



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

DIRECCION GENERAL
DE ASESORIAS PERICIALES
RESOLUCIONES INTERNAS ✓

Nº 1216 Año 2017

La Plata, 28 de agosto de 2017.

VISTO:

La presentación efectuada por el Jefe del Departamento Informático de la Dirección General de Asesorías Periciales, Lic. Juan Carlos Natta, referida al procedimiento de organización interna para recepción y envío de notificaciones electrónicas en Asesorías Periciales y Cuerpos Técnicos Auxiliares del Fuero de la Responsabilidad Penal Juvenil, y

CONSIDERANDO:

Que resulta imprescindible a los fines organizativos y de gestión, consensuar criterios aplicables al desarrollo de la tarea pericial y establecer pautas en el accionar común,

POR ELLO, el Director General de Asesorías Periciales en uso de sus atribuciones,

RESUELVE

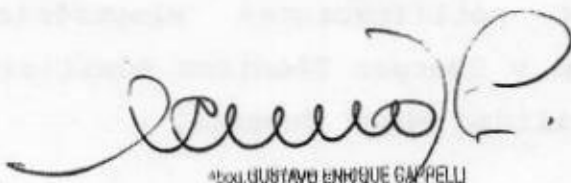
Artículo 1º) Disponer en todos los organismos dependientes de la Dirección General de Asesorías Periciales, a partir del día de la fecha, la implementación del sistema de organización interna para recepción y envío de notificaciones electrónicas que como Anexo forma parte integrante del presente resolutorio.

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Artículo 2º) Establecer la publicación y comunicación del presente resolutorio junto al anexo, en la página web de esta Dirección General y vía correo electrónico a todos los organismos obligados a su cumplimiento, respectivamente.

Artículo 3º) Regístrese, comuníquese y archívese.




Abog. GUSTAVO ENRIQUE GAPPELLI
Subsecretario
Suprema Corte de Justicia
Provincia de Buenos Aires
Mxto de la Dirección General de Asesorías Periciales

**Organización Interna para recepción y envío
de Notificaciones Electrónicas
en Asesorías Periciales y Cuerpos Técnicos Auxiliares.**

GAP: Gestión de Asesorías Periciales
NPP: Número de Pedido de Pericia

NUI: Número Unico de Ingreso
NE: Notificación Electrónica

Item 1

- LOS PERITOS deben autorizar al Jefe o Coordinador para que pueda ver las Notificaciones que recibe y las Presentaciones que realiza.**
(en AP La Plata los peritos deben autorizar al Jefe de Sección)

Por la solapa **AUTORIZACIONES** y haciendo un click sobre "Autorizar domicilio electrónico" se despliega esta pantalla donde el perito puede autorizar a otro usuario a que vea las notificaciones que recibe y las presentaciones que envía.



1. Los peritos deben autorizar al Jefe o Coordinador para que vea las NOTIFICACIONES electrónicas y también las PRESENTACIONES electrónicas. **Autorizar a modo LECTURA solamente.** De esta manera al constituido del Jefe o Coordinador llegará la información de lo que ingresa a los constituidos de los peritos y también lo que egresa.
2. El Jefe/Coordinador debe definir por **CONFIGURACION** una contraseña de ingreso a modo solo lectura. Debe ingresar por "cambiar contraseña" y dirigirse a la última opción donde permite definir una contraseña para el acceso a modo solo lectura. Esta contraseña se la debe facilitar a los administrativos de la Mesa de Entradas (en AP La Plata los jefes de sección se la deben facilitar a los administrativos de la sección) (ver Item 2).
3. Los administrativos al tener un acceso solo lectura al constituido del Jefe/Coordinador, podrán ver las notificaciones (ingresos) y las presentaciones (egresos) que se realizan desde los constituidos electrónicos de los peritos. De esta manera los administrativos tienen toda la información para cargar en el sistema GAP los movimientos que ocurren por el portal de notificaciones.

Los datos que surgen a partir de las **notificaciones electrónicas** y de las **presentaciones electrónicas** deben ser cargados en el Sistema GAP por los administrativos con la modalidad descripta más arriba.

En caso de necesidad por ausencia de administrativos, las **presentaciones electrónicas** que realizan los peritos, pueden ser cargados por los propios peritos si hacen uso del tablero de Presentaciones Electrónicas diseñado especialmente para ellos (ver pag. 4).

Item 2

- **Los Jefes y Coordinadores deben configurar una contraseña solo lectura para que usen los administrativos de la Mesa de Entradas.**

Ingresando por **Configuración - Cambiar Contraseña**, se despliega una pantalla donde el Jefe/Coordinador debe configurar una contraseña de acceso solo lectura, la cual utilizará el personal administrativo de la Mesa de Entradas para observar los movimientos en

Notificaciones (ingresos) y en Presentaciones (egresos) que se producen en su constituido electrónico y en el de los peritos que hayan autorizado al Jefe/Coordinador. De esta manera podrán cargar en el sistema GAP los movimientos producidos en las cuentas de peritos, si es que ellos no los han cargado.

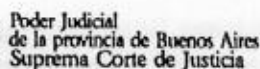
Item 3

PARA TENER EN CUENTA AL HACER UNA PRESENTACION ELECTRÓNICA

Cuando se confecciona una Nueva Presentación Electrónica o se responde una Notificación recibida, se debe poner una breve descripción de lo que se va a enviar en el campo TITULO/SUMARIO. Esta descripción es muy importante para el uso interno dentro de la pericial o CTA. Otra información adicional se puede poner en Observaciones.

En el campo Título/Sumario se deben poner las siguientes descripciones según el caso, teniendo como premisa que **siempre se debe iniciar el título poniendo el Número de Pedido de Pericia (NPP)** sobre el cual se está enviando una presentación electrónica.

- Si envía el dictamen pericial, en el título debe decir **NPP xxx-x SALE INFORME PERICIA.**
- Si envía un informe explicando porque no se pudo responder los puntos de pericia luego de haber agotado los medios, en el título debe decir **NPP xxx-x SALE NOTA INFORMATIVA**
- Si envía un informe contestando un pedido de aclaración o explicaciones por una impugnación, en el título debe decir **NPP xxx-x SALE ACLARACION/EXPLICACION.**
- Si envía un informe solicitado por sanidad u otra sección interna por haber colaborado con sanidad o con otra sección, en el título debe decir **NPP xxx-x SALE COLABORACION.**
- Si el perito está pidiendo que le envíen el expediente, en el título debe decir **NPP xxx-x PERITO SOLICITA EXPEDIENTE**
- Si está pidiendo que le envíen documentación, en el título debe decir **NPP xxx-x PERITO SOLICITA DOCUMENTACIÓN**, y en observaciones la documentación que solicita ej: historia clínica, libros, balances, cualquier escrito de importancia que no sea un expediente o causa.
- Si envía un oficio informando la incomparecencia de un citado que no tiene otra fecha de citación fijada, en el título debe decir **NPP xxx-x INCOMPARECENCIA**
- Si envía una citación de persona al organismo requirente de la pericia, en el título debe decir **NPP xxx-x PERITO ENVÍA FECHA CITACION**. Si cita a más de uno los nombres los puede poner en observaciones.
- Si envía una fecha de 247 o Inicio, en el título debe decir **NPP xxx-x PERITO ENVIA FECHA 247/INICIO día dd/mm/aaaa a las hh:mm hs.** |
- Si envía informe de autopsia, en el título debe decir **NPP xxx-x INFORME AUTOPSIA.**
- Si conjuntamente con la citación solicita el expediente o causa, en el título debe decir **NPP xxx-x PERITO SOLICITA EXPTE Y ENVÍA FECHA CITACIÓN**. Esto es porque el estado relevante que debe tomar el NPP es En Espera de Citado.





Ingresar Pedido de Aclaración: Se utiliza cuando al perito le ingresa una notificación electrónica con un oficio solicitándole su intervención para que amplíe o aclare conceptos vertidos en una pericia, por ejemplo por una impugnación. Por este botón el sistema genera un guión nuevo al NPP correspondiente y genera el movimiento de ingreso del oficio y del pedido en forma automática.

Ingresar Expediente: Se utiliza cuando al perito le ingresa una notificación electrónica con información solicitada sobre el expediente y el estado del NPP está en "En Espera de Expediente". Por este botón el sistema genera el movimiento en el GAP y cambia el estado a Pendiente Con Elementos.

Ingresar Documentación: Se utiliza cuando al perito le ingresa una notificación electrónica con la documentación solicitada y el estado del NPP está en "En Espera de Documentación". Por este botón el sistema genera el movimiento en el GAP y cambia el estado a Pendiente Con Elementos.

Solicitud de Nueva Fecha: Se utiliza cuando al perito le ingresa una notificación electrónica con pedido de que se ponga nueva fecha de citación ante la incomparecencia de un citado y el estado del NPP está en "Incomparecencia". Por este botón el sistema genera el movimiento en el GAP y cambia el estado a En Espera de Respuesta.

Otros Ingresos: Se utiliza para cualquier otro ingreso que no haya sido contemplado en las opciones anteriores. Se permite que el usuario describa el movimiento.

EGRESOS

Fin de Pericias: Por este botón el sistema genera el movimiento en el GAP y cambia el estado a Finalizada.

Fin con Nota Informativa: Por este botón el sistema genera el movimiento en el GAP y cambia el estado a Fin Con Nota Informativa.

Fin de Aclaración: Por este botón el sistema genera el movimiento en el GAP y cambia el estado a Fin de Aclaración.

Fin de Colaboración: Por este botón el sistema genera el movimiento en el GAP y cambia el estado a Fin de Colaboración.

Solicita Expediente: Por este botón el sistema genera movimiento en el GAP y cambia el estado a En Espera de Expediente.

Solicita Documentación: Por este botón el sistema genera movimiento en el GAP y cambia el estado a En Espera de Documentación.



Sale Oficio Inf. Incomparecencia: Por este botón el sistema genera movimiento en el GAP y cambia el estado a:

1. si tiene cita posterior el sistema pregunta si borra la cita o no. Por SI lo cambia a Incomparecencia por NO lo deja En Espera de Citado
2. si no tiene cita posterior lo cambia a Incomparecencia

Sale Oficio Inf. Fecha de Citación: Por este botón el sistema genera movimiento en el GAP, permite cargar en agenda la citación y cambia el estado a En Espera de Citado.

Sale Oficio Inf. Fecha de 247 / Inicio: Por este botón el sistema genera movimiento en el GAP y cambia el estado a En Espera de 247/Inicio.

Fin - Informe de Autopsia: Por este botón el sistema genera movimiento en el GAP y cambia el estado a Fin - Informe de Autopsia y genera un nuevo NPP guión con el estado Informe Preliminar a la espera de la documentación correspondiente para que el perito pueda realizar el informe de pericia.

Otros Egresos: Se utiliza para cualquier otro egreso que no haya sido contemplado en las opciones anteriores. Se permite que el usuario describa el movimiento.