



EXYTE. Nº 11-223796.-  
ADMINISTRACION GRAL.

*Corte Suprema de Justicia de la Nación*  
*Administración General*

**Resolución A.G. Nº 2047/98**

Buenos Aires, 11 de septiembre de 1998

**VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 2º de la Acordada 62/96 se dispone que la Administración General dictará la reglamentación orgánica que regule el régimen y funcionamiento de la actividad administrativa del Poder Judicial de la Nación, y que establezca la misión y funciones de la totalidad de las unidades de organización de su dependencia.

Que la Resolución Nº 2242/97 de esta Administración General, modificada por su similar Nº 3878/97, aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones de la Administración General de la Corte Suprema" y determina que las direcciones dependientes de esta unidad organizativa elevarán a consideración del suscripto la propuesta de desarrollo interno de la organización y funciones de sus respectivas dependencias.

Que en el marco del programa de reordenamiento administrativo que se ha venido desarrollando hasta el presente, resulta necesario cumplimentar lo dispuesto en los actos citados, estableciendo la organización, misión y funciones de la Dirección Pericial.

Que en ese sentido resulta necesario sustituir los puntos 27 y 28 del Anexo I de la Resolución Nº 2242/97 por los puntos 1 y 2 del Anexo I de la presente.

Que la propuesta formulada por la Dirección Pericial responde a las políticas de reforma y racionalización que se vienen implementando.

Por ello,

**SE RESUELVE:**

1º) Aprobar la organización, misión y funciones de la **Dirección Pericial** que como Anexos I y II integran la presente resolución.

2º) Sustituir los puntos 27 y 28 del Anexo I de la Resolución N° 2242/97 por los puntos 1 y 2 del Anexo I de la presente.

3º) Regístrese, hágase saber, remítase copia a las cámaras nacionales y federales de apelaciones y archívese.



NICOLAS ALFREDO REYES  
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
DE LA NACION

Resolución A.G. Nº 2047 198

ANEXO I

## DIRECCIÓN PERICIAL

### 1- Misión:

Dirigir el funcionamiento de los Cuerpos Periciales y de la Morgue Judicial.

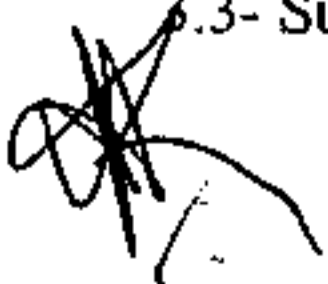
### 2- Funciones:

- 2.1- Establecer y supervisar los mecanismos tendientes a dar apoyatura y asistencia para la actividad materia de su competencia, entre las áreas dependientes.
- 2.2- Resolver las cuestiones atinentes a los Cuerpos Periciales.
- 2.3- Gestionar la tramitación de solicitudes efectuadas por organismos dependientes de otros poderes.
- 2.4- Conceder a funcionarios y personal dependiente de su área licencias ordinarias, por maternidad y por enfermedad, siempre que estas últimas no superen los 30 días.
- 2.5- Autorizar la realización de pericias solicitadas con carácter excepcional.
- 2.6- Supervisar el registro de nombramientos de oficio de peritos efectuados por jueces nacionales y federales.
- 2.7- Entender en la presentación de recursos.
- 2.8- Administrar la inscripción anual de peritos de oficio para actuar ante el Tribunal.

### Subdirección

### 3- Funciones:

- 3.1- Reemplazar en todas sus funciones al Director General en caso de ausencia o vacancia.
- 3.2- Controlar las áreas dependientes de la Dirección.
- 3.3- Supervisar la inscripción anual de peritos de oficio para actuar ante el Tribunal.



## **Secretaría Técnica**

### **4- Funciones:**

- 4.1- Informar a la Dirección sobre la procedencia formal de solicitudes de pericias.
- 4.2- Efectuar el seguimiento y control del arancelamiento de pericias.
- 4.3- Diseñar, instrumentar y controlar un sistema de registro de nombramientos de oficio de peritos efectuados por los jueces nacionales y federales.
- 4.4- Informar a la Dirección sobre la procedencia formal de los estudios de ADN (histocompatibilidad), comunicando a los distintos tribunales su costo para ser imputado a las costas y efectuando las comunicaciones a los tribunales intervinientes para su posterior seguimiento.
- 4.5- Atender la inscripción anual de peritos de oficio para actuar ante la Corte Suprema de Justicia.

## **Despacho y Mesa de Entradas**

### **5- Funciones:**

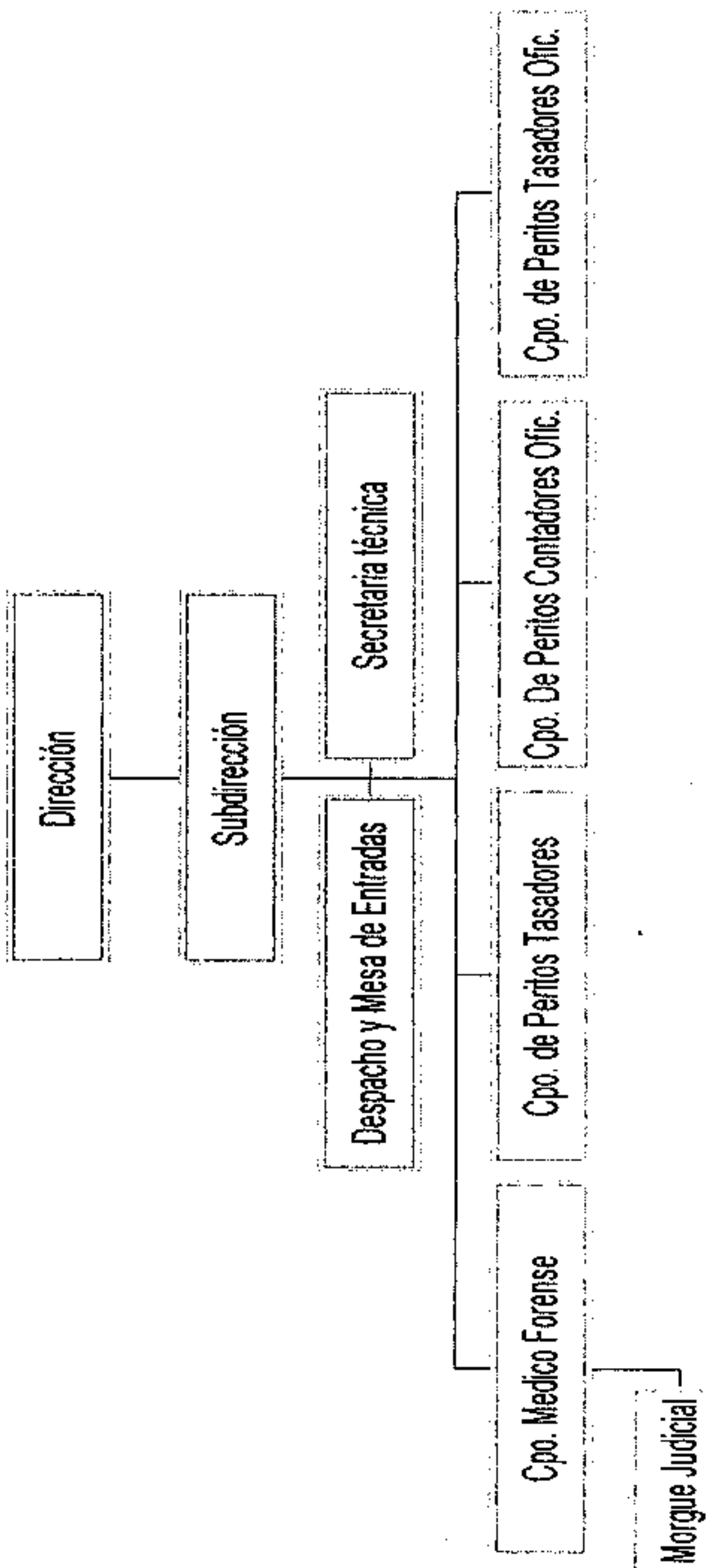
- 5.1- Recibir, registrar y distribuir los oficios, peticiones, expedientes y correspondencia presentada o remitida por magistrados, reparticiones públicas, profesionales y/o particulares.
- 5.2- Recibir y girar a la Secretaría Técnica los asuntos de su incumbencia.
- 5.3- Controlar, registrar y despachar la correspondencia que se origine en la Dirección.
- 5.4- Tramitar el despacho general de la Dirección.
- 5.5- Registrar las resoluciones y providencias dictadas en el área.
- 5.6- Llevar el registro de pasantías (Ac. 42/92).
- 5.7- Llevar el registro de aspirantes (Ac. 61/92).
- 5.8- Procesar los datos referentes al registro de nombramiento de peritos de oficio y al control del arancelamiento de pericias.



RESOLUCION Nº 2047 /98

ANEXO II

# Dirección General



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*