



Oficio No.: OM/DGICO/ 0037 /2014

México, D.F., 10 de enero de 2014

LIC. RAFAEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE
PRESENTE

Por este medio, me permito comunicarle que el Manual de Organización de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, ha quedado registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, como a continuación se muestra:

Nombre del Manual	Registro
Manual de Organización de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte	En el libro I con el número 12058, a partir del 23 de diciembre de 2013.

Por lo anterior, le envío 1 Cédula de Registro para Manuales Administrativos, con la cual ha quedado registrado dicho documento, 1 oficio de expedición por parte de la Secretaría de Educación Pública, así como original del Manual de Organización de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, con su respectivo archivo electrónico en cd.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

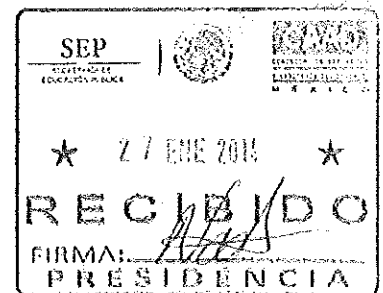
ATENTAMENTE


MTRO. RICARDO MORALES CARMONA
DIRECTOR GENERAL

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



C. c. p. Gustavo Nicolás Kubli Albertini, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.- Presente.

SMR/LJGFB

No. de turno: F- 2015





Secretaría de Educación Pública
Oficina del C. Secretario

Oficio número SEP/OS/1098/2013

México, D.F., 20 de diciembre de 2013.

**MAESTRO
NICOLÁS KUBLI ALBERTINI
OFICIAL MAYOR
PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

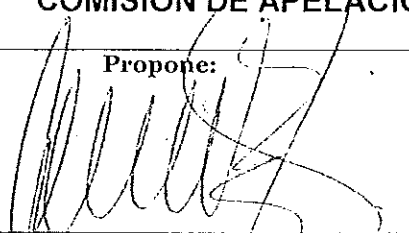
Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi consideración distinguida.

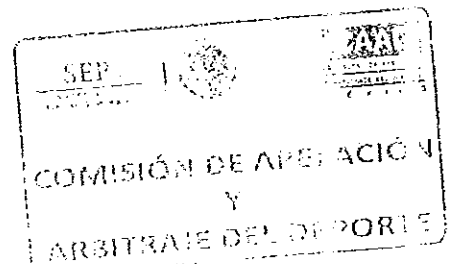
**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO**

Ccp
Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Rafael Rodríguez Sánchez, Presidente de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.- Presente.
Mtro. Ricardo Octavio Morales Carmona, Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.
Dr. Sabal I. Millán Romero, Director General Adjunto de Organización y Desarrollo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

CLB/seg

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: Goo	COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE	
<p style="text-align: center;">Propone:</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Rafael Rodríguez Sánchez Presidente de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte</p>	<p style="text-align: center;">Aprueba:</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Nicolas Kubli Albertini Oficial Mayor de la Secretaria de Educación Pública</p>
<p style="text-align: center;">Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-G00-UR-0-2013 No. Oficio de Expedición: SEP/OS/1098/2013 Fecha: 20 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p style="text-align: center;">Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos (9)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ PREVIA APROBACIÓN DEL OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICÓ</p><p>ASUNTOS JURÍDICOS</p><p>REGISTRADO</p><p>Nº. 12058 LIBRO I</p><p>FECHA 23/12/2013</p></div>
<p style="text-align: center;">Elaboró:</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Marcos Pérez Mendoza Coordinador Administrativo de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: (13 de junio de 2013)</p> <p style="text-align: center;">Sello (12)</p>



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



F 2013

Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normatividad y Consulta
Subdirector de Normatividad

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Oficio número DNC/1579/2013

México, D.F., 23 de diciembre de 2013

Mtro. Ricardo Morales Carmona
Director General de Innovación, Calidad y Organización
Presente

En atención a su oficio número OM/DGICO/2288/2013 adjunto me permito devolver los originales de quince oficios de expedición de manuales de organización y uno de procedimientos, debidamente suscritos por el C. Secretario, así como sus 16 cédulas de registro con los datos de inscripción que les corresponde a cada uno, mismos que a continuación se mencionan:

Manuales de organización:

Unidad administrativa u órgano desconcentrados	Número de registro LIBRO I
1. Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe.	12044
2. Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.	12045
3. Dirección General de Profesiones.	12046
4. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.	12047
5. Oficina del C. Oficial Mayor.	12048
6. Dirección General de Innovación, Calidad y Organización.	12049
7. Oficina del C. Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12050
8. Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12051
9. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12052
10. Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12053
11. Dirección General de Operación de Servicios Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12054

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Educación Pública
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Normatividad y Consulta
Subdirector de Normatividad

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

12. Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12055
13. Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12056
14. Órgano Interno de Control en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.	12057
15. Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.	12058

Manual de Procedimientos:

Unidad administrativa	Número de registro LIBRO I
Dirección General de Educación Superior Tecnológica.	12059

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
El Subdirector


Lic. Horacio Ramírez Martínez

C.c.p. Lic. Nicolás Kubli Albertini, Oficial Mayor.- Presente.

C.c.p. Lic. Luis Vega García, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.

C.c.p. Lic. Fernanda Castillo Barrón, Directora de Normatividad y Consulta.- Presente.

HBM/MBD



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública

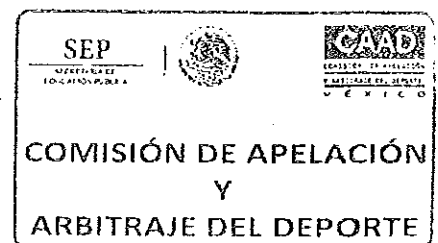
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE

13 de junio de 2013

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





Validación

Elaboró	Revisó
<p>Lic. Ricardo Daniel Gómez Tagle Aguilar Subdirector Jurídico de la CAAD</p>	<p>Lic. Marcos Pérez Mendoza Coordinador Administrativo de la CAAD</p>
Autorizó	
<p> Rafael Rodríguez Sánchez Presidente de la CAAD</p>	

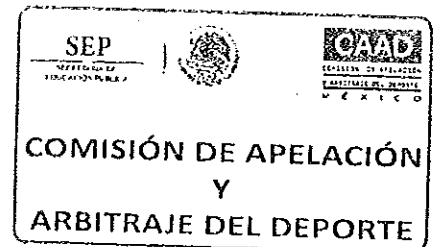
Fecha de Documentación: 13 de junio de 2013

Número de Revisión:

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION





Índice

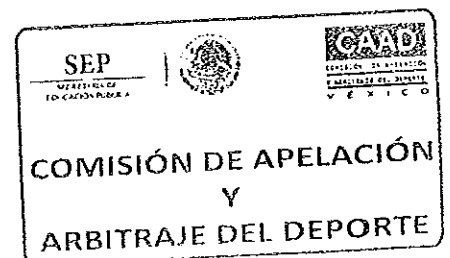
Introducción.

1. Glosario.....	5
2. Reseña histórica de la CAAD.....	6
3. Misión y Objetivos de la CAAD.....	12
3.1 Misión.	
3.2 Objetivos.	
4. Marco Normativo de la CAAD.....	13
5. Listado de los trámites que proporciona la CAAD.....	17
6. Diagrama de Organización de la CAAD.....	21
7. Descripción de los puestos que conforma la CAAD.....	22
8. Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF y Código de Conducta de la SEP.....	42
9. Cédula de Registro de Manual de Organización.....	48

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se expide en cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En su elaboración se ha procurado presentar de manera clara, precisa y objetiva la información relativa a la estructura orgánica, las relaciones de coordinación y dependencia existente entre las áreas que integran la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, con los ámbitos de autoridad, responsabilidad, las metas y funciones de cada una de sus áreas, con el fin de que sean conocidas por todos los litigantes y promoventes de recursos y medios alternos tramitados ante esta Comisión, por las autoridades, organismos y entidades deportivas en el ámbito federal, estatal y municipal, por el personal de la misma, así como por el público en general.

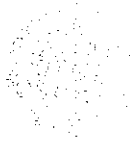
El Manual de Organización se revisará anualmente a fin de corroborar que sea congruente con la estructura organizacional y el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.

El deporte como actividad propia y exclusiva del ser humano, tiene sus orígenes desde que el hombre adoptó el sedentarismo como sistema de vida. En la actualidad está presente en todas las facetas de la vida moderna. Es importante que cada día haya más niños y jóvenes que gracias al deporte vivan saludables y se mantengan alejados de las drogas y el pandillerismo; que cada vez más personas alcancen un estado de salud adecuado y se combatan las enfermedades asociadas con el sedentarismo; que cada vez se construyan más instalaciones deportivas y que se destinen mayores apoyos al deporte.

Consideremos que el deporte constituye un medio de gran eficacia para promover el bienestar corporal, intelectual y espiritual de quien lo practica, así también consiste en una actividad "institucionalizada", pues los deportistas se asocian para organizar su actividad y promover su disciplina, determinar categorías, preparar entrenadores, convocar a torneos, otorgar reconocimientos, registrar marcas, representar a sus Estados y a su país, entre otras tantas tareas. Esas organizaciones son indispensables también para el desarrollo del deporte. Por ello cuando surgen conflictos entre deportistas, entrenadores, instituciones, asociaciones, federaciones y organismos deportivos, la CAAD es en la gran mayoría de los casos la vía idónea para dar una solución que proteja los derechos y garantías consagrados desde el máximo ordenamiento jurídico, como lo es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hasta los ordenamientos específicos de aplicación como lo pudieran ser los Estatutos y Reglamentos de las Federaciones o Asociaciones en conflicto.

S. E. P. OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

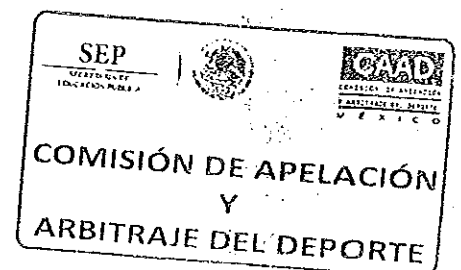
SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE



1. GLOSARIO

Para efectos del Manual de Organización de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, se entenderá por:

- CAAD.** Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.
- CODEME.** Confederación Deportiva Mexicana.
- COM.** Comité Olímpico Mexicano.
- CONADE.** Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- Ley.** Ley General de Cultura Física y Deporte.
- LOAPF.** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la CAAD.** Reglamento para la Integración y Funcionamiento de la CAAD.
- RENADE.** Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.
- RLEFD.** Reglamento de la Ley de Estímulo y Fomento del Deporte.
- RLGCFD.** Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- SEP.** Secretaría de Educación Pública.
- SINADE.** Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte





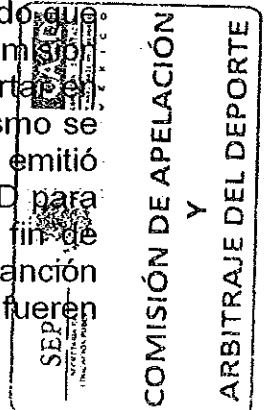
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CAAD

La impartición de justicia y la consecuente solución de problemas son una necesidad imperante para conseguir el desarrollo y crecimiento que esta Nación requiere, el deporte federado no es ajeno a esa necesidad, por tal razón fue que se constituyó la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, conforme a lo establecido por la **Ley de Estímulo y Fomento del Deporte** publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 1990, conocida por sus siglas CAAD, como la Máxima Instancia de Justicia Deportiva de carácter Federal con plena autonomía para emitir sus resoluciones a las inconformidades presentadas en su momento por los Miembros del Sistema Nacional del Deporte en contra de las sanciones aplicadas por las autoridades deportivas. Asimismo, con la facultad de intervenir como árbitro o amigable componedor, para dirimir las controversias que se susciten o puedan suscitarse como consecuencia de la promoción, organización y desarrollo de actividades deportivas y entre los deportistas o demás participantes en éstas, independientemente de que las partes pertenezcan o no al Sistema Nacional del Deporte.

El Pleno era designado por el Titular del Ejecutivo a quien le correspondía designar y remover libremente al Presidente de la Comisión, y a propuesta del Consejo del Sistema Nacional del Deporte, a los cuatro Miembros restantes y a sus suplentes, debiendo de considerar para tales propuestas la opinión de los organismos deportivos y deportistas nacionales. Dichos nombramientos debían recaer en personas con conocimientos en el ámbito jurídico y deportivo, así como reconocido prestigio y calidad moral. Las resoluciones del Pleno se tomaban por mayoría de votos, debiéndose encontrarse presentes el Presidente de la Comisión y los cuatro Miembros Titulares o sus respectivos suplentes. En esta Ley se estableció que el Presidente duraría seis años en su cargo, pudiendo ser ratificado por un periodo más. Los Miembros restantes durarían tres años.

El **Reglamento de la Ley de Estímulo y Fomento del Deporte** expedido por el Ejecutivo Federal y publicado en el DOF el día 14 de enero de 1992, confirmó la autonomía de la CAAD en la emisión de sus acuerdos y resoluciones estableciendo que funcionaría en forma independiente de las autoridades deportivas y de la Comisión Nacional del Deporte. Se obligó a los organismos deportivos registrados a insertar en sus Estatutos y Reglamentos su sujeción a las resoluciones de la CAAD. Asimismo se estableció que una vez agotado el recurso de reconsideración ante el órgano que emitió el acto recurrido, podría acudir dentro de los **tres** días siguientes ante la CAAD para interponer el recurso de inconformidad respecto a dicho acto. Se le facultó a fin de mejor proveer, para pedir a las autoridades deportivas que impusieron la sanción recurrida, la información conducente y demás elementos probatorios que fueren

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



necesarios para el conocimiento de la verdad sobre la existencia de la infracción y la responsabilidad del sujeto sancionado.

Concerniente a la integración del Pleno se estableció que el Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Nacional del Deporte, designaría a los Miembros de la CAAD, quienes representarían a los siguientes organismos: Comité Olímpico Mexicano (COM), Confederación Deportiva Mexicana (CODEME), Medallistas Olímpicos y Comisión Nacional del Deporte (CONADE), asimismo se designaría a un representante de la autoridad, organismo o institución de la que proviniera el recurrente, quien sólo podría participar en las sesiones donde se discutiera el recurso de inconformidad específico, limitándose su carácter a la emisión de la resolución del caso en concreto. El nombramiento de los Miembros del Comisión sería por tres años, y su Presidente sería electo de entre sus integrantes, durando un año en su cargo y pudiendo ser reelecto, así también se estableció que un Secretario General se encargaría de los asuntos administrativos de la Comisión y de las actuaciones fuera de su recinto.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por decreto publicado en el DOF el día veintiocho de junio de mil novecientos noventa y nueve, adiciona en su artículo 73 fracción XXIX, el inciso J, por la cual se faculta al Congreso de la Unión para legislar en materia del deporte ordenando se establecieran las bases generales en coordinación de la facultad concurrente entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, asimismo de la participación de los sectores social y privado.

La **Ley General del Deporte**, publicada en el DOF, el día 8 de junio del 2000, abrogó a la Ley de Estímulo y Fomento del Deporte, respecto de la CAAD se estableció que su Presidente sería designado por el Titular del Ejecutivo Federal, y que para la designación de los cuatro Miembros restantes y sus suplentes, consideraría la propuesta de los organismos deportivos y deportistas nacionales, disponiendo que los nombramientos de los integrantes del Pleno deberían recaer en personas con profesión de Licenciado en Derecho, conocimientos en el ámbito deportivo, así como reconocido prestigio y calidad moral; además, sus resoluciones debían ser emitidas por mayoría de votos debiéndose encontrar presentes el Presidente y los otros cuatro Miembros Titulares, así como sus respectivos suplentes. En dicha Ley se le facultó para conocer y resolver el recurso de apelación que se presentara en contra de las resoluciones emitidas por los organismos deportivos, subsistiendo el principio de definitividad respecto de que antes de acudir ante la CAAD debía agotarse el recurso de inconformidad ante la instancia en orden ascendente de la que aplicó la sanción o emitió el acto recurrido.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



La Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el DOF, el día 24 de febrero de 2003, abrogó a la Ley General del Deporte. En esta Ley se le asignó a la CAAD la naturaleza jurídica de un **órgano desconcentrado de la SEP**, dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus acuerdos, laudos y demás resoluciones, conservándose las atribuciones de la CAAD para conocer y resolver el recurso de apelación, pero ahora, a elección del impugnante, puede optar por el medio de defensa correspondiente ante la instancia inmediata en orden ascendente dentro de la estructura deportiva nacional o interponer directamente su recurso de apelación ante esta Comisión. Así también, la CAAD puede conceder o negar la suspensión provisional y en su caso definitiva del acto impugnado, siempre que no represente riesgo grave al orden público o a la disciplina deportiva en cuestión, de igual forma puede efectuar la suplencia en la deficiencia de la queja, cuando el impugnante no sea una autoridad, entidad u organismo deportivo. Además, la CAAD continúa interviniendo como árbitro o amigable componedor para dirimir las controversias que se susciten o puedan suscitarse como consecuencia de la promoción, organización y desarrollo de actividades deportivas y entre los deportistas o demás participantes en éstas, independientemente, de que las partes pertenezcan o no al SINADE.

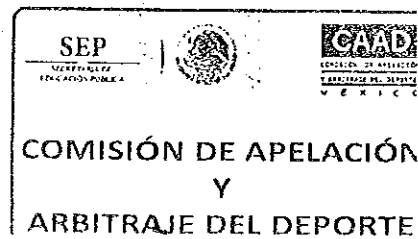
Se faculta a la CAAD para imponer correcciones disciplinarias y medidas de apremio a todas aquellas personas físicas o morales, organismos y entidades deportivas por conducto de sus titulares que se nieguen a acatar o que no acaten en sus términos, los acuerdos, decisiones, laudos y resoluciones emitidos por la propia Comisión.

Asimismo, se señala que la CAAD se integrara por un Pleno y por las unidades administrativas, necesarias para el cabal desempeño de sus funciones. Respecto a la designación del Pleno, la misma le corresponde al Ejecutivo Federal, quien a propuesta del SINADE designa al Presidente y los cuatro Miembros Titulares, los nombramientos de los integrantes del Pleno deberían recaer en personas con profesión de Licenciado en Derecho, conocimientos en el ámbito deportivo, así como reconocido prestigio y calidad moral, durarán tres años en su encargo pudiendo ser ratificados por un periodo más.

Las resoluciones definitivas emitidas por la CAAD no admiten recurso alguno en el ámbito deportivo y para poder sesionar, el Pleno de la CAAD, requerirá la presencia de mayoría de sus miembros integrantes. La ausencia del Presidente, en cualquiera de las sesiones, será suplida por alguno de los Miembros Titulares, si ésta fuera definitiva el titular del Ejecutivo Federal designará a quien deba sustituirlo para que concluya el periodo respectivo.



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



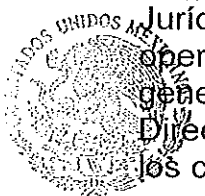
El Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, fue publicado en el DOF, el día 16 de abril de 2004, conteniendo como principales aspectos en relación a la CAAD, que al establecerse en la Ley General de Cultura Física y Deporte la exclusividad para conocer y resolver el recurso de apelación, ahora el recurso de inconformidad antes privativo de esta Comisión, pasó a ser materia del superior jerárquico de la autoridad, entidad u organismo deportivo que haya emitido el acto impugnado, otorgándose para su interposición un plazo mayor al que se venía previendo en disposiciones anteriores, siendo actualmente de 10 días; reservándose para la CAAD en exclusiva, el conocimiento y resolución de los recursos de apelación, mismo que debe de interponerse dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se tenga conocimiento del acto impugnado. Destacando que las resoluciones emitidas por la CAAD no admiten recurso alguno en el ámbito deportivo y que la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte promoverá, dentro del seno del SINADE que los organismos que pertenezcan a este sistema inserten en sus Estatutos y Reglamentos su sujeción a las resoluciones de la CAAD.

Se señalaron como medios alternos de solución de conflictos que pueden tramitarse ante la CAAD, al arbitraje y la amigable composición, además de facultar al Pleno de la CAAD para solicitarle a las autoridades, entidades u organismos administrativos y deportivos competentes, impongan sanciones, correcciones disciplinarias o medidas de apremio a quien se niegue a acatar los acuerdos, decisiones, laudos y resoluciones emitidos por la propia Comisión.

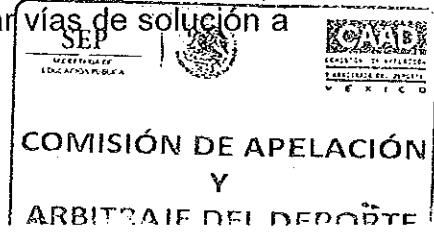
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por decreto publicado en el DOF el doce de octubre de dos mil once, adicionó el párrafo décimo del artículo 4 y se reformó la fracción XXIX-J del artículo 73 estableciendo el derecho que tiene toda persona a la cultura física y a la práctica del deporte, correspondiéndole al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia, facultando al Congreso de la Unión para legislar en materia de cultura física y deporte.

El Reglamento para la Integración y Funcionamiento de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, fue publicado en el DOF, el día quince de diciembre de dos mil once, señalando la estructura que integra a dicho órgano desconcentrado, consistente en: un Pleno (conformado por un presidente y cuatro miembros titulares), la Secretaría General, la Coordinación Administrativa, la Subdirección de Finanzas, la Subdirección Jurídica, las áreas de proyectistas y notificadores, así como personal administrativo y operativo. Se destacan las facultades de los mismos y se establecen los criterios generales del Pleno. Por otra parte, se destaca la posibilidad de que el Consejo Directivo del SINADE solicite la intervención de la CAAD para buscar vías de solución a los conflictos existentes entre sus miembros.

S. E. P.
OFICIALIA MA



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





El 7 de junio de 2013 se publicó en el DOF la nueva **Ley General de Cultura Física y Deporte**, que abrogó a la publicada el 24 de febrero de 2003. En esta Ley se confirma la naturaleza jurídica de la CAAD como un **órgano desconcentrado de la SEP**, dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus acuerdos, laudos y demás resoluciones, conservándose las atribuciones de la CAAD para conocer y resolver el recurso de apelación, interpuesto por cualquier persona física o moral inscrita en el RENADE o cualquiera de los miembros del SINADE, pudiendo optar el impugnante por el medio de defensa correspondiente ante la instancia inmediata en orden ascendente dentro de la estructura deportiva nacional o interponer directamente su recurso de apelación ante esta Comisión. Así también, la CAAD puede conceder o negar la suspensión provisional y en su caso definitiva del acto impugnado, siempre que no represente riesgo grave al orden público o a la disciplina deportiva en cuestión, de igual forma puede efectuar la suplencia en la deficiencia de la queja, cuando el impugnante no sea una autoridad, entidad u organismo deportivo. Además, la CAAD intervendrá como Panel de Arbitraje en las controversias que se susciten o puedan suscitarse entre deportistas, entrenadores, directivos, autoridades, entidades u organismos deportivos, o entre unos y otros, de conformidad con el Reglamento que se expida para tal efecto, subsistiendo su función como mediador y/o conciliador

La CAAD está facultada para imponer correcciones disciplinarias y medidas de apremio a todas aquellas personas físicas o morales, organismos y entidades deportivas por conducto de sus titulares que se nieguen a acatar o que no acaten en sus términos, los acuerdos, decisiones, laudos y resoluciones emitidos por la propia Comisión.

Asimismo, se señala que la CAAD se integrara por un Pleno compuesto por un Presidente y cuatro Miembros Titulares, así como las unidades administrativas y Oficinas Regionales, necesarias para el cabal desempeño de sus funciones. Respecto a la designación del Pleno, la misma le corresponde al Ejecutivo Federal. Los nombramientos de los integrantes del Pleno deberían recaer en personas con profesión de Licenciado en Derecho o Abogado, con amplio conocimientos en el ámbito deportivo, así como reconocido prestigio y calidad moral, durarán tres años en su encargo pudiendo ser ratificados por un periodo más.

Las resoluciones definitivas emitidas por la CAAD no admiten recurso alguno en el ámbito deportivo y para poder sesionar, el Pleno de la CAAD, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros integrantes. La ausencia del Presidente, en cualquiera de las sesiones, será suplida por alguno de los Miembros Titulares, si ésta fuera definitiva el titular del Ejecutivo Federal designará a quien deba sustituirlo para que concluya el periodo respectivo.

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA COMISIÓN DE APELACIÓN Y
ARBITRAJE DEL DEPORTE

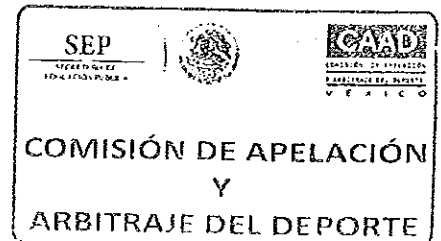
Esta Ley establece los requisitos y condiciones para la tramitación y resolución del recurso de apelación, destacando que debe de interponerse por escrito, por comparecencia o a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación o se tenga conocimiento del acto impugnado, acompañando en su caso, el documento original que lo contenga y su constancia de notificación, así como señalando los hechos y agravios que se le causaron, y ofreciendo las pruebas que acrediten dichos hechos y agravios. Si la interposición del recurso de apelación se hace por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, el apelante deberá ratificar dicho recurso por escrito y acompañar la documentación correspondiente.

En todo lo no previsto en la Ley y su Reglamento para la substanciación del recurso de apelación, la CAAD aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, y hasta en tanto no se expida el nuevo Reglamento, en lo que no se contravenga se continuara aplicando el publicado en el DOF, el día 16 de abril de 2004.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





3. MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA CAAD

3.1 MISIÓN

La Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, en los términos previstos en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento es la máxima autoridad en justicia deportiva que resuelva definitivamente con plena jurisdicción y autonomía, las controversias en materia deportiva que presenten cualquier persona física o moral inscrita en el RENADE o cualquiera de los miembros del SINADE o demás participantes responsables de la promoción, organización y desarrollo de actividades deportivas, vía apelación, arbitraje o amigable composición.

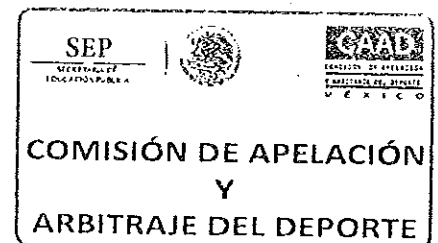
3.2 OBJETIVOS

- a) Resolver las controversias con legalidad, justicia e imparcialidad.
- b) Resolver las controversias con prontitud e inmediatez.
- c) Difundir la legislación del deporte.
- d) Analizar y estudiar reformas legales de la cultura física y el deporte.
- e) Respeto al estado de derecho, la verdad, la razón, la justicia y la equidad en nuestras resoluciones, actuaciones y consultas.
- f) Confianza y credibilidad de la Justicia Deportiva en los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





4. MARCO NORMATIVO

Principales normas jurídicas que regulan la CAAD.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el día 5 de febrero de 1917 y sus reformas posteriores.

Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el DOF el día 7 de junio de 2013.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el día 02 de abril de 2013.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF el día 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el día 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores

Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el DOF el día 29 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.

Ley Federal del Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el día 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el día 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el DOF, el día 1 de enero de 2002 y reformas posteriores.

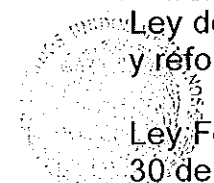
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el día 13 de marzo de 2002 y sus reformas posteriores.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el día 11 de junio de 2002 y reformas posteriores.

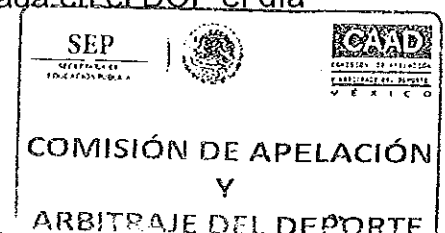
Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el día 10 de abril de 2003 y reformas posteriores.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el día 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.

S. E.
OFICIALIA MAYOR



SECRETARÍA GENERAL DE
INVESTIGACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el DOF el día 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Código Civil Federal, publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y reformas posteriores.

Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el día 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.

Código Penal Federal, publicado en el DOF el día 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.

Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el DOF el día 30 de agosto de 1934 y reformas posteriores.

Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el día 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el día 28 de julio de 2010 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF el día 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta publicado en el DOF el 17 de Octubre de 2003 y reformas posteriores.

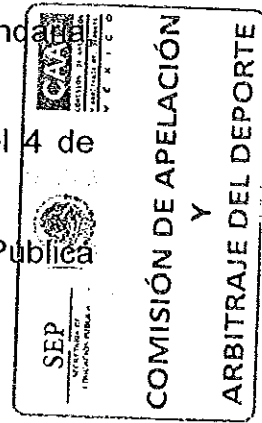
Reglamento de la Ley de General Cultura Física y Deporte, publicado en el DOF el día 16 de abril de 2004 y reformas posteriores.

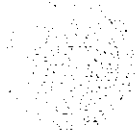
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el día 21 de enero de 2005 y reformas posteriores.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el DOF el día 28 de junio de 2006 y reformas posteriores

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el día 6 de septiembre de 2007.





Reglamento para la integración y funcionamiento de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, publicadas en el DOF el día 15 de diciembre de 2011.

Estatutos y Reglamentos de las Federaciones Deportivas Nacionales y sus Asociaciones Estatales.

Plan Nacional de Desarrollo vigente.

Atribuciones:

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 78 de la Ley, la CAAD es un órgano desconcentrado de la SEP cuyo objeto es resolver el recurso de apelación que se interponga en los casos y términos previstos en esta Ley y su Reglamento, así como fungir como Panel de Arbitraje, o coadyuvar en las mediaciones y conciliaciones, respecto de las controversias de naturaleza jurídica deportiva que se susciten o puedan suscitarse entre deportistas, entrenadores, directivos, autoridades, entidades u organismos deportivos, con la organización y competencia que esta Ley establece; dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus acuerdos, laudos y resoluciones e independiente de las autoridades administrativas.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley, la CAAD, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer y resolver mediante el recurso de apelación, sobre las impugnaciones planteadas por cualquier persona física o moral inscrita en el RENADE o cualquiera de los miembros del SINADE, en contra de actos, omisiones, decisiones, acuerdos o resoluciones emitidos por las autoridades, entidades u organismos deportivos, que afecten los derechos deportivos establecidos a favor del apelante, en la presente Ley o en los reglamentos y demás disposiciones que de ella emanen.

El impugnante podrá optar en agotar el medio de defensa que corresponda o interponer directamente el recurso de apelación;

II. Conceder la suspensión provisional y, en su caso, definitiva, del acto impugnado dentro del trámite del recurso de apelación;

III. Efectuar la suplencia de la deficiencia de la queja dentro del trámite del recurso de apelación, cuando el impugnante no sea directivo, autoridad, entidad u organismo deportivo;

IV. Fungir como conciliador dentro del trámite del recurso de apelación;

V. Intervenir como Panel de Arbitraje en las controversias que se susciten o puedan suscitarse entre deportistas, entrenadores, directivos, autoridades, entidades u organismos deportivos, o entre unos y otros, de conformidad con el Reglamento que se expida para tal efecto;

VI. Coordinar un área de mediación y conciliación con la participación de personal calificado y, en su caso, de mediadores o conciliadores independientes, para permitir la solución de controversias que se susciten o puedan suscitarse entre deportistas,

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA COMISIÓN DE APELACIÓN Y
ARBITRAJE DEL DEPORTE

entrenadores, directivos, autoridades, entidades u organismos deportivos, o entre unos y otros, de conformidad con el Reglamento que se expida para tal efecto.

Para efectos de esta fracción se entiende por mediación la función de establecer comunicación y negociación entre las partes para prevenir o resolver un conflicto, y por conciliación el método para proponer a las partes alternativas concretas de solución para que resuelvan de común sus diferencias;

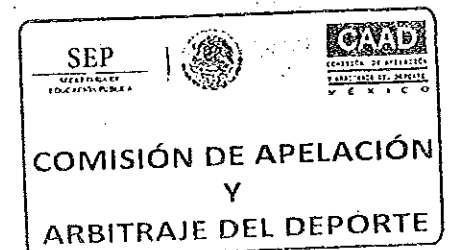
VII. Imponer correcciones disciplinarias y medidas de apremio a todas aquellas personas físicas o morales, organismos y entidades deportivas por conducto de sus titulares que se nieguen a acatar y ejecutar o que no acaten y ejecuten en sus términos, los acuerdos, decisiones, laudos y resoluciones emitidos por la propia CAAD, y

VIII. Las demás que establezca la presente Ley y otras disposiciones reglamentarias.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





5. LISTADO DE LOS TRÁMITES QUE PROPORCIONA LA CAAD

Según lo establecido por la Ley General de Cultura Física y Deporte en sus artículos 78, 79, 83 y 149 fracción II y por su Reglamento en sus artículos 88, 89 y 90, son las siguientes:

Artículo 78. La CAAD es un órgano desconcentrado de la SEP cuyo objeto es resolver el recurso de apelación que se interponga en los casos y términos previstos en esta Ley y su Reglamento, así como fungir como Panel de Arbitraje, o coadyuvar en las mediaciones y conciliaciones, respecto de las controversias de naturaleza jurídica deportiva que se susciten o puedan suscitarse entre deportistas, entrenadores, directivos, autoridades, entidades u organismos deportivos, con la organización y competencia que esta Ley establece; dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus acuerdos, laudos y resoluciones e independiente de las autoridades administrativas.

Artículo 79. La CAAD, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer y resolver mediante el recurso de apelación, sobre las impugnaciones planteadas por cualquier persona física o moral inscrita en el RENADE o cualquiera de los miembros del SINADE, en contra de actos, omisiones, decisiones, acuerdos o resoluciones emitidos por las autoridades, entidades u organismos deportivos, que afecten los derechos deportivos establecidos a favor del apelante, en la presente Ley o en los reglamentos y demás disposiciones que de ella emanen.

El impugnante podrá optar en agotar el medio de defensa que corresponda o interponer directamente el recurso de apelación;

II. Conceder la suspensión provisional y, en su caso, definitiva, del acto impugnado dentro del trámite del recurso de apelación;

III. Efectuar la suplencia de la deficiencia de la queja dentro del trámite del recurso de apelación, cuando el impugnante no sea directivo, autoridad, entidad u organismo deportivo;

IV. Fungir como conciliador dentro del trámite del recurso de apelación;

V. Intervenir como Panel de Arbitraje en las controversias que se susciten o puedan suscitarse entre deportistas, entrenadores, directivos, autoridades, entidades u organismos deportivos, o entre unos y otros, de conformidad con el Reglamento que se expida para tal efecto;

VI. Coordinar un área de mediación y conciliación con la participación de personal calificado y, en su caso, de mediadores o conciliadores independientes, para permitir la solución de controversias que se susciten o puedan suscitarse entre deportistas, entrenadores, directivos, autoridades, entidades u organismos deportivos, o entre unos y otros, de conformidad con el Reglamento que se expida para tal efecto.



Para efectos de esta fracción se entiende por mediación la función de establecer comunicación y negociación entre las partes para prevenir o resolver un conflicto, y por conciliación el método para proponer a las partes alternativas concretas de solución para que resuelvan de común sus diferencias;

VII. Imponer correcciones disciplinarias y medidas de apremio a todas aquellas personas físicas o morales, organismos y entidades deportivas por conducto de sus titulares que se nieguen a acatar y ejecutar o que no acaten y ejecuten en sus términos, los acuerdos, decisiones, laudos y resoluciones emitidos por la propia CAAD, y

VIII. Las demás que establezca la presente Ley y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 83. La tramitación y resolución del recurso de apelación a que hace referencia este Título, se sujetará a los requisitos y condiciones siguientes:

I. Se interpondrá por escrito, por comparecencia o a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, dentro de los quince días hábiles siguientes al que surta efectos la notificación o se tenga conocimiento del acto, omisión, decisión, acuerdo o resolución impugnado, debiéndose señalar la autoridad, organismo o entidad que lo emitió o que fue omiso en su realización, acompañando en su caso, el documento original que lo contenga y su constancia de notificación, así como señalando los hechos y agravios que se le causaron, y ofreciendo las pruebas que acrediten dichos hechos y agravios.

Si la interposición del recurso de apelación se hace por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, el apelante deberá ratificar dicho recurso por escrito y exhibir la documentación a que hace referencia el párrafo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su interposición;

II. La CAAD, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito o de la comparecencia respectiva, por la que se interpuso el recurso de apelación, o en su caso, a la ratificación del recurso, acordará sobre la prevención, admisibilidad o no del recurso.

Si el recurso fuera obscuro o irregular, o no cumpliera con alguno de los requisitos establecidos en la fracción anterior, la CAAD prevendrá al apelante para que dentro del término de tres días hábiles subsane los defectos. De no hacerlo transcurrido el término, la CAAD lo tendrá por no admitido y devolverá al apelante todos los documentos que haya presentado.

Una vez admitido el recurso, se correrá traslado al apelado para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación correspondiente, rinda un informe por escrito justificando el acto, omisión, decisión, acuerdo o resolución impugnado, ofreciendo las pruebas que correspondan.

En el acuerdo que determine la admisibilidad del recurso de apelación se citará a las partes a una audiencia de conciliación dentro de los diez días hábiles siguientes, la que se llevará a cabo concurran o no las partes;

III. Admitido el recurso de apelación, la CAAD podrá conceder la suspensión provisional y en su caso definitiva del acto impugnado o de la resolución materia de la apelación, siempre y cuando lo justifique el apelante, no se trate de actos consumados, no se encuentren en riesgo a la comunidad de la disciplina deportiva respectiva, ni

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE
SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



contravengan disposiciones de orden público. La CAAD podrá revocar en cualquier momento esta suspensión, cuando cambien las condiciones de su otorgamiento;

IV. En la audiencia de conciliación, la CAAD escuchará a las partes en conflicto y de ser posible propondrá una solución al mismo, que podrá ser aceptada por ambas partes, mediante la celebración de un convenio que tendrá los efectos de una resolución definitiva emitida por la CAAD. En caso de que las partes no quisieran conciliar, la CAAD continuará con la secuela del procedimiento, pronunciándose sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, y citándolas a una audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, dentro de los diez días hábiles siguientes, la que se llevará a cabo concurran o no las partes;

V. Las pruebas admitidas se desahogarán en la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, y de ser posible en un solo día. Acto seguido, en su caso las partes formularán alegatos y se citará para la resolución definitiva que deberá emitir el Pleno de la CAAD en ese momento, o dentro de los quince días hábiles siguientes, en razón de lo voluminoso del expediente;

VI. Las notificaciones se podrán hacer a las partes por correspondencia o mediante la utilización de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología. Asimismo, se podrán utilizar dichos medios para la administración de los expedientes formados con motivo del recurso de apelación;

VII. Las resoluciones definitivas emitidas por la CAAD no admitirán recurso alguno en el ámbito deportivo, agotarán la vía administrativa, serán obligatorias y se ejecutarán en su caso, a través de la autoridad, entidad u organismo que corresponda, que será responsable de su estricto y efectivo cumplimiento, y

VIII. En todo lo no previsto en esta Ley y su Reglamento para la substanciación del recurso de apelación, la CAAD aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 149. Contra las resoluciones de los organismos deportivos que impongan sanciones, proceden los recursos siguientes:

I...

II. Recurso de apelación, el cual se promoverá ante la CAAD.

Conforme a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte en sus artículos 89, 90 y 91 son las siguientes:

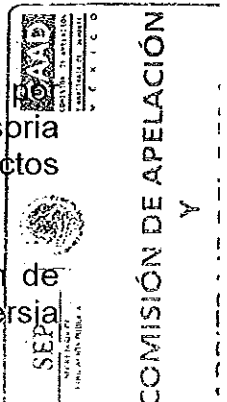
Artículo 89. El arbitraje como vía o medio alternativo de solución de conflictos previsto en la Ley, procederá una vez satisfecho el compromiso o cláusula compromisoria respectiva en donde las partes convengan someter su controversia y aspectos fundamentales a CAAD.

Artículo 90. La amigable composición como vía o medio alternativo para la solución de conflictos previsto por la Ley, procederá cuando las partes en controversia

S. E. P.
OFICIALIA MAJOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



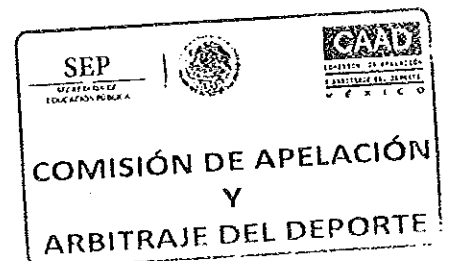
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA COMISIÓN DE APELACIÓN Y
ARBITRAJE DEL DEPORTE

voluntariamente sometan sus diferencias ante CAAD quien en la audiencia que para el efecto se señale en día y hora determinado concluya aprobación y ejecución de un convenio de solución.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





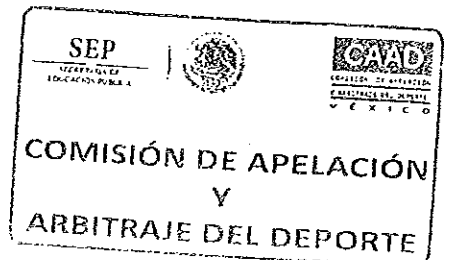
6. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE LA CAAD

	Código del puesto	Nombre del puesto
1	11-G00-1-CFLA001-0000001-X-X-X	Presidente de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.
2	11-G00-1-CFMA001-0000003-E-X-A	Miembro Titular de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.
	11-G00-1-CFMA001-0000004-E-X-A	
	11-G00-1-CFMA001-0000005-E-X-A	
	11-G00-1-CFMA001-0000006-E-X-A	
6	11-G00-1-CFNB001-0000007-E-C-A	Secretario General.
7	11-G00-1-CFNB001-0000008-E-G-I	Coordinador Administrativo.
8	11-G00-1-CFOB001-0000009-E-C-P	Subdirector Jurídico.
9	11-G00-2-CFPB001-0000010-E-C-D	Proyectistas.
	11-G00-2-CFPB001-0000011-E-C-D	
	11-G00-2-CFPB001-0000012-E-C-D	
	11-G00-2-CFPB001-0000013-E-C-D	
	11-G00-2-CFPB001-0000014-E-C-D	
14	11-G00-1-CFOA001-0000015-E-C-O	Subdirector de Finanzas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





7. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN A LA CAAD

<p>Nombre del Puesto: Presidente de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.</p>	
<p>Misión</p>	<p>Determinar y dirigir el funcionamiento administrativo de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte y resolver las controversias que en materia deportiva se susciten entre los miembros del SINADE propiciando la equidad y la justicia en el deporte y ser el representante de esta Comisión.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE SUS ÁREAS Y LA ADECUADA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS.</p> <p>DETERMINAR, CONDUCIR Y DIRIGIR, LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL PLENO, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES QUE ESTABLEZCA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.</p> <p>DIRIGIR, DEBATIR Y RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTEN PARA SU SOLUCIÓN AL PLENO, CON APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EQUIDAD Y JUSTICIA EN EL DEPORTE.</p> <p>REPRESENTAR LEGALMENTE A LA CAAD.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Coordinar la planeación y evaluación de la CAAD conforme a la normatividad aplicable, a fin de garantizar el funcionamiento y operación de sus áreas y la adecuada prestación de sus servicios.</p> <p>Diseñar y presentar al Pleno el programa anual de actividades de la CAAD, así como el presupuesto anual para su consideración y aprobación.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

CAAD
COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Representar a la CAAD ante la Secretaría de Educación pública para asegurar la obtención de los recursos humanos, presupuestarios y materiales necesarios para su debido ejercicio y funcionamiento.

Vigilar en el ámbito de su competencia la expedición de los manuales, o instructivos que sean necesarios para el debido funcionamiento de la CAAD.

Conocer, discutir, analizar y en su caso aprobar, conjuntamente con los miembros titulares del Pleno, los proyectos de estructura organizacional, reglas de operación y funcionamiento, manual de organización y manual de procedimientos de la CAAD.

Determinar, conducir y dirigir, la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de conformidad a los lineamientos aprobados por el Pleno, en términos de la normatividad aplicable y en congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Nacional de Desarrollo.

Establecer y aprobar los procesos en administración de recursos humanos, financieros, materiales con los que cuente la CAAD.

Autorizar los procedimientos para la supervisión, vigilancia, control y evaluación de la Secretaría General, las Coordinaciones y Subsecretarías/ subdirecciones que integran la CAAD.

Otorgar y suscribir títulos de crédito en términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Firmar en toda clase de cuentas de cheques, ahorros, depósitos e inversión que se requieran para el funcionamiento de la CAAD.

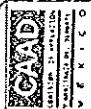
Contratar, despedir, organizar, asignar sueldos, emolumentos, funciones o atribuciones, de todo el personal, de confianza, de planta, eventual, profesional, que se requiera para la operación de la CAAD.

Aprobar los programas operativo anual, de simplificación de procedimientos administrativos e interno de protección civil, así como los informes de gestión financiera y pasivo circulante de la CAAD que sean puestos a su consideración por el coordinador administrativo.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE



Dirigir, debatir y resolver las controversias que se presenten para su solución al Pleno, con apego al marco normativo aplicable, en concordancia con los principios de legalidad, equidad y justicia en el deporte.

Presidir y dirigir las audiencias y sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de análisis del Pleno con derecho a voz y voto. En caso de empate resolver con voto de calidad.

Coordinar la agenda de trabajo del Pleno y convocar, conjuntamente con el Secretario General a los Miembros Titulares y/o Suplentes del Pleno de la CAAD, así como a las personas, autoridades y organismos deportivos que deban participar en las audiencias, sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de análisis de la CAAD.

Asignar por turno, a través de la Secretaria General, al Miembro del Pleno que corresponda los asuntos presentados a la Comisión, para su atención y proyecto de resolución definitiva.

Aprobar los mecanismos de coordinación que deben establecerse con las Comisiones Estatales de Apelación y Arbitraje del Deporte, para efectos de distribuir sus funciones, evitando la invasión de competencias.

Autorizar con su firma los acuerdos, laudos o resoluciones emitidas en conjunción con el Pleno y Secretario General de la CAAD, así como aquellos propios de su encargo y necesarios para cumplir con las funciones de la CAAD.

Evaluar en el ámbito de sus facultades, el cabal cumplimiento de los acuerdos, laudos o resoluciones emitidas por el Pleno de la CAAD.

Constituir conjuntamente con los Miembros Titulares del Pleno, los criterios generales del mismo y proponer al Pleno la interrupción de un criterio general, justificando dicha determinación.

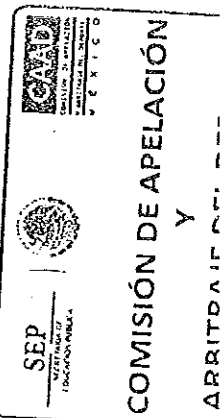
Representar legalmente a la CAAD.

Acudir en representación de la CAAD a las juntas, sesiones o reuniones de trabajo a las que convoque el Consejo Directivo del

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



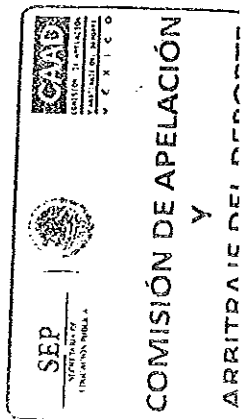
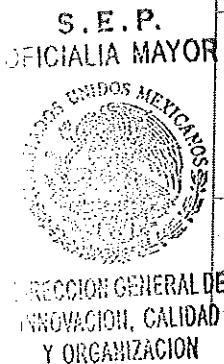
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



	<p>Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y en su caso la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo, operativo y de enlace o técnico de la CAAD, salvo aquellas que por disposición legal, sean indelegables.</p> <p>Asegurar la difusión de la CAAD y los derechos en materia deportiva.</p> <p>Asegurar la protección de los derechos de los deportistas, estableciendo las medidas que dictamine el pleno para fomentar su difusión.</p> <p>Coordinar con la Secretaría de Educación Pública las medidas acordadas por el Pleno para formular normas y programas que promuevan la educación física, el deporte para todos, el deporte estudiantil y el deporte selectivo.</p> <p>Coordinar con la SEP las medidas acordadas por el Pleno para formular programas y fomentar las licenciaturas especializadas en materia de cultura física y deporte y estudios de posgrado.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Internamente con las áreas adscritas a la SEP y externamente con otras dependencias, organismos y entidades deportivas, así como deportistas e instituciones gubernamentales.</p>

Nombre del Puesto: Miembro Titular de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.

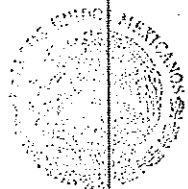
<p>Misión</p>	<p>Resolver las controversias que en materia deportiva se susciten entre los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (SINADE) propiciando la equidad y la justicia en el deporte.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>DEBATIR Y RESOLVER LAS CONTROVERSIAS QUE SE PRESENTEN PARA SU SOLUCIÓN AL PLENO, CON APEGO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, EN</p>



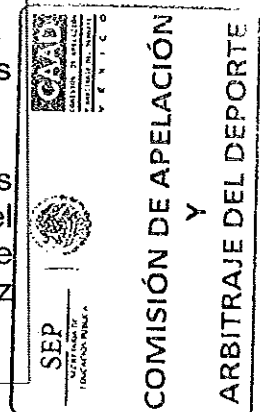


	<p>CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EQUIDAD Y JUSTICIA EN EL DEPORTE.</p> <p>COADYUVAR CON EL PRESIDENTE EN EL ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAAD.</p> <p>ESTABLECER PROGRAMAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA CAAD Y DE LOS DERECHOS EN MATERIA DEPORTIVA.</p> <p>COADYUVAR CON EL PRESIDENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA CAAD.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Debatir y resolver las controversias que se presenten para su solución al Pleno, con apego al marco normativo aplicable, en concordancia con los principios de legalidad, equidad y justicia en el deporte.</p> <p>Interpretar en el orden jurídico y administrativo los ordenamientos y disposiciones legales aplicables para la debida resolución de los conflictos sometidos a su consideración.</p> <p>Analizar, desarrollar y elaborar bajo su más estricta responsabilidad, los anteproyectos de resolución de los asuntos que en razón del turno correspondiente le fueren asignados, exponiéndolos ante el Pleno de la CAAD.</p> <p>Comparecer a las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de análisis del Pleno con derecho a voz y voto y proponer y precisar la inclusión de los asuntos que considere oportuno deliberar conforma al orden del día.</p> <p>Autorizar con su firma los acuerdos, laudos o resoluciones emitidas en conjunción por el Pleno de la CAAD.</p> <p>Emitir su voto particular, minoritario o aclaratorio en los acuerdos y/o resoluciones en los que no este conforme con el voto de la mayoría. En este caso el voto particular se engrosara al texto de la mayoría que podrá ser a su vez agregado al acta correspondiente.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
REGISTRACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





Convocar a las sesiones extraordinarias que considere deben realizarse, en caso de que el Presidente no lo haga.

Constituir conjuntamente con el presidente y demás Miembros Titulares del Pleno, los criterios generales del mismo y proponer al Pleno la interrupción de un criterio general, justificando dicha determinación.

Coadyuvar con el Presidente de la CAAD en el análisis y autorización de la planeación y evaluación de la Comisión.

Conocer, discutir, analizar y en su caso aceptar el programa anual de actividades, así como su correspondiente informe, presentados por el Presidente de la CAAD.

Conocer, discutir, analizar y en su caso aprobar el informe del ejercicio presupuestal anual presentado por el Presidente de la CAAD con apoyo del área responsable, así como los informes mensuales correspondientes presentados por la Coordinación Administrativa.

Conocer, discutir, analizar y en su caso aprobar, conjuntamente con los Miembros Titulares del Pleno, los proyectos de estructura organizacional, reglas de operación y funcionamiento, manual de organización y manual de procedimientos de la CAAD.

Establecer programas para la difusión de la CAAD y de los derechos en materia deportiva.

Coadyuvar, previo acuerdo del Pleno, con las estrategias de difusión que permitan a los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte conocer la protección de sus derechos, así como sus deberes en materia deportiva.

Participar y fortalecer las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia de derecho y deporte.

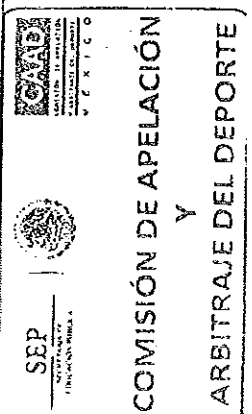
Promover y difundir entre el público en general el conocimiento de la materia deportiva.

Coadyuvar con el Presidente en el cumplimiento de las funciones jurídicas y administrativas indispensables para el

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





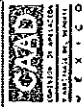
	<p>desempeño de las funciones de la CAAD.</p> <p>Representar a la CAAD en los asuntos que el Pleno determine.</p> <p>Acudir por excepción a las juntas, sesiones o reuniones de trabajo a las que convoque el Consejo Directivo del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y en su caso la Secretaría de Educación Pública, en los cuales no sea posible la presencia del Presidente de la CAAD, previ6 acuerdo del Pleno.</p> <p>Aprobar los mecanismos que sean sometidos al Pleno y permitan la debida administraci6n de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con que cuenta la CAAD.</p> <p>Solicitar al Secretario General y/o titular de la Coordinaci6n que corresponda la informaci6n, documentos y material en general que se requiera para el eficaz desempeño de sus funciones.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Internamente con las 6reas adscritas a la SEP y externamente con otras dependencias, organismos y entidades deportivas, as6 como deportistas e instituciones gubernamentales.</p>

<p>Nombre del Puesto: Secretaria General.</p>	
<p>Misi6n</p>	<p>Levantar y dar fe de los acuerdos, laudos y resoluciones, del contenido de las actas de las sesiones dictadas por el Pleno de la CAAD y dem6s actuaciones que lo ameriten. Coadyuvar al debido funcionamiento de la CAAD con base en el marco jur6dico aplicable.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>DESARROLLAR LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL PLENO.</p> <p>COADYUVAR CON EL PRESIDENTE DE LA CAAD EN LA</p>

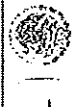
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



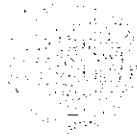
DIRECCI6N GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE

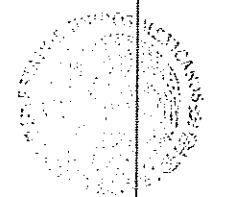


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

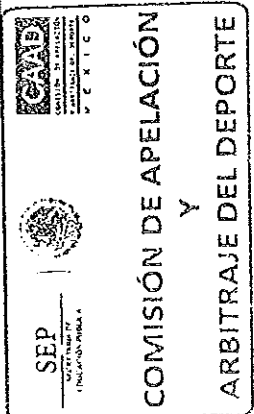


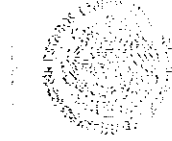
	<p>DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE DEBAN CONOCER, ANALIZAR Y APROBAR LOS MIEMBROS DEL PLENO DE LA CAAD.</p> <p>FORMULAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESGUARDO, PREVIO ACUERDO DEL PLENO DE LA CAAD.</p> <p>ESTABLECER, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS A SU CARGO.</p>
<p>Funciones</p>	<p>Desarrollar las condiciones necesarias para el debido funcionamiento de las sesiones del Pleno.</p> <p>Elaborar, por instrucciones del Presidente o de los Miembros Titulares los proyectos de las convocatorias para las sesiones ordinarias, extraordinarias o de análisis y proponer el orden del día.</p> <p>Comunicar a los Miembros del Pleno la fecha y hora de las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de análisis del Pleno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, proporcionando oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente.</p> <p>Asistir con derecho a voz a las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de análisis a que convoque el Pleno de la CAAD y verificar el quórum legal en las sesiones del Pleno.</p> <p>Verificar que el contenido de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno de la CAAD correspondan en cuanto a su texto, al de los acuerdos y resoluciones notificados a las partes interesadas.</p> <p>Autorizar con su firma los acuerdos, laudos o resoluciones emitidas en conjunción por el Pleno o por el Presidente de la CAAD, para dar fe de los mismos.</p> <p>Coordinar con los Miembros del Pleno el análisis, estudio y realización de los anteproyectos de resolución que en razón de turno les fueren asignados.</p> <p>Coadyuvar con el Presidente de la CAAD en la distribución</p>

S. R. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





de los asuntos que deban conocer, analizar y aprobar los Miembros del Pleno de la Comisión.

Auxiliar al Presidente en la asignación y tramitación de los recursos y demás procedimientos administrativos interpuestos ante la CAAD, a fin de que el Miembro del Pleno que corresponda realice el estudio del mismo.

Administrar conjuntamente con el Presidente la agenda de trabajo del Pleno y convocar a los Miembros Titulares y/o Suplentes del Pleno de la CAAD, así como a las personas, autoridades y organismos deportivos que deban participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de análisis de la CAAD.

Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento de los precedentes de las resoluciones o laudos emitidos por el Pleno, a fin de que en su oportunidad el presidente este en posibilidad de turnar a la ponencia que corresponda.

Coordinar las acciones encaminadas al estudio y aprobación del criterio general del Pleno, para efectos de que el Presidente instruya al subdirector jurídico su compilación y divulgación.

Informar permanentemente al Presidente y al Pleno respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.

Formular las certificaciones de los documentos que se encuentren bajo su resguardo, previo acuerdo del Pleno de la CAAD.

Expedir, previo acuerdo del Pleno y cotejo ante sus originales, las copias certificadas que soliciten las partes interesadas respecto de documentos que obren en los expedientes de la CAAD.

Formular las certificaciones que se deriven de la Ley General de Cultura Física y Deporte, de sus ordenamientos y las que tengan a bien ordenar el Pleno o el presidente de la CAAD.

Autorizar los informes y reportes estadísticos en materia

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

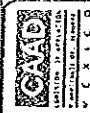

COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE

	<p>jurídica que le sean requeridos por el Pleno.</p> <p>Establecer, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo.</p> <p>Supervisar que las notificaciones ordenadas por el Pleno, se hagan con las formalidades y dentro de los plazos establecidos por la Ley y los ordenamientos que de ella deriven, teniendo bajo su resguardo el registro y archivo de las mismas.</p> <p>Revisar la debida integración y actualización del libro de gobierno, respecto de los asuntos planteados ante la CAAD, supervisando la debida compilación y sistematización de los criterios generales del Pleno de la CAAD.</p> <p>Revisar la debida actualización del libro de actas, los resguardos y el control de expedientes.</p> <p>Vigilar la integración control, conservación y consulta de los expedientes a su cargo y las medidas necesarias para el envío de los mismos al archivo general de la CAAD</p> <p>Enterar al Presidente la documentación y correspondencia recibida mediante Oficialía de partes de la CAAD, auxiliando al Presidente en la distribución de la misma a las áreas correspondientes.</p> <p>Coordinar el desempeño y funciones de los proyectistas a fin de coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resolución de los asuntos sometidos a consideración de los Miembros del Pleno.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Internamente con las áreas adscritas a la SEP y externamente con otras dependencias, organismos y entidades deportivas, así como deportistas e instituciones gubernamentales.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

COMISIÓN DE APELACIÓN
Y
ARBITRAJE DEL DEPORTE



Nombre del Puesto: Coordinador Administrativo.	
Misión	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con base en el marco jurídico aplicable, supervisando su debido aprovechamiento.
Objetivo	<p>PROPONER, DESARROLLAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA CAAD.</p> <p>PROPONER, DESARROLLAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>PROPONER, DESARROLLAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</p> <p>ELABORAR Y APLICAR PROGRAMAS DE SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</p>
Funciones	<p>Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales con base en el marco jurídico aplicable, supervisando su debido aprovechamiento.</p> <p>Proponer, desarrollar y ejecutar los procesos en materia de programación y presupuesto, con la finalidad de optimizar los recursos y cubrir las necesidades de la CAAD.</p> <p>Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, en función de los programas institucionales y los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y someterlo a la aprobación del Presidente de la CAAD para aplicarlo debidamente.</p> <p>Otorgar y suscribir títulos de crédito en términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Firmar en toda clase de cuentas de cheques, ahorros, depósitos e inversión que se requieran para el funcionamiento de la CAAD.</p> <p>Revisar, analizar y autorizar los estados financieros, para su</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

presentación al Presidente de la CAAD e informar mensualmente al Pleno sobre el ejercicio y destino del presupuesto que dispone la CAAD.

Establecer los sistemas administrativo-contables que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados, verificando el cálculo de I. S. R., subsidios para el empleo, cuotas al ISSSTE y demás prestaciones y obligaciones correspondientes del personal de la CAAD.

Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales.

Proponer, desarrollar y ejecutar los procesos en materia de administración de recursos humanos.

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y demás instrumentos normativos internos, que regulen las relaciones laborales de la CAAD con sus trabajadores.

Planear, elaborar y coordinar los programas de: capacitación y desarrollo, así como el de actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales para todo el personal de la CAAD, debiendo integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la CAAD.

Coordinar el desarrollo, evaluación e integración de los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingresos, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la CAAD.

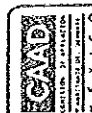
Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades.

Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal de acuerdo a las políticas establecidas y en apego a la normatividad vigente en la materia y al presupuesto del cual dispone la CAAD, elaborando el formato único de personal con los movimientos de altas, bajas y promociones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

COMISIÓN DE APELACIÓN
Y
ARBITRAJE DEL DEPORTE



Proponer, desarrollar y ejecutar los procesos en materia de administración de recursos materiales y servicios.

Elaborar el programa anual de necesidades y de inversión y gestionar el mismo, sometiéndolo a consideración del Presidente de la CAAD.

Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición o arrendamiento.

Establecer, coordinar y vigilar el programa de protección civil en la CAAD.

Formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales apegándose a la normatividad aplicable en la materia, así como supervisar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la CAAD, para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.

Elaborar y realizar el pago a proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la CAAD.

Elaborar y aplicar programas de simplificación de procesos administrativos.

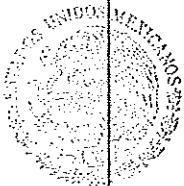
Formular y/o revisar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente.

Participar en las reuniones a las que sea convocado por el presidente del Pleno o, en su caso por los miembros titulares, así como en las que, en el ámbito de su esfera de competencia, se le designe.

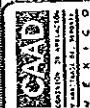
Coordinar con la subdirección jurídica la elaboración del proyecto del Manual de Organización de la CAAD, así como los proyectos de los Manuales de Procedimientos de la CAAD.

Expedir certificaciones y autenticar documentos relacionados con sus atribuciones.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE



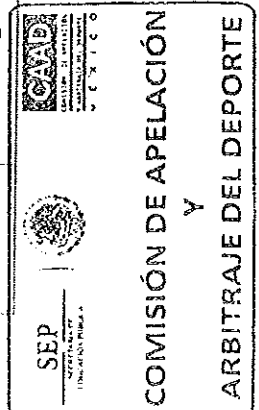
	<p>Coordinar el sistema de administración de documentos y el archivo administrativo de la CAAD.</p> <p>Cumplir las obligaciones que en materia de transparencia establezca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas adscritas a la SEP y con la propia comisión y externamente con organismos públicos y proveedores.</p>

Nombre del Puesto: Subdirector Jurídico.	
Misión	Representar a la CAAD ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en los juicios o procedimientos en que sea parte, asesorar a las Coordinaciones y apoyar a la Secretaría General en las labores que le encomiende el Pleno.
Objetivo	<p>REPRESENTAR A LA CAAD EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE SEA AUTORIDAD RESPONSABLE O DEMANDADA.</p> <p>COADYUVAR CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN LOS CUALES IMPLIQUEN OBLIGACIONES A CARGO DE LA CAAD.</p> <p>COADYUVAR CON LA SECRETARIA GENERAL EN LAS LABORES QUE LE ENCOMIENDE EL PLENO.</p> <p>ELABORAR PROYECTOS DE NORMATIVIDAD RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA CAAD.</p>
Funciones	<p>Representar a la CAAD en los juicios o procedimientos en que sea autoridad responsable o demandada.</p> <p>Elaborar y proponer al Pleno los informes previos y justificados</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





que en materia de amparo deba rendir la CAAD, el Pleno o su Presidente y demás servidores públicos de la CAAD señalados como autoridades responsables.

Elaborar y proponer al Pleno los informes y contestación correspondientes en los juicios que se tramiten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los cuales la CAAD, el Pleno o su Presidente y demás servidores públicos de la CAAD sean señalados como autoridades responsables.

Formular todas las promociones inherentes a dichos juicio y ejecutar toda clase de acciones y excepciones necesarias para la defensa de los intereses de la CAAD, en las instancias que correspondan.

Presentar denuncias de hechos, querellas y desistimientos ante las autoridades competentes, otorgar perdones, así como coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la CAAD o en los que ésta tenga interés jurídico.

Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración de proyectos de normatividad e instrumentos jurídicos en los cuales impliquen obligaciones a cargo de la CAAD.

Elaborar en conjunción con la Coordinación Administrativa el proyecto del manual de organización de la CAAD, así como los proyectos de los manuales de procedimientos de la CAAD.

Formular los contratos a celebrar por el Pleno de la CAAD, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la CAAD.

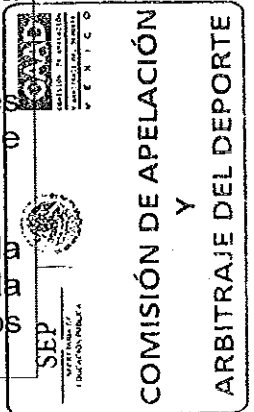
Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y todo tipo de instrumentos legales que impliquen obligaciones para la CAAD.

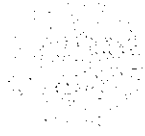
Apoyar al Coordinador Administrativo en la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos, así como la identificación y descripción de capacidades, y demás derechos y obligaciones que resulten de la relación laboral.

S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN





Coadyuvar con la Secretaría General en las labores que le encomiende el Pleno.

Informar a la Secretaría General cada una de las actuaciones que el Pleno de la CAAD esté obligados a realiza en los asuntos de su competencia.

Cuando se trate de dar cumplimiento a la ejecutoria de un juicio de amparo, dictada contra resoluciones o acuerdos emitidos por el Pleno de la CAAD, deberá poner a consideración del Miembro del Pleno que corresponda el anteproyecto de la misma, debiendo informar al Secretario General para los efectos conducentes.

Mantener actualizada y proporcionar la información que le sea requerida por los Miembros Titulares o por la Secretaría General y emitir opinión a éstos sobre los alcances de cada una de las ejecutorias que dicten los órganos de control constitucional.

Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Secretario General, previo acuerdo del Pleno.

Elaborar proyectos de normatividad relacionados con el ámbito de competencia de la CAAD.

Elaborar opiniones, estudios y proyectos sobre iniciativas o modificación de Leyes, Reglamentos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico relacionado al ámbito de competencia de la CAAD.

Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la CAAD, incluidos los criterios generales emitidos por el Pleno.

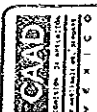
Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia jurídica y deportiva.

Desahogar las consultas que en materia jurídica le formule el Pleno, su Presidente y demás servidores públicos de la CAAD.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE



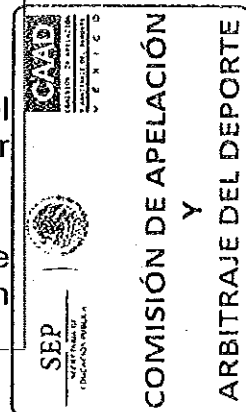
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Internamente con las áreas adscritas a la SEP y externamente con otras dependencias, organismos y entidades deportivas, así como deportistas e instituciones gubernamentales.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Subdirector de Finanzas.	
Misión	Administrar, registrar y optimizar los recursos financieros de la CAAD
Objetivo	<p>PROPONER Y FORMULAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y PRESUPUESTALES DE LA CAAD EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EMITIDOS POR LA SECRETARIAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>ELABORAR Y REGISTRAR LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES QUE REALIZA LA CAAD.</p> <p>COADYUVAR CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ESTE TIENE ENCOMENDADAS E INFORMARLE, PERMANENTEMENTE, AL MISMO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</p>
	<p>Proponer y formular los programas operativos y presupuestales de la CAAD en función de los programas institucionales y los lineamientos y normatividad emitidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaria de la Función Pública.</p> <p>Realizar la planeación financiera de la CAAD.</p> <p>Proponer y formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, apoyando al Coordinador Administrativo para su aplicación.</p> <p>Investigar, formular y desarrollar estrategias financieras que aseguren la provisión de fondos necesarios para la realización de las actividades de la CAAD.</p>

S. E. P.
OFICIALIA EN FUNCIONES



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION CALIDAD Y ORGANIZACION





Asesorar y recomendar opciones financieras para la optimización de los recursos financieros.

Controlar las erogaciones en función del presupuesto programático y vigilar que estas se efectúen conforme a las disposiciones administrativas internas.

Elaborar y registrar los procedimientos y operaciones que realiza la CAAD.

Formular y elaborar los registros contables y presupuestales de las operaciones que realice la CAAD de acuerdo a la normatividad vigente.

Formular y elaborar los estados financieros y estado del ejercicio presupuestal para su formalización y cierre mensual.

Formular la presentación de las declaraciones de impuestos en tiempo y forma.

Formular y elaborar informes, estudios y trabajos relacionados con la determinación del pago de nóminas, aguinaldo, retención de impuestos, pago por prestaciones de seguridad social y demás obligaciones adquiridas.

Formular pólizas de diario, de ingresos y egresos.

Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en el cumplimiento de las atribuciones que este tiene encomendadas e informarle, permanentemente, al mismo, sobre el cumplimiento de estas.

Auxiliar al Coordinador Administrativo en la elaboración de los proyectos de Manuales de Procedimiento de la unidad a su cargo, para su autorización y registro en las instancias competentes.

Vigilar que se cumpla con la normatividad interna y externa que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y/o políticas de operación relativas a la disponibilidad de efectivo.


Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

CAAD
COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MEXICO



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



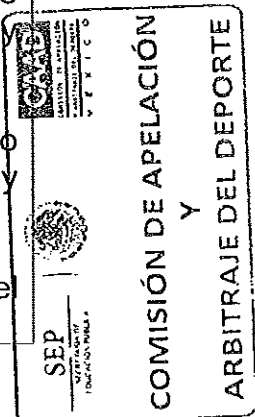
	<p>temporales del Coordinador Administrativo.</p> <p>Asistir a las reuniones de trabajo y/o de capacitación que imparte la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa internamente con las áreas adscritas a la SEP y con la propia comisión y externamente con organismos públicos y proveedores.</p>

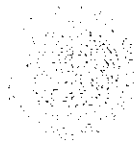
<p>Nombre del Puesto: PROYECTISTA.</p>	
<p>Misión</p>	<p>Proponer y elaborar, para el análisis y valoración del Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito, anteproyectos de los asuntos que le son turnados.</p>
<p>Objetivo</p>	<p>ELABORAR PROYECTOS DE LOS ASUNTOS QUE LE SON TURNADOS AL MIEMBRO DEL PLENO AL CUAL SE ENCUENTRE ADSCRITO Y SOMETERLOS A SU CONSIDERACIÓN.</p> <p>REPORTAR AL SECRETARIO GENERAL LA INFORMACIÓN QUE LE REQUIERA PARA COORDINAR EL TRABAJO DE LOS PROYECTISTAS.</p>
	<p>Recibir e informar la documentación de los asuntos que le sean turnados al Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito.</p> <p>Elaborar y proponer al Miembro del Pleno al cual se encuentre adscrito los anteproyectos de los asuntos que le son turnados someterlos a su consideración.</p> <p>Proporcionar orientación personalmente, vía telefónica o electrónica al público en general respecto de las funciones y procedimientos que se llevan a cabo en la CAAD.</p> <p>Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Pleno o, en su caso por los Miembro Titulares.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



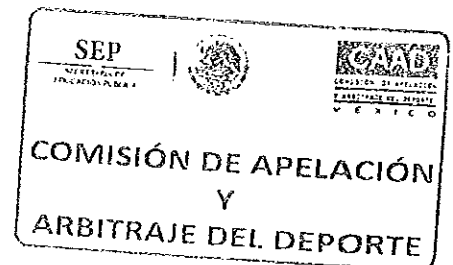


	<p>Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Subdirector Jurídico, previo acuerdo del Pleno.</p> <p>Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia jurídica y deportiva.</p> <p>Reportar al Secretario General la información que le requiera para coordinar el trabajo de los proyectistas.</p> <p>Mantener actualizada y proporcionar a la Secretaria General la información referente al estado que guardan los asuntos sometidos a consideración del Miembro del Pleno al cual se encuentren adscritos.</p> <p>Elaborar los informes y reportes estadísticos mensuales, cuatrimestrales y anuales, respecto de los procedimientos realizados ante la CAAD, que le sean requeridos a la Secretaria General.</p> <p>Elaborar los oficios de notificación a las partes de los acuerdos emitidos por el Pleno de la CAAD, poniéndolos a consideración del Secretario General.</p> <p>Dar seguimiento a las notificaciones realizadas.</p>
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas.</p> <p>Interactúa externamente con el público en general al brindar orientaciones, e internamente con las áreas de la CAAD.</p>

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION





8. Código de Ética de los Servidores Públicos de la APF y Código de Conducta de la SEP.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

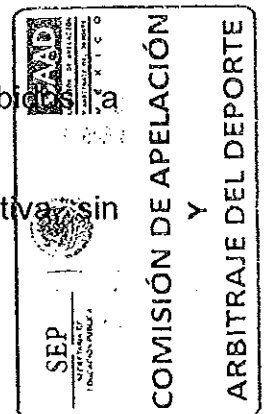
S. E. P. IMPARCIALIDAD

OFICIALIA MAYOR

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a una organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION





JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

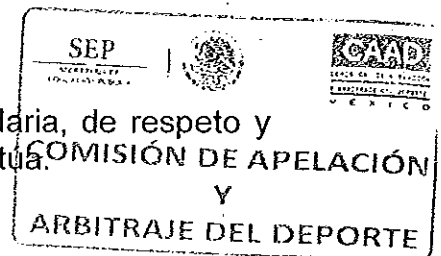
ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.





Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

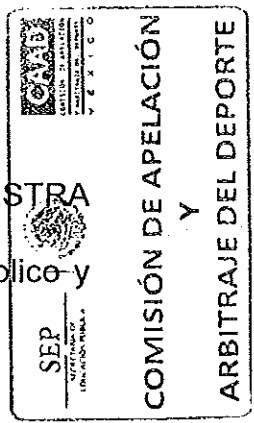
S. E. P. **Código de Conducta de la SEP**

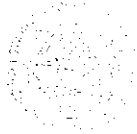


SECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

1. TRABAJO DENTRO DEL MARCO DE LA LEY. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA NUESTRA ACTUACIÓN.

- Cumplir las normas que regulan mis actos como servidora o servidor público y promover su cumplimiento entre mis compañeras y compañeros de trabajo.





- Cumplir mis funciones con actitud de principio y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, tolerancia, equidad, respeto e inclusión.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión, contrarios a la Ley.

2. CONTRIBUCIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SEP

PORQUE MI PARTICIPACIÓN EN ESTA SECRETARÍA ES FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO.

- Conocer la Misión y la Visión de la SEP y contribuir al cumplimiento de sus metas.
- Promover y mejorar la confianza de la sociedad en la SEP.
- Hacer del trabajo en equipo, incluyente y no discriminatorio, una práctica cotidiana en mi desempeño laboral.
- Atender con calidad, respeto y calidez a quienes proporciono mis servicios.

3. DESEMPEÑO CON ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

ES IMPORTANTE CÓMO SE HACEN LAS COSAS, Y ES AÚN MÁS IMPORTANTE QUÉ SE HACE, QUÉ SE LOGRA Y CUÁL ES EL IMPACTO EN EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.

- Hacer propia la cultura de Gestión para Resultados, como el camino para la creación de valor público.
- Asumir mi responsabilidad como servidora o servidor público, tomando oportunamente las decisiones que me correspondan.
- Evitar proponer o establecer normas innecesarias o confusas.
- Proponer y desarrollar iniciativas de mejores prácticas administrativas, innovadoras, de mejora continua, ahorro y productividad.
- Aprovechar las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance.

4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

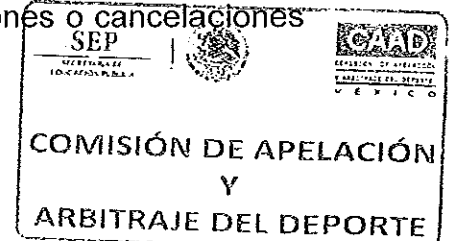
PONER A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA SECRETARÍA, DE MANERA CLARA, ORDENADA Y OPORTUNA.

- Mantener ordenada, segura y accesible la información bajo mi responsabilidad.
 - Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
 - Atender toda solicitud de acceso a la información bajo el principio de máxima publicidad.
 - Abstenerme de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o con el fin de afectar indebidamente a un tercero.
- En el ámbito de mi responsabilidad, dar a conocer con claridad a la sociedad las acciones, resoluciones, decisiones, asignaciones, suspensiones o cancelaciones y demás actos de autoridad en los que participe.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN





5. APLICACIÓN DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

LOS RECURSOS QUE ADMINISTRA LA SEP DEBEN DESTINARSE ÚNICAMENTE PARA CUMPLIR CON SU MISIÓN, BAJO CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AHORRO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

- Dirigir de forma responsable, respetuosa y con equidad de género el capital humano y hacer uso responsable y eficiente de los recursos financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Utilizar los recursos y servicios de la Institución sin fines personales o ajenos a su Misión.
- Evitar actos de corrupción, abuso de poder y conflictos de interés.
- Evitar las actividades ajenas a mi responsabilidad durante el horario laboral.
- Nunca usar mi posición o los medios institucionales, con el propósito de afectar o beneficiar a alguien en lo personal.

6. RELACIONES CON LAS PERSONAS Y AMBIENTE LABORAL.

EL PRINCIPAL COMPONENTE DE UNA INSTITUCIÓN ES EL SER HUMANO. TRATEMOS A LOS DEMÁS CON LA CONSIDERACIÓN QUE SE MERECE COMO PERSONAS.

- Respetar y promover los Derechos Humanos, así como las garantías que se encuentran consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Respetar la libertad de expresión de mis compañeras y compañeros, así como de todas las personas con las que me relaciono.
- Promover un ambiente laboral armónico y organizado, con comunicación y solidaridad.
- Promover la equidad, la tolerancia y el trato digno y respetoso, sin distinción de género, preferencias, discapacidad, edad, religión, origen étnico o nivel jerárquico.
- Reconocer el trabajo de mis compañeras y compañeros.
- Evitar cualquier manifestación de violencia, incluyendo la de género, con compañeras y compañeros, y en general con toda persona que tenga relación con la SEP.

7. DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO.

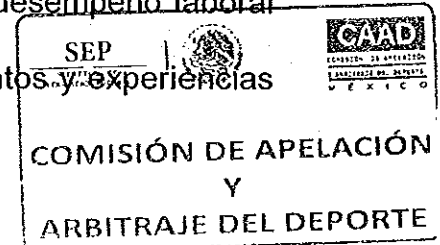
FORMAR PARTE DE LA SEP, IMPLICA BUSCAR DE FORMA PERMANENTE SER UNA MEJOR PERSONA.

- Promover, facilitar y participar en las acciones de capacitación organizadas por la Institución para adquirir, desarrollar, actualizar, acrecentar y fortalecer mis conocimientos y capacidades, con la finalidad de mejorar mi desempeño laboral y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios.
Compartir con mis compañeras y compañeros los conocimientos y experiencias adquiridas.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



- Promover el desarrollo humano integral de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Contribuir con mi conducta a crear y mantener un clima laboral en el que se promueva la equidad de género e igualdad de oportunidades de crecimiento.

8. SALUD Y SEGURIDAD.

UN COMPORTAMIENTO PREVENTIVO NOS AYUDA A EVITAR, EN LO POSIBLE, LAS ENFERMEDADES Y ACCIDENTES QUE PUEDEN OCURRIR CON MOTIVO DE NUESTRO TRABAJO.

- Cuidar mis hábitos de higiene, alimentación y actividad física, y con ello hacerme responsable de mi salud.
- Mantener limpio y ordenado mi espacio laboral, así como las áreas comunes.
- Respetar las zonas de no fumar.
- Conocer y aplicar las normas y recomendaciones de Protección Civil.
- Conocer, observar y cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

9. MEDIO AMBIENTE.

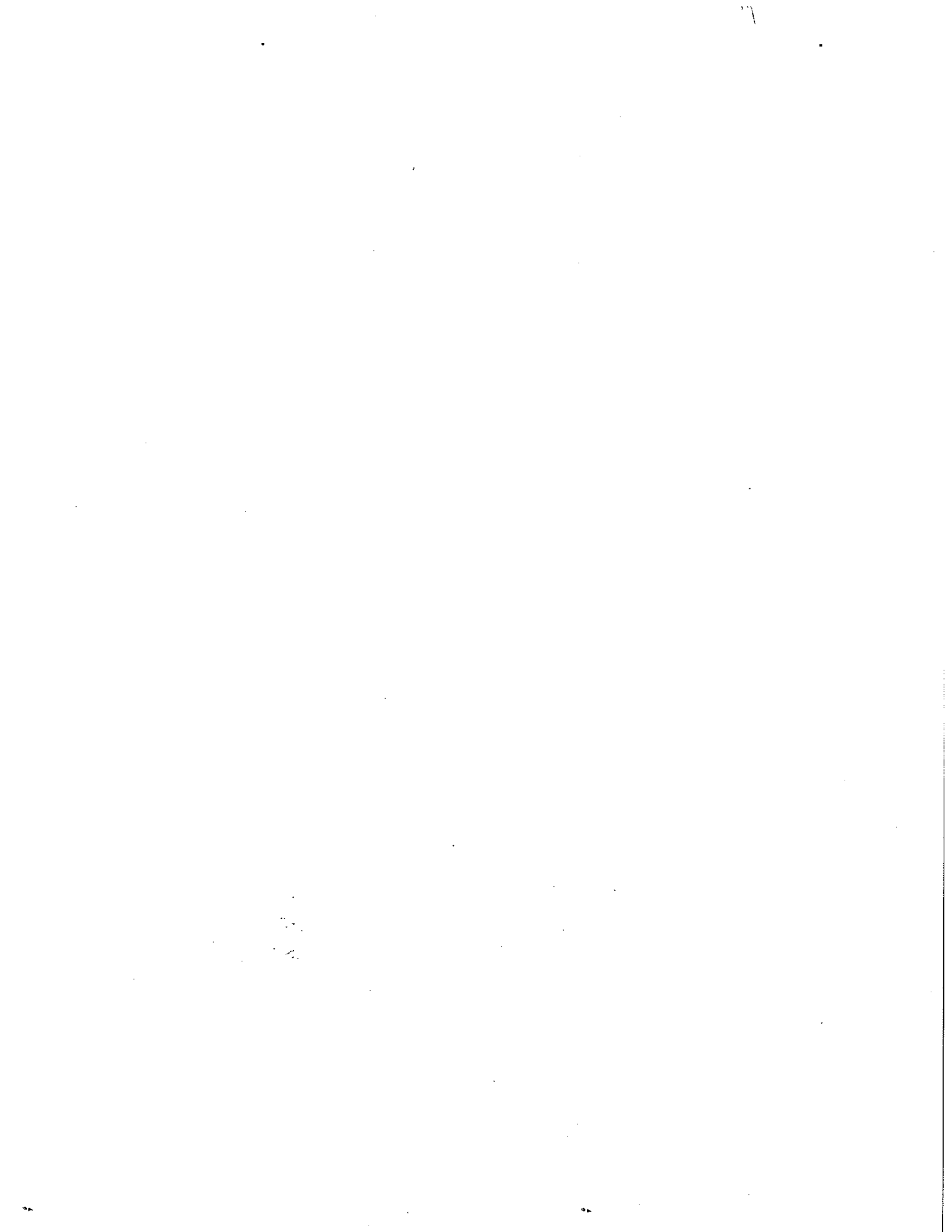
EN EL ÁMBITO DE NUESTRO DESEMPEÑO, PROCUREMOS EL MENOR IMPACTO AMBIENTAL Y PARTICIPEMOS ACTIVAMENTE EN UNA CULTURA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS NO RENOVABLES, RECICLAJE DE MATERIALES Y LA PRESERVACIÓN DE UN AMBIENTE LIBRE DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA Y VISUAL.

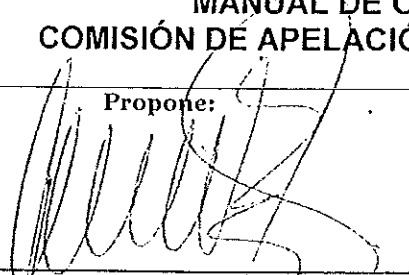
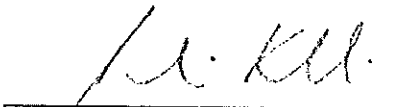
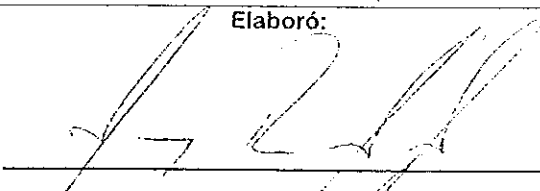
- Promover el cuidado del medio ambiente y de los recursos naturales.
- Utilizar con eficiencia el equipo y material de oficina, así como el agua y energía eléctrica, además de reutilizar y procurar el reciclaje de los materiales.
- Evitar el desperdicio de papel mediante un mejor uso del correo y archivos electrónicos.
- Participar en las campañas e iniciativas para el cuidado y protección del medio ambiente.

10. COMPORTAMIENTO EJEMPLAR.

QUIENES FORMAMOS PARTE DE LA SEP ENTENDEMOS QUE SOMOS REFERENTE PARA LA CIUDADANÍA, LO QUE NOS LLEVA A PROCURAR COMPORTARNOS DE MANERA EJEMPLAR, PONIENDO A LAS PERSONAS COMO CENTRO DE NUESTRA CONDUCTA.

- Actuar conforme a los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y promoverlos.
- Actuar de acuerdo con los valores específicos señalados en este Código de Conducta y promoverlos.



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Clave UR: Goo	COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE	
<p style="text-align: center;">Propone:</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Rafael Rodríguez Sánchez Presidente de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte</p>	<p style="text-align: center;">Aprueba:</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Nicolas Kubli Albertini Oficial Mayor de la Secretaria de Educación Pública</p>
<p style="text-align: center;">Registro de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización</p> <p>Clave de Registro: MO-G00-UR-0-2013 No. Oficio de Expedición: SEP/OS/1098/2013 Fecha: 20 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	<p style="text-align: center;">Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos (9)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICÓ</p> <p style="font-size: 1.2em;">ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">REGISTRADO</p> <p>Nº. 12058 LIBRO I FECHA: 23 / 12 / 2013</p> </div>
<p style="text-align: center;">Elaboró:</p>  <hr/> <p style="text-align: center;">Marcos Pérez Mendoza Coordinador Administrativo de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte</p>	<p style="text-align: center;">Fecha: (13 de junio de 2013)</p> <p style="text-align: center;">Sello (12)</p>

