

Artículo 14. ...

II. Su estructura orgánica en un formato que permita vincular por cada eslabón de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden de conformidad con las disposiciones aplicables;

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>1) LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL</p> <p>Artículo 211.- Siempre que se presente una denuncia o queja en contra de algún servidor público de la administración de justicia, la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, formará inmediatamente el expediente respectivo con expresión del día y hora en que se reciba la queja, a efecto de que concluya inexcusablemente por resolución dentro de un término no mayor de veintidós días hábiles, para la primera instancia, y de treinta días hábiles para la segunda y definitiva, en su caso.</p> <p>El término de veintidós días hábiles que refiere este artículo, comenzará a correr, a partir del día siguiente en que hubiera surtido sus efectos el emplazamiento o notificación del acuerdo en el que se hace del conocimiento del quejoso y servidores públicos involucrados, la apertura o inicio del procedimiento y el término para que dichos servidores públicos rindan informe con justificación.</p> <p>Artículo 212.- Las quejas que se presenten por las faltas en que presuntamente</p>

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

**SECRETARÍA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL**

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

hayan incurrido los Magistrados, Consejeros, Jueces, así como los demás servidores públicos de la administración de justicia, se harán constar por escrito, para su debida tramitación, las cuales en todo caso deberán contener nombre, firma y domicilio del denunciante, y se harán bajo protesta de decir verdad.

Las quejas que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la falta y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado.

Artículo 213.- El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por medio de la Comisión de Disciplina Judicial, deberá substanciar el expediente relativo, solicitando un informe al servidor público denunciado, quien deberá rendirlo por escrito en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la notificación, en el que podrá ofrecer las pruebas que estime necesarias.

2) REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 51. Las Comisiones Permanentes del Consejo contarán con un Secretario Técnico de Comisión que tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Pleno del Consejo o a la Comisión, según corresponda, el nombramiento del personal de su área para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Controlar a través de una Oficialía de Partes la documentación de los

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

**SECRETARÍA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL**

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión;

III. Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión, e integrar la documentación que respalde los asuntos que se someten a consideración;

IV. Remitir la convocatoria por escrito, a cada uno de los Consejeros integrantes de la Comisión, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación a las sesiones extraordinarias, salvo lo previsto en el presente Reglamento.

La convocatoria a la sesión deberá especificar la hora y el día en que la misma se deberá celebrar, su carácter – ordinario o extraordinario – y se deberán anexar los documentos y anexos de los asuntos a tratar;

V. En la celebración de las sesiones deberá pasar lista de asistencia a los integrantes de la Comisión, llevar el registro de ella y verificar la existencia del quórum legal previsto en el presente Reglamento;

VI. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de la sesión, en caso de que se ausente momentáneamente de la mesa de la Comisión;

VII. Elaborar y entregar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación de la Comisión para su firma y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por los Consejeros;

VIII. Recabar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

**SECRETARÍA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL**

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

asentar el impedimento legal de los Consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto;

IX. Informar trimestralmente a la Comisión sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión y de aquellos que le hayan sido encomendados por el Pleno del Consejo o la Comisión;

X. Firmar con el Presidente y los Consejeros integrantes de la Comisión las actas de las sesiones que se aprueben;

XI. Autorizar y expedir documentos en el ámbito de su respectiva competencia;

XII. Llevar el registro y archivo de las actas y acuerdos emitidos por la Comisión. Así como, dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones hasta su cumplimiento;

XIII. Ordenar la publicación en el Boletín Judicial de los acuerdos o resoluciones que, por su importancia y naturaleza, deban darse a conocer mediante ese medio, o en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca;

XIV. Comunicar la resolución de los acuerdos de la Comisión, a los titulares responsables de su cumplimiento o interesados, cuando así se ordene en el acuerdo correspondiente;

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

**SECRETARÍA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL**

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

XV. Colaborar con la Presidencia en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Pleno del Consejo o las Comisiones;

XVI. Brindar a los Consejeros, en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades; y

XVII. Las demás que le confiere la Ley Orgánica, el presente Reglamento, ordenamientos legales aplicables, el Pleno y la Comisión en el ámbito de su competencia.

Artículo 118. Al Secretario Técnico de la Comisión de Disciplina Judicial le corresponde:

I. Autorizar con su firma en los asuntos en materia de responsabilidad que se tramiten ante la Comisión de Disciplina Judicial;

II. Someter a la consideración del Pleno, las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas, en el ejercicio de las atribuciones que competan a la Comisión de Disciplina Judicial;

III. Auxiliar en la substanciación de las quejas administrativas y procedimientos de responsabilidad oficiosos que compete conocer y resolver a la Comisión de Disciplina Judicial, a través de sus secciones y al Consejero Semanero;

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

**SECRETARÍA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL**

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- IV.** Dar cuenta, dentro del término de veinticuatro horas, al Consejero Semanero, con las promociones que se hicieren en los procedimientos respectivos. Para tal efecto, hará constar en los expedientes el día y hora en que se presenten los escritos relativos;

- V.** Vigilar que los expedientes sean foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricadas todas éstas en el centro del escrito o promoción, y asentado el sello de la secretaría en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras, y en su caso con el sello del Boletín correspondiente;

- VI.** Asistir al Consejero Semanero en el desahogo de las audiencias señaladas en los procedimientos disciplinarios;

- VII.** Enviar diariamente la lista de los acuerdos emitidos en los procedimientos disciplinarios que deban ser publicados en el Boletín Judicial;

- VIII.** Suscribir y autorizar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, cotejar las copias o testimonios de constancias que se manden expedir, previo Acuerdo, y autorizar con su firma y el sello correspondiente;

- IX.** Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de cada una de las Secciones de la Comisión de Disciplina Judicial, desahogando las notificaciones ordenadas por éstas en los expedientes de que conozcan o de lo que determine el Consejero Semanero en turno;

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

**SECRETARÍA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA JUDICIAL**

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- X.** Girar los oficios mediante los cuales se requiera informe justificado a los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, así como las demás comunicaciones necesarias para el desahogo de las pruebas y notificaciones respectivas;
- XI.** Firmar las actas que levanten conforme a lo dispuesto por el artículo 39 de este Reglamento.;
- XII.** Vigilar que los expedientes que se turnen para resolución, se encuentren debidamente acompañados de sus antecedentes, así como verificar que los expedientes para audiencia, se encuentren debidamente integrados;
- XIII.** Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría General del Consejo, a fin de que se ejecuten las sanciones acordadas por la Comisión de Disciplina Judicial en términos de Ley; y
- XIV.** Las demás que determine el Pleno del Consejo, la Comisión de Disciplina Judicial y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 121. La Comisión de Disciplina Judicial, a través del Consejero Semanero en turno substanciará, semanalmente y por orden progresivo, el trámite de las quejas y los procedimientos de oficio hasta ponerlos en estado de resolución, en términos de la Ley Orgánica.

PERIODO DE ACTUALIZACIÓN: TRIMESTRAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE 7, 2011.

FUENTE DE INFORMACIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE
DISCIPLINA JUDICIAL