

Corte Suprema de Justicia de Tucumán



En San Miguel de Tucumán, a 6 de
Noviembre de dos mil veintitres, reunidos
los señores Jueces de la Excm. Corte
Suprema de Justicia que suscriben, y

VISTO:

Las Acordadas N°580/15, N°492/18, N°958/19 y N°630/22; y

CONSIDERANDO:

Que la Acordada N°580/15 establece que la Central Telefónica deberá mantener permanentemente actualizada la Guía Judicial de la página web del Poder Judicial de Tucumán.

Que la Acordada N°958/19 asigna como responsable del diseño, administración y gestión de contenidos de la Página Web del Poder Judicial de Tucumán (justucuman.gov.ar), incluida la Guía Judicial, a la Dirección de Comunicación Pública. Al tiempo que indica como responsable del mantenimiento de los aspectos técnicos informáticos, y de introducir las mejoras tecnológicas necesarias, a la Dirección de Sistemas. Asimismo, instruye a todas las oficinas y unidades de este Poder Judicial a prestar colaboración para la mejor administración del sitio web.

Por su parte, la Acordada N° 492/18 aprobó el Primer Plan Estratégico de la Corte Suprema de Justicia de Tucumán, por medio del cual, esta Corte Suprema de Justicia asumió el compromiso de fortalecer los canales de comunicación internos y externos. En virtud de ello, se aprobó por Acordada N°630/22 el "Plan de Acción del Primer Plan Estratégico de la CSJT (2018-2023)", a partir del cual surge el proyecto denominado "*Actualización de la página web del Poder Judicial*", que busca optimizar la comunicación institucional.

En consecuencia, se confeccionó el "Protocolo para la actualización de la Guía Judicial del Poder Judicial de Tucumán", el que se anexa a la presente, con el fin de optimizar la guía judicial de la Excm. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, buscando que la misma sea más accesible para los usuarios internos y externos y de que la información contenida en ella sea oportuna, correcta y de

fácil y rápida comprensión. Asimismo, pretende definir con claridad las distintas áreas responsables de su contenido, diseño, actualización, mejora continua y de vedar para que la información en ella incluida sea la adecuada y pertinente.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el art. 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Tucumán, y encontrándose de licencia la Sra. Vocal Dra. Claudia Beatriz Sbdar;

ACORDARON:

I.- APROBAR el “**Protocolo para la actualización de la Guía Judicial del Poder Judicial de Tucumán**” que como Anexo integra la presente acordada.

II.-NOTIFICAR a la Dirección de Sistemas, Secretaría de Superintendencia, Central Telefónica, Dirección de Comunicación Pública, Dirección Técnica Ejecutiva, Oficina de Gestión Judicial y Oficina de Coordinación Estratégica.

III.- PUBLICAR en la página web del Poder Judicial de Tucumán.

Con lo que terminó, firmándose por ante mí, doy fe.

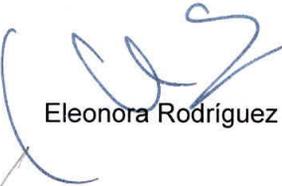


Daniel Leiva

Antonio Daniel Estofán
(con firma digital)



Daniel Oscar Posse



Eleonora Rodríguez Campos

Ante mí:

as



María Gabriela Blanco

ANEXO

Protocolo para la Actualización de la Guía Judicial – Poder Judicial de Tucumán

El siguiente instrumento tiene por objeto optimizar el uso de la guía judicial de la Excm. Corte Suprema de Justicia de Tucumán, con el fin de que la misma sea más accesible para los usuarios internos y externos y que posea información actualizada, de fácil y rápida comprensión.

Asimismo, busca definir con claridad las distintas áreas responsables de su contenido, diseño, actualización, mejora continua.

Dirección de Sistemas

Tendrá a cargo la confección, o adaptación, del desarrollo informático que permita que las oficinas intervinientes carguen los datos pertinentes en el mismo, de modo tal que la guía judicial los seleccione de allí de forma automática; procurando que al modificarse, luego, cada uno de los campos, se actualice la guía inmediatamente. Asimismo, esta Dirección realizará los desarrollos necesarios para que la guía posea el formato y diseño propuestos por el área de Diseño Gráfico y por la Dirección de Comunicación Pública, que garanticen que la información en ella contenida sea completa, útil y accesible para el usuario.

Secretaría de Superintendencia

Será responsable de cargar en el Portal del Empleado Judicial -o en el nuevo programa desarrollado por la Dirección de Sistemas-, la información relacionada a cada agente y a la creación, supresión, unificación de unidades judiciales, indicando todos los datos consignados en las distintas Acordadas que hacen referencia tanto al personal como a las unidades judiciales.

Dirección Técnica

Será la responsable de mantener actualizado el catastro con la ubicación física de cada unidad con su respectivo color y de informar a la Dirección de Comunicación Pública cualquier variación. Deberá mantener actualizada la información respecto al asiento de nuevas oficinas o mudanzas de las mismas.

Por otro lado, esta Dirección, a través de la Oficina de Diseño Gráfico, deberá elaborar una propuesta de diseño para la guía judicial en función de la plantilla e información brindada por las Direcciones de Sistemas y Comunicación Pública para su posterior implementación.

Dirección de Comunicación Pública

Tendrá la responsabilidad de incorporar y modificar la información provista por las otras oficinas, como ser cambios de espacio físico, creación de nuevas oficinas, números de teléfonos, internos y provistos de las unidades judiciales. Al mismo tiempo, realizará un relevamiento de la guía judicial, evaluará y propondrá las mejoras que sean convenientes para garantizar que la misma tenga las características de presentar la información de la manera más prolija y clara posible. Tendrá a su cargo el control periódico de lo publicado en ella, garantizando que sea oportuna y útil para los usuarios internos y externos.

Central Telefónica

Será quien informe a la Dirección de Comunicación Pública los números de provistos, fijos e internos de cada oficina, así como las novedades que haya respecto a los cambios en alguno de ellos.

Unidades Judiciales

El titular de cada unidad judicial deberá informar a Secretaría de Superintendencia el nombre de aquellas personas que formen parte de una misma Unidad pero que tengan más de una oficina física para prestar servicios. Deberá mantener siempre actualizada esta información. *Ejemplo: Oficina de Digitalización que posee distintas dependencias a saber: Subsuelo del Palacio, Planta baja de T2, edificio de calle 24 de septiembre).*