



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR N° 65/2014

REF: ACORDADA 7801 – Canal de Comunicación Institucional

Montevideo, 19 de mayo de 2014.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento la **Acordada n° 7801** la que a continuación se transcribe:

“Acordada n° 7801

En Montevideo, a los quince días del mes de mayo de dos mil catorce, estando en audiencia la Suprema Corte de Justicia, integrada por los señores Ministros doctores Jorge Larrioux -Presidente-, Jorge Ruibal Pino, Jorge Chediak, Ricardo C. Pérez Manrique y Julio César Chalar, con la asistencia de su Secretario Letrado doctor Fernando Tovagliare Romero;

DIJO

I) que se implementó un **Canal de Comunicación Institucional** constituido, en esta primera instancia, por: la Sala Multimedia del Poder Judicial, Dr. Nelson García Otero; la Sala del Centro de Estudios Judiciales del Uruguay; el conjunto de Salas de las capitales departamentales, el Complejo Carcelario Santiago Vázquez (COMCAR) y el Establecimiento de Reclusión Libertad, con sistemas informáticos para emisión y recepción de videoconferencia;

II) que el sistema se encuentra destinado para llevar a cabo reuniones y conferencias virtuales que ayuden a la gestión de la Justicia;

III) que con el propósito de dar cumplimiento a su fin, la administración general de las salas tendrá dos componentes, uno de tipo administrativo y otro de tipo técnico, los que se regirán por el Protocolo que se aprueba por la presente;

ATENTO: a lo expuesto;

LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

RESUELVE

1°.- Apruébase es siguiente Protocolo de Funcionamiento del Canal de Comunicación Institucional del Poder Judicial:

Artículo 1.- El Canal de Comunicación Institucional, será utilizado para las reuniones que dentro de su desarrollo requerirán soporte tecnológico, como complemento de comunicación a

la actividad a desarrollar.

Artículo 2.- Para su uso, regirá la prioridad jerárquica de los despachos de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia, así como para la Dirección General de los Servicios Administrativos y las dependencias que así lo requieran, según las disposiciones de su protocolo de uso.

Artículo 3.- Mientras se desarrolle la actividad, el funcionario encargado del apoyo a la misma se encontrará presente conjuntamente con un funcionario de la dependencia que solicita el uso del Canal, con excepción de las entrevistas realizadas por las Defensorías donde la presencia del funcionario de apoyo estará determinado por quienes indiquen los profesionales responsables.

Artículo 4.- Los usuarios deberán solicitar el Canal de Comunicación Institucional, con precisión de las sedes que participarán en la videoconferencia, preferentemente con 5 días de anticipación, salvo en aquellos casos en que su uso sea inminente.

Para su reserva de deberá proceder de acuerdo con la Circular nº 155/2013 de fecha 1º de noviembre de 2013, exclusivamente en forma electrónica. (Anexo D).

Se deberá indicar claramente la persona que solicita el Canal a efectos de coordinar y hacer las verificaciones correspondientes para el uso del mismo.

Por ningún motivo el Canal de Comunicación puede funcionar en la ausencia de un responsable de los equipos.

Si durante la sesión se va a mostrar una presentación informatizada (PowerPoint, gráficos...) se deberá adjuntar la misma, una vez coordinada la solicitud, a fin de estudiar su viabilidad, formato, tamaño, etc. y corregirla si fuera necesario.

Artículo 5.- La capacitación necesaria para el uso adecuado del equipamiento para videoconferencias, pantallas LED, sonido, luces, micrófonos, manejo del control de la mesa, cámara y controles remotos, conexión de laptop y demás componentes, lo brindará División Informática, al/los funcionarios encargados que designen a estos efectos, así como a los funcionarios que designen los responsables de cada Sala en el Interior y otras oficinas incorporadas al sistema.-

Artículo 6.- En el caso de requerir el uso de videoconferencia, División Informática, tendrá que probar previamente el uso de los enlaces y de los equipos, con un tiempo de anticipación que va desde 2 a 3 horas hasta 24 horas, previos al uso, dependiendo del lugar con que se va a contactar, a efectos de poder especificar el tipo de conexión y suministro de dirección IP o



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

URL, etc..

Artículo 7.- En el caso de la Sala García Otero, no se permite ingerir alimentos y bebidas sobre la mesa principal salvo agua embotellada; ya que cualquier derrame sobre las conexiones a la corriente eléctrica o a los equipos de video y red de datos puede comprometer su utilización. En las demás Salas, el jerarca adoptará las medidas correspondientes.

Artículo 8.- En el caso de la Sala García Otero, terminada la actividad, el funcionario encargado deberá controlar el estado general de la sala: luces apagadas, pantalla plegadas a la pared, equipos y aire acondicionado debidamente apagados, cámara con su correspondiente tapa, controles remotos y micrófono inalámbrico guardados en el lugar previsto para los mismos y revisar previamente que no tengan algún obstáculo que puedan dañarlos, así como que la/s puerta/s de la sala queden debidamente cerradas.

Las demás Sedes, deberán cumplir con las tareas referidas en cuanto al equipamiento instalado.

Artículo 9.- En el caso de la Sala García Otero, ningún componente ni mueble deberá salir de la sala, para ser utilizado en otro lugar y sólo en forma excepcional podrá ser autorizado por el Jerarca, mediante un documento respaldado por escrito. En las demás Sedes el Jerarca dispondrá las medidas pertinentes.

Artículo 10.- En caso de pérdida, daño o deterioro del equipamiento tecnológico, el funcionario responsable deberá reportar inmediatamente a División Informática para que se proceda con el trámite correspondiente, enviando el informe a la mencionada División y a la Dirección General de los Servicios Administrativos.

Artículo 11.- Cualquier otro asunto no contemplado en este Protocolo, será estudiado por la Comisión de Trabajo designada por la Dirección General de los Servicios Administrativos para elaborar el presente Protocolo y elevada la propuesta de solución a la superioridad para su resolución.

Artículo 12.- Por seguridad el acceso a la Sala Dr. Nelson García Otero, será restringido de acuerdo con el siguiente criterio: funcionarios responsables designados por Recursos Humanos en Montevideo, Centro de Estudios Judiciales del Uruguay, Sector Capacitación y División Informática, para el manejo de los equipos. El personal de limpieza del edificio, deberá estar debidamente individualizado y designados en la lista/registro incorporada en el Anexo A de este protocolo. Para las restantes Sedes la seguridad de la Sala estará a cargo del

Jerarca correspondiente.

Artículo 13.- En el caso de la Sala García Otero, SECAP tendrá la responsabilidad de gestionar el calendario para los diferentes usuarios, para lo cual deberá tener a disposición un calendario particular, sin perjuicio de la decisión de la Suprema Corte de Justicia en otro sentido.

Artículo 14.- Los encargados del uso del Canal de Comunicación o Sala, llevará un control de inventario con dos copias, de los componentes del sistema debiendo comunicar de forma inmediata cualquier tipo de desperfecto o incidente técnico a División Informática.

Artículo 15.- División Informática tendrá la responsabilidad de configurar los equipos para el mejor aprovechamiento de los mismos, por lo tanto, ninguna persona está autorizada para realizar cambios de configuración sin que en ella participe el responsable de la mencionada División.

El apoyo del Canal de Comunicación y Salas será proporcionado por las personas designadas por División Recursos Humanos o el Jerarca de la Sede, quienes estarán debidamente capacitados por División Informática.

Artículo 16.- División Informática tendrá a disposición, en días hábiles y en horario de oficina o eventualmente en el horario de la actividad que requiera el uso del equipamiento tecnológico, una persona encargada de atender todas las consultas sobre el manejo del Canal o Salas que tengan los funcionarios asignados para manejo de los equipos.

Artículo 17.- División Informática asistirá al/los encargado/s del manejo del Canal de Comunicación, sistema de pruebas previas a una videoconferencia o en el uso normal de los equipos de la sala, si fuere necesario.

Artículo 18.- División Informática tendrá relación directa con el proveedor de los equipos en aquellos casos de deficiencias y/o aplicación de garantías o reparación.

Artículo 19.- La tarea de limpieza del material tecnológico, se asigna a cada responsable de los equipos, a quién División Informática capacitará para esta tarea, utilizando los elementos apropiados de manera obligatoria. Además de la limpieza, el funcionario a cargo de ella, tendrá la responsabilidad de verificar que se cuente siempre con los insumos necesarios tales como: pilas para los controles y micrófonos entre otros.

Artículo 20.- Descripción de las Salas:

- Las Salas para cursos y videoconferencias ubicadas en las capitales departamentales estarán constituidas desde el punto de vista tecnológico de una Pantalla LED, un equipo



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

para video conferencia constituido por una cámara, un micrófono de mesa triangular, un equipo de transmisión y recepción y 2 controles remotos, debidamente instalados. Desde el punto de vista de infraestructura: mesas y sillas de acuerdo a las necesidades de las transmisiones a efectuarse.


- Las Salas de videoconferencia instaladas en los establecimientos de rehabilitación estarán constituidas desde el punto de vista tecnológico de una Pantalla LED, un equipo para video conferencia constituido por una cámara, un micrófono de mesa triangular, un equipo de transmisión y recepción y 2 controles remotos, debidamente instalados. El mobiliario será el que determine el jerarca del Ministerio del Interior responsable del establecimiento.
- La Sala instalada en el CEJU estará constituida desde el punto de vista tecnológico de una Pantalla LED, un equipo para video conferencia constituido por una cámara, un micrófono de mesa triangular, un equipo de transmisión y recepción y 2 controles remotos, debidamente instalados. El mobiliario será el previsto para la Sala por las autoridades del CEJU.-

Artículo 21.- El funcionamiento del servicio estará bajo la supervisión y control de la Secretaria Letrada de la Corporación.-

2º.- Aprobar los Anexos adjuntos los que se consideran parte integrante de la presente.-

3º.- Comuníquese.-”

Sin otro particular saluda a Ud. muy atentamente.-


Dr. Elbio MENDEZ ARECO
Director General
Servicios Administrativos

**ANEXO B: Formulario de Solicitud de uso del
Canal de Comunicación Institucional**

Elementos para el formulario electrónico a publicarse en la Intranet

Solicitud para uso de la Canal de Comunicación Judicial

Fecha/s de uso:

Hora: Desde..... Hasta

Nombre del contacto, responsable por la Sede que se solicita el
uso.....

Dependencia:

Cantidad de personas en la Sala.....

Teléfono:

Celular.....

Correo electrónico:.....

Marque el equipo que utilizará en la Sala:

Videoconferencia

Televisores LED

Especifique para el caso que corresponda: IP o URL que utilizará

Otros:

No. de Cobro del solicitante..... No. de Cedula.....

Condiciones de Uso

- Debe solicitarse como mínimo con 5 días hábiles de anticipación.
- Ningún componente o mueble puede salir de la Sala sin autorización expresa.
- No se permite el consumo de alimentos ni bebidas.
- El/los responsables del manejo de los equipos y el representante de la dependencia que solicita el uso del Canal, serán los responsables de la

Sala Tel: SECAP 29 01 12 46 – 29 00 73 37 –

Correo electrónico: capacitacion@poderjudicial.gub.uy

ANEXO C – Recibo de entrega de la Sala

Recibo de entrega de sala, uso administrativo
--

Yo..... Cédula de Identidad....., recibo la Sala Multimedia en el siguiente estado:

- PC
- Micrófono fijo
- Micrófono inalámbrico
- Pantallas LED
- Equipo de sonido
- Controles remotos con sus baterías
- Cámara de video
- Parlantes
- Teléfono
- Cables

Me responsabilizo por el uso y administración de la Sala mientras ésta se encuentre a mi cargo, según las horas indicadas en el formulario de solicitud de la misma.

Recibido conforme, firma y aclaración

Sello

Observaciones.....

ANEXO D



REPUBLICA ORIENTAL
DEL URUGUAY
PODER JUDICIAL
DIRECCION GENERAL
DE LOS SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

CIRCULAR N° 155/2013

**REF: PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA SALA DE EVENTOS “DR.
NELSON GARCÍA OTERO”.**

Montevideo, 1° de noviembre de 2013.-

A LOS SEÑORES JERARCAS:

La Dirección General de los Servicios Administrativos del Poder Judicial, cumple en librar la presente, a fin de llevar a su conocimiento que la administración de la agenda para el uso de la sala de eventos, “Dr. Nelson García Otero” (San José 1132 PB), está a cargo de Sector Capacitación (SECAP) de División Recursos Humanos de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. consulta telefónica de disponibilidad de la sala a través de los teléfonos 2901 1246 y 2900 7357 de lunes a viernes de 13 a 18 horas o de 8 a 13 horas (para el horario de verano);
2. solicitud de reserva a través de la dirección de correo electrónico: capacitacion@poderjudicial.gub.uy;
3. con firmación de reserva: se hará exclusivamente al correo remitente.-

Sin otro motivo, saluda a Ud. atentamente.-

map

Cra. María Rosa CHAMACHOURDJIAN
Sub Director General
Servicios Administrativos

