

LA CORTE DISCIPLINARIA JUDICIAL Y EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO JUDICIAL, EN PLENO

De conformidad con el artículo 267 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 45 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana, reformado parcialmente en fecha 20 de Agosto de 2010, y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.493 de fecha 23 de agosto de 2010.

ACUERDAN

Dictar el siguiente

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA JUDICIAL

Título I

De la Organización y Funcionamiento de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial

Capítulo I

Disposiciones Generales

DEL OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto establecer los lineamientos de organización y funcionamiento de los órganos que integran la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana Venezuela, el Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana y demás normativa vigente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2. El presente reglamento será aplicable a todos los fun-

cionarios judiciales, auxiliares y administrativos que presten su servicio en cualquiera de los órganos que integran la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

Capítulo II **De la Organización de los Órganos** **de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial**

DE LA CONSTITUCIÓN DE LA JURISDICCIÓN **DISCIPLINARIA JUDICIAL**

Artículo 3. La Jurisdicción Disciplinaria Judicial estará constituida por:

1. El Tribunal Disciplinario Judicial en función de primera instancia, el cual contará con los servicios de Secretaría y Alguacilazgo.
2. La Corte Disciplinaria Judicial en función de segunda instancia, la cual contará con los servicios de Secretaría y Alguacilazgo.
3. La Oficina de Sustanciación como órgano instructor en la investigación, será un órgano desconcentrado, adscrito a la Corte Disciplinaria Judicial.

Capítulo III **Del Presidente o Presidenta del Tribunal Disciplinario** **Judicial y Del Presidente o Presidenta de la Corte** **Disciplinaria Judicial**

DE LOS PRESIDENTES Y SU ALTERNANCIA

Artículo 4. El Presidente o Presidenta del Tribunal Disciplinario Judicial y el Presidente o Presidenta de la Corte Disciplinaria Ju-

dicial, representan respectivamente a los órganos disciplinarios judiciales, en sus relaciones con los órganos del Sistema de Justicia, del Poder Público y con los particulares.

Serán electos o electas de entre los y las integrantes de cada uno de los órganos con el voto de la mayoría absoluta de los mismos, por un período de dos años y serán reelegibles para períodos de igual duración.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA CORTE

Artículo 5. El Presidente o Presidenta de la Corte Disciplinaria Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades de apoyo jurisdiccional y administrativo a través de la Coordinación Judicial, Coordinación de Atención al Denunciante, la Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo y Coordinación Administrativa.
2. Designar y remover a todo el personal adscrito a la Jurisdicción Disciplinaria Judicial. En el caso del personal adscrito a los despachos de los jueces o juezas, solo procederá la designación o remoción, previo requerimiento expreso y escrito del titular del despacho correspondiente.
3. Ejercer la potestad disciplinaria del personal de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública, en todo aquello que le resulte aplicable y no esté previsto en el presente Reglamento.
4. Formular el presupuesto de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial y remitirlo en la oportunidad correspondiente al Tribunal

Supremo de Justicia para su incorporación al presupuesto del Poder Judicial.

5. Administrar el presupuesto de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

6. Presidir las audiencias de la Corte Disciplinaria Judicial.

7. Convocar a las sesiones plenarios de la Corte Disciplinaria Judicial y suscribir las convocatorias y actas correspondientes.

8. Firmar la correspondencia de la Corte Disciplinaria Judicial.

9. Resolver las incidencias de recusación y de inhibición de los demás jueces o juezas de la Corte, cuando él o ella no fuere el recusado o recusada, inhibido o inhibida, y del Secretario o de la Secretaria de ese órgano.

10. Solicitar de los órganos del Poder Público la cooperación y los informes necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Corte Disciplinaria Judicial.

11. Comisionar a los tribunales y cualquier otro órgano del Sistema de Justicia, la práctica de las diligencias necesarias para las investigaciones llevadas por la Corte Disciplinaria Judicial.

12. Ejercer la vocería oficial de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

13. La suprema dirección y vigilancia del trabajo de la Secretaría, Alguacilazgo y del resto del personal adscrito a la Corte Disciplinaria Judicial.

14. Convocar a los jueces suplentes o las juezas suplentes, cuando sea procedente.

15. Elaborar el informe anual de las actividades de la Corte Disciplinaria Judicial.

16. Conceder permisos remunerados por períodos comprendidos entre siete (7) y treinta (30) días hábiles al personal adscrito a la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, que lo soliciten por causa justificada. Los permisos solicitados por períodos superiores a los treinta (30) días hábiles, sólo podrán ser concedidos por el Presidente o Presidenta de la Corte Disciplinaria Judicial, previa consulta no vinculante con el superior jerárquico del funcionario o funcionaria que se trate.

Los permisos no remunerados se tramitarán conforme a lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

17. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos.

DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DE LA CORTE DISCIPLINARIA JUDICIAL

Artículo 6. Los integrantes de la Corte Disciplinaria Judicial elegirán de su seno un Vicepresidente o Vicepresidenta, quien será electo o electa de entre los integrantes de la Corte Disciplinaria Judicial con el voto de la mayoría absoluta de los mismos, por un período de dos (2) años, reelegibles para períodos de igual duración y cuyas atribuciones serán las siguientes:

1. Suplir las faltas temporales o absolutas del Presidente o Presidenta.

2. Colaborar con el Presidente o Presidenta en el mantenimiento

de la disciplina interna y en la buena marcha de la institución.

3. Cooperar con el Presidente o Presidenta de la Corte en la solución de las incidencias administrativas que se observen en la marcha o funcionamiento de los órganos de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

4. Colaborar con el Presidente o Presidenta en las relaciones inter institucionales de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

5. Ejercer todas aquellas actividades que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta.

DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO JUDICIAL

Artículo 7. El Presidente o Presidenta del Tribunal Disciplinario Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir las audiencias del Tribunal Disciplinario Judicial.

2. Convocar a las sesiones plenarias del Tribunal Disciplinario Judicial y suscribir las convocatorias y actas correspondientes.

3. Firmar la correspondencia del Tribunal Disciplinario Judicial.

4. Resolver las incidencias de recusación y de inhabilitación de los o las demás jueces o juezas del Tribunal Disciplinario Judicial, cuando él o ella no fuere la recusada o recusado, inhabilitada o inhabilitado, y del Secretario o la Secretaria de ese órgano.

5. Solicitar de los órganos del Poder Público la cooperación y los informes necesarios para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Disciplinario Judicial.

6. Comisionar a los tribunales y cualquier otro órgano del Sistema de Justicia, la práctica de las diligencias necesarias para las investigaciones llevadas por el Tribunal Disciplinario Judicial.
7. La suprema dirección y vigilancia del trabajo de la Secretaría, Alguacilazgo y del resto del personal adscrito al Tribunal Disciplinario Judicial.
8. Convocar a los jueces suplentes o las juezas suplentes, cuando sea procedente.
9. Elaborar el informe anual de las actividades del Tribunal Disciplinario Judicial.
10. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos.

**DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA DEL TRIBUNAL
DISCIPLINARIO JUDICIAL**

Artículo 8. Los integrantes del Tribunal Disciplinario Judicial elegirán de su seno un Vicepresidente o Vicepresidenta, por un período de dos (2) años reelegibles para períodos de igual duración, cuyas atribuciones serán las siguientes:

1. Suplir las faltas temporales o absolutas del Presidente o Presidenta del Tribunal Disciplinario Judicial.
2. Colaborar con el Presidente o Presidenta en el mantenimiento de la disciplina interna y en la buena marcha del Tribunal Disciplinario Judicial.
3. Ejercer todas las competencias que le sean delegadas por el Presidente o Presidenta del Tribunal Disciplinario Judicial.

DE LAS FALTAS Y SUPLENCIAS

Artículo 9. Se considerarán faltas absolutas, aquellas situaciones que imposibiliten al titular o a la titular del cargo, culminar el período para el cual fue electo o electa; en caso contrario, serán consideradas faltas temporales.

Serán consideradas faltas accidentales, las derivadas de recusaciones e inhabiliciones.

DEL MECANISMO DE INCORPORACIÓN DE LOS JUECES O JUEZAS SUPLENTES

Artículo 10. Las faltas absolutas, temporales o accidentales de los jueces o juezas principales, serán cubiertas por el juez o jueza suplente, convocado según el orden de designación de la Asamblea Nacional. Si el juez o jueza suplente a quien corresponda suplir la falta de un juez o jueza principal, se excusare, se convocará al juez o la jueza siguiente, según el orden de designación.

Capítulo IV

De la Secretaría del Tribunal Disciplinario Judicial y de la Corte Disciplinaria Judicial

EL SECRETARIO O LA SECRETARIA

Artículo 11. La Secretaría de cada uno de los Órganos Disciplinarios Judiciales estará a cargo de un Secretario o Secretaria, quienes serán designados o designadas, removidos o removidas, por la mayoría de los y las integrantes del Tribunal Disciplinario Judicial o de la Corte Disciplinaria Judicial, según el caso del que se trate.

FALTA TEMPORAL O ACCIDENTAL DEL SECRETARIO O SECRETARIA

Artículo 12. La ausencia temporal o accidental del Secretario o Secretaria, será suplida por el adjunto o la adjunta a la Secretaría, quien reunirá los mismos requisitos que el Secretario o Secretaria para su designación. El adjunto o la adjunta a la Secretaría será designado por la mayoría absoluta de los integrantes del órgano disciplinario respectivo.

Las funciones del adjunto o adjunta al Secretario o Secretaria, serán las siguientes:

1. Suplir las faltas temporales o accidentales del Secretario o Secretaria.
2. Colaborar con el Secretario o Secretaria en el mantenimiento de la disciplina interna y en la buena marcha de la Secretaría.
3. Ejercer todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario o Secretaria.

La falta absoluta dará lugar a una nueva designación.

REQUISITOS PARA SER SECRETARIO O SECRETARIA

Artículo 13. Para ser Secretario o Secretaria del Tribunal Disciplinario Judicial o de la Corte Disciplinaria Judicial, el aspirante o la aspirante deberá reunir los mismos requisitos exigidos por ley, para ser designado o designada Juez o Jueza Disciplinario Judicial.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO O LA SECRETARIA

Artículo 14. Son atribuciones del Secretario o la Secretaria, to-

das aquellas previstas en el Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana, en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia, en el Código de Procedimiento Civil, en la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como cualquier otra atribuida en la normativa vigente.

Capítulo V **Del Servicio de Alguacilazgo**

EL O LA ALGUACIL

Artículo 15. Los o las alguaciles de los órganos de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial son de libre nombramiento y remoción por la mayoría absoluta de los Jueces o Juezas integrantes del Tribunal Disciplinario Judicial o de la Corte Disciplinaria Judicial, según el caso del que se trate, en la cantidad que cada órgano determine. Para la selección de éstos o éstas se deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia.

ATRIBUCIONES DEL O LA ALGUACIL

Artículo 16. Son atribuciones del o la Alguacil, todas aquellas previstas en el Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana, en la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Justicia, en el Código de Procedimiento Civil, en la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como cualquier otra atribuida en la normativa vigente.

FALTA TEMPORAL DEL O LA ALGUACIL

Artículo 17. La falta temporal o accidental del o la Alguacil, será suplida por el funcionario o funcionaria que designe el Presidente o la Presidenta del Tribunal Disciplinario Judicial, o el Presidente o la Presidenta de la Corte Disciplinaria Judicial, según el caso del que se trate.

La falta absoluta, dará lugar a una nueva designación.

Capítulo VI **De la Oficina de Sustanciación**

DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 18. La Oficina de Sustanciación es un órgano desconcentrado de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, adscrito a la Corte Disciplinaria Judicial.

Esta Oficina constatará el cumplimiento de los requisitos formales previstos en la Ley, para la presentación de la denuncia e instruirá la investigación preliminar destinada a recabar los elementos indiciarios de los hechos denunciados.

La Oficina de Sustanciación podrá establecer mecanismos de cooperación y coordinación con los órganos del Poder Público, dirigidos a la obtención de elementos vinculados a las investigaciones adelantadas por el órgano instructor.

DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

Artículo 19. La Oficina de Sustanciación estará a cargo de un Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa, quien tendrá un Adjunto o Adjunta y un Secretario o Secretaria, los cuales serán designados o designadas, removidos o removidas, por la mayoría absoluta de los Jueces o Juezas que integran la Corte Disciplinaria Judicial.

La Oficina de Sustanciación, para la realización de sus funciones, estará integrada por el Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa, el Adjunto o Adjunta, el Secretario o Secretaria y demás sustanciadores o sustanciadoras, todos bajo la supervisión y dirección del

Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa de la Oficina de Sustanciación.

**ATRIBUCIONES DEL SUSTANCIADOR JEFE O SUSTANCIADORA
JEFA DE LA OFICINA DE SUSTANCIACIÓN**

Artículo 20. Son atribuciones del Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa de la Oficina de Sustanciación:

1. Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades de la Oficina de Sustanciación.
2. Velar por el cumplimiento del Manual de Procedimiento previsto para el desarrollo de la instrucción de la investigación.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la instrucción de los procedimientos adelantados por los sustanciadores que comporten el requerimiento de actividades desarrolladas por órganos auxiliares de investigación.
4. Asesorar, informar y orientar al personal bajo su responsabilidad sobre los avances legales, doctrinales y jurisprudenciales del procedimiento disciplinario.
5. Velar por la reserva de las actuaciones de la investigación por parte de los sustanciadores o sustanciadoras, así como el acatamiento de las normas disciplinarias por parte del personal bajo su responsabilidad.
6. Suscribir toda la documentación de la Oficina de Sustanciación.
7. Examinar y acordar los requerimientos útiles, pertinentes y necesarios durante la instrucción de la investigación.

8. Suscribir el informe producto de las investigaciones instruidas.
9. Elaborar el informe mensual y anual de las actividades de la Oficina de Sustanciación.
10. Las demás atribuciones y deberes que le impongan las leyes.

Del Adjunto o Adjunta del Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa de la Oficina de Sustanciación

Artículo 21. Las funciones del Adjunto o Adjunta del Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa de la Oficina de Sustanciación, serán las siguientes:

1. Suplir las faltas temporales o absolutas del Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa.
2. Colaborar con el Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa en el mantenimiento de la disciplina interna y en la buena marcha de la Oficina de Sustanciación.
3. Ejercer todas aquellas actividades que le sean delegadas por el Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa.

DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE LA OFICINA DE SUSTANCIACIÓN

Artículo 22. Las funciones del Secretario o Secretaria de la Oficina de Sustanciación, serán las siguientes:

1. Llevar el Libro de Actas.
2. Custodiar los sellos de la Oficina de Sustanciación.
3. Vigilar que los recaudos que conforman la denuncia, conser-

ven el orden cronológico de las actuaciones y que lleven la foliatura en letras y números al día.

4. Llevar el libro diario y suscribirlo conjuntamente con el Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa.

5. Cualquier otra que le sea asignada por el Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa de la Oficina de Sustanciación, conforme a los lineamientos de organización y funcionamiento dictados por la Corte Disciplinaria Judicial.

Título II

De la Estructura Orgánica de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial

DE LAS COORDINACIONES

Artículo 23. Las actividades de apoyo jurisdiccional y administrativo se organizarán a través de la Coordinación Judicial, Coordinación de Atención al Denunciante, Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo y Coordinación Administrativa.

Capítulo I

De la Coordinación Judicial

COORDINACIÓN JUDICIAL

Artículo 24.- La Coordinación Judicial tiene a su cargo la dirección, supervisión e integración de todas las Unidades de Apoyo Directo a la actividad jurisdiccional y estará integrada por:

1. Unidad de Recepción y Distribución de Documentos (URDD);

2. Archivo Sede (AS)

3. Unidad de Apoyo Audiovisual (UAA)
4. Unidad de Alguacilazgo (UA), la cual está constituida por:
 - a. Unidad de Correo Interno (UCI);
 - b. Unidad de Actos de Comunicación (UAC);
 - c. Unidad de Seguridad y Orden (USO);

DEL COORDINADOR O COORDINADORA JUDICIAL

Artículo 25. El Coordinador o Coordinadora Judicial será designado o designada y removido o removida por la mayoría absoluta de los Jueces y Juezas que conforman la Corte Disciplinaria Judicial.

Será el o la responsable de los documentos y demás recaudos, escritos, denuncias, solicitudes y diligencias que, por su naturaleza, deban permanecer en resguardo y custodia, hasta que sean entregados al Secretario o Secretaria del órgano que corresponda.

ATRIBUCIONES

Artículo 26. Son atribuciones del Coordinador o Coordinadora Judicial las siguientes:

1. Dirigir, supervisar y controlar el personal adscrito a las unidades de apoyo directo a la actividad jurisdiccional.
2. Atender los requerimientos derivados de la actividad procesal de las unidades de apoyo directo a la actividad jurisdiccional.
3. Realizar la supervisión continua del personal a su cargo, mediante la aplicación de los instrumentos y lineamientos internos de funcionamiento dictados por la Corte Disciplinaria Judicial, con el objeto de optimizar su funcionamiento.

4. Coordinar y canalizar conjuntamente con la Coordinación Administrativa de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, los requerimientos de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las Unidades de Apoyo Directo a la actividad jurisdiccional.
5. Vigilar y controlar el correcto manejo y administración del Archivo de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, de acuerdo a normas, procedimientos y técnicas vigentes en la materia.
6. Supervisar y controlar la asignación de los y las Alguaciles, considerando su perfil personal y profesional, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento.
7. Realizar otras labores que le sean encomendadas por la Corte Disciplinaria Judicial, en correspondencia con la naturaleza de su cargo.
8. Cualquier otra que le sea asignada por las leyes y los reglamentos internos.

**DEL ADJUNTO O ADJUNTA AL COORDINADOR O
COORDINADORA JUDICIAL**

Artículo 27. Las funciones del adjunto o adjunta del Coordinador o Coordinadora Judicial, serán las siguientes:

1. Suplir las faltas temporales del Coordinador o Coordinadora Judicial.
2. Colaborar con el Coordinador o Coordinadora Judicial en el mantenimiento de la disciplina interna y en la buena marcha de la Coordinación.
3. Ejercer todas aquellas actividades que le sean encomendadas

por el Coordinador o Coordinadora Judicial.

DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 28. La Unidad de Recepción y Distribución de Documentos (URDD) será la encargada de recibir y distribuir oportunamente las denuncias y cualquier otro tipo de documentos o correspondencia dirigidos a los órganos de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

Del Archivo Sede

Artículo 29. El Archivo Sede (AS), es la unidad encargada de la guarda y custodia de los expedientes de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, debiendo administrar física y automatizadamente los expedientes en forma segura y ordenada, permitiendo su rápida ubicación.

DE LA UNIDAD DE APOYO AUDIOVISUAL

Artículo 30. La Unidad de Apoyo Audiovisual (UAA), es la unidad encargada de realizar el registro preciso, claro y circunstanciado de los actos orales y públicos de los procesos cursantes en los órganos de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, así como de otros eventos que se le indiquen.

Capítulo II

De la Coordinación de Atención al Denunciante

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DENUNCIANTE

Artículo 31. La Coordinación de Atención al Denunciante (CAD), es la encargada de asistir a los o las denunciantes que lo requieran, para la presentación de denuncias contra Jueces o Juezas y demás intervinientes del Sistema de Justicia. Plasmará las denuncias que sean presentadas en forma oral.

Estará integrada por un Coordinador o Coordinadora y por el número de funcionarios o funcionarias judiciales requeridos o requeridas para su operatividad.

Atribuciones del Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Atención al Denunciante

Artículo 32. Son atribuciones del Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Atención al Denunciante:

1. Informar al denunciante o a la denunciante, los requisitos necesarios para interponer una denuncia.
2. Llevar el registro de atención al denunciante o a la denunciante, así como implantar los controles que acuerde la Corte Disciplinaria Judicial.
3. Realizar el informe de gestión mensual y anual sobre las actividades de la Unidad.
4. Realizar la supervisión continua del personal a su cargo, mediante la aplicación de los instrumentos y lineamientos internos de funcionamiento dictados por la Corte Disciplinaria Judicial, con el objeto de optimizar el funcionamiento de la Unidad.
5. Cualquier otra que le sea asignada por su supervisor inmediato, el Presidente o Presidenta de la Corte Disciplinaria Judicial, así como las contenidas en las Leyes, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos vigentes.

Capítulo III De la Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo

DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Artículo 33. Esta Coordinación formulará y desarrollará estrategias que contribuyan a una eficiente comunicación interna o externa, para la promoción y consolidación de la imagen de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, conforme a las políticas institucionales dictadas por la Corte Disciplinaria Judicial.

FUNCIONES

Artículo 34. Son funciones de la Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo:

1. La Promoción y Comunicación Institucional de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.
2. Formular y desarrollar estrategias en materia de comunicación e imagen institucional.
3. Formular y desarrollar estrategias en materia de comunicación interinstitucional, con los demás actores del Sistema de Justicia.
4. Formular e implementar estrategias orientadoras relacionadas con el proceso de comunicación, donde se definan los medios e instancias indicadas para la ejecución de determinadas acciones o demandas, detallando los principios y valores que deben guiar las acciones que impliquen atención al público y demás integrantes del Sistema de Justicia.
5. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas que integran la Jurisdicción Disciplinaria Judicial sobre la presentación y diseño de la memoria y cuenta de la institución.
6. Elaborar y mantener actualizada la página web de la Institución.

7. Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades asociadas a los diferentes eventos realizados en la Institución.

8. Organizar eventos informativos y reuniones de trabajo que garanticen el fortalecimiento del sistema de comunicaciones entre los diferentes actores del Sistema de Justicia.

9. Cualquier otra que le sea asignada por la Corte Disciplinaria Judicial.

Capítulo IV **De la Coordinación Administrativa**

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 35. La Coordinación Administrativa, es la Unidad encargada de la tramitación y dotación oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de la actividad asignada a los Órganos de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

Estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, e integrada por:

1. Unidad de Planificación y Presupuesto.
2. Unidad de Administración.
3. Unidad de Recursos Humanos.
4. Unidad de Informática.
5. Unidad de Atención al Público.

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 36. Esta Unidad tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con el proceso presupuestario de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, de conformidad con la normativa legal vigente.

DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37. Esta Unidad administrará los recursos físicos y financieros de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial. Igualmente, tendrá a su cargo la prestación de los servicios generales y administrativos necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 38. Esta Unidad coordinará y ejecutará todas las actividades relacionadas con la provisión, clasificación y remuneración, desarrollo y administración del personal de todas las Unidades que integran la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 39. Esta Unidad analizará, diseñará, implantará y mantendrá los sistemas de información, programas, redes y bases de datos de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, garantizando la seguridad y confidencialidad de la data, brindando el soporte a los usuarios o usuarias y velando por el óptimo estado de los equipos.

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 40. Esta unidad es la encargada de orientar y controlar el acceso a todas las oficinas del órgano jurisdiccional, anuncian-

do la solicitud de acceso de toda persona diferente a las que se desempeñan en cada una de ellas.

Al efecto, deberá llevar un registro de identificación circunstanciado de todos los visitantes y funcionarios.

Título III
Del funcionamiento de los Órganos Disciplinarios Judiciales.
Capítulo I
Del Despacho y las Decisiones

QUÓRUM REQUERIDO PARA DESPACHAR

Artículo 41. Para despachar se requerirá la presencia de la totalidad de los integrantes del respectivo Órgano Disciplinario Judicial.

QUÓRUM REQUERIDO PARA LA AUDIENCIA ORAL

Artículo 42. Para efectuar la audiencia oral, el Tribunal Disciplinario Judicial y la Corte Disciplinaria Judicial deberán constituirse con la totalidad de sus integrantes, así como con su respectivo Secretario o Secretaria y el o la Alguacil.

DESIGNACIÓN DEL JUEZ O JUEZA PONENTE

Artículo 43. En todo asunto sometido al conocimiento de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, se designará ponente, el mismo día de su ingreso a la Unidad de Recepción y Distribución de Documentos.

Las ponencias serán asignadas por el sistema de manera aleatoria y respetando el equilibrio de cargas de todos los Jueces y Juezas integrantes de cada Órgano Jurisdiccional.

DE LOS VOTOS DE LAS SENTENCIAS

Artículo 44. Para la validez de las decisiones se requerirá el voto de la mayoría de los integrantes que conforman el Órgano Disciplinario Judicial correspondiente.

VOTO CONCURRENTENTE

Artículo 45. Se entiende por voto concurrente, los argumentos adicionales distintos a los sostenidos por el Juez en su ponencia, pero convergentes con la conclusión por éste adoptada, constituyéndose en un voto favorable a la ponencia en consideración. Deberá ser consignado por escrito para su publicación, conjuntamente con la sentencia, dentro de los cinco (5) días de despacho siguientes a la fecha en que se dictó la decisión.

VOTO SALVADO

Artículo 46. Se entiende por voto salvado, el disenso del fallo. Deberá ser anunciado por el Juez o Jueza disidente, dejándose constancia en el acta de la audiencia respectiva y debiendo ser consignado por escrito para su publicación, conjuntamente con la sentencia, dentro de los cinco (5) días de despacho siguientes a la fecha en que se dictó la decisión.

DE LAS PONENCIAS DEL JUEZ SUPLENTE

Artículo 47. Cuando en el Tribunal o en la Corte Disciplinaria Judicial se incorpore un Suplente o una Suplente, éste o ésta asumirán las ponencias que ya habían sido asignadas al Juez o Jueza principal sustituido o sustituida.

Título IV Disposiciones Finales

DE LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS POR LOS ÓRGANOS DISCIPLINARIOS

Artículo 47. Los asuntos no previstos en el presente Reglamento,

serán resueltos por los Órganos de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial conforme a la normativa Constitucional y Legal vigentes.

DE LA VIGENCIA

Artículo 48. El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado, firmado y sellado en la Sala de Audiencias de los Órganos de la Jurisdicción con Competencia Disciplinaria Judicial, en Caracas, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil once (2011). Año 201° de la Independencia y 152° de la Federación.

Comuníquese y publíquese.

TULIO AMADO JIMENEZ RODRÍGUEZ
Juez Presidente de la Corte Disciplinaria Judicial

ANA CECILIA ZULUETA RODRÍGUEZ
Jueza de la Corte Disciplinaria Judicial

ADELSON ACACIO GUERRERO OMAÑA
Juez de la Corte Disciplinaria Judicial

HERNÁN PACHECO ALVIÁREZ
Juez Presidente del Tribunal Disciplinario Judicial

JACQUELINE DEL VALLE SOSA MARIÑO

Jueza del Tribunal Disciplinario Judicial

CARLOS ALFREDO MEDINA ROJAS

Juez del Tribunal Disciplinario Judicial

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
PODER JUDICIAL
JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA JUDICIAL

**LA CORTE DISCIPLINARIA JUDICIAL Y EL TRIBUNAL
DISCIPLINARIO JUDICIAL, EN PLENO,**

De conformidad con el artículo 267 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 45 del Código de Ética del Juez Venezolano y la Jueza Venezolana, reformado parcialmente en fecha 20 de Agosto de 2010, y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.493 de fecha 23 de agosto de 2010.

ACUERDAN

Dictar la siguiente

**REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y
FUNCIONAL DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA
JUDICIAL**

Artículo 1. La estructura del presente Reglamento quedará sistematizada en Títulos y Capítulos.

Artículo 2. Se reforma el artículo 5, en los siguientes términos:

Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Corte

Artículo 5. El Presidente o Presidenta de la Corte Disciplinaria Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades de apoyo jurisdiccional y administrativo a través de la Coordinación Judicial,

Coordinación de Atención al Denunciante, la Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo y Coordinación Administrativa.

2. Designar y remover a todo el personal adscrito a la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

En el caso del personal adscrito a los despachos de los jueces o juezas, solo procederá la designación o remoción, previo requerimiento expreso y escrito del titular del despacho correspondiente.

3. Ejercer la potestad disciplinaria del personal de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública, en todo aquello que le resulte aplicable y no esté previsto en el presente Reglamento.

4. Formular el presupuesto de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial y remitirlo en la oportunidad correspondiente al Tribunal Supremo de Justicia para su incorporación al presupuesto del Poder Judicial.

5. Administrar el presupuesto de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

6. Presidir las audiencias de la Corte Disciplinaria Judicial.

7. Convocar a las sesiones plenarios de la Corte Disciplinaria Judicial y suscribir las convocatorias y actas correspondientes.

8. Firmar la correspondencia de la Corte Disciplinaria Judicial.

9. Resolver las incidencias de recusación y de inhabilitación de los demás jueces o juezas de la Corte, cuando él o ella no fuere el

recusado o recusada, inhibido o inhibida, y del Secretario o de la Secretaria de ese órgano.

10. Solicitar de los órganos del Poder Público la cooperación y los informes necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Corte Disciplinaria Judicial.

11. Comisionar a los tribunales y cualquier otro órgano del Sistema de Justicia, la práctica de las diligencias necesarias para las investigaciones llevadas por la Corte Disciplinaria Judicial.

12. Ejercer la vocería oficial de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

13. La suprema dirección y vigilancia del trabajo de la Secretaría, Alguacilazgo y del resto del personal adscrito a la Corte Disciplinaria Judicial.

14. Convocar a los jueces suplentes o las juezas suplentes, cuando sea procedente.

15. Elaborar el informe anual de las actividades de la Corte Disciplinaria Judicial.

16. Conceder permisos remunerados por períodos comprendidos entre siete (7) y treinta (30) días hábiles al personal adscrito a la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, que lo soliciten por causa justificada.

Los permisos solicitados por períodos superiores a los treinta (30) días hábiles, sólo podrán ser concedidos por el Presidente o Presidenta de la Corte Disciplinaria Judicial, previa consulta no vinculante con el superior jerárquico del funcionario o funcio-

naria que se trate.

Los permisos no remunerados se tramitarán conforme a lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

17. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos.

Artículo 3. Se reforma el artículo 12, en los siguientes términos:

**FALTA TEMPORAL O ACCIDENTAL DEL SECRETARIO
O SECRETARIA**

Artículo 12. La ausencia temporal o accidental del Secretario o Secretaria, será suplida por el adjunto o adjunta a la Secretaría, quien reunirá los mismos requisitos que el Secretario o Secretaria para su designación. El adjunto o la adjunta a la Secretaría será designado o designada por la mayoría absoluta de los integrantes del órgano disciplinario respectivo.

Las funciones del adjunto o adjunta al Secretario o Secretaria, serán las siguientes:

1. Suplir las faltas temporales o accidentales del Secretario o Secretaria.
2. Colaborar con el Secretario o Secretaria en el mantenimiento de la disciplina interna y en la buena marcha de la Secretaría.
3. Ejercer todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Secretario o Secretaria.

La falta absoluta dará lugar a una nueva designación.

Artículo 4. Se incorpora un nuevo artículo, que será designado

artículo 23, cuyo texto es del tenor siguiente:

Artículo 23. Las actividades de apoyo jurisdiccional y administrativo se organizarán a través de la Coordinación Judicial, Coordinación de Atención al Denunciante, Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo y Coordinación Administrativa.

Artículo 5. Se reforma el artículo 25, que pasará a ser el artículo 31, en los términos siguientes:

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DENUNCIANTE

Artículo 31. La Coordinación de Atención al Denunciante (CAD) es la encargada de asistir a los o las denunciante que lo requieran, para la presentación de denuncias contra Jueces o Juezas y demás intervinientes del Sistema de Justicia. Plasmará en el escrito las denuncias que sean presentadas en forma oral.

Estará integrada por un Coordinador o Coordinadora y por el número de funcionarios o funcionarias judiciales requeridos o requeridas para su operatividad.

Artículo 6. Se reforma el artículo 26, que pasará a ser el artículo 32, en los siguientes términos:

ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL DENUNCIANTE

Artículo 32. Son atribuciones del Coordinador o Coordinadora de la Coordinación de Atención al Denunciante:

1. Informar al denunciante o a la denunciante, los requisitos necesarios para interponer una denuncia.
2. Llevar el registro de atención al denunciante o a la denunciante, así como implantar los controles que acuerde la Corte Disci-

plinaria Judicial.

3. Realizar el informe de gestión mensual y anual sobre las actividades de la Unidad.

4. Realizar la supervisión continua del personal a su cargo, mediante la aplicación de los instrumentos y lineamientos internos de funcionamiento dictados por la Corte Disciplinaria Judicial, con el objeto de optimizar el funcionamiento de la Coordinación.

5. Cualquier otra que le sea asignada por su supervisor inmediato, el Presidente o Presidenta de la Corte Disciplinaria Judicial, así como las contenidas en las Leyes, Reglamentos y demás instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 7. Se reforma el artículo 27, que pasará a ser el artículo 35, en los siguientes términos:

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 35. La Coordinación Administrativa es la unidad encargada de la tramitación y dotación oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de la actividad asignada a los Órganos de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.

Estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora, e integrada por:

1. Unidad de Planificación y Presupuesto.
2. Unidad de Administración.
3. Unidad de Recursos Humanos.
4. Unidad de Informática.

5. Unidad de Atención al Público.

Artículo 8. Se reforma, el artículo 32, que pasará a ser el artículo 38, en los siguientes términos:

De la Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo

Artículo 38. Esta Coordinación formulará y desarrollará estrategias que contribuyan a una eficiente comunicación interna o externa, para la promoción y consolidación de la imagen de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, conforme a las políticas y lineamientos dictados por la Corte Disciplinaria Judicial.

Artículo 9. Se reforma el artículo 33, que pasará a ser el artículo 39, en los siguientes términos:

FUNCIONES

Artículo 39. Son funciones de la Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo:

1. La Promoción y Comunicación Institucional de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial.
2. Formular y desarrollar estrategias en materia de comunicación e imagen institucional.
3. Formular y desarrollar estrategias en materia de comunicación interinstitucional, con los demás actores del Sistema de Justicia.
4. Formular e implementar estrategias orientadoras relacionadas con el proceso de comunicación, donde se definan los medios e instancias indicadas para la ejecución de determinadas acciones o demandas, detallando los principios y valores que deben guiar las acciones que impliquen atención al público y demás integran-

tes del Sistema de Justicia.

5. Apoyar y asesorar a las diferentes áreas que integran la Jurisdicción Disciplinaria Judicial sobre la presentación y diseño de la memoria y cuenta de la institución.

6. Elaborar y mantener actualizada la página web de la Institución.

7. Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades asociadas a los diferentes eventos realizados en la Institución.

8. Organizar eventos informativos y reuniones de trabajo que garanticen el fortalecimiento del sistema de comunicaciones entre los diferentes actores del Sistema de Justicia.

9. Cualquier otra que le sea asignada por la Presidencia de la Corte Disciplinaria Judicial.

Artículo 10. Se reforma, el artículo 35, que pasará a ser el artículo 18, en los siguientes términos:

DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 18. La Oficina de Sustanciación es un órgano desconcentrado de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial, adscrito a la Corte Disciplinaria Judicial.

Esta Oficina constatará el cumplimiento de los requisitos formales previstos en la Ley, para la presentación de la denuncia e instruirá la investigación preliminar destinada a recabar los elementos indiciarios de los hechos denunciados.

La Oficina de Sustanciación podrá establecer mecanismos de

cooperación y coordinación con los órganos del Poder Público, dirigidos a la obtención de elementos vinculados a las investigaciones adelantadas por el órgano instructor.

Artículo 11. Se reforma, el artículo 39, que pasará a ser el artículo 22, en los siguientes términos:

**DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE LA OFICINA
DE SUSTANCIACIÓN**

Artículo 22. Las funciones del Secretario o Secretaria de la Oficina de Sustanciación, serán las siguientes:

1. Llevar el Libro de Actas.
2. Custodiar los sellos de la Oficina de Sustanciación.
3. Vigilar que los recaudos que conforman la denuncia, conserven el orden cronológico de las actuaciones y que lleven la foliatura en letras y números al día.
4. Llevar el libro diario y suscribirlo conjuntamente con el Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa.
5. Cualquier otra que le sea asignada por el Sustanciador Jefe o Sustanciadora Jefa de la Oficina de Sustanciación, conforme a los lineamientos de organización y funcionamiento dictados por la Corte Disciplinaria Judicial.

Artículo 12. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Publicaciones Oficiales, imprímase a continuación el texto íntegro del Acuerdo de fecha 29 de agosto de 2011, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.750 de fecha 5 de septiembre de 2011, con la reforma aquí acordada y en el correspondiente texto

único sustitúyanse por los del presente la fecha, firmas y demás datos a los que hubiere lugar.

Artículo 13. La presente reforma al Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado, firmado y sellado en la Sala de Audiencias de los Órganos de la Jurisdicción con Competencia Disciplinaria Judicial, en Caracas, a los ocho (08) días del mes de septiembre de dos mil once (2011). Año 201° de la Independencia y 152° de la Federación.

Comuníquese y publíquese.

TULLIO AMADO JIMENEZ RODRÍGUEZ
Juez Presidente de la Corte Disciplinaria Judicial

ANA CECILIA ZULUETA RODRÍGUEZ
Jueza de la Corte Disciplinaria Judicial

ADELSON ACACIO GUERRERO OMAÑA
Juez de la Corte Disciplinaria Judicial

HERNÁN PACHECO ALVIÁREZ
Juez Presidente del Tribunal Disciplinario Judicial

JACQUELINE DEL VALLE SOSA MARIÑO
Jueza del Tribunal Disciplinario Judicial

CARLOS ALFREDO MEDINA ROJAS
Juez del Tribunal Disciplinario Judicial

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA JUDICIAL

Título I

De la Organización y Funcionamiento
de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial

Capítulo I
Disposiciones Generales_____ 1

Capítulo II
De la Organización de los Órganos
de la Jurisdicción Disciplinaria Judicial_____ 2

Capítulo III
Del Presidente o Presidenta del Tribunal Disciplinario
Judicial y Del Presidente o Presidenta de la Corte
Disciplinaria Judicial_____ 2

Capítulo IV
De la Secretaría del Tribunal Disciplinario Judicial
y de la Corte Disciplinaria Judicial_____ 8

Capítulo V
Del Servicio de Alguacilazgo_____ 10

Capítulo VI
De la Oficina de Sustanciación_____ 11

Título II

De la Estructura Orgánica de la Jurisdicción
Disciplinaria Judicial

Capítulo I	
De la Coordinación Judicial_____	14
Capítulo II	
De la Coordinación de Atención al Denunciante_____	17
Capítulo III	
De la Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo____	18
Capítulo IV	
De la Coordinación Administrativa _____	20
Título III	
Del funcionamiento de los Órganos Disciplinarios Judiciales	
Capítulo I	
Del Despacho y las Decisiones_____	22
Título IV	
Disposiciones Finales_____	23
REFORMA PARCIAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA JUDICIAL_____	26