	<b>Nombre del procedimiento: Difusión de las disposiciones relevantes del Diario Oficial de la Federación a las Unidades Administrativas de la CONADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 4</b>

## 1. PROPÓSITO

Contar con el instrumento que emite la Secretaría de Gobernación, para conocer las disposiciones elaboradas y emitidas por las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal, con el fin de difundirlas a las Unidades Administrativas de la CONADE.


## 2. ALCANCE

Actualizar y hacer del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, sobre las disposiciones gubernamentales que sean de su interés.

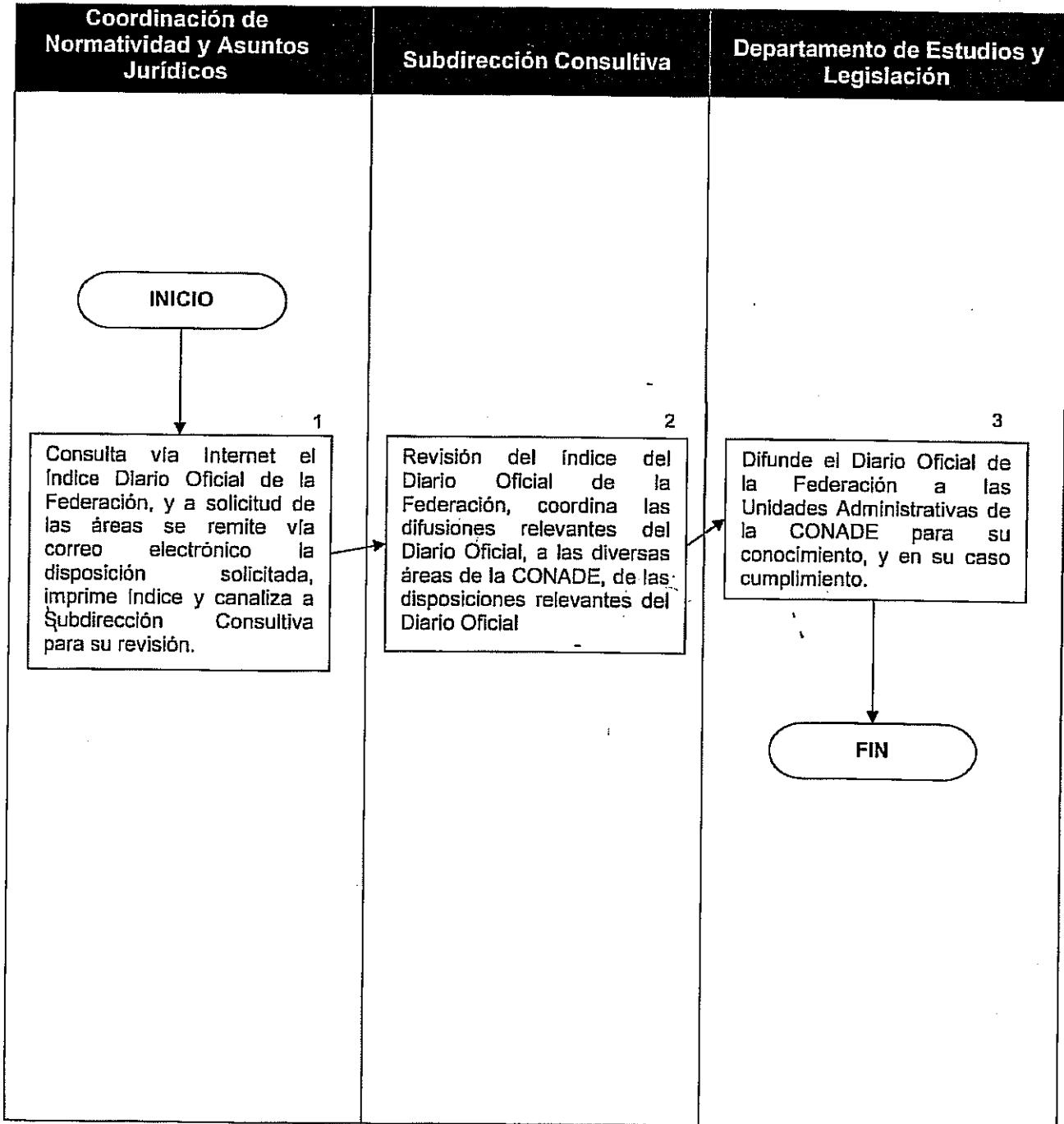
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección Consultiva y del Departamento de Estudios y Legislación será la responsable de revisar cotidianamente el Diario Oficial de la Federación, verificando cuáles de las disposiciones publicadas, como son: Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Normas Oficiales, Reglas de Operación, Circulares, Convocatorias para Licitaciones, Convenios, entre otros, inciden en el interés y la competencia de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, y hace del conocimiento sobre actualizaciones a las unidades administrativas de la CONADE, vía correo electrónico y por escrito mediante memorándum's, para su conocimiento, observancia y aplicación.



 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento: Difusión de las disposiciones relevantes del Diario Oficial de la Federación a las Unidades Administrativas de la CONADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 2 de 4</b>

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	<b>Nombre del procedimiento: Difusión de las disposiciones relevantes del Diario Oficial de la Federación a las Unidades Administrativas de la CONADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 4</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Consulta vía Internet el Diario Oficial de la Federación, y a solicitud de las áreas se remite vía correo electrónico la disposición solicitada, imprime índice y canaliza a Subdirección Consultiva para su revisión.	1.1 Realiza la consulta del Diario Oficial de la Federación en la Página Legal de "Terra", imprime el índice y lo canaliza para su revisión y Vo. Bo. del Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Subdirección Consultiva Departamento de Estudios y Legislación
2 Revisa el índice del Diario Oficial de la Federación y coordina la difusión de las disposiciones relevantes del Diario Oficial, a las diversas áreas de la CONADE, de las disposiciones relevantes del Diario Oficial	2.1 Lleva a cabo la selección de las disposiciones relevantes publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, con base en el análisis de sus contenidos, verifica que sean del interés y competencia de las áreas de la CONADE.	Subdirección Consultiva Departamento de Estudios y Legislación
3 Difunde el Diario Oficial de la Federación a las Unidades Administrativas de la CONADE para su conocimiento, y en su caso cumplimiento.	3.1 Difunde internamente el Diario Oficial de la Federación mediante el correo institucional a los titulares de las áreas para que, estén en conocimiento inmediato de la emisión de una disposición inherente a sus funciones. 3.2 Remite, mediante memorando firmado por el Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos copia de la(s) disposición(es) a las Unidades Administrativas y, en su caso, a los Directores de área de la CONADE, exhortándoles a que den debida observancia y cumplimiento a la(s) misma(s). 3.3 Resguarda en una carpeta las disposiciones difundidas del Diario Oficial de la Federación a través de memorandos.	Departamento de Estudios y Legislación
<b>Fin del Procedimiento</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley General de Cultura Física y</li> </ul>	No Aplica

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Difusión de las disposiciones relevantes del Diario Oficial de la Federación a las Unidades Administrativas de la CONADE	<b>Código:</b> CNAJ SC PO 001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 4 de 4

Deporte. D.O.F 16-IV-2004. • Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 20-X-2003 y sus reformas. • Manual de Organización de la CONADE vigente.	
--	--

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Diario Oficial de la Federación	Permanente	Departamento de Estudios y Legislación	No Aplica	No Aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.  
 8.2 SC: Subdirección Consultiva.  
 8.3 PO: Procedimiento Operativo.  
 8.4 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.


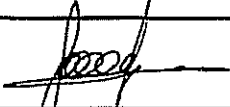

## 9. ANEXOS


No Aplica

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Pablo Llanes Gaytán Jefe del Departamento de Estudios y Legislación	Lic. Betzabe Flores Borja Subdirectora Consultiva	Lic. Fabiola González Robledo Coordinadora de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Convenios para apoyar a los miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. PROPÓSITO

Contar con un instrumento jurídico veraz, en el que se establezcan de manera objetiva, transparente y eficaz, los compromisos que adquieren los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte con la CONADE y viceversa, apegados en estricto sentido a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Elaborar convenios y demás instrumentos jurídicos que celebra la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte con los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte (Dependencias, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas, Sociedades, Asociaciones Deportivas Nacionales y Consejos Estudiantiles), en los que se establecen derechos y obligaciones para las partes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Cultura Física y Deporte y demás normatividad aplicable.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 Tratándose de Convenios de Apoyo Financiero (Etapa Regional, Olimpiada Nacional, de Concertación y Colaboración, Anexos Específicos para diversos Programas, Alto Rendimiento y Talentos Deportivos, Acuerdos de Coordinación en Materia de Infraestructura y/o Equipamiento Deportivo, entre otros), el área de la CONADE que solicite su elaboración a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, mediante oficio informa a la Subdirección General de Administración por conducto de la Dirección de Finanzas, que ha ingresado en el SIAR, el correspondiente anexo técnico el cual contendrá entre otros aspectos, el objetivo, la actividad, la población beneficiada, el concepto de gasto, el monto y la calendarización del recurso federal que proporcionará la CONADE al miembro del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte que lo requiera, a efecto de que la citada Dirección lo revise y efectúe el congelamiento del recurso que se destine; asimismo, deberá marcar copia de conocimiento a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, con objeto de revisar la documentación legal que sustente la naturaleza jurídica de la instancia u organismo deportivo a apoyarse.

3.2 En cuanto a los Convenios Marco (Coordinación y Colaboración), donde no hay aportación de recursos federales y se llevan a cabo para incorporar a los organismos antes referidos al Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, la petición para su elaboración se realizará por parte de las áreas de la CONADE a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, misma que revisará la documentación legal que sustente su naturaleza jurídica.

3.3 Una vez concluido el proceso de verificación presupuestal por parte de la Dirección de Finanzas, ésta realizará el congelamiento del recurso; por su parte la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Jefatura del Departamento Técnico Consultivo, verificará en el SIAR, la autorización de la suficiencia presupuestal a favor de la instancia u organismo deportivo a apoyarse, para en su caso, proceder a la elaboración del respectivo convenio.


3.4 La Subdirección Consultiva de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través del Departamento Técnico Consultivo procederá a la elaboración del convenio que corresponda, poniéndolo a disposición de las Unidades Administrativas en dos supuestos: a) impreso por triplicado o en los ejemplares solicitados, debidamente validado por el Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos, para que por su conducto procedan a la suscripción de los mismos, tanto del titular o representante de la instancia u organismo deportivo a apoyarse, como de los servidores públicos que intervienen por parte de la CONADE; o b) por correo electrónico institucional, para que la Unidad Administrativa correspondiente lo envíe al miembro de SINADE



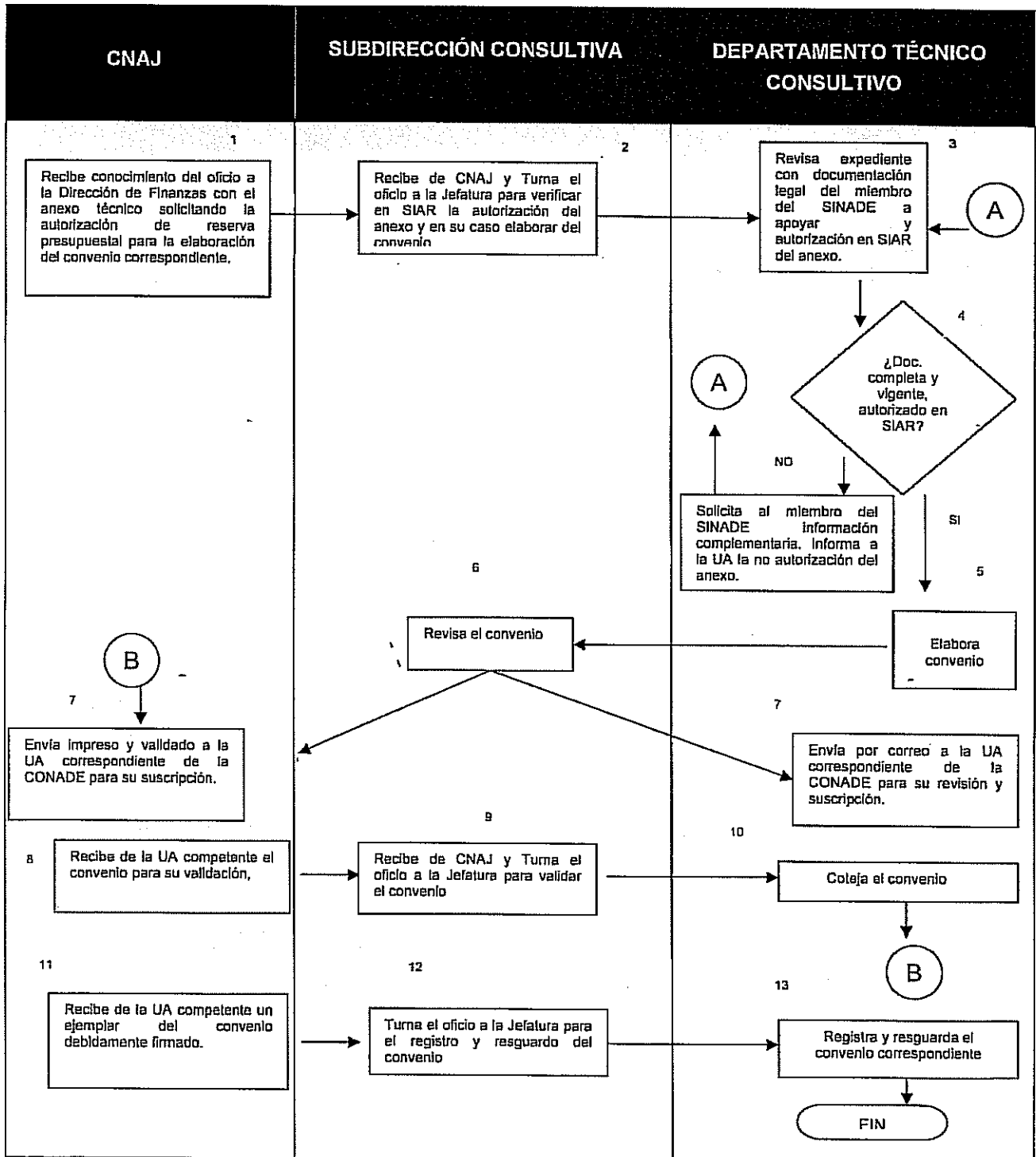
	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Convenios para apoyar a los miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 2 de 7</b>


suscriptor del convenio, una vez devuelto a CONADE, la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, realizará la validación definitiva al convenio.

3.5 Una vez suscrito el convenio por las partes que en él intervienen, las Unidades Administrativas entregarán un ejemplar debidamente formalizado a esta Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, para proceder a su correspondiente registro y resguardo.

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Convenios para apoyar a los miembros del SINADE</b>	<b>Código:</b> CNAJ SC PO 002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 7</b>

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Convenios para apoyar a los miembros del SINADE</b>	<b>Código:</b> CNAJ SC PO 002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 4 de 7</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Conocimiento de la solicitud de autorización de reserva presupuestal por parte de la Unidad Responsable.	1.1 Tomar conocimiento del anexo técnico.	CNYAJ
2. Turnar oficio de conocimiento.	2.1 Turnar el oficio que contiene los datos del anexo técnico.	Subdirección Consultiva
3. Revisar documentación y SIAR.	3.1 Revisar el expediente con la documentación legal y la validación del anexo técnico en el SIAR.	Departamento Técnico Consultivo
4. Solicita al miembro del SINADE información complementaria o vigente.	4.1 Solicita al miembro del SINADE, la información complementaria o vigente, a fin de estar en posibilidad de elaborar el convenio, y en su caso informar a la UA de la no autorización del anexo técnico.  NO	Departamento Técnico Consultivo
5. Elabora convenio	SI 5.1 Elabora convenio por triplicado o cuadruplicado según el tipo de convenio.	Departamento Técnico Consultivo
6. Revisa el convenio	Revisión del contenido total del convenio.	Subdirección Consultiva
7. Envía el convenio a la unidad administrativa correspondiente de la CONADE para su revisión y suscripción.	En caso de enviarlo por correo electrónico 6.1 Envía por correo electrónico el convenio para revisión de la unidad administrativa correspondiente, y para que por su conducto se proceda a la suscripción del mismo.	Departamento Técnico Consultivo



 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 002</b>
	<b>Elaboración de Convenios para apoyar a los miembros del SINADE</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	<b>Página 5 de 7</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

7. Envía el convenio a la unidad administrativa correspondiente de la CONADE para su revisión y suscripción.	<b>En caso de impreso y validado</b> 7.1 Envía impreso y validado a la unidad administrativa correspondiente, y para que por su conducto se proceda a la suscripción del mismo.	CNyAJ
8. Recibe de la unidad administrativa competente un ejemplar del convenio para su validación.	8.1 Recibe de la unidad administrativa competente los convenios correspondientes, para su validación.	CNyAJ
9. Turnar el oficio a la Jefatura para Validar el convenio.	9.1 Recibe de la CNyAJ los convenios correspondientes, para turnarlos al Jefe de Departamento para su validación.	Subdirección Consultiva
10. Coteja el convenio	10.1 Coteja el convenio, con el modelo previamente enviado por correo electrónico para que la CNyAJ proceda a su validación	Departamento Técnico Consultivo
11. Recibe de la UA competente un ejemplar del convenio debidamente firmado	11.1 Mediante oficio se recibe uno de los ejemplares de los convenios elaborados.	CNyAJ
12. Turna el oficio a la Jefatura para el registro y resguardo del convenio	12.1 Recibe de la CNyAJ el oficio con el convenio correspondiente para turnarlo a la Jefatura del Departamento para su registro y resguardo.	Subdirección Consultiva
13. Registra y resguarda el convenio correspondiente	13.1 Actualización de la lista de registro de los convenios y resguardo en los archivos de la CNyAJ.	Subdirección Consultiva

2


	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Convenios para apoyar a los miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 6 de 7</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Planeación. D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31-XII-2008.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.</li> <li>• Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.</li> <li>• Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.</li> <li>• Reglas de Operación e indicadores de gestión y evaluación para el ejercicio fiscal vigente referente a los programas de cultura física, deporte y alta competencia a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</li> </ul>	No aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Documentación Legal	Permanente	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No aplica	No aplica
Convenios	Permanente	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No aplica	No aplica

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Convenios para apoyar a los miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 7 de 7</b>

## 8. GLOSARIO

CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos  
 SC: Subdirección Consultiva  
 PO: Procedimiento Operativo  
 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación  
 UA: Unidad administrativa

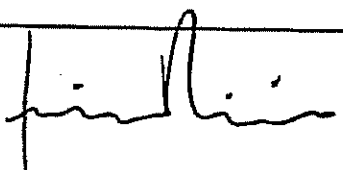
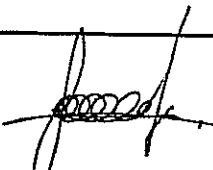
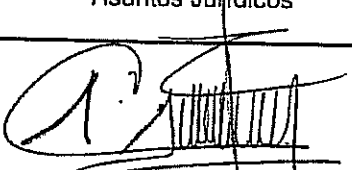
## 9. ANEXOS

NO APLICA


## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	11 de octubre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Carlos Ivan Niño Alvarez Jefe del Departamento Técnico Consultivo	Lic. Betzabe Flores Borja, Subdirectora Consultiva	Lic. Fabiola Gonzalez Robledo Coordinadora de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
11 de octubre de 2011	11 de octubre de 2011	11 de octubre de 2011

9

	<b>Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites Migratorios y Visas, en atención a las peticiones de las áreas de la CONADE y miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. PROPÓSITO


Atender, coordinar y gestionar trámites migratorios, como son la internación al país de Delegaciones Deportivas; Entrenadores y Catedráticos que participen en Ponencias, Seminarios y Eventos Deportivos en México; asimismo, prorrogar y refrendar la estancia de Entrenadores y Metodólogos, y llevar a cabo las acciones para obtener las visas de los Deportistas y Delegaciones Mexicanas que representen al país en eventos deportivos en el extranjero; lo anterior, en atención a las peticiones recibidas por las áreas de la CONADE, así como de los miembros del SINADE.

## 2. ALCANCE

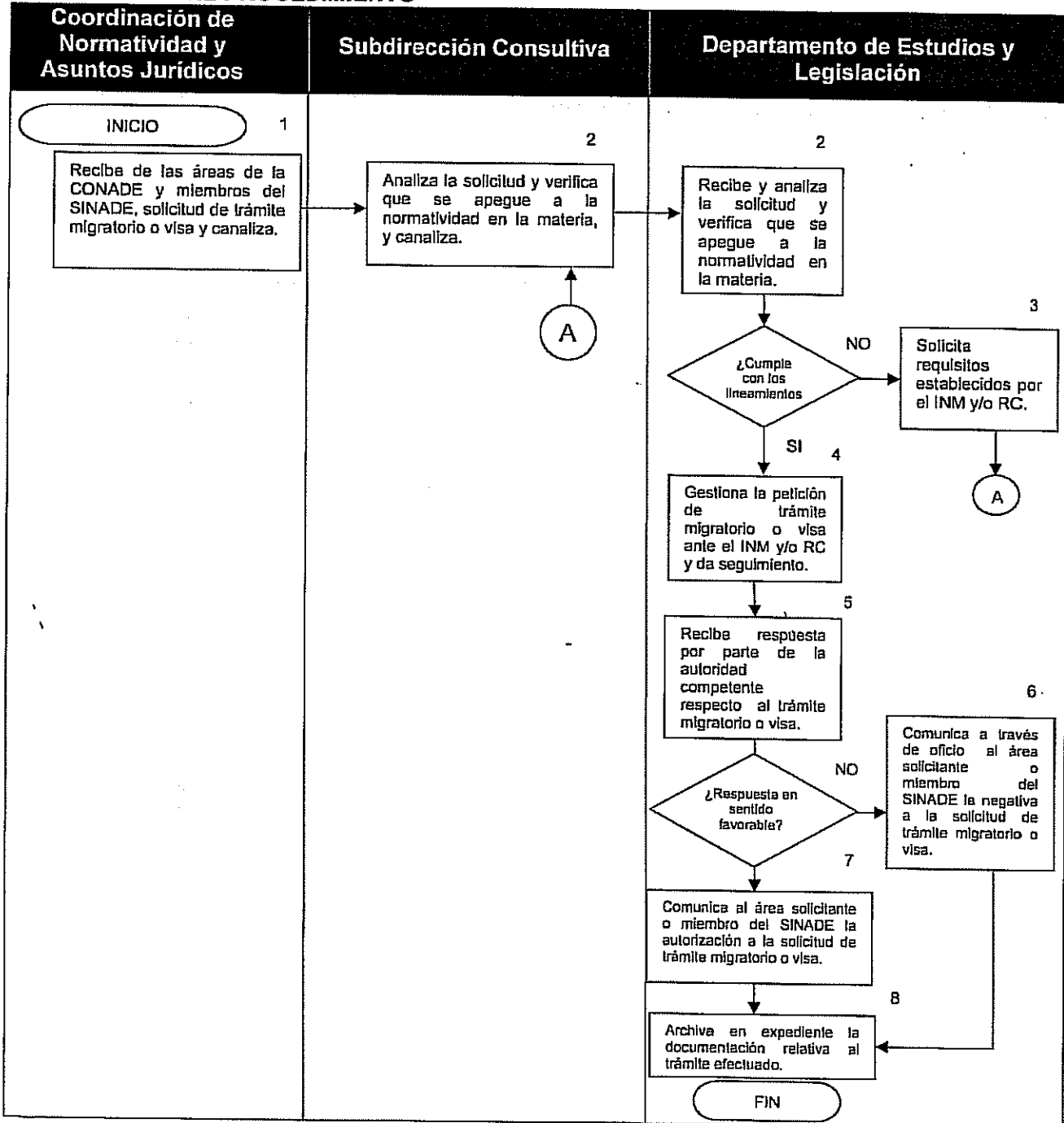
Facilitar a los miembros del SINADE y áreas de la CONADE, la realización de trámites migratorios, así como el otorgamiento de cartas avales para la emisión de visas, buscando en todo momento, una respuesta positiva por parte del Instituto Nacional de Migración y, en su caso, de las Representaciones Consulares en México, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Las áreas de la CONADE y miembros del SINADE, podrán solicitar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, trámites de internación a fin de que los extranjeros participen en eventos deportivos en el país, y los avales correspondientes para la gestión de visas de las Delegaciones Mexicanas asistentes a los eventos de carácter Internacional.
- 3.2 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, deberá hacer del conocimiento de los miembros del SINADE y áreas de la CONADE, todos aquellos requisitos, términos y lineamientos que establece tanto el Instituto Nacional de Migración, como las Representaciones Consulares en México, para poder llevar a cabo el trámite solicitado.
- 3.3 La parte solicitante deberá cumplir en tiempo y forma, con los requisitos, términos y lineamientos que establece el Instituto Nacional de Migración y las Representaciones Consulares en México, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, según el trámite de que se trate.
- 3.4 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos atenderá a través de la Subdirección Consultiva y el Departamento de Estudios y Legislación, las solicitudes realizadas por los miembros del SINADE y las áreas de la CONADE, para gestionar trámites migratorios y visas.
- 3.5 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en atención al Convenio de Colaboración y Coordinación celebrado entre el Instituto Nacional de Migración y la CONADE, y a los requisitos señalados por las Representaciones Consulares en México, según sea el caso, analizará y llevará a cabo las acciones pertinentes para la óptima resolución de las peticiones.
- 3.6 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos informará a la parte solicitante, respecto de la respuesta al trámite migratorio y/o visa solicitada, emitida por el Instituto Nacional de Migración y las Representaciones Consulares en México.

 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b> Gestión de Trámites Migratorios y Visas, en atención a las peticiones de las áreas de la CONADE y miembros del SINADE	<b>Código:</b> CNAJ SC PO 003
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 2 de 6</b>


#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	<b>Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites Migratorios y Visas, en atención a las peticiones de las áreas de la CONADE y miembros del SINAE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las áreas de la CONADE y miembros del SINAE, solicitud de trámite migratorio o visa y canaliza.	1.1. Recibe solicitud de trámite migratorio o visa por parte de las Unidades Administrativas de la CONADE y de los miembros del SINAE, y asigna un número de folio a la solicitud.  1.2. Canaliza solicitud al Departamento de Estudios y Legislación a través de la Subdirección Consultiva.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Analiza la solicitud y verifica que se apegue a la normatividad en la materia, y canaliza.	2.1. Analiza la solicitud verificando que se apegue a los ordenamientos y lineamientos que establece el Instituto Nacional de Migración y/o Representaciones Consulares en México y determina.	Subdirección Consultiva Departamento de Estudios y Legislación.
3 Solicita requisitos establecidos por el INM y/o RC.	<b>NO</b> 3.1 Solicita los requisitos establecidos por el Instituto Nacional de Migración y/o Representaciones Consulares en México, mediante oficio, recabando firma de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección Consultiva.  Continúa actividad No. 2.1.	Departamento de Estudios y Legislación.
4. Gestiona la petición de trámite migratorio o visa ante el INM y/o RC y da seguimiento.	<b>SI</b> 4.1 Ingresar la petición de trámite migratorio o visa ante el Instituto Nacional de Migración y/o la Representación Consular competente, según sea el caso, mediante oficio, recabando firma de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección Consultiva, anexando la solicitud de trámite migratorio, debidamente requisitada.  4.2 Da seguimiento al análisis que realiza la autoridad competente a la solicitud del trámite migratorio o visa.	Departamento de Estudios y Legislación.
5. Recibe respuesta por parte de la autoridad competente respecto al trámite migratorio o visa.	5.1 Recibe respuesta de la solicitud dirigida a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, en el caso de un trámite migratorio es mediante un oficio y para una visa mediante escrito o vía verbal, lo anterior, fundamentado en el criterio discrecional con el que cuentan las Representaciones Consulares para autorizar las peticiones.	Departamento de Estudios y Legislación.


 <p>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites Migratorios y Visas, en atención a las peticiones de las áreas de la CONADE y miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 003</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	<b>Página 4 de 6</b>

	¿Respuesta en sentido favorable? <b>NO</b>	
6. Comunica a través de oficio al área solicitante o miembro del SINADE la negativa a la solicitud de trámite migratorio o visa.	6.1. Comunica al área solicitante o miembro del SINADE, del trámite migratorio o visa, la negativa a su petición, mediante oficio, recabando firma de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección Consultiva, anexando la documentación remitida para realizar el trámite.  Continúa actividad No. 8.1.	Departamento de Estudios y Legislación.
7. Comunica al área solicitante o miembro del SINADE la autorización a la solicitud de trámite migratorio o visa.	<b>SI</b> 7.1 Comunica al área solicitante o miembro del SINADE, del trámite migratorio o visa, la autorización en sentido favorable, mediante oficio recabando firma de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección Consultiva, anexando en el caso de trámite migratorio, la Constancia de autorización de internación y, en el caso de solicitud de visa, remite ésta.	Departamento de Estudios y Legislación.
8. Archiva en expediente la documentación relativa al trámite efectuado.	8.1 Archiva en expediente la documentación relativa al trámite efectuado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Departamento de Estudios y Legislación.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Población. D.O.F 7-I-1974 y sus reformas.</li> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley General de Población.- D.O.F. 14-IV-2000 y sus reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-IV-2004</li> <li>Manual de Trámites Migratorios del Instituto Nacional de Migración (Circular número 014/2000).- D.O.F. 21-IX-2000.</li> <li>Acuerdos, Circulares y Avisos de la Autoridad Migratoria.</li> </ul>	No Aplica



	<b>Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites Migratorios y Visas, en atención a las peticiones de las áreas de la CONADE y miembros del SINAE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 5 de 6</b>

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de Trámite Migratorio	2 años	Departamento de Estudios y Legislación	No Aplica	Archivo de concentración
Expediente de Trámites Migratorios y Visas	2 años	Departamento de Estudios y Legislación	No Aplica	Archivo de concentración


## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.2 SC: Subdirección Consultiva.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- 8.5 INM: Instituto Nacional de Migración.
- 8.6 RC: Representaciones Consulares.

## 9. ANEXOS

- 9.1 Solicitud de Trámite migratorio


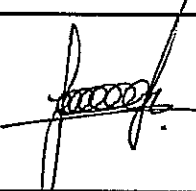
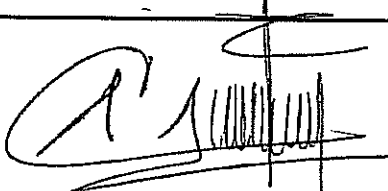


	<b>Nombre del procedimiento: Gestión de Trámites Migratorios y Visas, en atención a las peticiones de las áreas de la CONADE y miembros del SINAE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 6 de 6</b>

#### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

#### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Pablo Llanes Gaytán Jefe del Departamento de Estudios y Legislación	Lic. Betzabe Flores Borja Subdirectora Consultiva	Lic. Fabiola González Robledo Coordinadora de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

2



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN



"SOLICITUD DE TRÁMITE MIGRATORIO"  
["APPLICATION FOR MIGRATORY PROCEDURER"]

LEA CON CUIDADO ANTES DE LLENAR (READ CAREFULLY BEFORE FILLING)  
LLENE CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MAQUINA (PRINT OR TYPE)

NOTA: CONSULTE EL MANUAL DE TRÁMITES MIGRATORIOS PARA INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE FUNDAMENTO JURÍDICO, REQUISITOS A CUBRIR PARA CADA TRÁMITE, DOMICILIO DONDE SE PUEDEN REALIZAR ESTOS, TIEMPO DE RESOLUCIÓN, HORARIOS DE ATENCIÓN Y PAGO DE DEBIDO. EL MANUAL SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN LA DIRECCIÓN DE INTERNET: [www.inm.gob.mx](http://www.inm.gob.mx) Y EN TODAS LAS OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.  
[NOTE: CONSULT THE MIGRATORY PROCEDURES MANUAL FOR SPECIFIC INFORMATION ABOUT LEGAL FRAMEWORK, REQUIREMENTS, ADDRESSES YOU CAN MAKE THE PROCEDURES, PERIOD OF RESOLUTION, OFFICE HOURS AND PAYMENT OF FEES, AMONG OTHER. YOU CAN CONSULT THE WEB SITE: [www.inm.gob.mx](http://www.inm.gob.mx) AND ALL THE OFFICES OF INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.]

FORMA MIGRATORIA (LLENE SOLO SI EL INM LE HA EXPEDIDO LA FORMA) [Migratory form (Fill up only if the INM has issued this form)]

NO APLICA PARA EL CASO DE SOLICITUD DE INTERNACION [Not valid for internment application]		
Tipo y número de forma migratoria del extranjero [Type and number of the migratory document]:		Número de Expediente [File number]:
Calidad migratoria actual [Migratory status]: No inmigrante <input type="checkbox"/> Inmigrante <input type="checkbox"/> Inmigrado <input type="checkbox"/> [Non Immigrant] [Immigrant] [Definitive residence]		Característica Migratoria Actual [Current migratory status]:
Para uso oficial [For official use only]		

DATOS DEL EXTRANJERO COMO APARECEN EN EL PASAPORTE [Foreigner's data, as printed in the passport]	
Apellido Paterno [First name]:	Sexo [Sex]: Masculino [Male] <input type="checkbox"/> Femenino [Female] <input type="checkbox"/>
Apellido Materno [Last name]:	Fecha de Nacimiento [Date of birth]: Día [Day]: Mes [Month]: Año [Year]:
Nombre (s) [Name(s)]:	

ESTADO CIVIL Y NACIONALIDAD [Marital status and nationality]	
Estado Civil [Marital status]: <input type="checkbox"/> Soltero [Single] <input type="checkbox"/> Casado [Married] <input type="checkbox"/> Otro especifique [Other (specify)]:	Nacionalidad [Nationality]: Nacionalidad de Origen [Original nationality]: Nacionalidad Actual [Current nationality]:

LLENESE ÚNICAMENTE PARA EL TRÁMITE DE INTERNACION [Fill up only for internment application]	
Ciudad de residencia actual [Current city of residence]:	
País de residencia actual [Current country of residence]:	
Consulado mexicano en el que se documentará: [Mexican consulate where he/she will require the migratory application]	

DOMICILIO DEL EXTRANJERO EN MEXICO [Address in Mexico]		
Calle [Street]	Número [Number]	Ciudad [City]:
Estado [State]	Código Postal [Zip code]	Teléfono [Phone]

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES [Mailing address]		
EL MISMO QUE EL ANTES INDICADO [Same than above] <input type="checkbox"/>		
SI ES DISTINTO AL ANTERIOR INDIQUELO [If different, specify]:		
Calle [Street]	Número [Number]	Ciudad [City]:
Estado [State]	Código Postal [Zip code]	Teléfono [Phone]

EN SU CASO, DATOS DE QUIEN TRAMITA Y NOMBRES DE QUIENES PUEDEN RECIBIR NOTIFICACIONES [Foreigner's legal representative if applicable]	
Nombre, denominación o razón social de quien realice el trámite y, en su caso, el del representante legal [Name and data of the person's legal representative]	
En su caso, nombre de quien realiza el trámite [Name of legal representative]:	En su caso, nombre de la empresa o institución a la que representa [Name of the enterprise or institution which you represent]:
Apellido Paterno [First name]:	En su caso, nombre del representante legal de la empresa [Name of foreigner's legal representative]:
Apellido Materno [Last name]:	
Nombre (s) [Name(s)]:	

SI QUIEN TRAMITA ES EXTRANJERO [Foreigner's representative if he/she isn't Mexican]:	
Nacionalidad actual [Actual nationality]:	
F.M.- Forma Migratoria [Migración form]:	Número de la forma migratoria [Number of the migratory form]:

En su caso, nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones [Name of the person authorized to receive documents]:	
Apellido Paterno [First name]:	Apellido Materno [Last name]:
Nombre (s) [Name (s)]:	

SERVICIO(S) O TRÁMITE(S) QUE SOLICITA [service(s) or procedure(s) to apply for]	
<input type="checkbox"/> Internación en la República Mexicana [Internment in Mexico]	<input type="checkbox"/> Cambio de actividad o de empleador [Change activity or employer]
<input type="checkbox"/> Cambio de calidad y/o característica migratoria [Change of migratory status]	<input type="checkbox"/> Ampliar actividades [Extend activities]
<input type="checkbox"/> Ampliar, prorrogar o reafirmar la estancia en México [Extend, prolong or confirming stay in Mexico]	<input type="checkbox"/> Otro trámite migratorio (especifique) [Other migratory procedure (specify)]:

**LLÉNESE PARA EL TRÁMITE DE INTERNACION O PARA CAMBIO DE CALIDAD Y/O DE CARACTERÍSTICA MIGRATORIA**  
(Fill up for Internment application or change of migratory status)

- Solicita la calidad migratoria de **NO INMIGRANTE** con la característica de: (Request migratory status as **NON IMMIGRANT** of the following characteristics)
1. Turista (aplica sólo para internación) (Tourist (Only Internment))
  2. Transmigrante (aplica sólo para internación) (Person in transit)
  3. Visitante (modalidades) (Visiting):
    - a. Visitante de Negocios e Inversorista (Visiting investor)
    - b. Visitante Técnico o Científico (Visiting Technician or scientific)
    - c. Visitante Rentista (Visiting rentist)
    - d. Visitante Profesional (Visiting professional)
    - e. Visitante Cargo de confianza (Visiting trust employee)
    - f. Visitante Observador de Derechos Humanos (Visiting observer Human Rights)
    - g. Visitante para Conocer Procesos Electorales (Visiting for electoral processes)
    - h. Visitante Consejero (Visiting Advisor)
    - i. Visitante Artista o Deportista (Visiting artist or sportsman/woman)
  4. Ministro de Culto o Asociado Religioso (Minister of Cult or Religious Associated)
  5. Estudiante (Student)
  6. Corresponsal (Correspondent)
  7. Dependiente Económico (de extranjero o mexicano) (Dependent of foreigner or Mexican)
  8. Otra, especifique: (Other, specify)

- Solicita la calidad migratoria de **INMIGRANTE** con la característica de: (Request migratory status as **IMMIGRANT** of the following characteristics)
1. Inmigrante Rentista (Rentist)
  2. Inmigrante Inversorista (Investor)
  3. Inmigrante Profesional (Professional)
  4. Inmigrante Cargo de Confianza (Trust employee)
  5. Inmigrante Científico (Scientific)
  6. Inmigrante Técnico (Technician)
  7. Inmigrante Familiar (dependiente de extranjero o mexicano) (Relative dependent of foreigner or Mexican)
  8. Inmigrante Artista o Deportista (Artist or Sportsman/woman)
  9. Asimilado (quien cumple con alguno de los supuestos de asimilación del artículo 138 del Reglamento de la Ley General de Población) (Asimilated: Foreigner who fulfills with someone of the suppositions of assimilation pointed on article 138 of the Reglamento de la Ley General de Población)

Solicita la calidad migratoria de **INMIGRADO** (Request migratory status as **LEGAL PERMANENT RESIDENT**)

**OBSERVACIONES O ACLARACIONES QUE DESEE HACER EL INTERESADO (Notes the foreigner wants to indicate)**

**QUEDA ENTERADO QUE TODA LA DOCUMENTACION PRESENTADA, QUEDA A CARGO Y CUSTODIA DEFINITIVA DE ESTE H. INSTITUTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 111 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION:**

- DOCUMENTOS ANEXOS PARA CUBRIR LOS REQUISITOS OFICIALES (List of documents attached)**
- 1- \_\_\_\_\_
  - 2- \_\_\_\_\_
  - 3- \_\_\_\_\_
  - 4- \_\_\_\_\_
  - 5- \_\_\_\_\_
  - 6- \_\_\_\_\_
  - 7- \_\_\_\_\_
  - 8- \_\_\_\_\_
  - 9- \_\_\_\_\_

**EL EXTRANJERO PODRÁ ANEXAR A ESTA SOLICITUD CUALQUIER OTRA INFORMACION O DOCUMENTO ADICIONAL QUE JUZGUE PERTINENTE**  
(Any additional information may be added to this application if the foreigner wants to it)

**PARA USO OFICIAL**  
(Official application)  
**SELLO Y FECHA DE RECIBIDO**  
(Seal stamped and date received)

Bajo protesta de decir verdad y operchido de las sanciones que corresponden a quienes proporcionen información falsa ante la autoridad migratoria, en los términos de los artículos 116 y 124 de la Ley General de Población y 247 del Código Penal; el suscrito manifiesta que los datos asentados y la información que acompaña a su solicitud son ciertos, y que no tiene restricciones y su estancia derivadas de una resolución migratoria anterior.

(Under penalty of perjury and being warned of the sanctions for giving false information to the migratory authority, under Article 116 and 124 of the General Population Law and 247 of the civil code, the undersigned states that the data and information on this application are true, and that he/she due to a previous migratory resolution)

Lugar: (Place) \_\_\_\_\_

Fecha: (Date): día (day) \_\_\_\_\_ mes (month) \_\_\_\_\_ año (year) \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO**  
(Applicant's name and signature)  
Si el extranjero no sabe firmar, deberá imprimirle su huella digital.


PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, DÉVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADAPILA- SACTEL A LOS TELÉFONOS (0155) 53 87 24 00 DEL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01 800 00 148 00 O DESDE ESTADOS UNIDOS, Y CANADÁ AL 1-888-594-33-72.

[For any clarification, doubt or comment regarding this procedure, please call the phone assistance system-SACTEL: (0155)53 87 24 00 in Mexico city, from any state call toll free at 01-800 00 148 00 or from USA and CANADA at 1-888 594 33 72]

PARA QUEJAS Y SUGERENCIAS, DÉVASE LLAMAR A LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION AL TELÉFONO (0155) 53 87 24 77 O 78 Y PARA MAYOR INFORMACIÓN MARQUE EL CORREO ELECTRÓNICO 53 87 24 00 DE LAS OFICINAS CENTRALES UBICADAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

[For complaints and suggestions, please contact the Internal Comptrolship of the Instituto Nacional de Migración, phone (0155)53 87 24 77 OR 78. For further information, Call 5387



	<b>Nombre del procedimiento: Atención a Consultas y Asesorías en materia jurídica-administrativa de las áreas de la CONADE y los miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 004</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	<b>Página 1 de 5</b>

### 1. PROPÓSITO:

Dictaminar y asesorar sobre las consultas, elaborar los estudios y/o análisis jurídicos en atención a las peticiones de las áreas administrativas de la CONADE y los miembros del SINADE, así como coadyuvar en la elaboración de los proyectos de los ordenamientos normativos que rigen a la misma, como son: Lineamientos, Manuales, Reglas, Programas, Convocatorias y demás instrumentos para mantener regulada a la Institución.

### 2. ALCANCE:

Atender todas aquellas solicitudes y consultas en materia jurídica-administrativa para orientar a las áreas de la CONADE y miembros del SINADE, en su relación con dependencias, entidades u organismos afines.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 Las áreas de la CONADE y miembros del SINADE, podrán realizar consultas, así como someter a consideración de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos todos aquellos proyectos de los ordenamientos normativos que formulen.
- 3.2 El área solicitante deberá indicar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos en forma concreta y precisa los elementos de su consulta.
- 3.3 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, analizará, evaluará y dictaminará las consultas realizadas, a través de la Subdirección Consultiva y el Departamento de Estudios y Legislación.
- 3.4 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección Consultiva y el Departamento de Estudios y Legislación atenderá todas las solicitudes de estudios y análisis en materia jurídica-administrativa realizadas por los miembros del SINADE y las áreas de la CONADE.



Nombre del procedimiento: Atención a Consultas y Asesorías en materia jurídica-administrativa de las áreas de la CONADE y los miembros del SINADE

Código: CNAJ SC PO 004

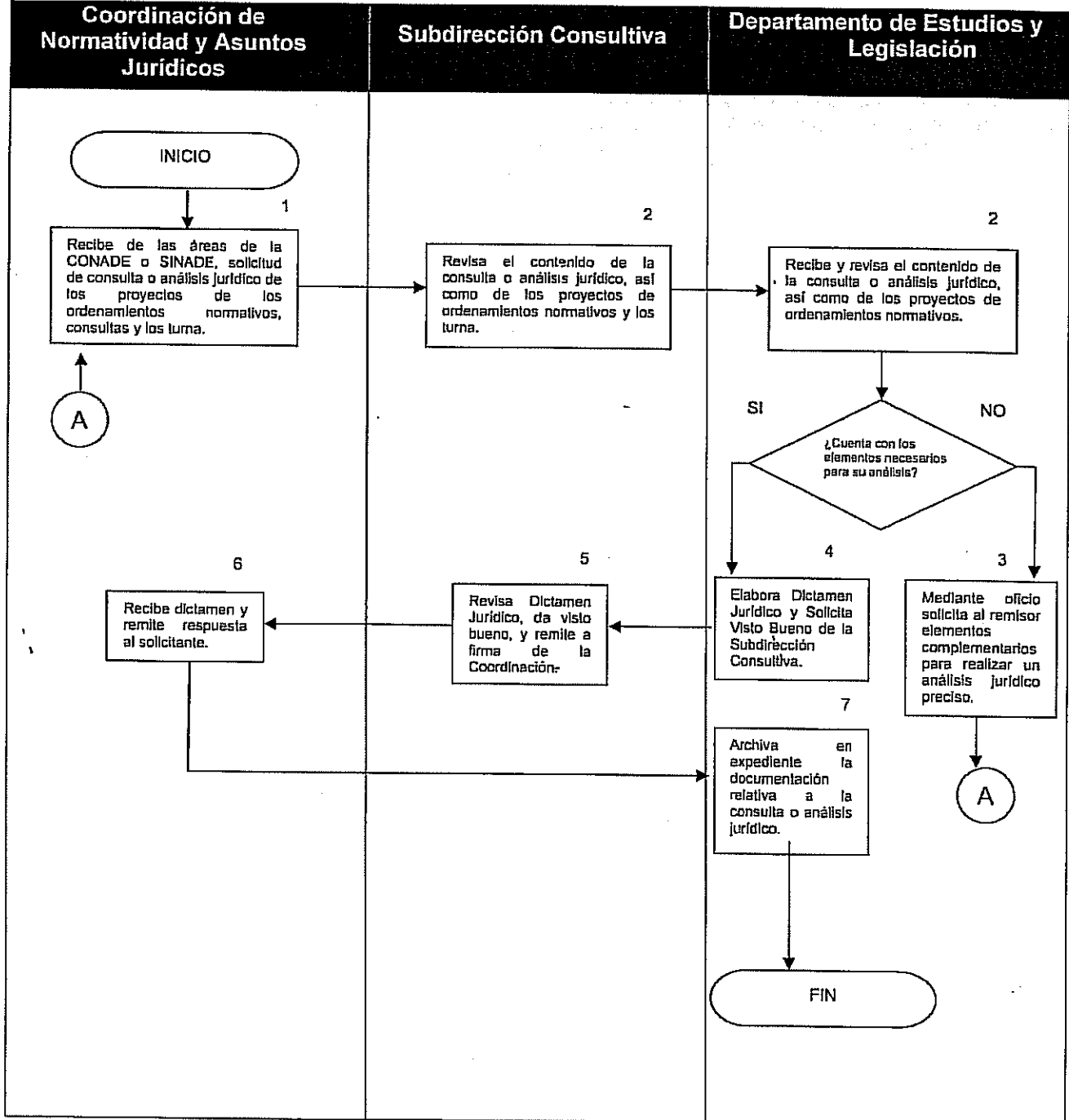
Revisión: 2.0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No Aplica


Referencia al código del SGC CONADE:  
No Aplica

Página 2 de 5

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



C

 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento: Atención a Consultas y Asesorías en materia jurídica-administrativa de las áreas de la CONADE y los miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 5</b>

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe de las áreas de la CONADE o SINADE, solicitud de consulta o análisis jurídico de los proyectos de los ordenamientos normativos, consultas y los turna.	1.1. Recibe de la áreas de la CONADE o por miembros del SINADE, solicitud de consulta o análisis jurídico, así como, los proyectos de ordenamientos normativos, mismos a los que asigna un número de folio de solicitud.  1.2. Turna la solicitud y proyectos de ordenamientos normativos al Departamento de Estudios y Legislación, a través de la Subdirección Consultiva.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
2. Revisa el contenido de la consulta o análisis jurídico, así como de los proyectos de ordenamientos normativos y los turna.	2.1. Verifica con base en la normatividad vigente aplicable a la materia que la consulta o el análisis jurídico, así como los proyectos de los ordenamientos normativos, cuenten con los elementos necesarios para poder ser dictaminados.	Subdirección Consultiva Departamento de Estudios y Legislación.
3. Mediante oficio solicita al remitir elementos complementarios para realizar un análisis jurídico preciso.	¿Cuenta con los elementos necesarios para su análisis? <b>NO</b> 3.1 Solicita al remitir elementos necesarios a fin de poder llevar a cabo el análisis de la petición, mediante oficio, recabando la firma del titular de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección Consultiva.  Continúa en la actividad No. 1.1.	Departamento de Estudios y Legislación.
4. Elabora Dictamen Jurídico y solicita Visto Bueno de la Subdirección Consultiva.	<b>SI</b> 4.1 Analiza y estudia la solicitud y los proyectos de los ordenamientos normativos verificando que la petición se apegue a las disposiciones legales correspondientes.  4.2 Emite un dictamen jurídico fundado y motivado de acuerdo a lo solicitado.	Departamento de Estudios y Legislación.



**Nombre del procedimiento: Atención a Consultas y Asesorías en materia jurídica-administrativa de las áreas de la CONADE y los miembros del SINADE**

**Código: CNAJ SC PO 004**

**Revisión: 2.0**

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
No Aplica

**Referencia al código del SGC CONADE:**  
No Aplica

**Página 4 de 5**


5. Revisa Dictamen Jurídico da visto bueno, y remite a firma.	5.1 Revisa Dictamen Jurídico, da visto bueno, remite a firma de la Coordinación.	Subdirección Consultiva.
6. Recibe dictamen y remite respuesta al solicitante.	6.1 Envía al área solicitante del análisis o consulta, el dictamen correspondiente mediante oficio o memorándum, recomendando se dé observancia o cumplimiento a la resolución	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
7. Archiva en expediente la documentación relativa a la consulta o análisis jurídico.	7.1 Archiva en expediente la documentación relativa a la solicitud de consulta o análisis jurídico.  Fin del Procedimiento.	Departamento de Estudios y Legislación.

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- DOF 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- DOF 16-IV-2004.</li> <li>Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2008-2012.</li> <li>Reglas de Operación de los Programas de Alta Competencia, Cultura Física, Deporte, vigentes.</li> <li>Todas aquellas disposiciones vigentes correspondientes a la Administración Pública Federal aplicables a la CONADE.</li> </ul>	No aplica

**7. REGISTROS:**

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expediente de consultas y asesorías	2 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No aplica	Archivo de Concentración

	<b>Nombre del procedimiento: Atención a Consultas y Asesorías en materia jurídica-administrativa de las áreas de la CONADE y los miembros del SINADE</b>	<b>Código: CNAJ SC PO 004</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: <b>No Aplica</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: <b>No Aplica</b>	<b>Página 5 de 5</b>

### 8. GLOSARIO:

CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos  
SC: Subdirección Consultiva  
PO: Procedimiento Operativo  
DOF: Diario Oficial de la Federación


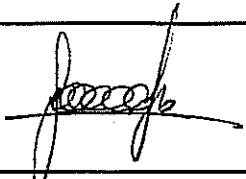
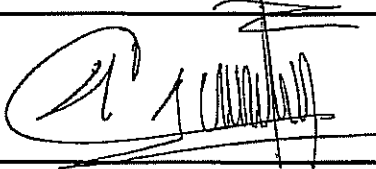
### 9. ANEXOS:

No Aplica


### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Pablo Llanes Gaytán Jefe del Departamento de Estudios y Legislación.	Lic. Betzabe Flores Borja Subdirectora Consultiva	Lic. Fabiola González Robledo Coordinadora de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Asistencia y apoyo en trámites jurídicos ante autoridades que expidan permisos, registros, recuperaciones e indemnizaciones.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. PROPÓSITO

Brindar asistencia, apoyo y asesoría a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte que requieran tramitar permisos o registros ante diversas autoridades tales como el Instituto Nacional de Derecho de Autor, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Delegaciones Políticas y Compañías Aseguradoras, entre otras.

## 2. ALCANCE

Brindar asistencia, apoyo y asesoría a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, que requieran tramitar permisos, registros, recuperaciones, indemnizaciones y demás actividades en el ámbito de competencia, con la finalidad de que estas puedan cumplir con sus objetivos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de lo Administrativo y Judicial, turnará al Departamento de Asuntos Administrativos los asuntos de las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte que requieran asistencia, apoyo y asesoría para tramitar permisos, registros, recuperaciones, indemnizaciones y demás actividades en el ámbito de competencia





Nombre del procedimiento:  
Asistencia y apoyo en trámites jurídicos ante autoridades que expidan permisos, registros, recuperaciones e indemnizaciones.

Código: CNAJ SA PO 001

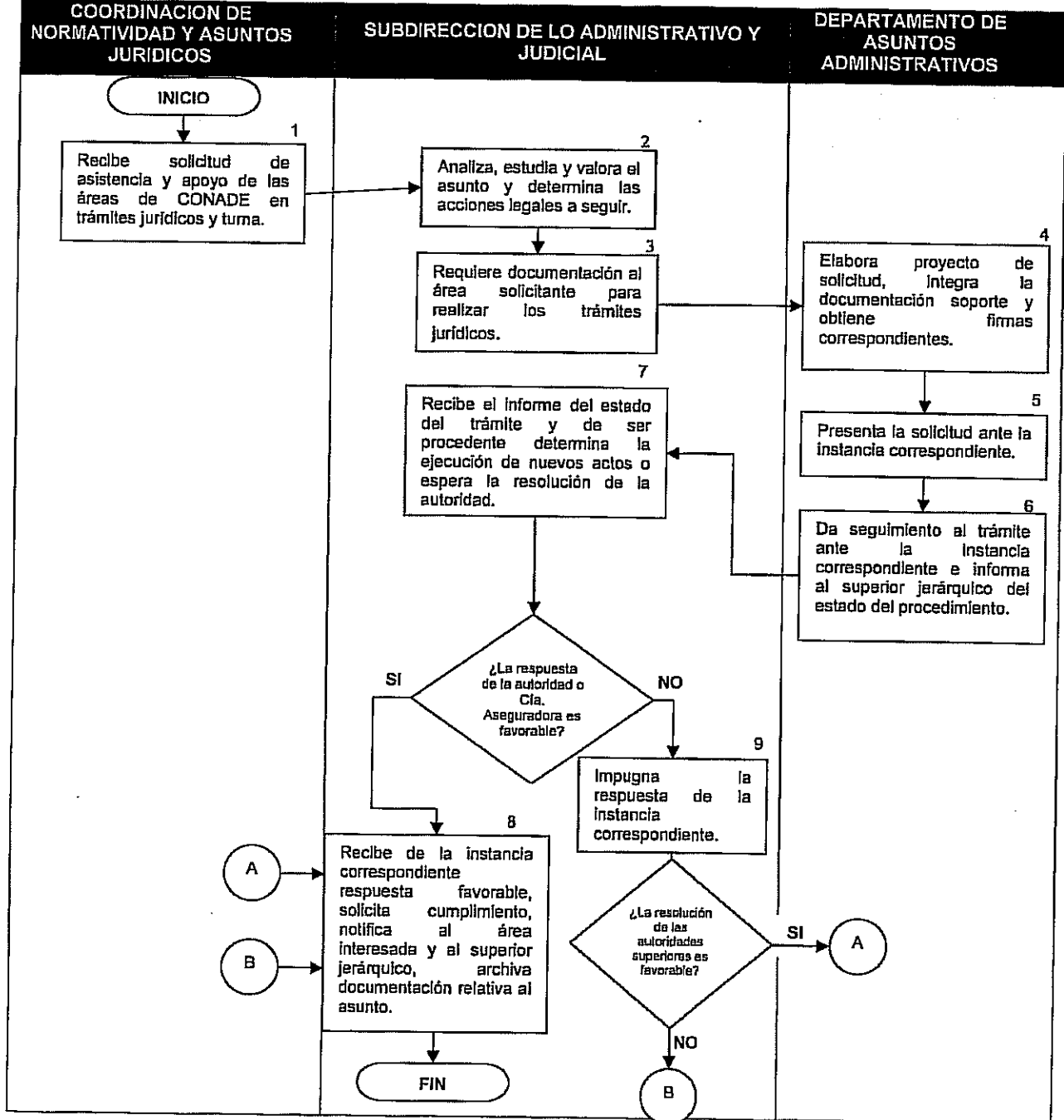
Revisión: 2.0


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:  
No Aplica

Página 2 de 6

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	Nombre del procedimiento: <b>Asistencia y apoyo en trámites jurídicos ante autoridades que expidan permisos, registros, recuperaciones e indemnizaciones.</b>	Código: CNAJ SA PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 3 de 6


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de asistencia y apoyo de las áreas de CONADE en trámites jurídicos y turna.	1.1. Recibe de las áreas de la CONADE solicitud de asistencia y apoyo en trámites jurídicos ante autoridades que expidan permisos, registros, recuperaciones e indemnizaciones y turna.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Analiza, estudia y valora el asunto y determina las acciones legales a seguir	2.1 Analiza la solicitud, estudia la normatividad aplicable y valora el asunto determinando las acciones legales a seguir.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
3. Requiere documentación al área solicitante para realizar los trámites jurídicos.	3.1. Solicita al área de la CONADE, los documentos necesarios para realizar los trámites ante las autoridades, compañías o dependencias que corresponda.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
4. Elabora proyecto de solicitud, integra la documentación soporte y obtiene firmas correspondientes.	4.1 Elabora el proyecto de solicitud, sustentándolo en la documentación soporte. 4.2 Obtiene en la solicitud, el visto bueno de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y la firma del servidor público, de acuerdo a sus atribuciones.	Departamento de Asuntos Administrativos
5. Presenta la solicitud ante la instancia correspondiente.	5.1 Presenta la solicitud ante la instancia correspondiente, según sea el caso.	Departamento de Asuntos Administrativos
6. Da seguimiento al trámite ante la instancia correspondiente e informa al superior jerárquico del estado del procedimiento.	6.1 Da seguimiento al trámite ante la Autoridad o Compañía Aseguradora que corresponda, en espera de la resolución e informa al superior jerárquico del estado del procedimiento.	Departamento de Asuntos Administrativos
7. Recibe el informe del estado del trámite y de ser procedente determina la ejecución de nuevos actos o espera la resolución de la autoridad.	7.1 Recibe el informe sobre el estado del procedimiento correspondiente, espera la resolución de la autoridad o de ser el caso toma la decisión de ejecutar nuevas acciones con la finalidad de garantizar un resultado favorable.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
8. Recibe de la instancia correspondiente respuesta favorable, solicita cumplimiento,	¿La respuesta de la autoridad o Cía. Aseguradora es favorable? SI 8.1 Recibe la respuesta favorable de la autoridad o	Subdirección de lo Administrativo y Judicial



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Asistencia y apoyo en trámites jurídicos ante autoridades que expidan permisos, registros, recuperaciones e indemnizaciones.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 4 de 6</b>


notifica al área interesada y al superior jerárquico, archiva la documentación relativa al asunto.	Cía. Aseguradora, le solicita, su cumplimiento y envía por oficio al área de la CONADE solicitante, con copia al superior jerárquico el permiso, registro, recuperación o indemnización, para que continúen con el trámite para el cual se requirió el documento. 8.2 Archiva documentación relativa al asunto tratado y lo da por concluido.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	
9. Impugna la respuesta de la instancia correspondiente.	<b>NO</b> 8.1 Impugna la respuesta de la autoridad o Cía. Aseguradora.  ¿La resolución de las autoridades superiores es favorable?  <b>SI</b> Continúa actividad No. 8.1  <b>NO</b> Continúa actividad No. 8.2	Subdirección de lo Administrativo y Judicial

 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Asistencia y apoyo en trámites jurídicos ante autoridades que expidan permisos, registros, recuperaciones e indemnizaciones.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 5 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Aduanera.-D.O.F.15-XII-1995 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.- D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas.</li> <li>• Ley sobre el Contrato de Seguro.- D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.-D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Anterior)-D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.</li> <li>• Ley de la Propiedad Industrial.- D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal del Derecho de Autor.-D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Actual).-D.O.F. 31-III-2007.</li> <li>• Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.-D.O.F. 18-VI-2007 y sus reformas.</li> <li>• Código de Comercio.- D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas.</li> <li>• Código Civil Federal.- D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Civiles.- D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.- D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.-D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">No Aplica</p>

2

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Asistencia y apoyo en trámites jurídicos ante autoridades que expidan permisos, registros, recuperaciones e indemnizaciones.	<b>Código:</b> CNAJ SA PO 001
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 6 de 6

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expediente de Procedimientos Administrativos	5 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

8.2 SA: Subdirección de lo Administrativo y Judicial.

8.3 PO: Procedimiento Operativo.

8.4 D.O.F. Diario Oficial de la Federación.


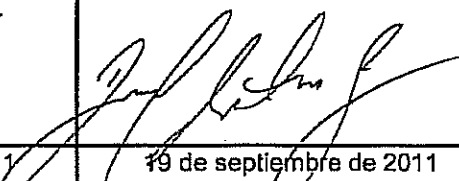
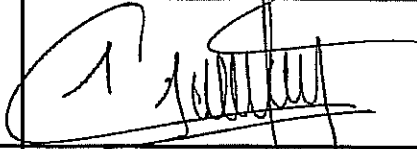
## 9. ANEXOS


No Aplica

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Roberto Chong Martínez Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos	Lic. Daniel Santín Álvarez Subdirector de lo Administrativo y Judicial	Lic. Fabiola González Robledo Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Intervención en asuntos de Conciliación y Arbitraje ante autoridades judiciales y administrativas</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Intervenir en los conflictos en materia de Conciliación y Arbitraje que se gestionen ante las Juntas, así como la elaboración de las actas administrativas que se requieran cuando se involucre a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.


## 2. ALCANCE

Representar los intereses de la CONADE en los conflictos en materia de Conciliación y Arbitraje, brindando la asesoría y el apoyo a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte para evitar conflictos legales en perjuicio de la Comisión y en particular del funcionamiento de las áreas involucradas.

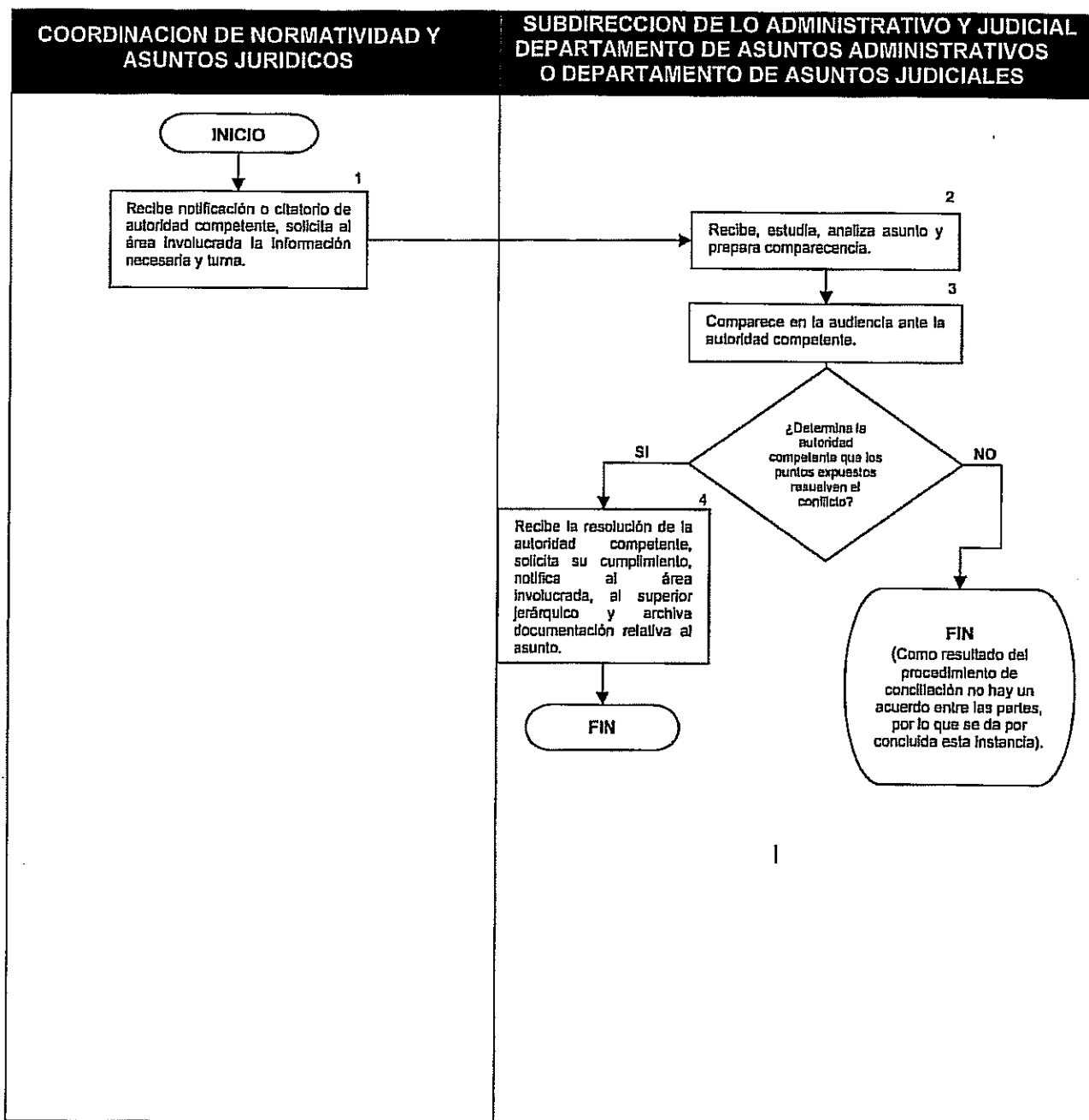
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de lo Administrativo y Judicial, turnará al Departamento de Asuntos Judiciales o Departamento de Asuntos Administrativos, según sea el caso, para su atención y seguimiento, los asuntos en materia de Conciliación y Arbitraje en los que pueda estar involucrado el interés jurídico de la CONADE.




 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Intervención en asuntos de Conciliación y Arbitraje ante autoridades judiciales administrativas</b>	<b>Código:</b> CNAJ SA PO 002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 2 de 5

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO






 <p>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Intervención en asuntos de Conciliación y Arbitraje ante autoridades judiciales y administrativas</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe notificación o citatorio de autoridad competente, solicita al área involucrada la información necesaria y turna.	1.1. Recibe la notificación o citatorio por parte de la autoridad competente, solicita al área de la CONADE involucrada la información necesaria y turna.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Recibe, estudia, analiza asunto y prepara comparecencia.	2.1 Recibe la notificación o citatorio, así como la documentación remitida por el área involucrada, analiza la información y prepara la comparecencia a la audiencia de ley.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial Departamento de Asuntos Administrativos ó Departamento de Asuntos Judiciales
3. Comparece en la audiencia ante la autoridad competente.	3.1. Comparece ante la autoridad solicitante en defensa de los intereses de la CONADE.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial Departamento de Asuntos Administrativos ó Departamento de Asuntos Judiciales
4. Recibe la resolución de la autoridad competente, solicita su cumplimiento, notifica al área involucrada, al superior jerárquico y archiva documentación relativa al asunto.	<p>¿Determina la autoridad competente que los puntos expuestos resuelven el conflicto?</p> <p><b>SI</b></p> <p>4.1 Recibe la resolución de la autoridad competente, le solicita su cumplimiento y notifica la resolución al área de la CONADE involucrada, con copia para el superior jerárquico.</p> <p>4.2 Archiva documentación relativa al asunto tratado y lo da por concluido.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Subdirección de lo Administrativo y Judicial Departamento de Asuntos Administrativos ó Departamento de Asuntos Judiciales
	<p><b>NO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p> <p>(Como resultado del procedimiento de conciliación no hay un acuerdo entre las partes, por lo que da por concluida esta instancia).</p>	



	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SA PO 002
	Intervención en asuntos de Conciliación y Arbitraje ante autoridades judiciales y administrativas	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	Página 4 de 5
	No Aplica	
Referencia al código del SGC CONADE:		
No Aplica		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.- D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.- D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Anterior)-D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Seguro Social.- D.O.F. 21-XII-1995 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.-D.O.F.24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Actual).-D.O.F. 31-III-2007.</li> <li>• Código de Comercio.- D.O.F. 7-X-1889 y sus reformas.</li> <li>• Código Civil Federal.- D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.</li> <li>• Código Penal Federal.- D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.</li> <li>• Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.- D.O.F. 29-VIII-1931 y sus reformas.</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Penales.- D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Civiles.- D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.</li> <li>• Código Penal para el Distrito Federal.- G.O.16-VII-2007 y sus reformas.</li> </ul>	No Aplica

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Intervención en asuntos de Conciliación y Arbitraje ante autoridades judiciales y administrativas</b>	<b>Código:</b> CNAJ SA PO 002
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 5 de 5

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expedientes de conciliación y arbitraje.	5 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.  
 8.2 SA: Subdirección de lo Administrativo y Judicial.  
 8.3 PO: Procedimiento Operativo.  
 8.4 D.O.F. : Diario Oficial de la Federación.

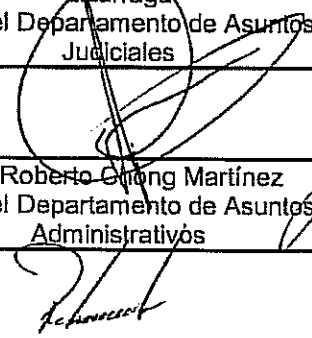
## 9. ANEXOS

No Aplica


## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Víctor Manuel Bertolini Lizárraga Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales	Lic. Daniel Santín Álvarez Subdirector de lo Administrativo y Judicial	Lic. Fabiola González Robledo Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
Lic. Roberto Quiroga Martínez Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos		
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011



	<b>Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos de la CONADE en materia de Seguros y Fianzas.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 003</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. PROPÓSITO

Asesorar y/o intervenir en asuntos en materia de seguros y fianzas en los que se involucre a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, que se gestionen ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la Tesorería de la Federación o Compañías Aseguradoras.

## 2. ALCANCE

Ser un área jurídica que intervenga en la atención de asuntos en materia de seguros y fianzas en los que se involucre a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de salvaguardar los bienes y derechos que se encuentren bajo resguardo de las Áreas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de lo Administrativo y Judicial, turnará al Departamento de Asuntos Administrativos para su atención y seguimiento los asuntos en materia de seguros y fianzas, en los que las áreas de la CONADE se encuentren involucradas y que se tramitan ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF), la Tesorería de la Federación (TESOFE) o Compañías Aseguradoras.



**Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos de la CONADE en materia de Seguros y Fianzas.**

**Código: CNAJ SA PO 003**

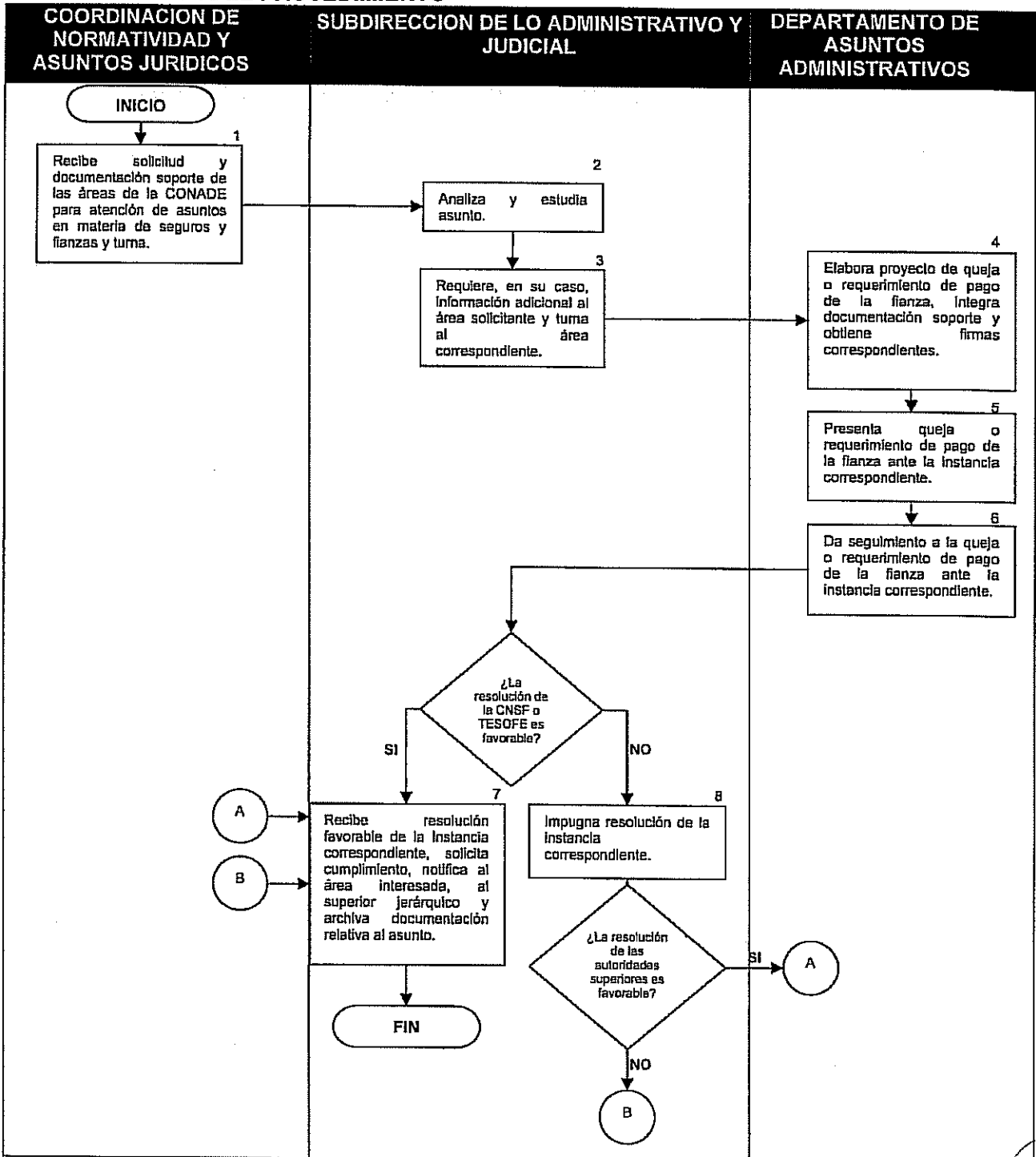
**Revisión: 2.0**


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:  
No Aplica

**Página 2 de 6**


**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos de la CONADE en materia de Seguros y Fianzas.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 003</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	<b>Página 3 de 6</b>


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitud y documentación soporte de las áreas de la CONADE para atención de asuntos en materia de seguros y fianzas y turna.	1.1. Recibe de las áreas de la CONADE solicitud de atención a asuntos en materia de seguros y fianzas, así como la documentación soporte y turna.	Coordinación de Normalidad y Asuntos Jurídicos
2. Analiza y estudia asunto.	2.1 Analiza la solicitud y la documentación soporte que acredita los derechos sobre el bien, tales como facturas, resguardos, actas de donación, inventarios, etc., así como la Póliza de Fianza o Seguro del contrato con el prestador del servicio o suministrador del bien (fianza), el acta ministerial que describa la pérdida o el robo del bien y acta circunstanciada iniciada en el área administrativa de la CONADE afectada.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
3. Requiere, en su caso, información adicional al área solicitante y turna al área correspondiente.	3.1. Solicita al área de la CONADE, en caso necesario, información adicional para la elaboración de la queja o requerimiento de pago y turna al área correspondiente.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
4. Elabora proyecto de queja o requerimiento de pago de la fianza, integra documentación soporte y obtiene firmas correspondientes.	4.1 Elabora el proyecto de queja o requerimiento de pago de la fianza, sustentándolo en la documentación soporte. 4.2 Obtiene el visto bueno de la Coordinación de Normalidad y Asuntos Jurídicos y la firma del servidor público correspondiente, de acuerdo a sus atribuciones, en el proyecto de queja o requerimiento de pago de la fianza.	Departamento de Asuntos Administrativos
5. Presenta queja o requerimiento de pago de la fianza ante la instancia correspondiente.	5.1 Presenta la queja o requerimiento de pago de la fianza ante la instancia correspondiente, según sea el caso, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o TESOFE.	Departamento de Asuntos Administrativos
6. Da seguimiento a la queja o requerimiento de pago de la fianza ante la instancia correspondiente.	6.1 Da seguimiento a la queja o requerimiento de pago hasta su conclusión, ya sea por parte de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, o en su caso, con la TESOFE para el cobro de las fianzas.	Departamento de Asuntos Administrativos
7. Recibe resolución favorable de la instancia correspondiente,	¿La resolución de la CNSF o TESOFE es favorable? <b>SI</b> 7.1 Recibe la resolución favorable de la CNSF o TESOFE, les solicita su cumplimiento y notifica la	Subdirección de lo Administrativo y Judicial

	<b>Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos de la CONADE en materia de Seguros y Fianzas.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 4 de 6</b>

solicita cumplimiento, notifica al área interesada, al superior jerárquico y archiva documentación relativa al asunto.	resolución al área de la CONADE solicitante, con copia para el superior jerárquico. 7.2 Archiva documentación relativa al asunto tratado y lo da por concluido.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	
8. Impugna resolución de la instancia correspondiente.	<b>NO</b> 8.1 Impugna la resolución de la CNSF o TESOFE.  ¿La resolución de las autoridades superiores es favorable?  <b>SI</b> Continúa actividad No. 7.1  <b>NO</b> Continúa actividad No. 7.2	Subdirección de lo Administrativo y Judicial




	<b>Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos de la CONADE en materia de Seguros y Fianzas.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 5 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.- D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas.</li> <li>• Ley sobre el Contrato de Seguro.- D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.-D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Instituciones de Fianzas.-D.O.F.29-XII-1950 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Derechos.-D.O.F.31-XII-1981 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.-D.O.F.14-I-1985 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales.- D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Protección al Consumidor.- D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.</li> <li>• Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores D.O.F. IV-1995 y sus reformas.</li> <li>• Ley Aduanera.-D.O.F.15-XII-1995 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Servicio de Administración Tributaria.- D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.- D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Impuesto sobre la Renta.- D.O.F. 01-2002 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.</li> <li>• Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación D.O.F. 18-VI-2007 y sus reformas.</li> </ul>	No Aplica



 <b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	<b>Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos de la CONADE en materia de Seguros y Fianzas.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expediente de Procedimientos Administrativos	5 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.2 SA: Subdirección de lo Administrativo y Judicial.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- 8.5 CNSF: Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- 8.7 TESOFE: Tesorería de la Federación.

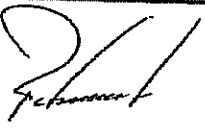
## 9. ANEXOS

No Aplica


## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Roberto Chong Martínez Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos	Lic. Daniel Santín Álvarez Subdirector de lo Administrativo y Judicial	Lic. Fabiola González Robledo Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Intervención en asuntos de carácter judicial en materia penal en los que se involucre a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. PROPÓSITO


Asesorar y/o intervenir en asuntos de carácter judicial en materia penal en los que se involucre a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

## 2. ALCANCE

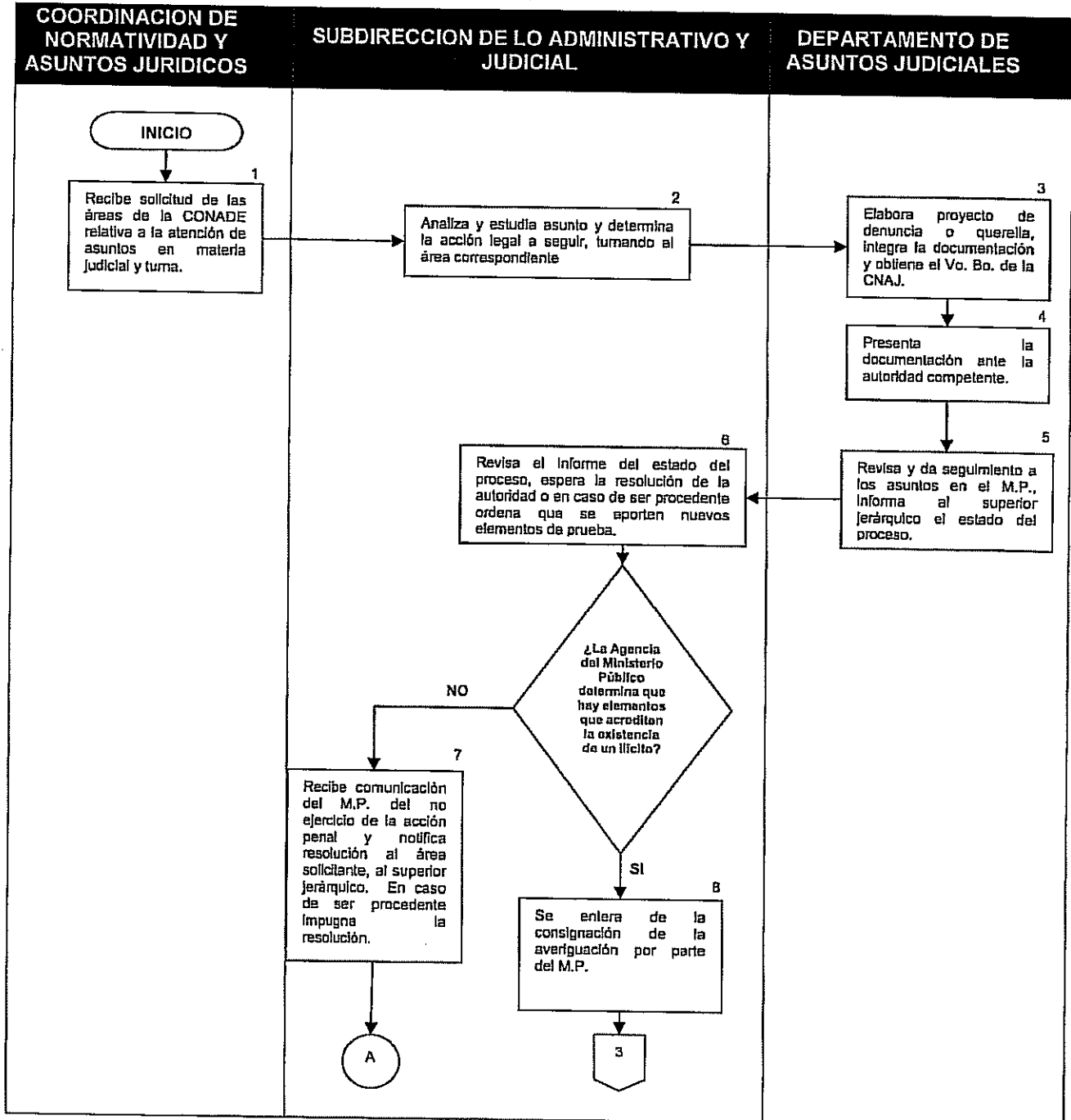
Ser un área jurídica que intervenga en la atención de asuntos judiciales en materia penal, brindando la asesoría y el apoyo a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, para evitar conflictos legales en los que se involucren intereses de la misma, evitando el entorpecimiento de las actividades de las diversas Áreas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de lo Administrativo y Judicial, turnará al Departamento de Asuntos Judiciales los asuntos en materia penal que requieran de la formulación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público Federal y Local en los que se involucre el interés jurídico de la CONADE, realizando las acciones de seguimiento hasta la conclusión de los mismos.

 <b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	<b>Nombre del procedimiento:</b> Intervención en asuntos de carácter judicial en materia penal en los que se involucre a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	<b>Código:</b> CNAJ SA PO 004
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 2 de 7</b>

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Nombre del procedimiento:  
**Intervención en asuntos de carácter judicial en materia penal en los que se involucre a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte**

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
 No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:  
 No Aplica

Código: CNAJ SA PO 004

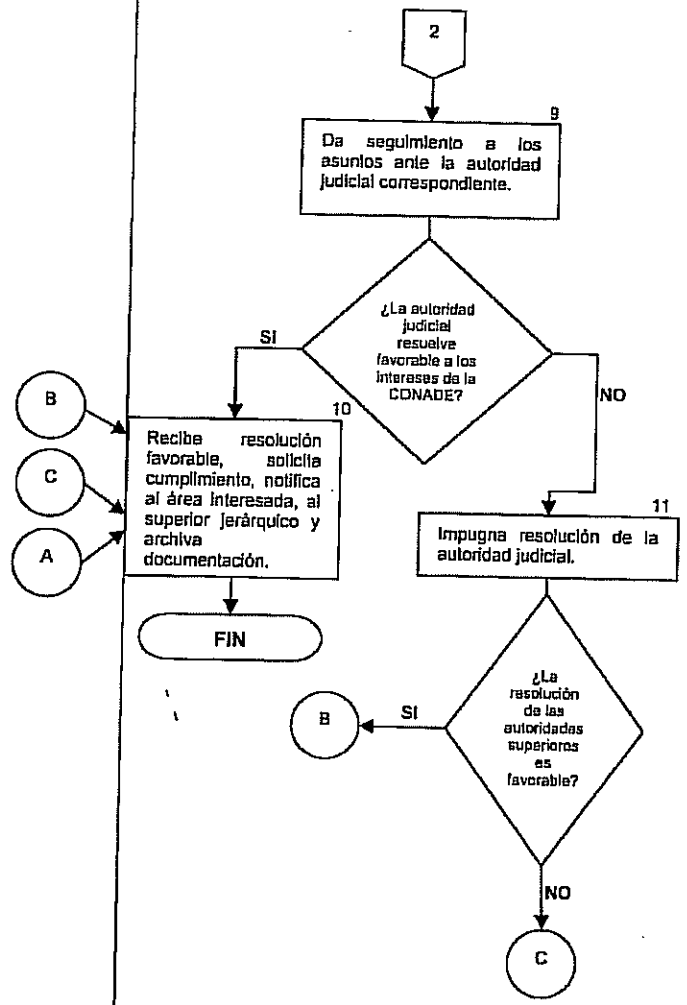
Revisión: 2.0


Página 3 de 7

**COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS**

**SUBDIRECCION DE LO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL/DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES**

**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES**



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Intervención en asuntos de carácter judicial en materia penal en los que se involucre a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</b>	<b>Código:</b> CNAJ SA PO 004
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 4 de 7

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitud de las áreas de la CONADE relativa a la atención de asuntos en materia judicial y turna.	1.1. Recibe de las áreas de la CONADE solicitud de atención a asuntos en materia judicial, así como la documentación soporte, que requieren la formulación de denuncias o querellas y turna.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Analiza y estudia asunto y determina la acción legal a seguir turnando al área correspondiente.	2.1 Analiza la solicitud y la documentación soporte y determina la acción legal a seguir, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable, y turna al área correspondiente.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
3. Elabora proyecto de denuncia o querella, integra la documentación y obtiene el Vo. Bo. de la CNAJ.	3.1 Elabora el proyecto de denuncia o querella, sustentándola en la documentación soporte, respetando los requisitos de forma y fondo del asunto de acuerdo a la normatividad aplicable al caso en concreto. 3.2 Obtiene en el proyecto de denuncia o querella el visto bueno de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y la firma del servidor público de acuerdo a sus atribuciones.	Departamento de Asuntos Judiciales
4. Presenta la documentación ante la autoridad competente.	4.1 Presenta la denuncia o querella, anexando las pruebas pertinentes, ante la autoridad competente.	Departamento de Asuntos Judiciales
5. Revisa y da seguimiento a los asuntos en el M.P. informa al superior jerárquico el estado del proceso.	5.1 Revisa y da seguimiento a los asuntos en la Agencia del Ministerio Público para su substanciación, desahogando todas las etapas procedimentales, en espera de la resolución por parte de la autoridad que conoce del asunto. 5.2 Informa al superior jerárquico el estado del proceso.	Departamento de Asuntos Judiciales
6. Revisa el informe del estado del proceso, espera la resolución de la autoridad o en caso de ser procedente ordena que se aporten nuevos elementos de prueba.	6.1 Revisa el informe sobre el estado del proceso. 6.2 Toma la determinación de aportar nuevos elementos de prueba ya sea por considerar que es necesario para obtener una resolución favorable para los intereses de la CONADE o por petición expresa del M.P.	



**Nombre del procedimiento:**  
Intervención en asuntos de carácter judicial en materia penal en los que se involucre a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

**Código:** CNAJ SA PO 004


**Revisión:** 2.0

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
No Aplica

**Referencia al código del SGC CONADE:**  
No Aplica

**Página** 5 de 7

<p>7. Recibe comunicación del M.P. del no ejercicio de la acción penal y notifica resolución al área solicitante, al superior jerárquico. En caso de ser procedente impugna la resolución.</p>	<p>¿La Agencia del Ministerio Público determina que hay elementos que acrediten la existencia de un ilícito?</p> <p><b>NO</b></p> <p>7.1 Recibe comunicación por parte de la Agencia del Ministerio Público mediante la cual informa que se dicta auto de no ejercicio de la acción penal o reserva. En caso de ser procedente impugna la resolución por medio del recurso de amparo o reconsideración.</p> <p>7.2 Notifica la resolución al área de la CONADE solicitante, con copia al superior jerárquico.</p> <p>Continúa en la actividad No. 10.2</p>	<p>Subdirección de lo Administrativo y Judicial</p>
<p>8. Se entera de la consignación de la averiguación por parte del M.P.</p>	<p><b>SI</b></p> <p>8.1 Se entera de que la Agencia del Ministerio Público consignó la averiguación para hacerla del conocimiento de la Autoridad Judicial.</p>	<p>Subdirección de lo Administrativo y Judicial</p>
<p>9. Da seguimiento a los asuntos ante la autoridad judicial correspondiente.</p>	<p>9.1 Revisa y da seguimiento a los asuntos ante la Autoridad Judicial, coadyuvando a su substanciación, desahogando todas las etapas procedimentales, en espera de la resolución por parte de la autoridad que conozca del asunto.</p>	<p>Subdirección de lo Administrativo y Judicial</p>
<p>10. Recibe resolución favorable, solicita cumplimiento, notifica al área interesada, al superior jerárquico y archiva documentación.</p>	<p>¿La autoridad judicial resuelve favorable a los intereses de la CONADE?</p> <p><b>SI</b></p> <p>10.1 Recibe la resolución favorable de la autoridad judicial, le solicita su cumplimiento y la notifica al área de la CONADE solicitante, con copia al superior jerárquico.</p> <p>10.2 Archiva documentación relativa al asunto tratado y lo da por concluido.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	<p>Subdirección de lo Administrativo y Judicial</p>
<p>11. Impugna resolución de la autoridad judicial.</p>	<p><b>NO</b></p> <p>11.1 Impugna la resolución de la autoridad judicial.</p> <p>¿La resolución de las autoridades superiores es favorable?</p> <p><b>SI</b></p> <p>Continúa en la actividad No. 10.1</p> <p><b>NO</b></p> <p>Continúa en la actividad No. 10.2</p>	<p>Subdirección de lo Administrativo y Judicial</p>

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Intervención en asuntos de carácter judicial en materia penal en los que se involucre a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</b>	<b>Código:</b> CNAJ SA PO 004
		<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Página</b> 6 de 7
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.</li> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Código Penal Federal.- D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.</li> <li>Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.- D.O.F. 29-VIII-1931 y sus reformas.</li> <li>Código Federal de Procedimientos Penales.- D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.</li> <li>Código Penal para el Distrito Federal.- G.O.16-VII-2007 y sus reformas.</li> </ul>	No Aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expedientes judiciales en materia penal	5 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.2 SA: Subdirección de lo Administrativo y Judicial.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- 8.5 M.P.: Ministerio Público.


## 9. ANEXOS

No Aplica

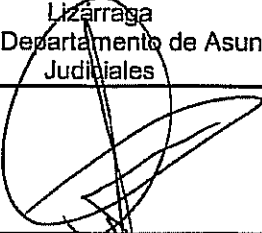
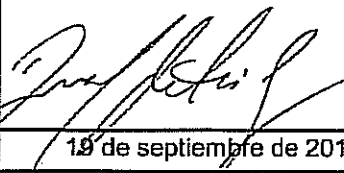
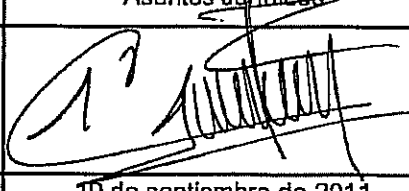
## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.


2

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Intervención en asuntos de carácter judicial en materia penal en los que se involucre a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 7 de 7</b>

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Víctor Manuel Bertolini Lizarraza Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales	Lic. Daniel Santín Álvarez Subdirector de lo Administrativo y Judicial	Lic. Fabiola González Robledo Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Informes requeridos por los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en que la CONADE tenga el carácter de autoridad responsable</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Elaborar Informes Previos y Justificados que requieran los Órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en los que se involucre a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte como autoridad responsable, así como desahogar lo proveído por el Juzgador, durante el juicio y promover los recursos legales correspondientes en materia de amparo si así lo amerita.

## 2. ALCANCE

Ser un área jurídica que intervenga en la elaboración de Informes Previos y Justificados que requieran los Órganos del Poder Judicial de la Federación en los juicios de amparo, así como brindar la asesoría y apoyo a las diversas áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte con el propósito de dirimir conflictos legales que involucren intereses de la CONADE.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de lo Administrativo y Judicial, turnará al Departamento de Asuntos Judiciales los asuntos que requieran de la elaboración de informes solicitados por los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en los que sea parte la CONADE.





**Nombre del procedimiento:**  
Elaboración de Informes requeridos por los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en que la CONADE tenga el carácter de autoridad responsable

**Código:** CNAJ SA PO 005

**Revisión:** 2.0

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**

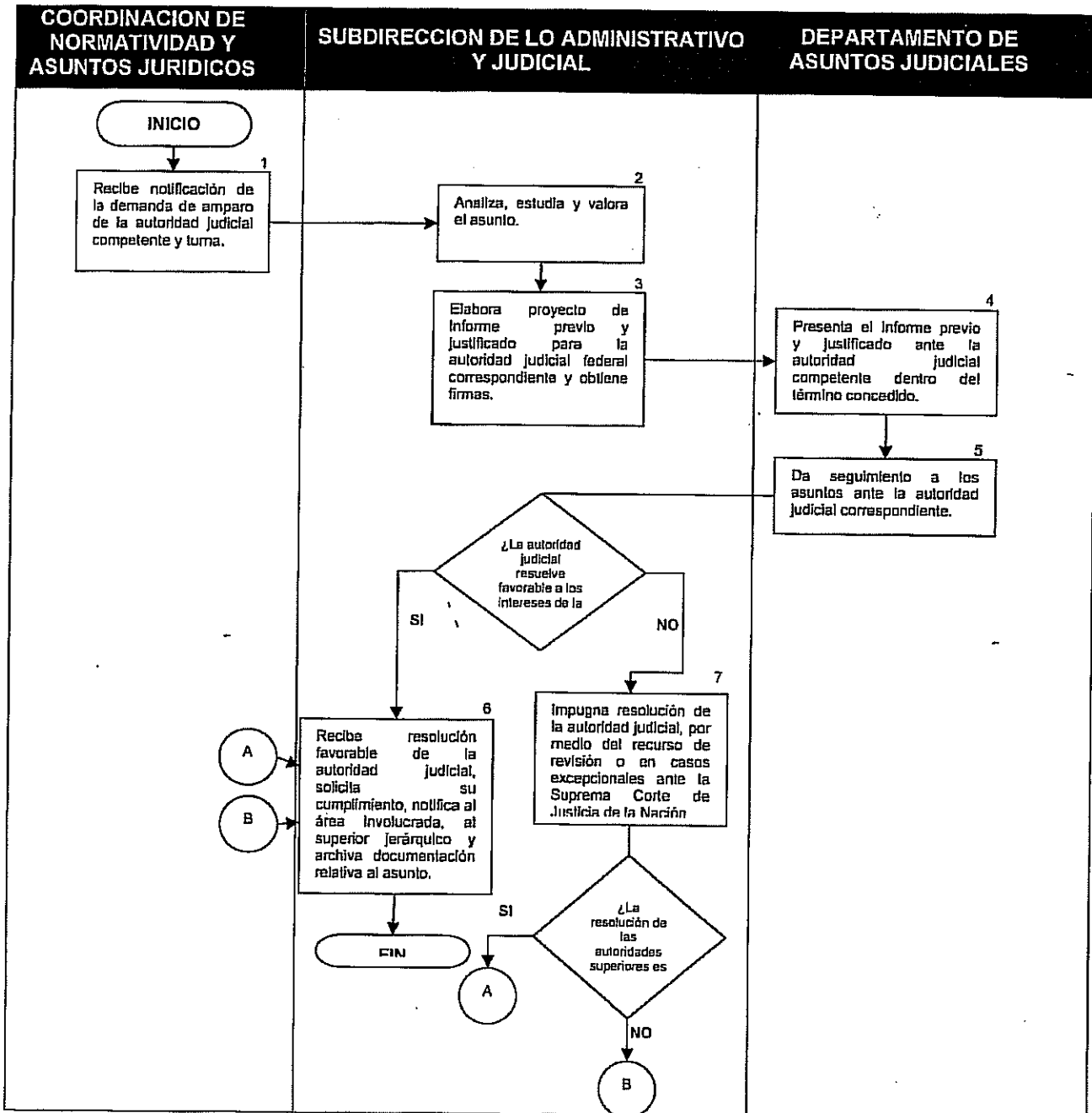
No Aplica


**Referencia al código del SGC CONADE:**

No Aplica

**Página 2 de 5**

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Informes requeridos por los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en que la CONADE tenga el carácter de autoridad responsable</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe notificación de la demanda de amparo de la autoridad judicial competente y turna.	1.1. Recibe notificación de la demanda de amparo por parte del Tribunal Colegiado de Circuito o Juzgado de Distrito en la materia que corresponda y turna.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Analiza, estudia y valora el asunto.	2.1 Analiza, estudia y valora la demanda de amparo, para estar en posibilidad de rendir el informe correspondiente en tiempo y forma al órgano del Poder Judicial de la Federación correspondiente.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
3. Elabora proyecto de informe previo y justificado para la autoridad judicial federal correspondiente y obtiene firmas.	3.1 Elabora el proyecto de informe previo y justificado para la autoridad judicial federal correspondiente. 3.2 Obtiene en el informe el visto bueno de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y la firma del servidor público, de acuerdo a sus atribuciones.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
4. Presenta el Informe previo y justificado ante la autoridad judicial competente dentro del término concedido.	4.1 Presenta el Informe ante el Tribunal Colegiado o Unitario de Circuito, o Juzgado de Distrito competente, según corresponda, dentro del término concedido.	Departamento de Asuntos Judiciales
5. Da seguimiento a los asuntos ante la autoridad judicial correspondiente.	5.1 Revisa y da seguimiento al expediente ante la autoridad judicial (Consulta el expediente, toma acuerdos, asiste a audiencias, desahogo de prevenciones, requerimientos, etc.), para la substanciación de los asuntos, desahogando todas las etapas procedimentales, en espera de la resolución por parte de la autoridad.	Departamento de Asuntos Judiciales
6. Recibe resolución favorable de la autoridad judicial, solicita su cumplimiento, notifica al área involucrada, al superior jerárquico y archiva documentación	<p>¿La autoridad judicial resuelve favorable a los intereses de la CONADE?</p> <p>SI</p> <p>6.1 Recibe la resolución favorable de la autoridad judicial, le solicita su cumplimiento y notifica la resolución al área de la CONADE involucrada, con copia al superior jerárquico.</p> <p>6.2 Archiva documentación relativa al asunto tratado y lo da por concluido.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Subdirección de lo Administrativo y Judicial



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración de Informes requeridos por los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en que la CONADE tenga el carácter de autoridad responsable</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Página 4 de 5</b>

<b>7. Impugna resolución de la autoridad judicial por medio del recurso de revisión o en casos excepcionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</b>	<b>NO</b> 7.1 Impugna la resolución de la autoridad judicial.  ¿La resolución de las autoridades superiores es favorable?  <b>NO</b> Continúa en la actividad No. 6.1  <b>SI</b> Continúa en la actividad No. 6.2	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
--	--	--

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-D.O.F.05-II-1917 y sus reformas.</li> <li>Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.</li> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> </ul>	No Aplica

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expedientes judiciales en materia de amparos.	5 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.  
 8.2 SAJ: Subdirección de lo Administrativo y Judicial.  
 8.3 PO: Procedimiento Operativo.  
 8.4 D.O.F. : Diario Oficial de la Federación.

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración de Informes requeridos por los órganos del Poder Judicial de la Federación, en los juicios de amparo en que la CONADE tenga el carácter de autoridad responsable	<b>Código:</b> CNAJ SA PO 005
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 5 de 5

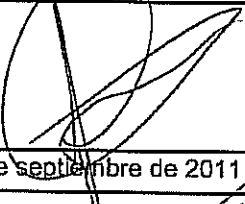
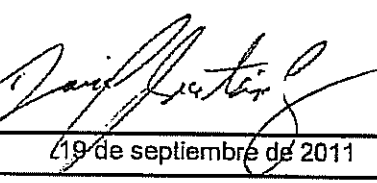
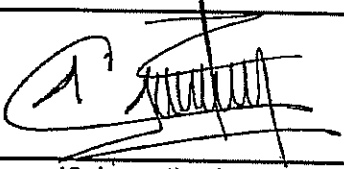
**9. ANEXOS**

No Aplica


**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Víctor Manuel Berttolini Lizárraga Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales	Lic. Daniel Santín Álvarez Subdirector de lo Administrativo y Judicial	Lic. Fabiola González Robledo Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011



	Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos laborales en los que se involucre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.	Código: CNAJ SA PO 006
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 1 de 5

## 1. PROPÓSITO

Brindar atención, asesoría y apoyo en materia laboral en los asuntos que involucren el interés jurídico de las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

## 2. ALCANCE

Representar a la CONADE en asuntos laborales, así como brindar la atención, asesoría y apoyo a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, para evitar conflictos legales en perjuicio de la misma.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos turnará a la Subdirección de lo Administrativo y Judicial y Departamento de Asuntos Judiciales para su atención los asuntos en materia laboral en los que se involucre el interés jurídico de la CONADE, realizando las acciones, procedimientos internos y legales de seguimiento hasta la definitiva conclusión de los mismos.



**Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos laborales en los que se involucre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.**

**Código: CNAJ SA PO 006**

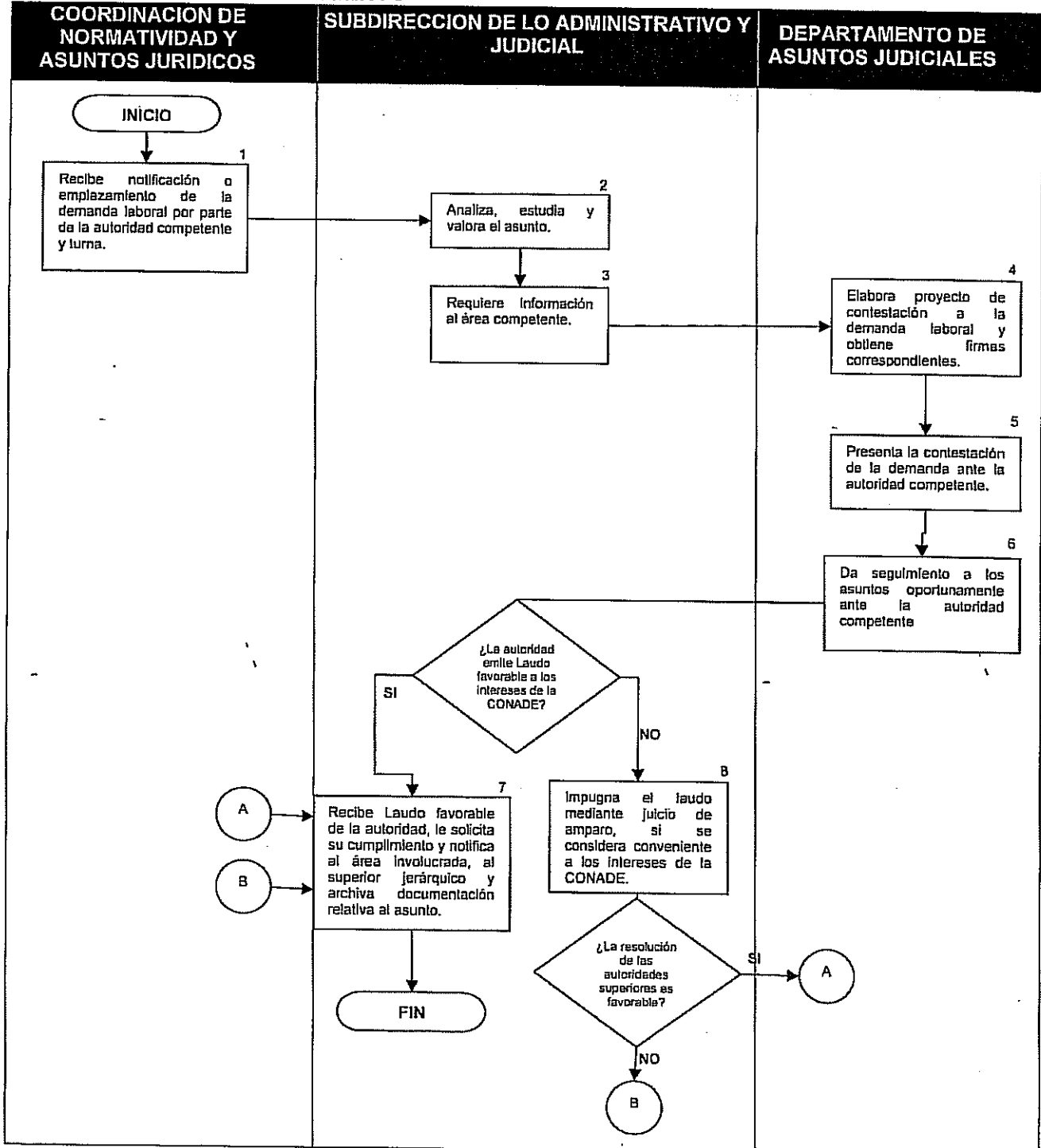
**Revisión: 2.0**


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:  
No Aplica

**Página 2 de 5**

**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**




	<b>Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos laborales en los que se involucre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe notificación o emplazamiento de la demanda laboral por parte de la autoridad competente y turna.	1.1. Recibe notificación o emplazamiento de la demanda laboral por parte del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y turna.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Analiza, estudia y valora el asunto.	2.1 Analiza, estudia y valora la demanda laboral, para estar en posibilidad de rendir la contestación en tiempo y forma.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
3. Requiere información al área competente.	3.1 Solicita al área competente de la CONADE, información relativa a la demanda laboral.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
4. Elabora proyecto de contestación a la demanda laboral y obtiene firmas correspondientes.	4.1 Elabora el proyecto de contestación a la demanda laboral, dirigido a la autoridad correspondiente 4.2 Obtiene en el proyecto de contestación a la demanda laboral el visto bueno de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y la firma del servidor público de acuerdo a sus atribuciones.	Departamento de Asuntos Judiciales
5. Presenta la contestación de la demanda ante la autoridad competente.	5.1 Presenta la contestación de la demanda ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, según corresponda.	Departamento de Asuntos Judiciales
6. Da seguimiento a los asuntos oportunamente ante la autoridad competente.	6.1 Revisa y da seguimiento al expediente ante la autoridad competente, para la substanciación de los asuntos, desahogando todas las etapas procedimentales, en espera de la resolución por parte de la autoridad.	Departamento de Asuntos Judiciales
7. Recibe Laudo favorable de la autoridad, le solicita su cumplimiento y notifica al área involucrada, al superior jerárquico y archiva documentación relativa al asunto.	<p>¿La autoridad emite Laudo favorable a los intereses de la CONADE?</p> <p><b>SI</b></p> <p>7.1 Recibe el Laudo favorable de la autoridad, le solicita su cumplimiento y notifica el mismo al área de la CONADE involucrada, con copia al superior jerárquico. 7.2 Archiva documentación relativa al asunto tratado y lo da por concluido.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Subdirección de lo Administrativo y Judicial



	<b>Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos laborales en los que se involucre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 006</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 4 de 5</b>

mediante juicio de amparo, si se considera conveniente a los intereses de la CONADE.	de amparo, si se considera conveniente a los intereses de la CONADE.  ¿La resolución de las autoridades superiores es favorable?  <b>SI</b> Continúa en la actividad No. 7.1  <b>NO</b> Continúa en la actividad No. 7.2	
--	--	--

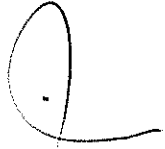
**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.</li> <li>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.- D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.</li> <li>Ley Federal del Trabajo.- D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.</li> <li>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Anterior)-D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.</li> <li>Ley del Seguro Social.- D.O.F.21-XII-1995 y sus reformas.</li> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Actual).-D.O.F. 31-III-2007.</li> </ul>	No Aplica

**7. REGISTROS**

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expedientes laborales	5 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No Aplica	Archivo de Concentración

**8. GLOSARIO**



	<b>Nombre del procedimiento: Atención de los asuntos laborales en los que se involucre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 006</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: <b>No Aplica</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: <b>No Aplica</b>	<b>Página 5 de 5</b>

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.2 SA: Subdirección de lo Administrativo y Judicial.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 D.O.F. : Diario Oficial de la Federación.

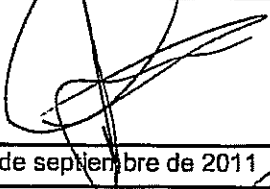
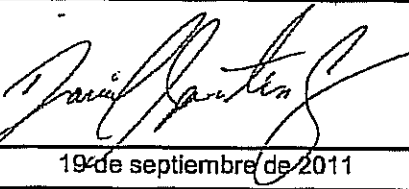
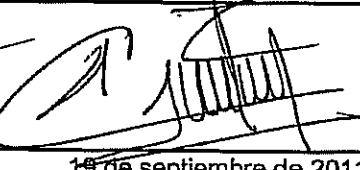
## 9. ANEXOS


No Aplica

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Víctor Manuel Bertolini Lizárraga Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales	Lic. Daniel Santín Álvarez Subdirector de lo Administrativo y Judicial	Lic. Fabiola González Robledo Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración e Instrumentación de actas administrativas y laborales</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

De conformidad con el caso concreto: Asesorar, elaborar e intervenir en la instrumentación de actas administrativas y laborales relativas a los asuntos en los que se involucre al personal de las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte o a los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.


## 2. ALCANCE

Ser un área jurídica que intervenga en la elaboración e instrumentación de actas administrativas y laborales en las que se involucre al personal de las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte o a los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de tener constancia legal de hechos suscitados en las diferentes áreas de la CONADE.

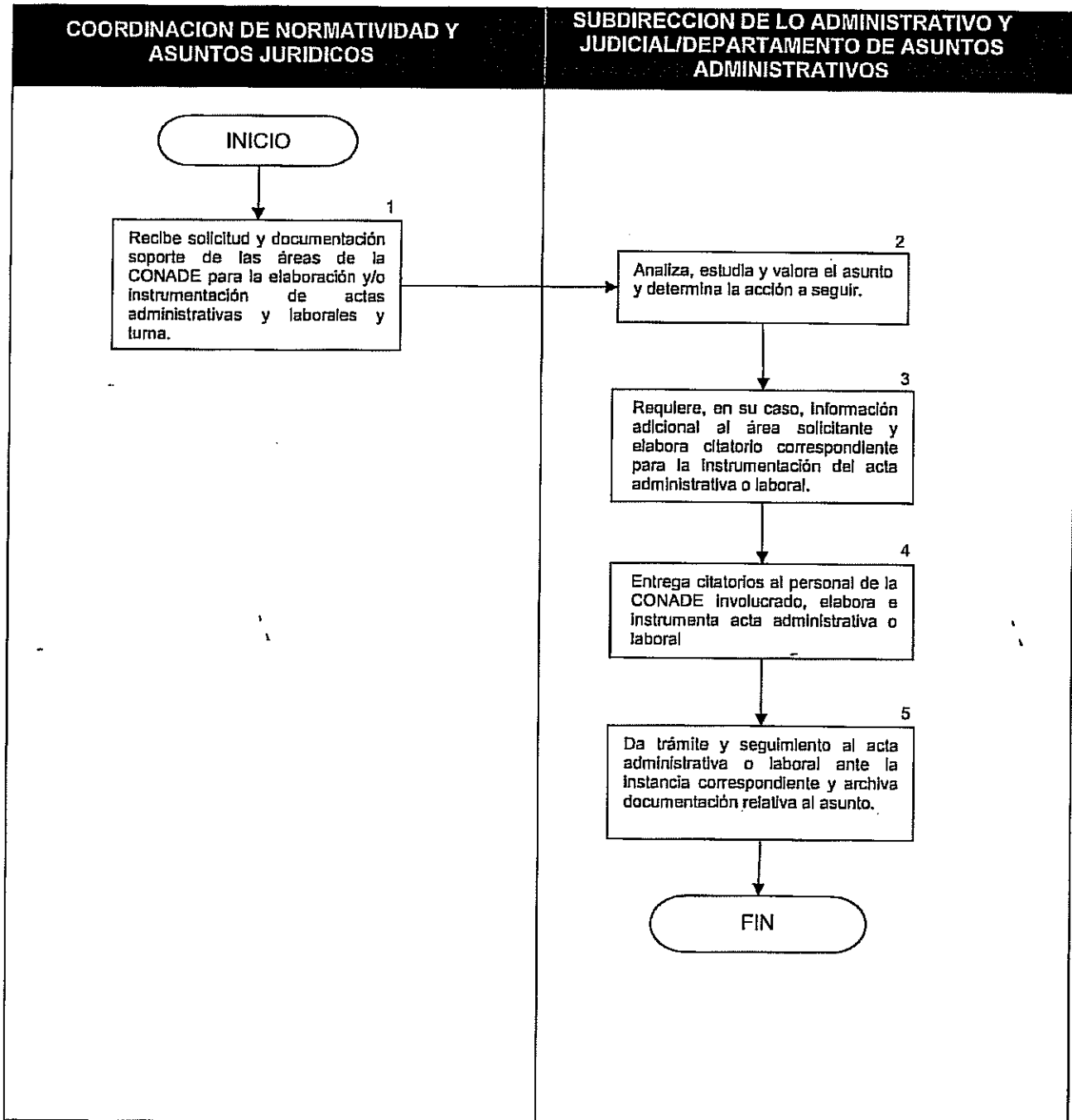
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de lo Administrativo y Judicial, turnará al Departamento de Asuntos Administrativos para su atención y seguimiento los asuntos en materia de elaboración e instrumentación de actas administrativas y laborales relativas al personal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte o a los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.



	Nombre del procedimiento: <b>Elaboración e Instrumentación de actas administrativas y laborales</b>	Código: CNAJ SA PO 007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 2 de 5

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SA PO 007
	Elaboración e Instrumentación de actas administrativas y laborales	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 3 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitud y documentación soporte de las áreas de la CONADE para la elaboración y/o instrumentación de actas administrativas y laborales y turna.	1.1. Recibe de las áreas de la CONADE solicitud de instrumentación o apoyo en la elaboración de actas administrativas o laborales, así como la documentación soporte y turna.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Analiza, estudia y valora el asunto y determina la acción a seguir.	2.1 Analiza, estudia y valora la solicitud y la documentación soporte y determina la acción a seguir, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial Departamento de Asuntos Administrativos
3. Requiere, en su caso, información adicional al área solicitante y elabora citatorio correspondiente para la instrumentación del acta administrativa o laboral.	3.1. Solicita al área de la CONADE, en caso necesario, información adicional para estar en posibilidad de atender su solicitud y, en su caso, elabora el citatorio correspondiente al personal involucrado, señalando fecha y hora para la instrumentación del acta administrativa o laboral.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial Departamento de Asuntos Administrativos
4. Entrega citatorios al personal de la CONADE involucrado, elabora e instrumenta acta administrativa o laboral	4.1 Entrega los citatorios al personal de la CONADE involucrado. 4.2 Elaboración e instrumentación del acta administrativa o laboral correspondiente, el día y hora señalados en los citatorios, en su caso, levantándose constancia aún cuando no comparezcan los interesados.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial Departamento de Asuntos Administrativos
5. Da trámite y seguimiento al acta administrativa o laboral ante la instancia correspondiente y archiva documentación relativa al asunto.	5.1 Da trámite y seguimiento al acta administrativa o laboral dependiendo del caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Remite al área competente y/o interesada de la CONADE</li> <li>Se presenta ante autoridades administrativas o judiciales</li> <li>Entrega copia del acta administrativa o laboral al interesado.</li> </ul> 5.2 Archiva documentación relativa al asunto tratado.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Subdirección de lo Administrativo y Judicial Departamento de Asuntos Administrativos



	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 007</b>
	<b>Elaboración e Instrumentación de actas administrativas y laborales</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b>	<b>Página 4 de 5</b>
	No Aplica	
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b>		
	No Aplica	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.- D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal del Trabajo.- D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Anterior)-D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.- D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Seguro Social.- D.O.F.21-XII-1995 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.-D.O.F.24-II-2003 y sus reformas.</li> <li>• Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Actual).-D.O.F. 31-III-2007.</li> </ul>	No Aplica

## 7. REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expedientes de actas administrativas y laborales	5 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.  
8.2 SA: Subdirección de lo Administrativo y Judicial.  
8.3 PO: Procedimiento Operativo.  
8.4 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

## 9. ANEXOS

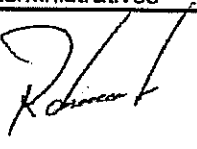
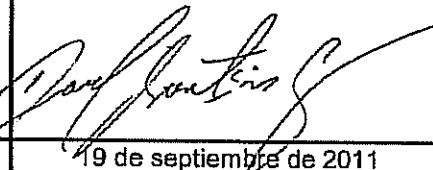
No Aplica

	Nombre del procedimiento: <b>Elaboración e Instrumentación de actas administrativas y laborales</b>	Código: CNAJ SA PO 007
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 5


#### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

#### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Roberto Chong Martínez Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos	Lic. Daniel Santín Álvarez Subdirector de lo Administrativo y Judicial	Lic. Fabiola González Robledo Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración y contestación de demandas en materia civil y mercantil en los asuntos que se involucre el interés de la CONADE</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Elaborar y contestar demandas en materia civil y mercantil relativas a asuntos en los que se involucre a las áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

## 2. ALCANCE

Ser un área jurídica que intervenga en la atención de asuntos en los juicios del orden civil y mercantil, así como brindar a las áreas de la CONADE la asesoría y el apoyo para evitar conflictos legales en los que involucren intereses de la misma.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de lo Administrativo y Judicial, turnará al Departamento de Asuntos Judiciales los asuntos que requieran de la elaboración y contestación de demandas en materia civil y mercantil, para presentarlas ante la autoridad correspondiente, dándoles seguimiento hasta su conclusión.





**Nombre del procedimiento:**  
**Elaboración y contestación de demandas en materia civil y mercantil en los asuntos que se involucre el interés de la CONADE**

**Código:** CNAJ SA PO 008

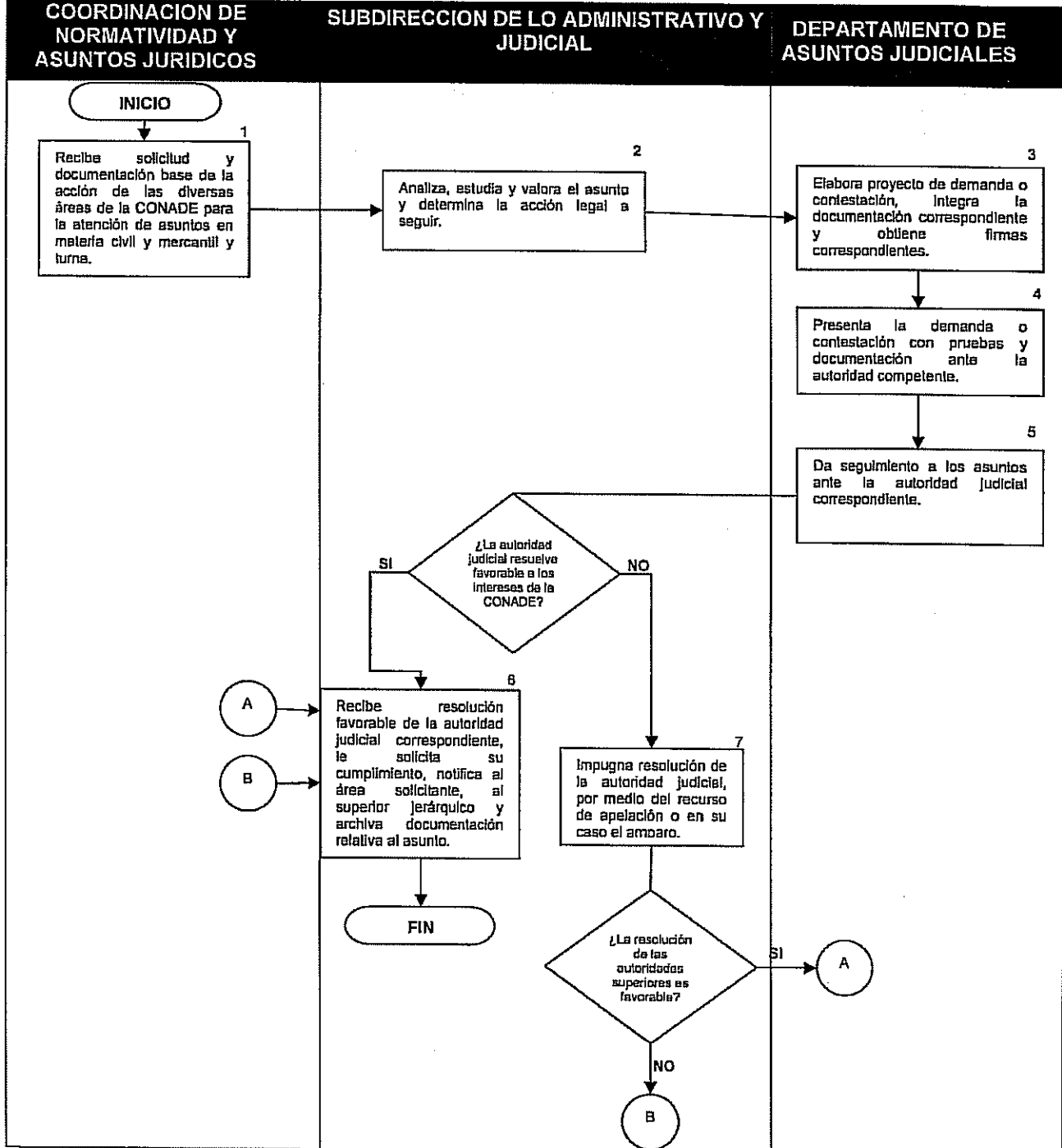
**Revisión:** 2.0


**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
 No Aplica

**Referencia al código del SGC CONADE:**  
 No Aplica

**Página 2 de 5**


**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración y contestación de demandas en materia civil y mercantil en los asuntos que se involucre el interés de la CONADE</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe solicitud y documentación base de la acción de las diversas áreas de la CONADE para la atención de asuntos en materia civil y mercantil y turna.	1.1. Recibe de las áreas de la CONADE solicitud de atención a asuntos en materia civil y mercantil, así como la documentación base de la acción, relativos a la elaboración y/o contestación de demandas en esas materias y turna.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Analiza, estudia y valora el asunto y determina la acción legal a seguir.	2.1 Analiza, estudia y valora la solicitud y la documentación base de la acción y determina la acción legal a seguir, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.	Subdirección de lo Administrativo y Judicial
3. Elabora proyecto de demanda o contestación, integra la documentación correspondiente y obtiene firmas correspondientes.	3.1 Elabora el proyecto de demanda o contestación, sustentándolo en la documentación base de la acción, respetando los requisitos de forma y fondo del asunto de acuerdo a la normatividad aplicable al caso concreto. 3.2 Obtiene en el proyecto de demanda o contestación el visto bueno de la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos y la firma del servidor público correspondiente, de conformidad a sus atribuciones.	Departamento de Asuntos Judiciales
4. Presenta la demanda o contestación con pruebas y documentación ante la autoridad competente.	4.1 Presenta la demanda o contestación ante la autoridad competente, anexando las pruebas o documentos pertinentes que acrediten la acción.	Departamento de Asuntos Judiciales
5. Da seguimiento a los asuntos ante la autoridad judicial correspondiente.	5.1 Revisa y da seguimiento al expediente ante la autoridad judicial que conozca del asunto, para su substanciación, desahogando todas las etapas procedimentales, en espera de la resolución por parte de la autoridad.	Departamento de Asuntos Judiciales
6. Recibe resolución favorable de la autoridad judicial correspondiente, le solicita su	<p>¿La autoridad judicial resuelve favorable a los intereses de la CONADE?</p> <p><b>SI</b></p> <p>6.1 Recibe la resolución favorable de la autoridad judicial, le solicita su cumplimiento y notifica la resolución al área de la CONADE solicitante, con copia al superior jerárquico. 6.2 Archiva el expediente y documentación relativa al</p>	Subdirección de lo Administrativo y Judicial

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración y contestación de demandas en materia civil y mercantil en los asuntos que se involucre el interés de la CONADE</b>	<b>Código: CNAJ SA PO 008</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 4 de 5</b>


cumplimiento, notifica al área solicitante y al superior jerárquico dicha resolución y archiva documentación relativa al asunto.	asunto tratado y lo da por concluido.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	
7. Impugna resolución de la autoridad judicial, por medio del recurso de apelación o en su caso el amparo.	<b>NO</b> 7.1 Impugna la resolución de la autoridad judicial  ¿La resolución de las autoridades superiores es favorable?  <b>SI</b> Continúa en la actividad No. 6.1  <b>NO</b> Continúa en la actividad No. 6.2	Subdirección de lo Administrativo y Judicial

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.- D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Sociedades Mercantiles.-D.O.F. 04-VIII-1934 y sus reformas.</li> <li>• Ley sobre el Contrato de Seguro.- D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-IV-2004. Vigente</li> <li>• Código de Comercio.- D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas.</li> <li>• Código Civil Federal.- D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.</li> <li>• Código Federal de Procedimientos Civiles.- D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.</li> </ul>	No Aplica

## 7. REGISTROS



	Nombre del procedimiento: Elaboración y contestación de demandas en materia civil y mercantil en los asuntos que se involucre el interés de la CONADE	Código: CNAJ SA PO 008
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 5

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expedientes judiciales en materia civil y mercantil	5 años	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos	No Aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.  
 8.2 SAJ: Subdirección de lo Administrativo y Judicial.  
 8.3 PO: Procedimiento Operativo.  
 8.4 D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

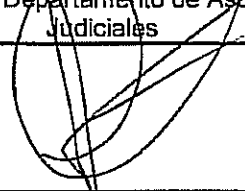

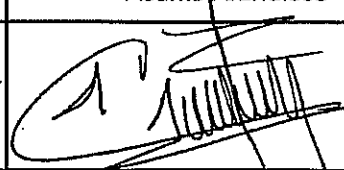
## 9. ANEXOS


No Aplica

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 de septiembre de 2011	Se actualizó de acuerdo a la normatividad vigente emitida en la materia.

## CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Víctor Manuel Bertolini Lizárraga Jefe del Departamento de Asuntos Judiciales	Lic. Daniel Santín Álvarez Subdirector de lo Administrativo y Judicial	Lic. Fabiola González Robledo Coordinador de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 001
	Asesorar jurídicamente a los Comités y Subcomités previstos en la LAASSP y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 1 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

## 1. PROPÓSITO

Proporcionar asesoría en:

El Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

El Subcomité Revisor de Convocatorias a la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

El Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.


## 2. ALCANCE

Área contratante, requirentes, técnica, responsable de la contratación, responsable de la ejecución de los trabajos, requirente de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

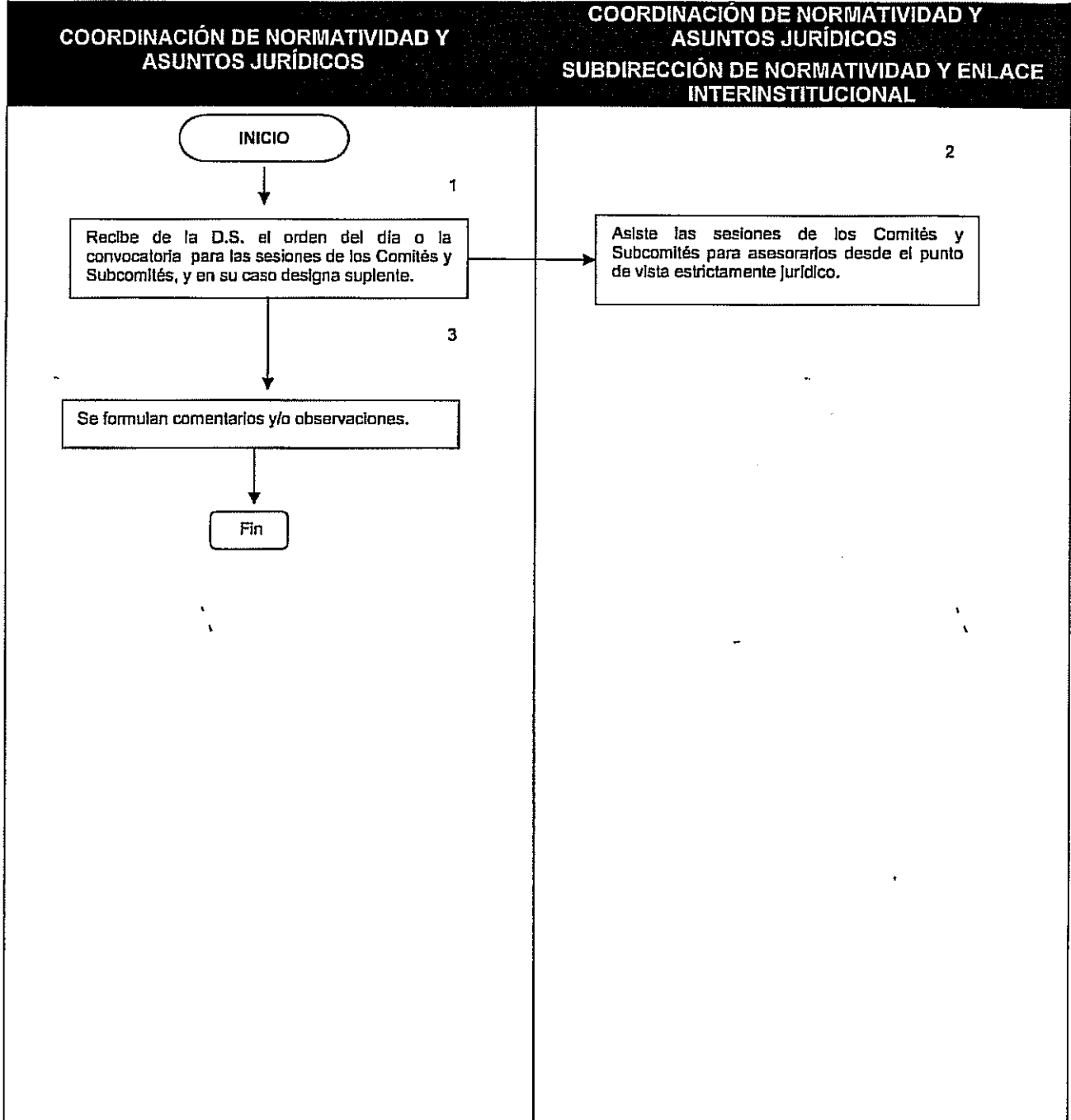
## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, o bien, la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional, asistirá con el carácter de asesor titular, o bien a través del suplente que designe a las sesiones de los Comités y Subcomités.



	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 001
	Asesorar jurídicamente a los Comités y Subcomités previstos en la LAASSP y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 2 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	


**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 001
	Asesorar jurídicamente a los Comités y Subcomités previstos en la LAASSP y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 3 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe de la D.S. la convocatoria para las sesiones de los Comités.	Revisa los asuntos del orden del día.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
2. Asiste a la sesión, o bien, designa a su suplente	Asesora a los Comités desde el punto de vista estrictamente jurídico.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.  Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.
3. Recibe de la D.S. la convocatoria para su revisión en las sesiones de los Subcomités.	Revisa la convocatoria.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.  Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.
4. Asiste a la sesión, o bien, designa a su suplente	Asesora a los Subcomités desde el punto de vista estrictamente jurídico.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.  Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Asesorar jurídicamente a los Comités y Subcomités previstos en la LAASSP y LOPSRM</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-20 08:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Página 4 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Código Civil Federal.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Acuerdo por el se Expide el Manual de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público</li> <li>• Acuerdo por el que Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> </ul>	



	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 001
	Asesorar jurídicamente a los Comités y Subcomités previstos en la LAASSP y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 6

## 7. REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Convocatoria Aprobada por los Subcomités.	3 años	D.S.		
Actas de los Comités.	3 años	D.S.		

## 8. GLOSARIO

- 8.1. CNAJ: COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
- 8.2. COMITÉS: EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.
- 8.3. SN: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
- 8.4. D.S: DIRECCIÓN DE SERVICIOS.
- 8.5. PO: PROCEDIMIENTO OPERATIVO
- 8.6. LAASSP: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- 8.7. LOPSRM: LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- 8.8. D.O.F.: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
- 8.9. SHCP: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- 8.10. SUBCOMITÉS: EL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS A LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- 8.11. RFC: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

## 9. ANEXOS

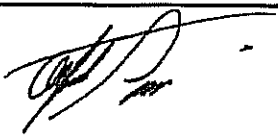
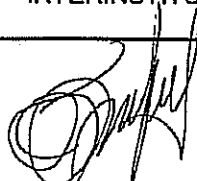
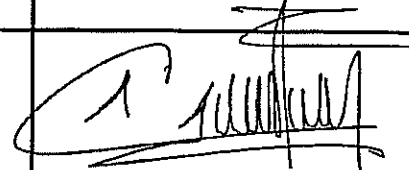
NO APLICA


 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 001
	Asesorar jurídicamente a los Comités y Subcomités previstos en la LAASSP y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 6 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 SEPTIEMBRE DE 2011	SE ACTUALIZÓ DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA EN LA MATERIA.

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO ACEVES ALARCON JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	LIC. MARIA TRINIDAD CARCAMO LOPEZ SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL	LIC. FABIOLA GONZALEZ ROBLEDO COORDINADORA DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
		
19 DE SEPTIEMBRE DE 2011	19 DE SEPTIEMBRE DE 2011	19 DE SEPTIEMBRE DE 2011

	<b>Nombre del procedimiento:</b>  <b>Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación, así como validar los contratos y convenios regulados por la LAASSP Y LOPSRM</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-20 08:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 6</b>

### 1. PROPÓSITO

Proporcionar asesoría jurídica en los procedimientos de contratación, así como realizar la validación jurídica de los contratos y convenios modificatorios, regulados por la LAASSP y la LOPSRM.

### 2. ALCANCE

Área contratante, requirentes, técnica, responsable de la contratación, responsable de la ejecución de los trabajos, requirente de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

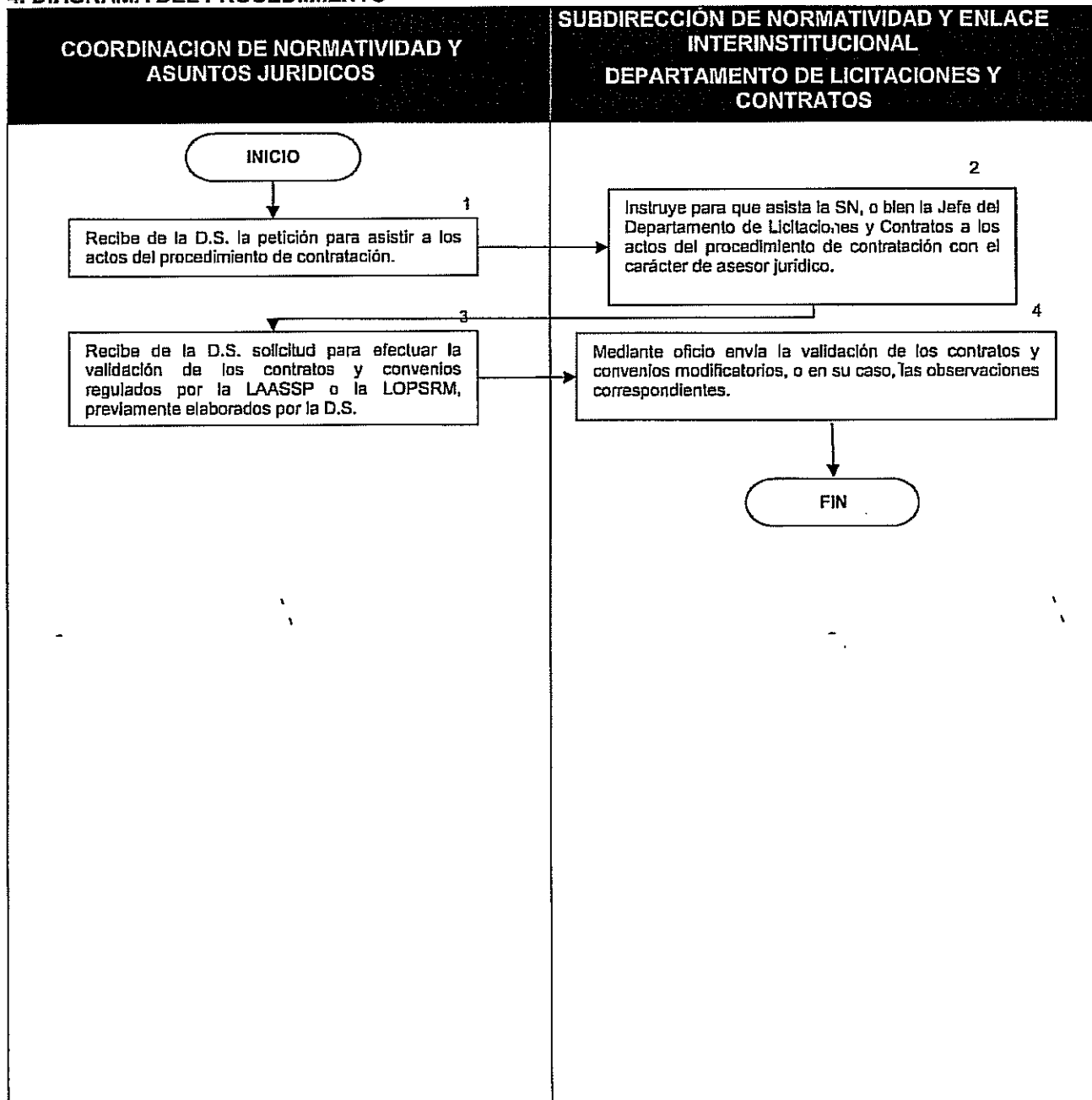
3.1 La Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional, o bien, el Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos asistirá con el carácter de asesor jurídico a las visitas que se establezcan en las convocatorias, así como a las juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, previstas por la LAASSP y su Reglamento, así como en la LOPSRM y su Reglamento.

3.2 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos realiza la validación desde el punto de vista estrictamente jurídico de los contratos y convenios adjudicados con sujeción a la LAASSP y su Reglamento, así como en la LOPSRM y su Reglamento, en su caso formula las observaciones correspondientes.



<b>Nombre del procedimiento:</b>  <b>Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación, así como validar los contratos y convenios regulados por la LAASSP Y LOPSRM</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 002</b>
	<b>Revisión: 2.0</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001-20 08:</b> No Aplica	<b>Página 2 de 6</b>
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	

**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**






<b>Nombre del procedimiento:</b>  <b>Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación, así como validar los contratos y convenios regulados por la LAASSP Y LOPSRM</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 002</b>
	<b>Revisión: 2.0</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001-20 08:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 6</b>
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe petición para asistir a los actos del procedimiento de contratación.	1.1 Asesora jurídicamente durante las visitas, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo.	Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional Departamento de Licitaciones y Contratos
2. Recibe solicitud para la elaboración y validación de los contratos o convenios modificatorios, o en su caso, formular las observaciones correspondientes.	2.1 Recibe solicitud para elaborar contrato o convenio modificatorio desde el punto de vista estrictamente jurídico, o en su caso, se formulen las observaciones correspondientes.	Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional Departamento de Licitaciones y Contratos
3. Elabora contrato o convenio modificatorio, o en su caso, formula las observaciones correspondientes.	3.1 Elabora contrato o convenio modificatorio, o en su caso, formula las observaciones correspondientes.	Departamento de Licitaciones y Contratos
4. Valida el contrato o convenio, o en su caso, formula las observaciones correspondientes y comunica mediante oficio a la Dirección de Servicios.	4.1 Valida el contrato o convenio o, en su caso, formula las observaciones correspondientes y comunica mediante oficio a la Dirección de Servicios.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional
<b>Fin del Procedimiento</b>		

	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 002
	Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación, así como validar los contratos y convenios regulados por la LAASSP Y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 4 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Código Civil Federal.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Acuerdo por el se Expide el Manual de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público</li> <li>• Acuerdo por el que Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> </ul>	NO APLICA

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación, así como validar los contratos y convenios regulados por la LAASSP Y LOPSRM	<b>Código:</b> CNAJ SN PO 002
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Revisión: 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 6

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
ACTAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	3 años	D.S		
CONTRATO Y CONVENIO	3 años	D.S		

## 8. GLOSARIO

- 8.1. CNAJ: COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
- 8.2. SN: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
- 8.3. DL: DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS
- 8.4. D.S: DIRECCIÓN DE SERVICIOS.
- 8.5. PO: PROCEDIMIENTO OPERATIVO
- 8.6. LAASSP: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- 8.7. LOPSRM: LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- 8.8. D.O.F.: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
- 8.9. SHCP: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- 8.10. RFC: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

## 9. ANEXOS


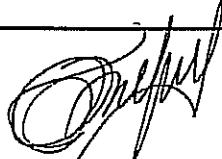

NO APLICA

 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 002
	Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación, así como validar los contratos y convenios regulados por la LAASSP Y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 6 de 6


**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 SEPTIEMBRE 2011	SE ACTUALIZÓ DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA EN LA MATERIA.

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO ACEVES ALARCON JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	LIC. MARIA TRINIDAD CARCAMO LOPEZ SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL	LIC. FABIOLA GONZALEZ ROBLEDO COORDINADORA DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
		
19 DE SEPTIEMBRE DE 2011	19 DE SEPTIEMBRE DE 2011	19 DE SEPTIEMBRE DE 2011



	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 003
	Asesorar jurídicamente en la validación de los contratos en los que deviene inaplicable la LAASSP Y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 1 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

## 1. PROPÓSITO


Realizar la validación jurídica de los contratos a los que no se les aplica la LAASSP Y LOPSRM o en su caso formular la improcedencia.

## 2. ALCANCE

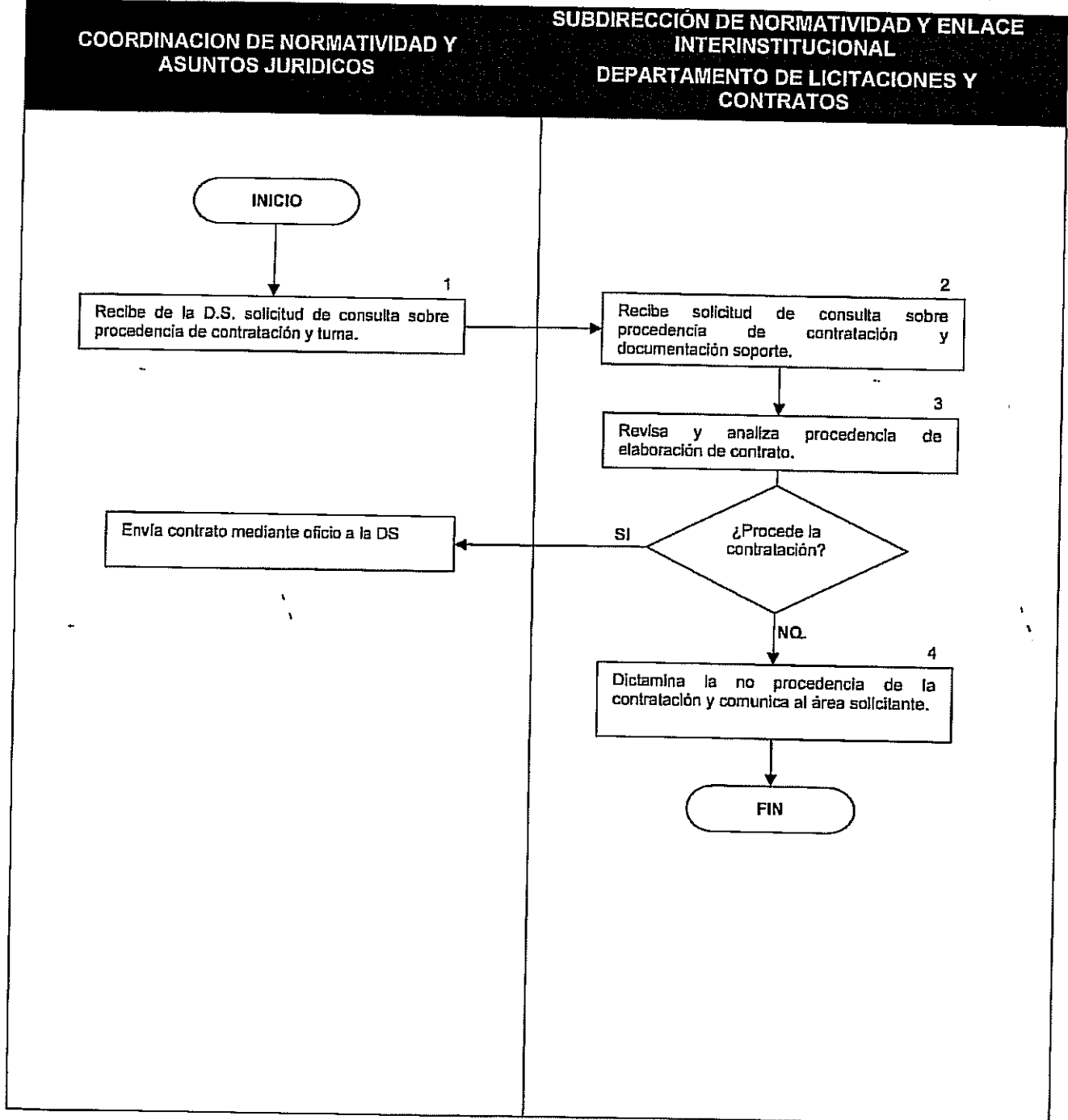
Área contratante, requirientes, técnica, responsable de la contratación, responsable de la ejecución de los trabajos, requirente de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Efectuar la validación jurídica de los contratos de aquellos contratos a los que no les aplica la LAASSP y LOPSRM, en su caso formula las observaciones correspondientes.

 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b>  <b>Asesorar jurídicamente en la validación de los contratos en los que deviene inaplicable la LAASSP Y LOPSRM</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-20 08:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2.0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 2 de 6</b>


**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 003</b>
	<b>Asesorar jurídicamente en la validación de los contratos en los que deviene inaplicable la LAASSP Y LOPSRM</b>	<b>Revisión: 2.0</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	<b>Página 3 de 6</b>
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	


### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recibe de la D.S. solicitud de consulta sobre procedencia de contratación y turna.	1.1 Recibe mediante oficio de la D.S consulta sobre la procedencia de la contratación, como excepción a la LAASSP o LOPSRM. 1.2 Turna el oficio de consulta al DL y Contratos, a través de la SN.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. Recibe solicitud de consulta sobre procedencia de contratación y documentación soporte.	2.1 Recibe oficio de consulta y analiza la procedencia de la contratación en cuestión y solicita al área correspondiente mediante oficio la documentación y especificaciones necesarias para la elaboración del contrato. 2.2 Recibe de la D.S la información requerida y solicitud mediante oficio para la elaboración del contrato en cuestión. 2.3 Elabora proyecto de contrato o dictamen de improcedencia de la contratación solicitada.	Departamento de Licitaciones y Contratos
3. Envía proyecto a la D.S	Elabora y envía contrato o dictamen de improcedencia de la contratación.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos Subdirección de Normatividad y Enlace
	<b>Fin del procedimiento</b>	

	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 003
	Asesorar jurídicamente en la validación de los contratos en los que deviene inaplicable la LAASSP Y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 4 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Código Civil Federal.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> <li>• Acuerdo por el se Expide el Manual de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público</li> <li>• Acuerdo por el que Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</li> </ul>	NO APLICA

	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 003
	Asesorar jurídicamente en la validación de los contratos en los que deviene inaplicable la LAASSP Y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 5 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

## 7. REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
COPIA SIMPLE DEL CONTRATO O DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA	VIGENCIA DEL CONTRATO	SN		

## 8. GLOSARIO

- 8.1. CNAJ: COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
- 8.2. SN: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL
- 8.3. D.S: DIRECCIÓN DE SERVICIOS.
- 8.4. PO: PROCEDIMIENTO OPERATIVO
- 8.5. LAASSP: LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- 8.6. LOPSRM: LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
- 8.7. D.O.F.: DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
- 8.8. SHCP: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- 8.9. RFC: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

## 9. ANEXOS



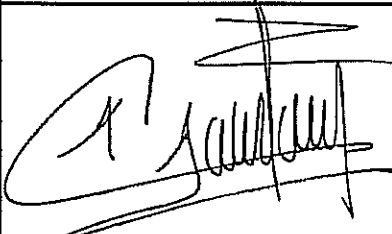
NO APLICA


 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 003
	Asesorar jurídicamente en la validación de los contratos en los que deviene inaplicable la LAASSP Y LOPSRM	Revisión: 2.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-20 08: No Aplica	Página 6 de 6
Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica		

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	19 SEPTIEMBRE 2011	SE ACTUALIZÓ DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA EN LA MATERIA.

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALFREDO ACEVES ALARCON JEFA DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	LIC. MARIA TRINIDAD CARCAMO LOPEZ SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL	LIC. FABIOLA GONZALEZ ROBLEDO COORDINADORA DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS
		
19 DE SEPTIEMBRE DE 2011	19 DE SEPTIEMBRE DE 2011	19 DE SEPTIEMBRE DE 2011

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración, análisis y revisión de proyectos legislativos en materia de cultura física y deporte..</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 7</b>

## 1. PROPÓSITO

Realizar estudios y propuestas de carácter legislativo, así como elaborar la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas que se presenten en el H. Congreso de la Unión, en materia de cultura física y deporte, a fin de contribuir a la constante actualización del marco jurídico en esas materias.

## 2. ALCANCE

Unidades Administrativas de la CONADE, así como, Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, registrará y recibirá de las Unidades Administrativas de la CONADE, la solicitud de elaboración y/o análisis y revisión de estudios y propuestas de carácter legislativo, y de la Secretaría de Educación Pública recibirá la solicitud de emisión de opinión correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión.
- 3.2 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, analizará el estudio o propuesta de carácter legislativo o las iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión y, en su caso, solicitará a las Unidades Administrativas de la CONADE los comentarios, modificaciones o propuestas a dichos documentos, para integrarlos a la opinión que ha sido requerida.
- 3.3 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, elaborará el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión.
- 3.4 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, enviará a las Unidades Administrativas de la CONADE el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo, o a la Secretaría de Educación Pública la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión.





**Nombre del procedimiento:**  
Elaboración, análisis y revisión de proyectos legislativos en materia de cultura física y deporte..

**Código:** CNAJ SN PO 003

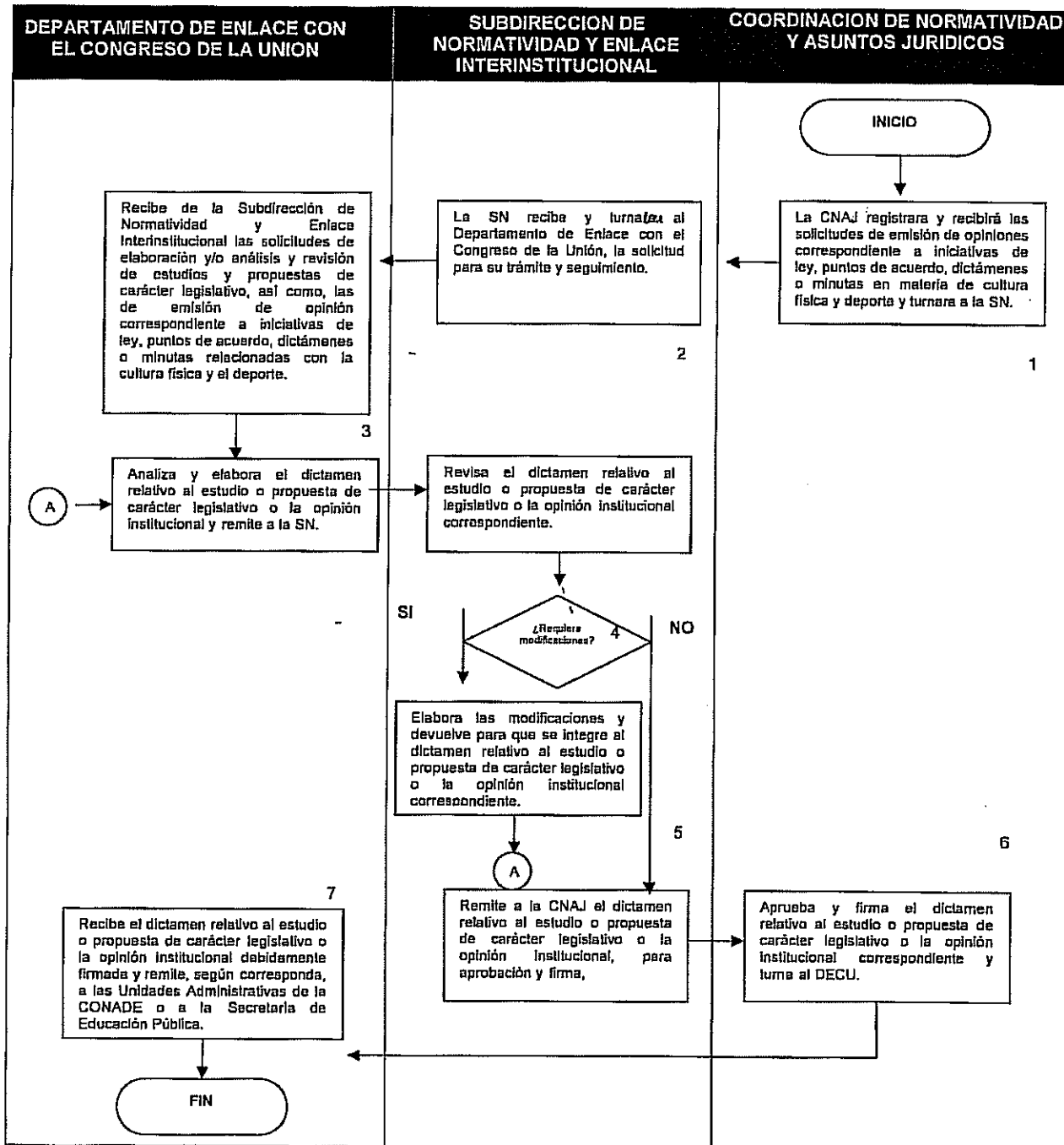
**Revisión:** 2

**Referencia a la Norma ISO 9001-2008:**  
No Aplica

**Referencia al código del SGC CONADE:**  
No Aplica

**Página 2 de 7**

#### 4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO








<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración, análisis y revisión de proyectos legislativos en materia de cultura física y deporte..</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 003</b>
	<b>Revisión: 2</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 7</b>
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe y registra las solicitudes de elaboración y/o análisis y revisión de estudios y propuestas de carácter legislativo, así como, las de emisión de opinión correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas relacionadas con la cultura física y el deporte.	1.1 Recibe de las Unidades Administrativas de la CONADE, a través de la SN y la CNAJ; la solicitud de elaboración y/o análisis y revisión de estudios y propuestas de carácter legislativo, y de la Secretaría de Educación Pública recibe la solicitud de emisión de opinión correspondiente a una iniciativa de ley, punto de acuerdo, dictamen o minuta en materia de cultura física y deporte, presentados en el H. Congreso de la Unión. 1.2 Registra las solicitudes recibidas en la base de datos. 1.3 Turna a la SN la solicitud para que a su vez la Subdirección la canalice con el Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión para su análisis y elaboración.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
2. Analiza y elabora el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional y remite a la SN.	2.1 Analiza el estudio y propuesta de carácter legislativo o la iniciativa de ley, punto de acuerdo, dictamen o minuta que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión. 2.2 Elabora el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión, en su caso, incorpora los comentarios, modificaciones o propuestas a dichos documentos, remitidos por la Unidades Administrativas de CONADE. 2.3 Remite a la SN para su revisión, el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión.	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.
3. Revisa el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente.	3.1 Revisa el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión.	Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.

C

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Elaboración, análisis y revisión de proyectos legislativos en materia de cultura física y deporte..</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 003</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Página 4 de 7</b>


	¿Requiere modificaciones?	
4. Elabora las modificaciones y devuelve para que se integre al dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente.	<b>SI</b> 4.1 Elabora las modificaciones y devuelve al DECU para que se integren al dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión.  Continúa en la actividad No. 2.2	Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.
5. Remite a la CNAJ el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional, para aprobación y firma.	<b>NO</b> 5.1 Remite a la CNAJ el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión, para aprobación y firma.	Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.
6. Aprueba y firma el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente y turna al DECU.	6.1 Aprueba y firma el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión y turna al DECU.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
7. Recibe el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional debidamente firmada y remite, según corresponda, a las Unidades Administrativas de la CONADE o a la Secretaría de Educación Pública.	7.1 Recibe debidamente firmado, el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo o la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión. 7.2 Remite el dictamen relativo al estudio o propuesta de carácter legislativo a las Unidades Administrativas de la CONADE o a la Secretaría de Educación Pública la opinión institucional correspondiente a iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas, que en materia de cultura física y deporte se presenten en el H. Congreso de la Unión.	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.
	<b>Fin de procedimiento</b>	

	Nombre del procedimiento: Elaboración, análisis y revisión de proyectos legislativos en materia de cultura física y deporte..	Código: CNAJ SN PO 003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 2
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 5 de 7

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo, vigente.</li> <li>• Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente..</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.</li> <li>• Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.</li> <li>• Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, vigente.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la CONADE, vigente..</li> <li>• Manual de Organización de la CONADE vigente.</li> <li>• Lineamientos para la evaluación del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, vigente.</li> </ul>	No aplica

2

 <b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración, análisis y revisión de proyectos legislativos en materia de cultura física y deporte..	<b>Código:</b> CNAJ SN PO 003
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 6 de 7

## 7. REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Estudios y propuestas de carácter legislativo	Permanente	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.	No aplica	No aplica
Opinión Institucional de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, dictámenes o minutas relacionadas con la cultura física y el deporte	Permanente	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.	No aplica	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.2 SN: Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 DECU: Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.
- 8.5 DOF: Diario Oficial de la Federación.

## 9. ANEXOS


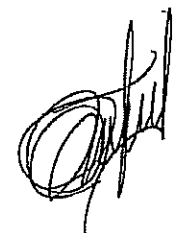
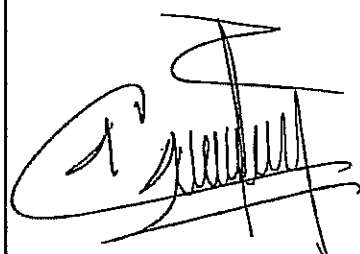
No aplica.

	<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración, análisis y revisión de proyectos legislativos en materia de cultura física y deporte..	<b>Código:</b> CNAJ SN PO 003
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 2
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 7 de 7


**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	No Aplica	No Aplica

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Xochitl Ramírez Sosa Jefa del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión	Lic. María Trinidad Carcamo López Subdirectora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Lic. Fabiola González Robledo Coordinadora de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

*(Handwritten mark)*

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Organización de Reuniones de Trabajo y/o Comparecencias del Director General de la CONADE.</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 6</b>

### 1. PROPÓSITO

Coadyuvar en la organización de reuniones de trabajo y/o comparecencias del Director General de la CONADE que solicite el H. Congreso de la Unión, a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros.

### 2. ALCANCE

El Director General, así como a las Unidades Administrativas de la CONADE.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Normatividad de Enlace Interinstitucional y del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, recibirá de la Dirección General, una solicitud del H. Congreso de la Unión a través de sus Cámaras, sus Órganos, Comisiones y/o miembros para realizar reuniones de trabajo y/o, en su caso, comparecencias del Director General de la CONADE.
- 3.2 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, programará la fecha, lugar y hora, previa consulta a las Unidades Administrativas competentes de la CONADE y de acuerdo a la instrucción del Director General de la CONADE, para llevar a cabo la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General, en su caso.
- 3.3 A petición de la Dirección General, el Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión asistirá a la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE y elaborará una minuta de trabajo remitiendo copia de conocimiento a la SN.



Nombre del procedimiento:  
Organización de Reuniones de Trabajo y/o Comparecencias del Director General de la CONADE.

Código: CNAJ SN PO 004

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:  
No Aplica

Referencia al código del SGC CONADE:  
No Aplica

Página 2 de 6

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Programa la fecha, hora y lugar para la realización de la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE, previa consulta con las Unidades Administrativas e instrucción de la Dirección General de la CONADE y notifica al H. Congreso de la Unión

3

Asistirá a petición de la Dirección General a la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE celebrada ante sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros del H. Congreso de la Unión, y elaborará una minuta de trabajo remitiendo copia de conocimiento a la SN.

4

FIN

La SN recibe y turna al Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión la solicitud, para su trámite y seguimiento.

2

La CNAJ recibe y registra la solicitud del H. Congreso de la Unión, a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros para realizar una reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE y turna a la SN.

1

INICIO




<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Organización de Reuniones de Trabajo y/o Comparecencias del Director General de la CONADE.</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 004</b>
	<b>Revisión: 0</b>
<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Página 3 de 6</b>
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe y registra la solicitud del H. Congreso de la Unión, a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros para realizar una reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE y comunica a las Unidades Administrativas competentes y/o a la Dirección General.	1.1 Registra la solicitud del H. Congreso de la Unión y éste a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros, la solicitud para realizar una reunión trabajo y/o comparecencia del Director General de CONADE.  1.2. Turna a la SN para que esta a su vez canalice al Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
2. Programa la fecha, hora y lugar para la realización de la reunión de trabajo y/o, comparecencia del Director General de la CONADE, previa consulta con las Unidades Administrativas e instrucción de la Dirección General de la CONADE y notifica al H. Congreso de la Unión.	2.1 Acuerda con las Unidades Administrativas correspondientes y/o la Dirección General de la CONADE, la fecha, lugar y hora de la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE.  2.2 Elabora oficio firmado por la CNAJ dirigido a las Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros del H. Congreso de la Unión indicando la fecha, lugar y hora de la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE.	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.
3. A petición de la Dirección General de la CONADE asiste a la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE celebrada ante sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros del H. Congreso de la Unión.	3.1 Asiste a la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE celebrada ante sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros del H. Congreso de la Unión, para tratar los temas o asuntos en materia de cultura física y deporte.	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.




 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Organización de Reuniones de Trabajo y/o Comparecencias del Director General de la CONADE.</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 004</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 4 de 6</b>

4. Elabora el informe sobre los asuntos tratados en la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE.	4.1 Elabora el informe de los asuntos tratados en la reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General de la CONADE, por escrito o medio electrónico.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.
--	--	---

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo, vigente.</li> <li>• Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.</li> <li>• Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.</li> <li>• Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, vigente.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la CONADE, vigente..</li> <li>• Manual de Organización de la CONADE, vigente.</li> </ul>	No aplica

2

	Nombre del procedimiento:	Código: CNAJ SN PO 004
	Organización de Reuniones de Trabajo y/o Comparecencias del Director General de la CONADE.	Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 5 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

## 7. REGISTROS


REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Expediente de comparecencias del Director General.	2 años	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.	No aplica	Archivo de Concentración
Informe de asuntos tratados en reunión de trabajo y/o comparecencia del Director General.	2 años	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.	No aplica	Archivo de Concentración

## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.2 SN: Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.3 DECU: Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.
- 8.4 DOF: Diario Oficial de la Federación.

## 9. ANEXOS

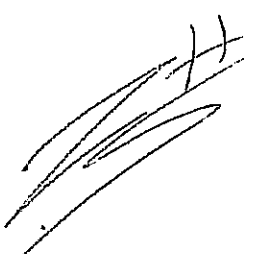


No aplica.

	Nombre del procedimiento: Organización de Reuniones de Trabajo y/o Comparecencias del Director General de la CONADE.	Código: CNAJ SN PO 004
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 0
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	Página 6 de 6


**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	No Aplica	No Aplica

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Xochitl Ramírez Sosa Jefa del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión	Lic. María Trinidad Carcamo López Subdirectora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Lic. Fabiola González Robledo Coordinadora de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	-19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

*(Handwritten mark)*

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Seguimiento a Requerimientos, Peticiones y/o Comunicados de Legisladores en materia de cultura física y deporte.</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 1 de 6</b>

## 1. PROPÓSITO


Recibir, atender y, en su caso, dar el trámite correspondiente a los requerimientos, peticiones y/o comunicados que en materia de cultura física y deporte, formule el H. Congreso de la Unión a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros, con el fin de dar seguimiento oportuno a su solicitud.

## 2. ALCANCE

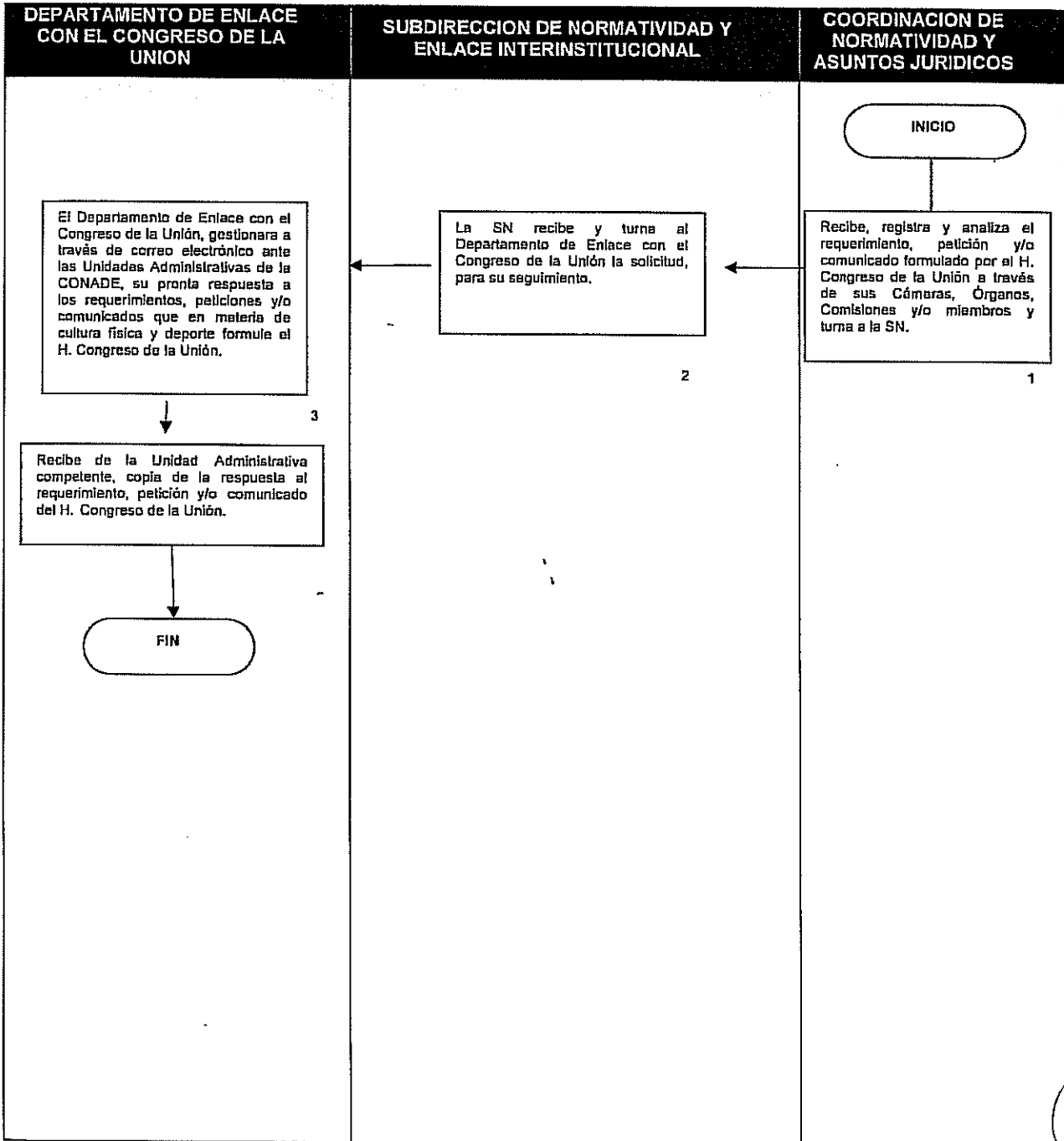
Unidades Administrativas de la CONADE.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y el Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, recibirá de la Dirección General una solicitud, requerimiento, petición y/o comunicado que en materia de cultura física y deporte, formula el H. Congreso de la Unión, a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros.
- 3.2 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, previa instrucción de la Dirección General de la CONADE, gestionara ante las Unidades Administrativas de la CONADE, su pronta respuesta a los requerimientos, peticiones y/o comunicados que en materia de cultura física y deporte formule el H. Congreso de la Unión.
- 3.3 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, remitirá correo electrónico dirigido a la Unidad Administrativa competente, solicitando su pronta respuesta a los requerimientos, peticiones y/o comunicados que en materia de cultura física y deporte formule el H. Congreso de la Unión.
- 3.4 Recibe de la Unidad Administrativa competente, copia de la respuesta al requerimiento, petición y/o comunicado del H. Congreso de la Unión, para dar por concluido el proceso de atención al Congreso de la Unión.

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Seguimiento a Requerimientos, Peticiones y/o Comunicados de Legisladores en materia de cultura física y deporte.</b>	<b>Código:</b> CNAJ SN PO 005
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 2 de 6


**4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Seguimiento a Requerimientos, Peticiones y/o Comunicados de Legisladores en materia de cultura física y deporte.</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe, registra y analiza el requerimiento, petición y/o comunicado formulado por el H. Congreso de la Unión a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros.	1.1 La Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos a través de la Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional y el Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, recibirá de la Dirección General una solicitud, requerimiento, petición y/o comunicado que en materia de cultura física y deporte, formula el H. Congreso de la Unión, a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros. 1.2 Registra el requerimiento, petición y/o comunicado en comento. 1.3 Turna a la SN solicitud, requerimiento, petición y/o comunicado que en materia de cultura física y deporte, formula el H. Congreso de la Unión, a través de sus Cámaras, Órganos, Comisiones y/o miembros a fin de que se canalice con el Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
2. El Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, gestionara ante las Unidades Administrativas de la CONADE, su pronta respuesta a los requerimientos, peticiones y/o comunicados que en materia de cultura física y deporte formule el H. Congreso de la Unión	2.1 El Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión, realizara visitas continuas a las distintas Unidades Administrativas de la CONADE con la finalidad de dar seguimiento a la respuesta que se sirvan dar dichas Unidades a los requerimientos, peticiones y/o comunicados que en materia de cultura física y deporte formule el H. Congreso de la Unión. 2.2 Recibe de la Unidad Administrativa competente, copia de la respuesta al requerimiento, petición y/o comunicado del H. Congreso de la Unión.	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.

 <p><b>CONADE</b> Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Seguimiento a Requerimientos, Peticiones y/o Comunicados de Legisladores en materia de cultura física y deporte.</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> <b>No Aplica</b>	<b>Página 4 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.</li> <li>• Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Procedimiento Administrativo, vigente.</li> <li>• Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.</li> <li>• Ley General de Cultura Física y Deporte, vigente.</li> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.</li> <li>• Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.</li> <li>• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.</li> <li>• Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, vigente.</li> <li>• Estatuto Orgánico de la CONADE, vigente.</li> <li>• Manual de Organización de la CONADE vigente.</li> </ul>	No aplica



	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Seguimiento a Requerimientos, Peticiones y/o Comunicados de Legisladores en materia de cultura física y deporte.</b>	<b>Código: CNAJ SN PO 005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página 5 de 6</b>

## 7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Requerimiento, petición y/o comunicado en materia de cultura física y deporte	2 años	Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.	No Aplica	Archivo de Concentración


## 8. GLOSARIO

- 8.1 CNAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.2 SN: Subdirección de Normatividad y Enlace Interinstitucional.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 DECU: Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión.
- 8.5 DOF: Diario Oficial de la Federación.

## 9. ANEXOS

No aplica


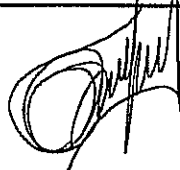
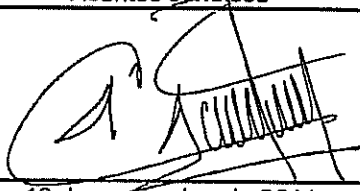


	<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento a Requerimientos, Peticiones y/o Comunicados de Legisladores en materia de cultura física y deporte.	<b>Código:</b> CNAJ SN PO 005
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No Aplica	<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No Aplica	<b>Página</b> 6 de 6

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	No Aplica	No Aplica

**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Xochitl Ramírez Sosa Jefa del Departamento de Enlace con el Congreso de la Unión	Lic. María Trinidad Carcamo López Subdirectora de Normatividad y Enlace Interinstitucional	Lic. Fabiola González Robledo Coordinadora de Normatividad y Asuntos Jurídicos
		
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011

