ADM 2134/16

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2017

ACUERDO N° 414.- En la Provincia de San Luis, a VEINTIOCHO días del mes de JULIO de DOS MIL DIECISIETE, los Sres. Ministros del Superior Tribunal de Justicia Dres. LILIA ANA NOVILLO, MARTHA RAQUEL CORVALÁN y CARLOS ALBERTO COBO, no firma el Sr Ministro Dr. OMAR ESTEBAN URÍA por encontrarse afectado en su carácter de Presidente de la Región Nuevo Cuyo de JU.FE.JUS a la reunión que de la misma se desarrolla, en el día de la fecha, en la Provincia de San Luis.

DIJERON: Que por Acuerdo N° 201/2015 se inició un importante proceso tendiente a la recopilación de las Acordadas dictadas por el Superior Tribunal de Justicia desde el año 1983 reglamentarias del servicio interno, de las prácticas y usos forenses, de los Códigos de Procedimiento y de la Ley Orgánica de Administración de Justicia.-

Que finalizado el proceso de recopilación, por Acuerdo N° 421/2015 –ampliado por Acuerdo N° 484/2015- se designó la Comisión Revisora destinada a proyectar un Digesto Digital de las acordadas reglamentarias previstas en el punto I del Acuerdo Nº 201/15 que se encuentren vigentes y que fuera presentado al Alto Cuerpo en fecha 29 de Febrero del 2016.-

Que posteriormente, por Acuerdo Nº 213/2016 se comisionó a diversos Funcionarios y Agentes a fin de que analicen la readecuación de las disposiciones vigentes agrupadas en cada una de las categorías del Digesto Digital a los procedimientos y necesidades actuales, elaborando, en lo pertinente, proyectos de textos únicos o individuales que reemplacen y contengan, en su caso, de manera unificada a los actuales, para su posterior aprobación por el Alto Cuerpo.-

Que en el marco de tales disposiciones, respecto a la Oficina de Secuestros Judiciales y sus funciones, se analizaron los Acuerdos Nº 39/2013 (08/02/2013), 818/2013 (26/12/2013), 26/2014 (13/02/2014), 359/2015 (14/08/2015) y 67/2016 (29/03/2016), como así también diversas disposiciones de la Ley Orgánica de Administración de Justicia, Código de Procedimiento Criminal, Ley de Bienes Objeto de Secuestro Judicial Nº IV-0831-2012, Reglamento General de Expediente Electrónico, usos forenses y necesidades actuales.-

Por ello, **ACORDARON:**

I.- APROBAR el texto ordenado del **REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECUESTROS JUDICIALES y su ORGANIGRAMA,** que se agregan como Anexos I y II del presente Acuerdo.-

II.- MANTENER la homologación del Convenio efectuada por Acuerdo Nº 818/2013, cuyo texto como Anexo III forma parte del presente Reglamento.-

III.- DEJAR SIN EFECTO los ACUERDOS Nº 39/2013 (08/02/2013), 818/2013 (26/12/2013), 26/2014 (13/02/2014), 359/2015 (14/08/2015), 67/2016 (29/03/2016), y toda otra disposición que se oponga al presente.-

IV.- ORDENAR la Publicación del presente Acuerdo por un día en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia y en el sitio web del Poder Judicial.-

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

ANEXO I

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE SECUESTRO JUDICIALES.

DE LA OFICINA DE SECUESTROS JUDICIALES

ARTÍCULO I.- La Oficina de Secuestros Judiciales estará a cargo de un Director Coordinador con categoría remunerativa de Secretario de Primera Instancia, que tendrá su sede en San Luis, de quien dependerá jerárquicamente un Responsable por cada Circunscripción Judicial con categoría remunerativa de Secretario de Primera Instancia, con sede en San Luis, Villa Mercedes y Santa Rosa del Conlara. Contará con el personal que se determina en el Organigrama Anexo.

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, a la ANMAC 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) Recepcionar los informes previstos en el art. 8 de la Ley IV-0831-2012 que los Jueces y Tribunales de Instrucción en lo Penal y Correccional de todas las Circunscripciones Judiciales de la Provincia, deberán remitir anualmente, antes del 1° de abril de cada año, al correo institucional de la Oficina de Secuestros Judiciales (ofisecjudsl@justiciasanluis.gov.ar), los que deberán estar firmados digitalmente por los Jueces o Presidentes de las Cámaras de Apelaciones, según corresponda, a través del Instituto de Firma Digital de la Provincia de San Luis (www.pki.sanluis.gov.ar). Se tramitarán con intervención del Sr. Presidente del Alto Cuerpo las actuaciones pertinentes a los fines del requerimiento de tales informes en caso de omisión, 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.

p) Informar al Superior Tribunal cualquier incumplimiento que advirtiere sobre el procedimiento reglado en la Ley IV-0831-2012, solicitando en su caso, por intermedio de Presidencia, los informes que se estimaren pertinentes.-

q) Gestionar ante Dirección Contable la contratación de un Seguro de responsabilidad Civil por incendio y robo, para asegurar los bienes y los

depósitos Judiciales donde se alojen todo tipo de vehículos secuestrados, en las tres Circunscripciones.

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 prevencionales de la Policía de la

Provincia, formando expedientes en el sistema de gestión informática.

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.

DEL PROCEDIMIENTO

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

a) Los Responsables de cada Circunscripción recepcionarán por el expediente relacionado respectivo del sistema de gestión informático las copias 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. 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.).

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 los 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.

ANEXO II

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SECUESTROS JUDICIALES
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA
DIRECTOR COORDINADOR
Sec. de Primera Instancia
RESPONSABLE 1° Circ.
Sec. De 1° Instancia
RESPONSABLE 2° Circ.
Sec. De 1° Instancia
RESPONSABLE 3° Circ.
Sec. De 1° Insrancia
AGENTES JUDICIALES.
(4)
AGENTES JUDICIALES
(2)
AGENTES JUDICIALES.
(2)

ANEXO III

CONVENIO MARCO DE COOPERACION Y ASISTENCIA

Que en virtud del Convenio de Comodato de Inmueble, suscripto entre el Dr. Omar Esteban Uría, Presidente del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis y el Lic. Eduardo Enrique D'Onofrio, Ministro Secretario de Estado de Gobierno, Justicia y Culto, por el cual se entrega en comodato al Superior Tribunal de Justicia, el inmueble ubicado en Parque Industrial Sur, manzana 4, entre calles 6 y 8, que se destinará al uso previsto según el artículo 11 de la Ley Nº IV-0831-2012 Bienes Objeto de Secuestro Judicial y que fuera homologado por Acuerdo Nº 797/13 S.T.J., se celebra entre el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis, con domicilio en calle 9 de Julio Nº 934 N° 1º piso de la ciudad de San Luis, representado por el Sr. Presidente, Dr. Omar Esteban Uría, por una parte, y la Policía de la Provincia de San Luis,

representada en este acto por el Crio. Gral. Dr. Oscar E. Papaño, con domicilio en calle Ciudad del Rosario esq. Riobamba de la ciudad de San Luis, por la otra, el presente **CONVENIO MARCO DE COOPERACION,** donde se establecen las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Que los señores Agentes: Inspector Flores Silvia Maria del Carmen, DNI 26.850.610. con domicilio en B° 148 Viv. Mzna 424, casa 16; Inspector Gennero Maria Alejandra, DNI 23.707.647 con domicilio en Calle La Merced 1627; Oficial Chacon Maria Jose, DNI 30.157.109 con domicilio en Calle Chile 1, N° 2532; Oficial Lucero Vanina Soledad, DNI N° 27.645.574 con domicilio en B° Juan Gilberto Funes, Mza 151, casa 42 y Oficial Flores Lucia Sonia, DNI 28.187.836 con domicilio en B° 148 Viv. Mzna 424, casa 16- seguirán prestando las funciones que hasta el día de la fecha han venido desarrollando en el predio otorgado en comodato, según el citado convenio homologado y responderán operativamente al Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis, en éstas y en todas aquellas en que su oportunidad disponga este Alto Cuerpo por Acuerdos correspondientes.

SEGUNDA: Los señores agentes de seguridad policial, no podrán ser afectados a ninguna otra actividad o función que no fueran las determinadas por el Superior Tribunal de Justicia de la Provincia, quedando de esta manera delegada la facultad de disponibilidad de los mismos a este Alto Cuerpo por parte de la Policía de la Provincia de San Luis.

TERCERA: Que en cuanto a la escala jerárquica, grado, ascensos, concursos, y demás continuarán comprendidos en el marco legal correspondiente a la Ley Nº XV-0393-2004 (5612 *R) y sus modificatorias, como así también en lo salarial, que seguirán a cargo del Poder Ejecutivo de la Provincia de San Luis. Todo ello a fin de no afectar el Escalafón y derechos adquiridos, que por dicho marco legal les corresponden.-

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de San Luis, a los veintitrés días del mes de Diciembre de 2013.-