inmediato cualquier misión que se les encomiende.
- 6º) Disponer que el personal que provea información deberá calificarla en su valor, como:
 - Cierta
 - Probable
 - Dudosa

De acuerdo a su origen la calificará como:

- De fuente que merece fe
- De fuente que merece relativa fe
- De fuente cuya veracidad se desconoce

e) **Confidentes:** El Jefe de la Central de Inteligencia organizará un servicio de personas que actúen en distintas esferas sociales de trabajo, merezcan confianza, para que en forma y tiempo oportuno suministren información sobre tópicos de actualidad política, financiera, social, gremial, etc., con miras a satisfacer las exigencias de la labor funcional y cumplir órdenes que puedan impartirse, considerando siempre la elevada fidelidad perseguida.

Este grupo de personas mantendrá directo contacto con el Jefe de la Central y será conocido por éste únicamente y por el señor Jefe o Subjefe de Policía si lo consideraren necesario. Su identificación se hará por medio de siglas para mantener su anonimato. Los partes informativos serán guardados en caja fuerte cuya llave tendrá exclusivamente el Jefe de la Central. Cuando la información de una de estas personas reiteradamente no se ajuste a la verdad, será excluido del registro dejándose constancia en su legajo de la causal.

d) **Departamento "A":** Dependerá del 2º Jefe de la Central. Estará a cargo de un funcionario categoría jefe subalterno. Su organización inter-estará constituida de la siguiente manera:

- 1º) Registro de partidos políticos
 - 2º) Registro de entidades estudiantiles
 - 3º) Mesa de Prensa - *DIARIOS Y REVISTAS - (7880)*
 - 4º) Mesa de Redacción
 - 5º) Informes sobre actos políticos - *Autoridades. Pcia. Nacionales*
 - 6º) Estadística - *Comunales.*
 - 7) *Comunales. Estadísticas.*
- 8) **PERIÓDICO**
- 9) **ECONÓMICO**

Compete a este Departamento llevar un fichero actualizado por agrupación y por distrito, de los distintos organismos actuantes en territorio bonaerense y de sus respectivos dirigentes. Confeccionará "Legajos de referencia" sintetizando en el mismo la actuación de cada uno de ellos, adjuntando recortes periodísticos que interesen a la información. Llevará otro fichero de entidades y dirigentes estudiantiles, secundarios o universitarios, especificando su orientación política, esfera de acción, influencia ambiental y fines perseguidos.

Los periódicos de Capital Federal, de esta ciudad y del interior servirán como fuente informativa respecto de la labor que en sus respectivas esferas cumple cada uno, previa selección y explotación de esas noticias.

Redactará un informativo diario acotando las novedades registradas dentro del ámbito provincial; confeccionará un panorama semanal y otro mensual reseñando toda la información recogida durante dicho lapso con sus conclusiones y apreciaciones.

Toda novedad de importancia, cualquiera fuere el momento que se produzca, se comunicará en boletines especiales sin perjuicio de incluirla en los panoramas referidos.

El primer día de cada semana confeccionará un panorama periodístico con la síntesis de las noticias de la prensa del interior de la provincia.

Los actos políticos de las agrupaciones oficialmente reconocidas se analizarán bajo el aspecto **esencialmente informativo**, sin que este análisis signifique una crítica a la labor proselitista de las feridas entidades que deben actuar libremente, sin trabas que courten la libertad de expresión claramente determinada por el superior gobierno.

e) Departamento "B"; Dependerá del 2º Jefe de la Central. Estará a cargo de un funcionario categoría jefe subalterno. Su organización interna estará constituida de la siguiente manera:

- 1º) Registro de establecimientos fabriles e industriales ✓
- 2º) Registro de entidades sindicales; sus dirigentes ✓
- 3º) Mesa de Huelgas y Conflictos ✓
- 4º) Mesa de actos gremiales ✓
- 5º) Mesa de Redacción
- 6º) Registro de Delegaciones de la C. G. T. y del Ministerio de Trabajo y Previsión ✓
- 7º) Estadística -
- 8º) Fichero y Archivo -

Compete a este Departamento mantener permanentemente actualizado todo el panorama que en territorio provincial tenga relación con problemas gremiales, informando sobre los conflictos existentes, causas invocadas, número de obreros afectados, curso de las gestiones o tratativas para solucionar diferendos, etc.

Comunicará la solución de los conflictos y el efecto causado en la masa obrera, analizando la influencia de factores extraños al conflicto en sí y especificando cuales fueron los que perturbaron la tranquilidad gremial. Indicará que personas de ideologías de izquierda han intervenido y si los delegados han procedido siguiendo directivas ajenas al mandato obrero.

Confeccionará legajos sobre cada conflicto e informará ampliamente a los organismos interesados.

Considerará todas las solicitudes sobre reuniones gremiales y llevará "Libro de Entradas" donde conste el trámite efectuado.

Llevará un libro de "Registro de Entidades Gremiales" con todos los datos que resulten de interés a la información: Distrito, gremio, número de afiliados, nombres y apellidos de los dirigentes sindicales, ideología política, medio constituido, capital social, clausuras o disoluciones. Anexo llevará un archivo de fichas censales de carácter confidencial con datos ilustrativos sobre la labor y orientación impresa por los dirigentes obreros.

Las delegaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión y de la C. T. serán actualizadas por distrito y se llevará una estadística sobre los problemas gremiales en que han intervenido al sólo efecto de ilustrar los programas que se confeccionen oportunamente.

Llevará la estadística de los establecimientos fabriles e industriales por localidad y ramo. Anexo, confeccionará legajos demostrativos del caudal numérico de obreros y empleados, delegados reconocidos, turnos, etc. Las industrias consideradas vitales serán registradas en legajos especiales en los que constarán datos minuciosos que permitan esclarecer de inmediato toda novedad surja en el campo gremial de las referidas industrias.

La Mesa de redacción confeccionará los informativos diarios, panoramas semanales y mensuales y los boletines especiales en la misma forma determinada para el Departamento "A".

f) Departamento "C": Dependerá del 2º Jefe de la Central. Estará a cargo de un funcionario categoría jefe subalterno. Su organización interestatal estará constituida de la siguiente manera:

- 1) Registro de Entidades de Bien Público → (Soc. D.E.) -
- 2) Legajos de Referencia especial →
- 3) Entidades religiosas espirituales → B.S. (Policial) -
- 4) Registro de prontuarios (Actividades antidemocráticas) →
- 5) Cumplimiento de decretos nacionales o provinciales ✓
- 6) Mesa de redacción e informes ✓
- 7) Estadística ✓
- 8) Fichero y archivo ✓

Cumplimentará el trámite administrativo y registrará a toda entidad de bien público que se constituya o renueve sus autoridades, estudiando los antecedentes de sus componentes por si existiera infiltración de elementos subversivos, cursando las comunicaciones del caso. (Anexo 2).

Confeccionará legajos de referencia especial a toda persona que se encuentre identificada con la ideología comunista por su militancia o simpatía, especificando los medios por los cuales se logra la información: preinformes confidenciales, policiales, vinculaciones, contacto, etc. (Anexo 3).

Registrará todas las entidades religiosas denominadas espirituales, informando su constitución a los organismos interesados en el orden nacional y provincial (Anexo 4).

Cumplimentará lo referente a disposiciones emanadas de decretos nacionales o provinciales (Anexo 5).

Socio DE. 1 2 3
Escuela, Permasis.

La correspondencia de carácter "Secreto", "Confidencial" o "Reservado" será abierta por el funcionario debidamente autorizado para ello en ausencia del Jefe, 2º Jefe o Jefe de Coordinación y Enlace.

Los despachos telegráficos recibidos, cualquiera fuera su índole, deberá también centralizarse su recepción en la Mesa General de Entradas, siendo distribuidos en la misma forma preestablecida para la correspondencia en general.

Los sobres conteniendo partes "Reservados" de novedades internas enviados por otras dependencias serán entregados directamente a la oficina de Coordinación y Enlace que dispondrá lo que correspondiere de acuerdo a su carácter, simple o urgente.

Remitirá la correspondencia simple, certificada o expreso bajo recibo a la Mesa General de Entradas y Salidas de Policía, controlando la colocación de sellos y perfecto cierre de los sobres.

Devolverá la documentación cuyo trámite no correspondiera a este organismo por la misma vía que llegara: Mesa General de Entradas y Salidas de Policía o personalmente, en ambos casos bajo recibo.

De todo expediente secreto acusará recibo dentro de las 24 horas de su recepción cumpliendo memorandum de estilo (Anexo 6).

1) **Fichero y Archivo:** Dependerá del 2º Jefe de la Central. Estará a cargo de un funcionario categoría jefe subalterno. Su organización interna estará constituida de la siguiente manera:

- 1º) Fichero general -
- 2º) Fichero de "Asuntos" - (Rubros)
- 3º) Compaginación y Fichaje
- 4º) Archivo general
- 5º) Mesa de Redacción e informes
- 6º) Estadística

Confeccionará legajos caratulándolos de acuerdo a sus características especiales, haciendo sus respectivas fichas de identificación por personas, temas, localidades, etc.

Por intermedio de Coordinación y Enlace solicitará antecedentes a organismos similares cuando ellos concurren a documentar fehacientemente la información requerida.

Atenderá y mantendrá actualizado el fichero general de personas y el fichero de "Asuntos".

Consignará la salida y entrada de los legajos que le soliciten otras dependencias, dejando constancia expresa que determine de manera evidente qué funcionario lo requirió.

Evacuará los informes o antecedentes que le soliciten otros organismos informativos o policiales, dejando constancia en los correspondientes legajos o fichas individuales.

Mantendrá en perfecto estado el material y los elementos utilizados en la diaria labor, con el objeto de que cuando se le requiera algún legajo éstos estén en orden y la búsqueda de los antecedentes que contenga se realice con facilidad y rapidez.

j) **Situación:** Dependerá del 2º Jefe de la Central. Estará a cargo de un funcionario categoría jefe subalterno. Su misión específica será la siguiente:

- 1º) Recepción de la información ✓
- 2º) Análisis de la información ✓
- 3º) Estudio de la información
- 4º) Redacción de informativos, panoramas y boletines especiales ✓
- 5º) Remisión a organismos autorizados ✓
- 6º) Confección de gráficos y datos estadísticos.

Confeccionará diariamente informativos con novedades de toda índole acaecidas en territorio bonaerense. En base a estos informativos se harán los panoramas semanales y mensuales con sus correspondientes conclusiones y apreciaciones. (Anexos 7-8-9).

Cuando realice trabajos especiales tendrá en cuenta la "Guía de explotación" (Anexos 10 y 11).

Mantendrá contacto con los Departamentos "A", "B", "C", "D" y Búsqueda para actualizar los distintos "Casos" que se vayan presentando, para poder producir de inmediato cualquier panorama que se le solicite.

Los "Casos" que se hayan investigado, ya fuere por noticia recibida o logradas en el servicio serán ordenados en carpetas que contendrá: Carátula indicativa; trabajo de explotación; copia del informe final; documentación; partes y comunicaciones varias relacionadas con el mismo y anexos especiales. Terminado, serán enviados al archivo para su fichaje y custodia. Debe tenerse en cuenta que los gráficos e índice no se folian.

Al confeccionarse los gráficos debe sintetizarse, explicativamente, los desdoblamientos o contactos que correspondan a la investigación.

El índice llevará su encabezamiento en forma de planilla y en la misma se irá indicando las situaciones especiales y diferentes a las de otras, como también cuanto se refiera a entidades y personas especificando el/los folios para su búsqueda.

En cada "caso" que se inicie se utilizará previamente un borrador para asentar las observaciones primarias, el gráfico y sus progresiones, nómina de contactos y observaciones de los seguimientos y controles.

DEFUSION: Correspondiendo al Departamento "Situación" canalizar la información habitual o especial de la Central de Inteligencia, deberá tener presente:

- 1º) Analizar la noticia o caso
- 2º) Discernir sobre su importancia teniendo en cuenta el supremo interés del Estado
- 3º) Dar conocimiento a los organismos que se autorice
- 4º) Cursar copias o comentarios evitando la repetición de la noticia o caso.

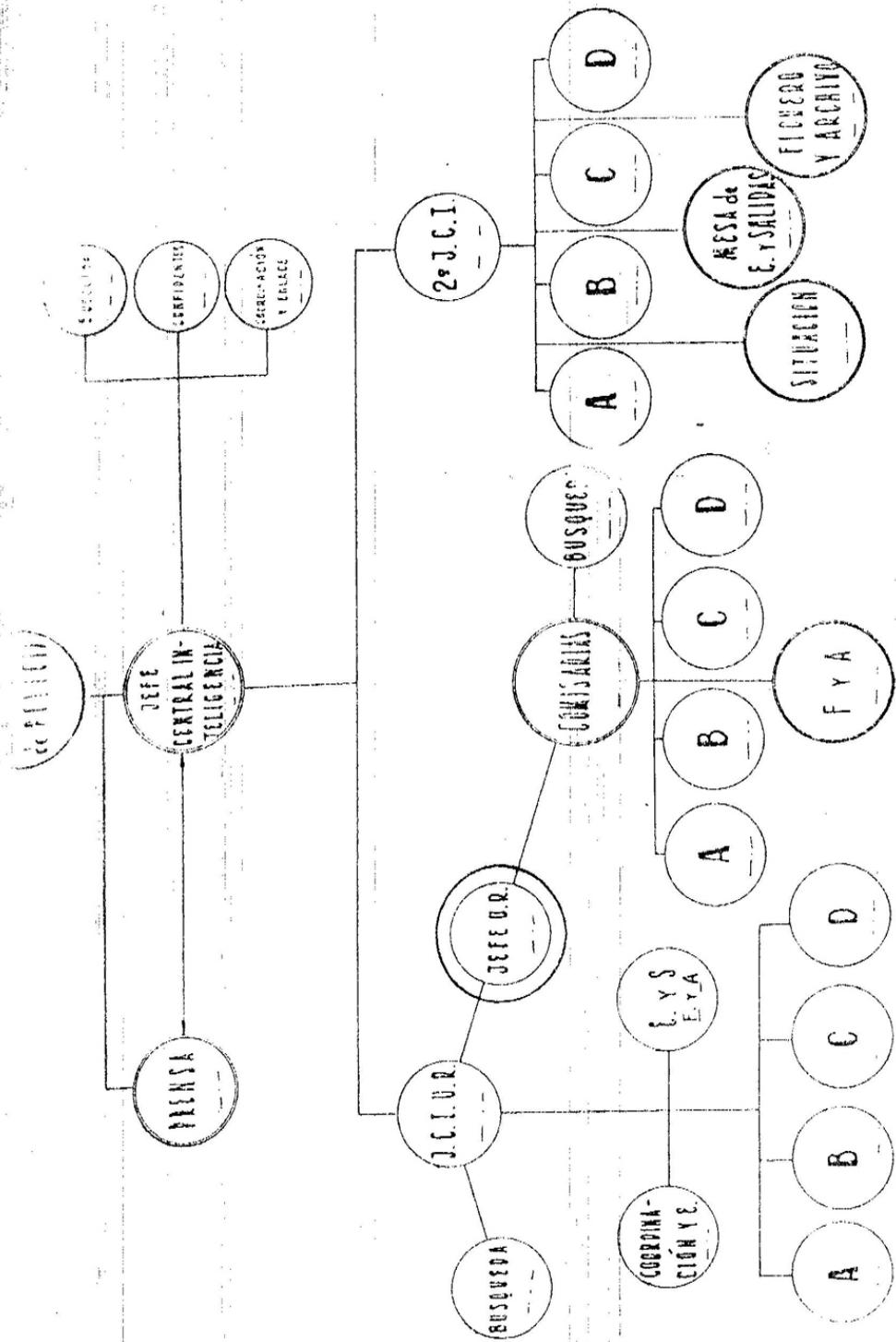
En caso que organismos similares recaben antecedentes o soliciten una investigación determinada. Coordinación y Enlace cursará el resultado obtenido recabando noticias para consolidar la misma y remitiendo su contestación al Departamento interesado.

PRENSA:

La Oficina de Prensa de Policía mantendrá directo contacto con el Jefe de Central de Inteligencia y le proporcionará diariamente la información periodística que interese a este organismo, previo análisis de la misma por su personal especializado.

Esta información la remitirá ordenadamente especificando el diario, semanari, revista, etc., donde fué publicada; localidad de origen, fecha, etc., subdividiéndola en temas: político, gremial, social, estudiantil, extremista, etc. y adjuntará también fotografías, si las hubiere.

Cuando por circunstancias especiales la Jefatura de Policía considere necesario aumentar, restringir o modificar las facultades específicas conferidas a Central de Inteligencia, lo ordenará por intermedio del organismo adecuado.



ANEXO I

INFORMATIVO DIARIO

A — GREMIALES: La información debe responder a las siguientes preguntas:

1 — Conflictos iniciados:

- Qué pasó?
- Dónde?
- Cuándo?
- Por qué?

Ejemplo: Se iniciará la huelga de Transportes en Dolores, Mercedes... a partir de las 00.00 hs. del día 1º de enero, por pedido de aumento de jornal de los obreros no habiendo aceptado la patronal los requerimientos presentados (Cuáles son?)

- Qué establecimientos están afectados?
- Qué efectivos tiene cada establecimiento?
- A cuántos afecta la huelga?
- Efectivos que tiene el sindicato respectivo en la Provincia.
- Por ciento afectado en general.
- Otros gremios adheridos al movimiento y cantidad afectada.

2 — Conflictos pendientes:

- Evolución del conflicto.
- Aumenta el ausentismo?
- En qué proporción
- Hay adhesiones de otros gremios?

B — POLITICA Y ESTUDIANTIL:

- Actos realizados.
- Cantidad de asistentes a cada uno.
- Oradores.
- Conceptos vertidos.

Observaciones: En esta parte se excluye la información de los Departamentos "C" y "D".

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Ministerio de Gobierno
POLICIA

ANEXO II

CENTRAL DE INTELIGENCIA

Informe Semanal N°.....

(Semana comprendida desde el.....al.....de.....de 195...)

Localidad, fecha.....

I N D I C E

ASUNTO

I Gremial

a) Conflictos pendientes	Pág.
b) " iniciados	"
c) " solucionados	"
d) Conclusiones	"
e) Apreciación	"

II. Política

a. Partido Radical	Pág.
1º Intransigentes	"
2º Unionistas	"
b) Partido Demócrata	"
Conclusiones	"
d) Apreciación	"

III. Sabotaje

a)	Pág.
b)	"
c)	"
d) Conclusiones	"
e) Apreciación	"

IV. Comunismo

a)	Pág.
b)	"
c) Conclusiones	"
d) Apreciación	"

PARTE SEMANAL

1. SINDICATALES:

a) Conflictos iniciados en la semana

1) Sindicatos afectados:

- 1)
- 2)
- 3)

Para cada sindicato, relatar una síntesis compendiando la información correspondiente, agregando: Conclusiones y breve apreciación).

b) Conflictos pendientes

1) Sindicatos afectados

- 1)
- 2)
- 3)

b) Conclusiones y apreciación.

2. TEMÁTICAS:

.....
.....

3. ESTUDIANTILES:

.....
.....

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Ministerio de Gobierno
POLICIA

ANEXO III

CENTRAL DE INTELIGENCIA

Informe Mensual N°.....

SE SEGUIRAN LAS MISMAS DIRECTIVAS IMPARTIDAS

PARA LA CONFECCION DEL INFORME SEMANAL

GOBIERNO DE BUENOS AIRES
Ministerio de Gobierno
POLICIA

ANEXO IV

CENTRAL DE INTELIGENCIA -

Informe Especial N°

TITULO DEL TRABAJO

La Plata, de de 195...

Normas generales para la confección
de informes especiales

REQUISITOS DE FORMA A CONSIDERAR

(iv) Carátulas. Todo informe especial, debe contener una carátula general cuyo modelo se especifica en el Anexo 5, y una carátula interna.

En la hoja siguiente a la carátula, se debe iniciar el trabajo directamente iniciando el título general del mismo ya que éste va en la carátula.

(v) Título y Sub-títulos. Deben ser escritos con letras mayúsculas, únicamente aquellos títulos que inicien los capítulos del Informe Especial.

Tanto los títulos como los sub-títulos deben ser subrayados. Si algún capítulo o apartado corresponden distintos apartados estos deben insertarse más adelante en la hoja, por ejemplo:

SITUACIÓN GENERAL ESTUDIANTIL

En el presente

El Centro Z, atraviesa actualmente por una difícil situación, cuya solución buscan sus autoridades. Dentro de esa situación, es necesario considerar:

Problemas internos:

Problemas externos:

Como puede apreciarse, este tipo de distribución de los títulos y sub-títulos facilita la lectura del Informativo Especial.

(vi) Distribuidor. Todo informe debe contener su distribuidor y al final de la última hoja y antes de la firma lo siguiente: "Del presente documento se han confeccionado.....ejemplares de.....fojas útiles y.....anexos en un total de.....hojas".

La cantidad de ejemplares a confeccionar debe coincidir con el distribuidor.

(vii) Empleo de verbos. En la confección de informes debe evitarse el uso de la primera y tercera persona de los verbos, (aprecio, apreciamos, etc.), más convenientes resultan expresiones tales como "se estima", "se aprecia", etc.

(viii) Presentación del trabajo. Los trabajos a realizar se ajustarán además de lo ya expresado a lo siguiente:

Debe ocuparse todo el ancho de la hoja, dejando únicamente tres centímetros en el margen izquierdo y un centímetro en el derecho.

El trabajo debe ir foliado.

Deberá emplearse un orden correlativo para la numeración de los distintos títulos, sub-títulos y apartados para lo cual se respetará el siguiente orden:

Capítulos: Con números romanos.

Títulos: Con letras mayúsculas.

Sub-títulos: Con números arábigos.

ASPECTOS DE FONDO A CONSIDERAR

17) Reunión de la documentación pública. El que se aboque a la tarea de confeccionar un Informe Especial, debe ante todo reunir la documentación referente al asunto a tratar y luego de leerla detenidamente, anotar en borrador, los aspectos principales a considerar, que serán los distintos capítulos del informe. En este trabajo, debe deshecharse todo aquello que sea secundario o no resulte de interés.

27) Categoría de la persona u organismo que recibirá el informe:

Este aspecto debe ser especialmente tenida en cuenta y el que confecciona el informe debe ponerse en su situación a fin de:

No insertar asuntos que sean de interés secundario y que no estén a la altura del marco en que actúa la persona u organismo que recibirá el informe.

No incluir aspectos que estén muy por encima de lo que verdaderamente interesa a quien deba leer el trabajo.

Deshechar aquello que se sabe ya es conocido por el destinatario.

Este aspecto es de particular interés ya que resulta lógico pensar que el informe debe contener aquellos puntos que verdaderamente le interesen al destinatario; en consecuencia es necesario analizar si el trabajo debe contener:

- a) Una parte descripta, (por ejemplo), ver si corresponde insertar datos sobre territorio, población, economía, etc. o bien deshecharlo por considerarse a estos aspectos conocidos por el destinatario.
- b) Una parte informativa, (es decir, una síntesis de las informaciones que se le imponen).
- c) Una apreciación final.

37) Momento de los asuntos que se tratan. Resulta necesario insertar correcta y claramente:

Lo pasado.

Lo presente.

Lo futuro (que se aprecia).

47) Informaciones contradictorias. Cuando se posean noticias contradictorias sobre un aspecto a tratar, resulta conveniente, si se tiene elementos de juicio suficientes, emitir una apreciación sobre cual de ellas merece más fe.

57) Fuentes y medios de las informaciones. En general no debe insertarse en el Informe Especial, cada una de las fuentes y medios que han producido las informaciones. Este criterio no debe ser absoluto y a tal efecto debe analizarse previamente si conviene su inserción para una mejor comprensión por parte del destinatario pero siempre de aquellos medios y fuentes públicas (no debe mencionarse por ejemplo el nombre de un agente, ni su ubicación, actividad, etc.).

67) Apreciación final. Todo informe debe contener una apreciación final o conclusiones que debe emitir quien lo confecciona, salvo que no se disponga de suficiente elementos de juicio para formularlos.

ANEXO V

GUIA DE EXPLORACION

ASUNTO: (A continuación debe colocarse el nombre y apellido del causante, entidad, gremio o probable conocido).

MOTIVO (Se colocará qué motivo origina la explotación, ya sea denuncia, noticia, comentario, rumor o necesidad de investigación, es decir, que contendrá un relato sintético).

RECOMENDACIONES ADOPTADAS: Cuáles y sus resultados).

OPINACION: (Qué es lo que se concreta fehacientemente).

PROPUESTA: (Qué se propone a la superioridad).

RESOLUCION: (Qué es lo que se ha resuelto hacer en ese trabajo; detenciones, informes o archivo).

CONTACTOS: (Se enumerarán todas aquellas personas que aparezcan durante la investigación relacionada con el causante).

ANEXOS (Formarán los anexos todos aquellos antecedentes que se consideren de ilustración: fotografías, notas, cartas, gráficos varios, etc.).

Instrucciones complementarias para la
organización de Delegaciones y
Subdelegaciones de Central de
Inteligencia, en las
Unidades Regionales y Comisarias

**INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ORGANIZACION DE
LA OFICINA RESPECTIVA QUE FUNCIONA EN LAS COMISARIAS,
EN EL ASPECTO GREMIAL**

Los Comisarios titulares y Encargados de Comisarias, conforme lo dispone el art. 128 de la Reglamentación de la Organización Interna de las Comisarias, etc., Capítulo XII, mantendrán la organización de los antecedentes gremiales de todo carácter, a fin de encontrarse en condiciones eficientes para mantener el estricto control del movimiento en el aspecto comunal y poder producir con mayor seguridad las informaciones que la Superintendencia les requiera, centralizando los antecedentes respectivos, mediante los siguientes registros:

REGISTRO DE ENTIDADES GREMIALES. (Formulario 1, 2 y 3).

Orden del Día 16.910, cumpliéndose con los siguientes puntos de información:

- a) Influencia política que predomina entre los componentes de la Comisión Directiva y sus asociados, consionando el porcentaje de importancia de gravitación gremial, en favor u oposición al gobierno.
- b) Apellido, nombre, profesión oficio, etc., lugar de trabajo, domicilio y todo otro dato de identificación de dirigentes o afiliados a entidades gremiales, que se destaquen por sus actividades disolventes, anarcosindicalistas, etc.
- c) Todo otro antecedente que se considere de interés dentro del aspecto informado.

REGISTRO DE SOLICITUDES DE PERMISOS PARA REALIZAR ACTOS GREMIALES:

Se anotará en primer término el número de orden, fecha y hora de la solicitud, nombre de la entidad organizadora, fecha y hora del programa, lugar, motivo, firmante de la solicitud, oradores y si ha sido autorizado. (Ver gráfico adjunto).

REGISTRO DE ENTIDADES POR ESPECIALIDAD GREMIAL:

Este registro se formará con los formularios Nº 1, 2 y 3 (que al final se agregan); manteniendo a las entidades separadas por especialidad gremial.

cial, para que en esa forma se pueda informar de inmediato la cantidad de gremios existentes en la jurisdicción, en sus distintas especialidades.

REGISTRO DE HUELGAS Y CONFLICTOS:

Se asentarán las huelgas y conflictos que se produzcan. Nombre del establecimiento, gremio y personal afectado, fecha de iniciación y finalización, número de orden, número de legajo y carpeta, como así también causas del diferendo.

REGISTRO FABRIL INDUSTRIAL:

El registro fabril industrial deberá ser formado por los Comisarios o Encargados, con las fichas Nº 5, debiendo elevar los originales a la Central de Inteligencia (Departamento "B"); basándose en todos los casos en las fábricas, talleres, usinas, fundiciones, canteras, laboratorios, etc., aclarando siempre las siglas con que se distingue su denominación.

En caso de producirse variantes de importancia se procederá a llenar un nuevo formulario con las innovaciones producidas, remitiendo siempre un original a la Central de Inteligencia (Departamento "B") para su conocimiento.

ELEVACION DE SOLICITUDES DE PERMISOS PARA ACTOS GREMIALES:

Cuando se procede a la elevación de solicitudes de permisos para la realización de actos gremiales, debe hacerse en base a la Circular General Reservada Nº 197, concordante con el Decreto del P. E. Provincial Nº 31.485 (inserto en la Orden del Día 17.063, debiendo además, contener para su pronta resolución, los siguientes antecedentes:

- a) Nombre íntegro de la entidad organizadora, aclarando en su caso, las siglas contenidas en membretes o sellos estampados en la solicitud.
- b) Domicilio y jurisdicción policial de la sede sindical o Secretaría.
- c) Nombre y domicilio de los firmantes —debidamente aclarados— al igual que el nombre y apellido de los oradores, más sus datos de identificación.
- d) Establecer la representación gremial que invocan para peticionar.
- e) Deberá tenerse presente si en la solicitud consta la Personería Gremial de la Entidad o si se encuentra inscripta en el Registro Gremial del Ministerio de Trabajo y Previsión (Decreto del P.E. 23852; Ley Nacional 12921 —circulante en la Orden del Día 16615); quedando exceptuada de solicitar autorización para efectuar reuniones en locales cerrados la "UNION FERROVIARIA", en virtud de haberse acogido a los beneficios que le otorga el art. 21 del decreto de referencia (O. del Día 16881).
- f) En los casos de entidades "autónomas", deberá informarse el nombre y domicilio de la "central obrera", "Federación", "Unión Sindical", etc. a que está afiliada o de la que es filial, delegada, etc.
- g) Las Comisarías Seccionales no aceptarán solicitudes de permisos referendadas por simples afiliados de entidades, a fin de evitar po-

Finalizando un conflicto gremial, los legajos deberán ser archivados en carpetas, clasificadas por especialidad gremial, a excepción de cuando se trate de un paro general, en cuyo caso se llevará una carpeta especial con ese rótulo.

Los Comisarios o Encargados de Comisarías, en todo paro o huelga de obreros, deberán observar el siguiente procedimiento:

- 1º) Toda iniciación de conflictos de trabajo, sin perjuicio del inmediato aviso a la Delegación o Subdelegación del Ministerio de Trabajo y Previsión, deberá comunicar telegráficamente a la Central de Inteligencia —Departamento "B"— y a la Unidad Regional a que corresponda su jurisdicción, en la forma más sintética posible, los siguientes antecedentes: Hora de iniciación; cantidad de personal afectado y establecimiento al que pertenece.
- 2º) En el caso de que el conflicto adquiera importancia poco común, los Comisarios —de inmediato— informarán telefónicamente a la Unidad Regional y Central de Inteligencia.

Consecuentemente, en el mismo día, los Comisarios elevarán nota ampliatoria a las autoridades citadas precedentemente, informando sobre los siguientes puntos:

- a) Día y hora de iniciación del conflicto.
- b) Causas presuntas o establecidas.
- c) Cantidad de trabajadores afectados.
- d) Gremio al que pertenece y si éste se halla adherido a una Central Obrera o se trata de un sindicato autónomo.
- e) Establecimientos afectados y ramo al que pertenecen.
- f) Carácter parcial o total y forma de desarrollo.
- g) En su caso, nombre y apellido de los componentes de la Mesa Directiva del Sindicato, con sus domicilios, documentos de identidad y filiación ideológica de los mismos.
- h) Las alternativas del conflicto, que se consideren de importancia, deberán comunicarse por nota a las Unidades Regionales y Central de Inteligencia salvo en los casos en que las variantes sean de suma importancia y que por su carácter deba adoptarse medidas urgentes, los Comisarios informarán telefónicamente.
- i) Al finalizar un conflicto se efectuarán las comunicaciones pertinentes, en la forma establecida en la Orden del Día 17.055.
- j) En caso de clausura de locales sindicales o entidades afines, deberán elevar las actuaciones producidas a la Central de Inteligencia, debiendo los Comisarios, remitir una copia a la Unidad Regional, archivando otra en el legajo respectivo.

ARCHIVO DE ACTUACIONES DE HUELGAS Y CONFLICTOS:

Las actuaciones se archivarán en carpetas numeradas por especialidad gremial. En toda iniciación de huelga o conflicto, se formará un legajo al que se irán agregando copias de los informes y demás antecedentes que se remitan. Finalizado el diferendo, dichos antecedentes se archivarán en la carpeta correspondiente a la especialidad gremial, consignándose en la

... número de orden y carpeta. Con respecto a las actuaciones pro-
... con motivo de clausuras o intervención de entidades, se archivarán
... folios y carpetas correspondientes a los gremios o personal afectado.

El Departamento "A", conforme a la misión específica que debe des-
... como Oficina ligada al Departamento del mismo carácter depen-
... la Central de Inteligencia ajustará sus funciones en la forma que
... acciones detallada:

- a) Consideración y trámite de las solicitudes interpuestas por entida-
des políticas y sociales, para la realización de actos públicos, con-
ferencias, asambleas, etc., y su respectivo contrato, conforme lo
determina el Decreto del P. E. Provincial Nº 31.485, inserto en la
Orden del Día Nº 17.063.
- b) En lo que se refiere a los actos públicos, deberá tenerse muy en
cuenta la fecha de presentación de la nota respectiva, para deter-
minar si se encuentra dentro de los términos establecidos por el
Decreto respectivo, debiendo estar aclaradas las firmas de las so-
licitudes.

En caso de que las solicitudes no se ajusten a la reglamentación
(fuera de término; omisión de nómina de oradores; tema; lugar
inadecuado, etc.), previo a su elevación, notificará tales circuns-
tancias a los solicitantes a fin de que estos tomen las medidas ne-
cesarias para que las solicitudes se presenten en debida forma.

Inmediatamente de finalizado un acto, conferencia, asamblea, reu-
nión, etc., deberá comunicar su resultado a la Central de Inteli-
gencia (Departamento "A") telefónicamente y posteriormente re-
mitir las actuaciones de rigor.

Las Comisarias deberán llevar los siguientes registros:

- I) Registro de conferencias, actos públicos, asambleas y reuniones
de cualquier naturaleza, que se efectúen en jurisdicción de la
Comisaría, en el cual constará: oradores y temas tratados (Art.
129, inc. a, Reg. de la Org. Interna de las Comisarias, etc.).
- II) Registro de canteras existentes, establecidas en jurisdicción de
cada partido, de acuerdo al modelo adjunto, en el que constará:
denominación; ubicación; propietario; encargado; cantidad de
obreros; fines y existencia de depósito para almacenar explosi-
vos y materias inflamables.
- III) Registro de entidades de carácter político (comités; sub-comités;
centros; bibliotecas dependientes de partidos políticos, de enti-
dades estudiantiles, club; bibliotecas en general; centros de fo-
mento; cooperadoras, etc., constando: nómina completa de los
componentes de las CC. DD., ubicación de la sede; fecha de fun-
dación; denominación y cantidad de afiliados.

- IV) Registro de diarios e imprentas. Diarios, periódicos y revistas, debe consignarse los siguientes datos: denominación, ubicación, propietario, director y sus domicilios; tiraje, día de aparición; orientación política, etc. En lo relativo a imprentas se establecerá su denominación, ubicación, propietario, orientación política y fines a lo que está destinada.

DEPARTAMENTO "C" (COMUNISMO)

La Oficina de los Departamentos "A" y "B" de las Comisarías, a los efectos del cumplimiento del Art. 128 de la Reglamentación de la Organización Interna, además de los libros y registros que determina el Art. 129, llevará un registro de personas que se considere desarrollan actividades disolventes de carácter extremista (dirigentes, autoridades y afiliados al comité del Partido Comunista que funcione en su jurisdicción, dirigentes de gremios obreros que desarrollen acción comunista dentro del gremio, etc.): el que deberá ser formado con los formularios "C 1".

En base a este registro, las Comisarías elevarán a la Central de Inteligencia, planillas individuales conteniendo los datos mencionados, debiendo actualizarse las mismas periódicamente y a medida que se obtengan nuevos datos de las personas incluidas en el registro.

Esta información deberá obtenerse en forma RESERVADA y se comunicará en el mismo carácter.

NOTA: Se sugiere la necesidad imprescindible de obtener dichos datos sin que el interesado se percate de la finalidad real perseguida.

Para la filiación civil, numerosos son los medios que facilitan su obtención, que están al alcance del funcionario en menor o mayor grado en relación directa con su habilidad.

En lo que atañe a la fotografía, elemento éste indispensable, puede obtenerse de los Clubs o Asociaciones en que actúe, disimulando el objetivo real que sería el investigar, mediante un pedido general; sacándola de los periódicos, aprovechando para fotografiarlo en un buen plano, en una reunión general, marcándolo con un círculo, etc. Todas las Comisarías deberán llevar este registro completo, con su correspondiente índice, conteniendo todos los elementos comunistas que actúan en su jurisdicción, consignando todos los datos especificados, incluso la fotografía.

Al confeccionar una ficha de nuevo elemento comunista registrado, elevará a la Central de Inteligencia todos los datos requeridos y la fotografía, quedándose con copia de ello.

Interesa en concreto, que cada Comisaría esté en antecedente al instante, de los elementos que contiene su área, para poder, llegado el momento, actuar con precisión y celeridad.

Los registros deben ser estrictamente secretos, debiendo encargarse de ellos a empleados de absolutísima confianza y lealtad probada, como así reconocida reserva.

I M P O R T A N T E

Si es fundado, es importante fichar a todos los elementos comunistas que actúan abiertamente en propaganda, es tanto o más importante ubicar, investigar y fichar a aquellos dirigentes que trabajan en la parte "ilegal" del Partido Comunista, por lo general encubierto, que constituyen los verdaderos valores de la tendencia.

A fin de coordinar el trabajo y evitar repeticiones inútiles, que se ocasionan en pérdidas de tiempo y material, se sugiere la conveniencia de que en la remisión de estos antecedentes, la Comisaría se dirija a la Sección Regional, la cual a su vez elevará los datos de los elementos fichados a la Central de Inteligencia.

La remisión de toda documentación relacionada con comunismo, debe ir en un sobre "SECRETO", lacrado, bajo pieza certificada, debiéndose señalar en los elementos un orden numérico, para poder verificar la Central de Inteligencia al recibir los antecedentes en base a su número, si se ha devuelto o extraviado alguno anterior.

DEPARTAMENTO "C" (EXTRANJEROS)

Los Comisarios titulares y encargados de Comisarias, conforme lo dispone el Art. 128 de la Reglamentación de la Organización interna de las Comisarias, etc. Capítulo XII, mantendrán la organización de los antecedentes relacionados con la Oficina del Departamento "C" (Extranjeros), a fin de encontrarse en condiciones eficientes para mantener el estricto control del cumplimiento en el aspecto comentado y poder producir con mayor seguridad las informaciones que la Superioridad les requiera, centralizando los antecedentes respectivos:

- 1) REGISTROS DE EXTRANJEROS COMPRENDIDOS EN EL DECRETO 1.162/49 del P. E. Nacional, RELACIONADO CON LA ENTRADA DE TURISTAS AL PAÍS, circular en la Orden del Día 17.605.— Los SS. Comisarios se ajustarán a las siguientes instrucciones:
 - a) Al presentarse el turista a la Seccional, con la tarjeta contralor que le fuera entregada por la Dirección de Migraciones, se anotará en el registro de la fecha, número de tarjeta, nombre y apellido, y todo otro dato que sea de interés, debiendo remitir la misma dentro de un plazo de 72 horas a la Policía Federal, y al mismo tiempo remitir a la Central de Inteligencia, Departamento "C" (Extranjeros), la planilla de presentación, que deberá escribirse a máquina o bien en letra tipo imprenta.
 - b) En caso que el turista se presentare pasadas las 72 horas de su llegada al país, se le deberá labrar las actuaciones correspondientes por infracción al Art. 3º del mencionado Decreto, y cuyo edicto circular en la Orden del Día 17.854, Art. 5º, de fecha 29 de Mayo del año 1950.

- c) En la Orden del Día 17.905, de fecha 31 de Julio de 1950, circula el Decreto N° 19.935/49 del P. E. Nacional que se relaciona con los Asilados Políticos y para que con los mismos se debe proceder en igual forma que el Decreto 1.162/49.
- d) Es de sumo interés para este Departamento, que los señores Comisarios comuniquen inmediatamente cualquier novedad relacionada con movimiento que se produzca con los que se encuentran en tal carácter.
- e) Tanto para el Decreto 1.162/49 y 19.935/49 del P. E. Nacional, debe prestarse preferente atención a la presentación y término de estadía tanto del turista como del asilado político, haciendo constar que en caso de que el turista o el asilado, según los libros de esa Seccional, se le hubiere pasado el término de estadía, se debe establecer si el causante ha regresado a su país de origen, en caso contrario comunicar inmediatamente a ésta, como también si el mismo ha vencido su término y no se ha presentado a la Comisaría, se debe comunicar tal circunstancia, debiendo establecer lo mismo que en el caso anterior, con el atenuante de que se le debe labrar actuaciones por infracción al Art. 4° del mencionado Decreto (Permanencia ilegal en el país).
- f) El libro registro de turistas, beneficiarios de convenios, pasajeros en tránsito, etc., como también Asilados Políticos, debe ser de acuerdo al facsímil que se adjunta.

DECRETO N° 29.815/48 del P. E. Nacional, REFERENTE A LA REGISTRO DE LOS DECRETOS 7.058/45, 7.527/45 y 11.417/45 del P. E. NACIONAL, de EXTRANJEROS BAJO VIGILANCIA.

El mencionado Decreto 29.815/48 del P. E. N., se relaciona con la devolución de Documentos, Armas y Cédulas Especiales, correspondientes a ex-extranjeros, bajo vigilancia:

- a) Devolución de todos los documentos incautados a los mismos y que se encuentran en las Comisarias.
- b) Devolución de las Cédulas Especiales otorgadas por la Policía Federal, a fin de ser reintegradas a la misma y que no han sido devueltas a este Departamento.
- c) Constatar los domicilios de los ex-extranjeros, que le fueron secuestradas armas, a fin de restituírlas a los interesados.
- d) En los casos del apartado anterior, para iniciar el trámite correspondiente debe exigirse el certificado de tenencia de armas y en caso de no poseerlo, los SS. Comisarios se ajustarán a lo dispuesto en las Ordenes del Día 14.012, 15.935 y 16.632 de esta Repartición y de las que los ilustrará íntegramente.

DECRETO N° 21.644 del P. E. NACIONAL, relacionado con las personas al Servicio de Entidades Extranjeras.

- a) Las personas que se presentarán a la Comisaría a fin de dar cumplimiento al mencionado Decreto circulado en la Orden del Día de la Repartición N° 16.264 de fecha 19 de Septiembre del año

1944, los SS. Comisarios deben remitir a este Departamento el formulario correspondiente con una fotografía pegada a la misma y por separado otra más, como también un juego completo de fichas dactiloscópicas.

REGISTRO DE ENTIDADES EXTRANJERAS (SOCIALES Y CULTURALES). Formularios 1, 2 y 3.

Orden del Día 16.910, cumplimentándose con los siguientes puntos de información:

- a) Influencia política que predomina entre los componentes de la Comisión Directiva y sus Asociados, consignando el porcentaje de importancia y gravitación de infiltración comunista.
- b) Apellido, nombre, profesión, oficio, etc., lugar de trabajo y domicilio y todo otro dato de identificación, de dirigentes o afiliados a distintas sociedades que se destaquen por sus actividades disolventes, etc.
- c) Todo otro antecedente que se considere de interés dentro del aspecto informado.
- d) Registro de permisos para realizar actos Sociales y Culturales: Se anotará en primer término, número de orden, fecha y hora de entrada de la solicitud, nombre de la entidad organizadora, fecha y hora del acto programado, lugar, motivo, firmantes de la solicitud, oradores y si ha sido autorizado.
- e) Registro de Entidades por Nacionalidad: Este registro se formará con los formularios 1, 2 y 3, manteniendo a las Entidades separadas por nacionalidad y a la vez por ideología política, con el fin de informar de inmediato la cantidad de Sociedades existentes en la jurisdicción, o en sus distintas especialidades.
- f) En caso de producirse variante de importancia en la Comisión de alguna de las Sociedades, como ser, cambios de Comisión Directiva, etc., deberá llenar un nuevo formulario de actualización con las innovaciones producidas, remitiendo siempre un original a esta Central, Depto. "C" (Extranjeros), para su conocimiento.

ELEVACION DE SOLICITUDES DE PERMISOS PARA ACTOS SOCIALES O CULTURALES

Cuando se proceda a la elevación de solicitudes de permisos para realización de actos sociales o culturales, debe hacerse en base a la Circular General Reservada Nº 197, concordante con el Decreto del P. E. Provincial Nº 455 (inserto en la Orden del Día Nº 17.063), debiendo además contarse para su pronta resolución, los siguientes antecedentes:

- a) Nombre íntegro de la Entidad Organizadora, aclarando en su caso el nombre de la misma, el membrete o sellos estampados en la solicitud.
- b) Domicilio y jurisdicción policial de la sede social o secretaría.
- c) Nombre y domicilio de los firmantes, debidamente aclarados, al igual que el nombre y apellido de los oradores, más sus datos de su identificación.

- 1) Establecer la representación Social que invoca para peticionar.
- 2) Deberá tenerse presente si en la solicitud consta la personería jurídica de la entidad o no.
- 3) Las Comisarias Seccionales no aceptarán solicitudes de permiso cuya identidad no se encuentre registrada, sin excepción alguna, sin antes cumplimentar el Art. 3º, párrafo 2º del Edicto de Reuniones Públicas, requiriéndose una nómina de diez personas mayores de edad, sus datos de identificación y domicilio, que se responsabilicen del acto público o reunión de ese carácter que se realicen en Cines, Teatros, locales cerrados, etc. En estos casos los Comisarios producirán una información confidencial por separado, adjunta a la solicitud, a fin de conocer de inmediato quienes son y si sus fines son lícitos.
- 4) Los Comisarios sin perjuicio de la comunicación telegráfica inmediata a la Central de Inteligencia, Departamento "C" (Extranjero) que ordena el Art. 1º del Edicto de reuniones públicas (Decreto Nº 31.485) consecutivamente a la expedición del despacho teleográfico, deben extractar y elevar la solicitud presentada.
- 5) Cuando una entidad registre antecedentes desfavorables, la elevación de la solicitud deberá contener la información confidencial determinada en el punto "1" inc. "A" de las presentes instrucciones de acuerdo a la circular reservada Nº 197, cursada oportunamente por esta Central a los Comisarios Seccionales.
- 6) Cuando se trate de actos en lugares públicos, plazas, etc., deberán informar en la solicitud original y despacho teleográfico, si existen inconvenientes de tránsito u otra índole para su autorización —Art. 4º al 7º— Edicto de reuniones públicas y Disposiciones concordantes — Orden del Día 17.001.
- 7) Los Comisarios deberán emitir su opinión en toda solicitud, sin excepción, debiendo informar —en síntesis— el concepto general de la entidad y los inconvenientes que pudieran existir para autorizar, ajustándose para ello, a la información confidencial relativa a la orientación ideológica extremista.