

ADM 360/15

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2015

ACUERDO N° 131: En la Provincia de San Luis a UN día del mes de ABRIL de DOS MIL QUINCE los Señores Ministros del Superior Tribunal de Justicia, OSCAR EDUARDO GATICA, OMAR ESTEBAN URÍA, LILIA ANA NOVILLO y HORACIO GUILLERMO ZAVALA RODRÍGUEZ, ausente el Sr. Ministro FLORENCIO DAMIAN RUBIO por licencia.-

DIJERON: Visto lo resuelto en Reunión de Acuerdo de Ministros de fecha veinticinco de marzo de dos mil quince, respecto de la presentación elevada por la Sra. Secretaria de Informática Judicial, Dra. Ana María Boiero en relación al uso de la sala de capacitación de informática, la comunicación efectuada en consecuencia por Memorandum de Presidencia del día treinta y uno de marzo del año en curso, y lo dispuesto por el art. 42 inc. 21 de la Ley Orgánica de Administración de Justicia. Por ello;

ACORDARON:

I.- Aprobar el siguiente **Reglamento**, de carácter obligatorio, para el uso de las Salas de Capacitación de la Secretaría de Informática (en adelante, "aula/s") de las tres Circunscripciones Judiciales:

1. Se consideran aulas de informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad del Poder Judicial de la Provincia de San Luis, destinados a capacitaciones, conferencias, eventos de tecnología, etc.
2. A los efectos de coordinar el calendario del uso de las aulas de informática, las solicitudes deberán presentarse con no menos de 72 hs. hábiles previas por correo electrónico dirigido a:
 - informaticasl@justiciasanluis.gov.ar (aula de San Luis)
 - informaticavm@justiciasanluis.gov.ar (aula de Villa Mercedes)
 - informaticamf@justiciasanluis.gov.ar (aula de Santa Rosa del Conlara)
3. Se consideran cinco tipos de usuarios de las aulas de informática:
 - a. Docentes.

- b. Coordinadores de la organización.
 - c. Asistentes de la institución.
 - d. Asistentes externos al Poder Judicial.
 - e. Personal de la Secretaría de Informática.
4. La Secretaría de Informática pone a disposición de los usuarios de la sala de informática los recursos de hardware, software y conectividad existentes.
 5. La administración de los recursos de la sala de informática es responsabilidad del personal calificado de la Secretaría.
 6. La utilización por parte de los usuarios del aula de informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.
 7. Los usuarios únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados.
 8. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre, código o clave de acceso de otro usuario, a no ser que el docente indique un usuario general y una clave única.
 9. El uso del aula por personas ajenas a la Secretaría de Informática, será únicamente para fines educativos y/o evaluativos (exámenes: Ascenso, Concursos, etc.).
 10. El horario de servicio será establecido por el docente y/o evaluador previo acuerdo con la Secretaria de Informática y será su responsabilidad darlo a conocer a todos los usuarios.
 11. En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos de la sala de informática deben ser reportados de inmediato al personal de informática para proceder a su reparación.
 12. Cuando algún daño en un equipo es causado por mal uso, el usuario que lo haya provocado deberá asumir el costo de la reparación o reposición.
 13. En caso de requerir algún software específico o algún servicio adicional, los organizadores del evento deberán expresarlo al momento de solicitar el uso de las instalaciones (punto 2). El mero pedido no implica su viabilidad.
 14. Se deberá cumplir puntualmente con los horarios solicitados para su uso.

15. Se deberán obedecer las instrucciones establecidas por personal de la Secretaría de Informática para hacer uso de los recursos del aula.
16. Se prohíbe fumar en el aula a todos los usuarios.
17. Se prohíbe ingerir alimentos y bebidas dentro de la sala de informática, con la sola excepción de los docentes y coordinadores, siempre que no usen los equipos de los puestos.
18. En el caso de organizarse un servicio de Coffe Break, deberá utilizarse el espacio que se encuentra en la galería cubierta contigua.
19. Se deberá mantener la disciplina acorde al lugar y a la institución.
20. En la sala no se pueden conectar dispositivos de ningún tipo a los puertos USB, salvo control y autorización expresa del personal de la Secretaría de Informática.
21. Se deberán cuidar los objetos personales; los encargados del aula de informática no se responsabilizan por ellos.
22. Antes de retirarse, debe controlarse que las ventanas y puertas queden debidamente cerradas y las luces apagadas.
23. Los organizadores de cada evento deberán tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, la afectación del personal que colaborará en la atención de los servicios de cafetería, la limpieza del aula y la higiene del baño que se utilice.
24. La sala debe ser devuelta en las mismas condiciones de limpieza y conservación en que fue recibida.

II.- Disponer que se considerarán faltas graves las acciones de los usuarios de los tipos *a* y *b* que sean personal judicial y del tipo *e* (punto 3) violatorias de las normas precedentes; por lo que los responsables podrán ser objeto de sanción por parte del Superior Tribunal de Justicia.

Cuando las acciones contrarias a las normas precedentes provengan de personas ajenas a la estructura judicial, sean estos usuarios de los tipos *a*, *b* o *d* (punto 3), las responsabilidades podrán derivar en sanciones pecuniarias (reparatorias) y en la decisión de inhabilitar futuras solicitudes.

El control y trámite de todas las cuestiones derivadas de estas normas de uso, estará a cargo de la Sra. Secretaria de Informática y de los Responsables de las delegaciones del interior provincial (ULG2 y ULG3).

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