

ADM 360/15

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2015

ACUERDO N° 359.- En la Provincia de San Luis a CATORCE días del mes de AGOSTO de DOS MIL QUINCE, los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, OMAR ESTEBAN URÍA y OSCAR EDUARDO GATICA.-

DIJERON: Vista la necesidad de reglamentar la Organización y Funcionamiento de la Oficina de Secuestros Judiciales y los distintos proyectos presentados ante este Alto Cuerpo, al efecto. Por ello;

ACORDARON:

I.- APROBAR el texto del **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE SECUESTROS JUDICIALES** cuyo contenido se agrega como Anexo del presente Acuerdo, dejando sin efecto toda disposición que se oponga al mismo.-

II.- Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia por un día, y darlo a publicidad en el sitio web del Poder Judicial.-

Con lo que se dio por finalizado el acto, disponiendo se comunique a quienes corresponda.-

ANEXO

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
DE LA OFICINA DE SECUESTROS JUDICIALES**

OFICINA DE SECUESTROS JUDICIALES

ARTÍCULO I.- La Oficina de Secuestros Judiciales estará dirigida por un Director Coordinador, que tendrá su sede en la Primera Circunscripción Judicial, de quien dependerán jerárquicamente un Responsable por cada Circunscripción Judicial.

ARTÍCULO II.- Serán funciones del Director Coordinador:

- a) Ejercer la jefatura inmediata de la Oficina de Secuestros Judiciales.
- b) Representar a la Oficina de Secuestros Judiciales.
- c) Coordinar, dirigir y ejercer la superintendencia inmediata de los responsables de la Oficina en cada una de las Circunscripciones Judiciales.
- d) Proyectar Acuerdos, Resoluciones, Convenios e Informes relativos a su área.
- e) Gestionar ante el Registro de la Propiedad Automotor los trámites necesarios respecto de aquellos vehículos puestos a disposición del Superior Tribunal de Justicia y que se encuentren en condiciones de ser subastados y/o destinados a su uso.
También deberá tramitar las bajas pertinentes en caso de bienes muebles registrables en los que no obstante haberse recuperado el dato identificatorio del titular registral, el mismo no los hubiere retirado en tiempo y se ordene su destrucción por razones de conveniencia.
- f) Distribuir las tareas de los responsables y demás empleados.
- g) Entregar, en forma conjunta con los respectivos responsables, al RENAR las armas aptas para destrucción previa orden del magistrado interviniente.
- h) Organizar la realización de subastas públicas de aquellos bienes que el Superior Tribunal de Justicia destine a tal fin.
- i) Informar acerca de las necesidades que observen las Oficinas de Secuestros Judiciales de la Provincia.

j) Informar obligatoriamente al Superior Tribunal de Justicia cualquier circunstancia que altere la normalidad del funcionamiento o la seguridad interna de los depósitos de la Oficina.

k) Organizar conjuntamente con el Instituto de Capacitación e Investigación del Poder Judicial "Dr. Tomás Jofré", diferentes Eventos Científicos tales como Congresos o Jornadas, entre otros.

l) Emitir opinión no vinculante sobre el destino de los bienes bajo custodia, en los términos de la Ley IV-0831-2012.

m) Solicitar colaboración a los Profesionales que se asignen y/o del Cuerpo Profesional Forense para constatar y fiscalizar el estado de conservación de los vehículos secuestrados a partir de su recepción en custodia.

n) Tramitar con intervención del Sr. Presidente del Alto Cuerpo, las actuaciones pertinentes a los fines del requerimiento de los informes previstos en el art. 8 de la Ley IV-0831-2012, y de su remisión al Poder Ejecutivo Provincial y a las Cámaras Legislativas de los documentos con firma digital que contengan los informes anuales.

También estará a su cargo la publicidad y actualización de los informes anuales mencionados precedentemente, en la página web del Poder Judicial de la Provincia.

o) Tramitar con intervención del Presidente del Superior Tribunal de Justicia la solicitud de informes respecto a los bienes secuestrados, conforme a lo dispuesto en el art. 2° de la Ley IV-0831-2012, e informar al Alto Cuerpo cuando se lo requiera.

ARTÍCULO III.- Serán funciones del Responsable de la Oficinas en cada una de las Circunscripciones Judiciales:

a) Recepcionar en custodia los bienes objeto de secuestro, formando los expedientes en el sistema de gestión informático que resulten pertinentes.

b) Organizar, clasificar, preservar y llevar un registro de todos los bienes que se encuentren bajo la guarda de la oficina de Secuestros Judiciales.

- c) Recepcionar, llevar un registro y seguimiento de los informes del art. 4º de la Ley IV-0831-2012 que deben remitir las respectivas dependencias judiciales, lo que deberá elevar al Director Coordinador, a los efectos allí previstos.
- d) Informar al Director Coordinador de todos aquellos bienes que no hubieren sido reclamados por sus interesados, a los efectos de su pública subasta para afectar su producto al patrimonio del Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en el art. 5 inc. h) de la ley IV-0088–2004.
- e) Informar al Director Coordinador cuanto le sea requerido respecto de los bienes secuestrados.
- f) Serán encargados de la guarda, cuidado y custodia de los vehículos ubicados en los Depósitos Judiciales; a tal fin, deberán:
 - 1. Recepcionar los vehículos que fueran secuestrados en virtud de causas judiciales y/o sumarios preventivos de la Policía de la Provincia, formando expedientes en el sistema de gestión informática por año y por Comisaría.
 - 2. Inventariar el estado de los vehículos al momento de su ingreso al Depósito, confeccionando y suscribiendo el Acta de Recepción.
 - 3. Proceder al fajado de los vehículos, una vez concluida la etapa de recepción.
 - 4. Entregar los vehículos que por orden judicial así se ordene.
 - 5. Impedir el ingreso al Depósito Judicial de personas extrañas o particulares que no cuenten con la debida autorización.
 - 6. De ser necesaria la realización de pericia sobre los vehículos secuestrados por orden judicial, proceder al desfajado del vehículo y a la suscripción del Acta correspondiente haciendo constar detalladamente las conclusiones arribadas. Una vez concluida la pericia proceder nuevamente al fajado del vehículo peritado.
 - 7. Cuidar y custodiar los vehículos secuestrados ingresados al Depósito Judicial, poniendo en conocimiento al Director Coordinador de cualquier inconveniente que pudieran alterar este deber.

8. Supervisar el desempeño de los agentes policiales afectados al depósito judicial, gestionando las medidas pertinentes a fin de garantizar la normal cobertura de la seguridad del predio.

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO IV.- El procedimiento de recepción de secuestros judiciales, será el siguiente:

- a) Los Responsables de cada Circunscripción recepcionarán las copias certificadas de las actas de secuestros y los objetos secuestrados en los términos del art. 2 de la Ley IV-0831-2012; los vehículos serán recibidos en el depósito destinado a tal fin, en día hábil y en horario de oficina (7 a 13 hs.), salvo caso de urgencia. Con las copias certificadas de las actas se formarán expedientes en el sistema de gestión informático. Las comunicaciones entre Magistrados y la Oficina serán mediante Oficios Relacionados.
- b) El Responsable deberá dar entrada a dichos secuestros labrando el acta de recepción y constatación de los elementos recibidos, a fin de corroborar la exactitud y/o inexactitud con el acta de secuestro. Dicha acta de recepción deberá incorporarse al expediente pertinente. Una vez que los elementos secuestrados ingresan bajo la custodia de la Oficina de Secuestros Judiciales, el Responsable deberá atribuirle un lugar específico dentro del espacio físico que le corresponda, rotulando y asignando una codificación propia de la Oficina a modo de identificación.
- c) En caso que el bien secuestrado fuere un vehículo, el Responsable, al momento del ingreso al depósito judicial, procederá a verificar con el profesional destinado al peritaje el estado de conservación, número de motor y de chasis del mismo. Seguidamente colocará las fajas de seguridad correspondiente consignando en el acta de secuestro confeccionada por la Oficina el kilometraje con el cual ingresa al Depósito judicial, los datos antes referidos verificados por el perito y demás observaciones que el Responsable estime pertinente (entrega de llaves, etc.) Inter el sumario

prevencional ingrese al Juzgado Penal y/o Correccional y Contravencional correspondiente, se le asignará una codificación propia de la Oficina llevando el respectivo registro, para luego ser volcado al sistema informático con los datos del Sumario Policial.-

ARTÍCULO V.- A los efectos de la guarda propiamente dicha, se observará lo siguiente:

- a) Objetos cuyo peso y tamaño sea considerable: se identificarán con el rótulo y/o codificación propia de la Oficina y si fueran remitidos envueltos se deberá constatar los ítems que lo conforman.
- b) Equipos técnicos, maquinarias y/o vehículos de cualquier naturaleza, se recibirán sin que la oficina efectúe verificación mecánica o técnica, dejando constancia de ello, como así también de sus partes móviles o extraíbles. Podrá hacerse verificación de funcionamiento, bajo pedido expreso del Responsable y/o del Director Coordinador de la Oficina de Secuestros.
- c) Los objetos que se remitan en sobre abierto, cerrado o mal cerrado, se colocarán en bolsas de plástico transparentes rotuladas y/o sobres de papel a los que se les asignará una codificación interna, los que serán cerrados y firmadas por el Responsable de la Oficina, dejando constancia de ello.
- d) Los elementos de pirotecnia sin poder destructivo, las armas de fuego, proyectiles, armas blancas serán remitidos en envoltorios adecuados correctamente cerrados; la Oficina deberá colocarlos en sobres de plásticos, con su correspondiente identificación y/o codificación y almacenarlos en el sector de la sala de armas destinado a tal efecto.
- e) Los títulos, valores y joyas, al momento de ser remitidos, el Responsable de la Oficina los rotulará y guardará en la caja de seguridad o fichero con cajones y llaves destinado a tal fin, teniendo la llave de la misma el Responsable de dicha Oficina.
- f) Cualquier otro elemento secuestrado (x ej ropa, calzado, etc) deberá colocarse en cajas de cartón rotuladas, y guardarse en el sector correspondiente. En caso de que alguno de ellos posea manchas hemáticas o fluidos biológicos, se

conservarán en bolsas de papel o de material específico a esos fines dentro de una caja que llevará una identificación de color que los distinga.

En todos los casos de recepción de bienes secuestrados, el personal integrante de la Oficina de Secuestros, deberá contar con todos los elementos de seguridad exigidos por las normas de Seguridad e Higiene, debido a la peligrosidad que alguno de ellos pudieren implicar y a fin de evitar cualquier tipo de riesgos, lo que deberá proporcionarse por Dirección Contable.-

- g) En caso de que las Juzgados o Tribunales solicitarán alguno de los elementos secuestrados, deberán hacerlo por Oficio Relacionado y la Oficina procederá a entregarlos al Secretario respectivo a los fines de conservar la cadena de custodia de los mismos, confeccionando el acta de entrega correspondiente.-

ARTICULO VI.- El procedimiento de entrega, destrucción o subasta, será el establecido en los arts. 3, 4, 5 y 6 de la Ley IV-0831-2012, en cuyo caso los Jueces deberán comunicar su destino mediante Oficio Relacionado a la Oficina de Secuestros Judiciales, indicando, en su caso, los datos necesarios para la identificación del bien y/o de la persona a quien debe efectuarse la entrega.

En todos los casos se labrarán las correspondientes actas las que serán suscriptas por los Responsable de las Oficinas, dejando asentado en sus registros el egreso y comunicando al Oficiante lo actuado, acompañando copia del acta para ser agregada en la causa judicial correspondiente.