ADM 360/15

PROTOCOLO DE ACUERDOS 2015

ACUERDO Nº 358.- 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: Visto el Acuerdo Nº 186/12 que creó la Oficina de Relaciones Públicas, Protocolo y Ceremonial del Poder Judicial de San Luis, estableciendo en su punto II que las funciones de dicha dependencia serían reglamentadas posteriormente.-

Que asimismo, razones funcionales y de mejor servicio, y de conformidad a lo dispuesto por el Art. 45 inc. 19 de la ley Orgánica de Administración de Justicia, hacen necesario modificar la denominación y dependencia de la referida Oficina. Por ello:

ACORDARON:

I.- Establecer que la actual Oficina de Relaciones Públicas, Protocolo y Ceremonial creada por Acuerdo Nº 186/2012 pase a denominarse OFICINA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL PODER JUDICIAL DE SAN LUIS, la que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Administrativa del Superior Tribunal de Justicia.-

II.- Disponer que la Delegación de la Oficina de Relaciones Públicas, Protocolo y Ceremonial de la Segunda Circunscripción Judicial, creada por Acuerdo Nº 355/2012, pase a denominarse DELEGACIÓN DE LA OFICINA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA SEGUNDA Y TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL, bajo la dependencia directa del Coordinador General de la OFICINA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL PODER JUDICIAL DE SAN LUIS quien asignará y controlará las actividades de competencia de la Oficina que aquella ejecute.-

III.- Establecer las siguientes funciones de la OFICINA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL PODER JUDICIAL DE SAN LUIS:

1. Organizar todos los actos, ceremonias, recepciones y audiencias que el Superior Tribunal de Justicia decida realizar, y los actos y ceremonias del Consejo de la Magistratura, del Honorable Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y Funcionarios y del Tribunal Electoral Provincial. A tal efecto deberá:
    a. Observar las reglas de protocolo y ceremonial y el orden de precedencia.-
    b. Preveer lo pertinente para garantizar la locución y difusión en coordinación con el área de Prensa del Poder Judicial.-
    c. Gestionar lo pertinente para asegurar la ornamentación apropiada de los espacios físicos y la disposición correcta de las banderas y utilización de los símbolos.-
    d. Proyectar los programas internos pertinentes.-
    e. Coordinar lo necesario para la participación y asistencia.-
2. Administrar la agenda de actos, audiencias y demás eventos a los que deban asistir los integrantes del Superior Tribunal, en forma coordinada con las Secretarías Privadas de los Señores Ministros y con las Secretarías Administrativa, Informática y Judicial.-
3. Gestionar lo necesario para la participación y/o asistencia de los miembros del Superior Tribunal y/o representantes del Poder Judicial que aquél disponga, en actos, ceremonias y/u otros eventos oficiales externos a los que deban concurrir, coordinando con los organizadores y/o encargados de ceremonial lo relativo al protocolo que por la investidura corresponda y previendo en coordinación con la Dirección Contable medios de movilidad, recepción y en su caso estadía.-
4. Informar al Presidente del Superior Tribunal de todos los actos de trascendencia para el Poder Judicial que se realicen en el ámbito provincial o nacional.-

5. Confeccionar y recepcionar la correspondencia protocolar, gestionando en su caso las respuestas, y remitir las mismas por los medios que correspondan, guardando registro de dichos actos. Ello incluye la confección y envío de invitaciones, salutaciones y demás notas que el Presidente del Superior Tribunal disponga enviar con motivo de aniversarios, fiestas, celebraciones, duelos u otras ocasiones especiales de carácter institucional.-
6. Mantener actualizada la nómina, con dirección postal y electrónica, de las autoridades nacionales y provinciales, incluyendo las del propio Poder Judicial, encargándose de la difusión de estas últimas en la página web del Poder Judicial y de su comunicación a los demás poderes del Estado Provincial y a los Poderes Judiciales Nacional y de otras Provincias.-
7. Mantener actualizados los datos de contacto personal de todos los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, a fin de proporcionarlos cuando las necesidades de servicio lo requieran.-
8. Recabar y mantener actualizado el curriculum vitae de las autoridades del Poder Judicial.-
9. Asistir en la recepción de los Funcionarios, Diplomáticos y/o personalidades que visiten al Poder Judicial, interiorizándose de sus datos personales, regionales y del país de origen, para su comunicación al anfitrión.-
10. Conservar datos sobre creación del Superior Tribunal, Cámaras y Juzgados y el nombre de sus titulares en las distintas integraciones.-
11. Mantener actualizada la lista de efemérides, festividades y aniversarios, encargándose de la difusión en la página web del Poder Judicial.-
12. Realizar visitas guiadas al Palacio de Justicia, previo aviso al Presidente del Superior Tribunal, llevando un libro de registro de las mismas.-
13. Participar en la planificación, organización y ejecución de todos los cursos, seminarios, congresos, etc, que se realicen por el Poder Judicial y/o en los que así se disponga por el Superior Tribunal.-
14. Gestionar ante las autoridades respectivas las medidas especiales relativas a la seguridad, tránsito, estacionamiento y asistencia médica para las

actividades del Poder Judicial que las requieran, a criterio del Presidente del Superior Tribunal.-

15. Controlar el uso de las cocheras conforme a la asignación que disponga el Superior Tribunal de Justicia, efectuando las comunicaciones pertinentes a la guardia policial y manteniendo actualizados los carteles de identificación de los dominios autorizados.-
16. Realizar todo tipo de gestiones en el funcionamiento, administración y demás que sean necesarios en relación al servicio de telefonía celular corporativo.-
17. Planificar y organizar las recepciones de carácter social y protocolar que ofrezca el Poder Judicial, en coordinación con Dirección Contable, y controlar los servicios gastronómicos que se contraten a tal fin.-
18. Acompañar cuando se lo requiera a actos y/o eventos al Presidente y Ministros del Superior Tribunal, o Magistrados y Funcionarios que asistan en representación del Poder Judicial.-
19. Controlar y gestionar en coordinación con la Dirección Contable y la Dirección de Recursos Humanos las medidas necesarias para que los recintos en donde se realicen actos, ceremonias, recepciones y/u otros eventos etc, se encuentren en perfectas condiciones de higiene, seguridad y decoración y cuenten con la iluminación, audio y mobiliario necesarios.-
20. Conservar diplomas, placas y/o recordatorios.-
21. Coordinar la selección y/o confección de los obsequios, placas, recordatorios, salutaciones y ofrendas que entregue el Superior Tribunal, llevando un registro de los mismos.-
22. Asesorar a los integrantes del Superior Tribunal de Justicia, y a los Magistrados, Funcionarios u organismos que aquellos indiquen en materia de protocolo y ceremonial.-
23. Ser contacto y referente con las áreas de protocolo nacionales, provinciales, municipales y privadas.-
24. Controlar el correcto funcionamiento de los servicios de conmutador telefónico.-

25. Tener a su cargo las Oficinas de Información y Orientación del Poder Judicial.-
26. Llevar la agenda del uso del Salón Blanco y de la Sala de Acuerdos del Palacio de Justicia, conforme a las autorizaciones que en tal sentido disponga el Superior Tribunal.-

IV.- Dejar sin efecto todo Acuerdo o Resolución que se oponga al presente.-

V.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial y Judicial de la Provincia por el término de un día, y en la página web del Poder Judicial.-

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