

**Dirección General
Coordinación Académica**
Dirección de Capacitación Administrativa

Calendario 2019

Curso de Inducción para Coordinadores Técnicos Administrativos

El Instituto de la Judicatura Federal con apoyo de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal ha desarrollado el “Curso de Inducción para Coordinador Técnico Administrativo”, en cumplimiento y de conformidad con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales en sus artículos 96 y 97, que a la letra dicen lo siguiente:

[...] “Artículo 96. El nombramiento inicial de los coordinadores técnicos administrativos será de seis meses, tiempo durante el cual deberán acreditar el curso de inducción que determine el Instituto de la Judicatura.

El nombramiento definitivo se expedirá a los coordinadores técnicos administrativos que acrediten el curso a que se refiere el párrafo anterior, para lo cual, el Instituto de la Judicatura comunicará al titular del órgano jurisdiccional respectivo, los resultados correspondientes.

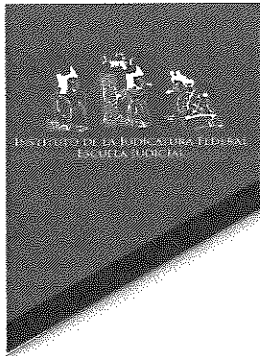
En caso de que los coordinadores técnicos administrativos no acrediten el curso, concluirán su encargo al término de su nombramiento inicial...”

Artículo 97. Cada órgano jurisdiccional, con excepción de los que formen parte de un Centro de Justicia Penal, contará con un Coordinador Técnico Administrativo quien, de conformidad con las funciones que se establezcan en el manual específico:

I. Brindará apoyo al órgano jurisdiccional en la operación y supervisión de sistemas administrativos, financieros e informáticos, así como en la gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales;

II. Servirá de enlace entre el propio órgano jurisdiccional al que está adscrito y las áreas administrativas en la gestión y desahogo de trámites administrativos, estadísticos e informáticos;

III. Atenderá las instrucciones que le encomiende el titular del órgano jurisdiccional e se relacionen con actividades jurídico-administrativas del propio órgano; entre otras, visitas de inspección, control y manejo de archivo, SISE CB, y videoconferencias. En ese último caso deberán coordinarse con la Dirección General de Tecnologías de la Información;



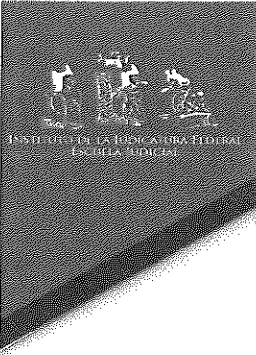
**Dirección General
Coordinación Académica**
Dirección de Capacitación Administrativa

IV. Fungirá como agente certificador para tramitar la emisión, renovación y revocación de Certificados Digitales de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo y demás disposiciones aplicables, cumpliendo con el rol establecido por la Dirección General de Estadística Judicial; y V. Cumplirá con las funciones establecidas en los manuales, lineamientos, directrices o instrucciones que determine el Pleno o las Comisiones.” [...]

Al respecto, la Escuela Judicial pone a su disposición el calendario con la programación para el año en curso, con la finalidad de que los titulares que proponen y el servidor público interesado a ocupar el puesto de coordinador técnico administrativo tomen las provisiones necesarias para la inscripción y acreditación del curso.

2019					
Periodos	Convocatoria e inscripciones	Lista de admitidos	Cursos	Fecha de Examen	Lista de participantes con derecho a constancia
Abril	Del 10 al 12 de abril	16 de abril	Del 22 de abril al 2 de mayo	3 de mayo	7 de mayo
Mayo-junio	Del 20 al 22 de mayo	24 de mayo	Del 27 de mayo al 6 de junio	7 de junio	11 de junio
Agosto	Del 8 al 10 de julio	12 de julio	Del 5 al 15 de agosto	16 de agosto	20 de agosto
Septiembre - octubre	Del 23 al 25 de septiembre	27 de septiembre	Del 30 de septiembre al 10 de octubre	11 de octubre	15 de octubre
Noviembre-diciembre	Del 11 al 13 de noviembre	15 de noviembre	Del 19 al 29 de noviembre	2 de diciembre	4 de diciembre

Es importante señalar que lo relativo a la gestión de nombramientos es facultad de la Dirección General de Recursos Humanos. Esto, con base en el artículo 170 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013, como se cita enseguida:



**Dirección General
Coordinación Académica
Dirección de Capacitación Administrativa**

[...] "Artículo 170. El titular de la Dirección General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- IV. Realizar conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos el reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, movimientos e incidencias del personal del Consejo;
- V. Realizar el trámite de los nombramientos, prórrogas de nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permisos y bajas del personal administrativo y sustantivo del Consejo y, en su caso, someterlo a consideración de las instancias competentes y registrarlos;
- VI. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas, comprendidos entre los niveles 25 al 33 de la Tabla de Puestos contemplada en el Catálogo General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal, y las credenciales del personal de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas" [...]

Finalmente, se estima oportuno precisar que el procedimiento de inscripción se establece en las convocatorias publicadas en la página web de este Instituto: www.ijf.cjf.gob.mx

Atentamente

**Doctor Rafael Estrada Michel
Director General del Instituto de la Judicatura Federal**

MDM/CACS/PIHG/MSL