	Nombre del procedimiento: Actualización de sitios en Internet	Código: DPTI-PE-PO-001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 1 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

1. PROPÓSITO

Mejorar y agilizar mediante la actualización permanente los servicios de consulta en línea a través de los cuales se pone a disposición del público interesado la información vigente relacionada con la CONADE y la relativa al ámbito deportivo nacional.

2. ALCANCE


Población en general.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

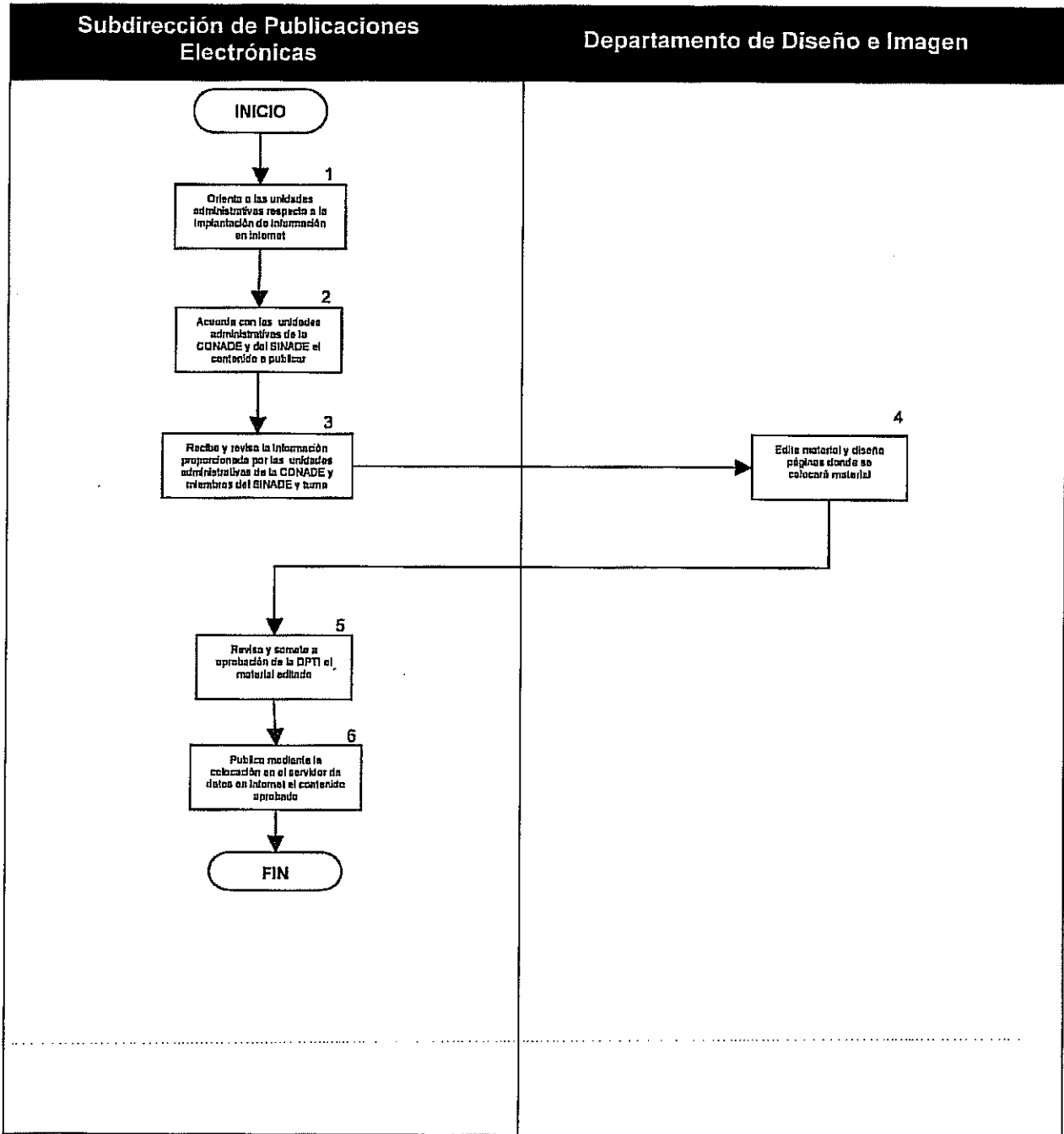
- 3.1 La Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información propiciará la comunicación y colaboración entre la Unidad Administrativa de la CONADE solicitante y la Subdirección de Publicaciones Electrónicas para la coordinación y puesta en línea de servicios de información, con la finalidad de ofrecer la mejor solución a los usuarios.
- 3.2 La Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información solicitará a las unidades administrativas de la CONADE y los miembros del SINADE que aportan información al sitio en internet se comprometan en el proceso de actualización de la misma.
- 3.3 La Dirección de Planeación y Tecnologías en la información, a través de la Subdirección de Publicaciones Electrónicas hará uso de los medios idóneos que la tecnología de la información aporta para presentar el contenido del sitio en internet de la CONADE e instrumentará servicios ágiles, compatibles y de fácil consulta.
- 3.4 La Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información, a través de la Subdirección de Publicaciones Electrónicas establecerá los lineamientos en materia de diseño e imagen de los sitios en internet.

Handwritten marks and signatures on the left side of the page.


Handwritten mark or signature on the bottom right side of the page.

	Nombre del procedimiento: Actualización de sitios en internet	Código: DPTI-PE-PO-001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 2 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signature or initials.


	Nombre del procedimiento: Actualización de sitios en Internet	Código: DPTI-PE-PO-001 Revisión: 3.0
	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. Orienta a las unidades administrativas respecto a la implantación de información en internet	1.1 Orienta, mediante escrito, a las unidades administrativas solicitantes de la CONADE y del SINADE respecto a la implantación de información a publicar en Internet.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
2. Acuerda con las unidades administrativas de la CONADE y del SINADE el contenido a publicar	2.1 Acuerda con las unidades administrativas de la CONADE y miembros del SINADE el contenido a publicar para establecer la mejor propuesta y los mecanismos para lograrlo.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
3. Recibe y revisa la información proporcionada por las unidades administrativas de la CONADE y miembros del SINADE y turna.	3.1 Recibe y revisa la información que proveen las unidades administrativas de la CONADE y miembros del SINADE para cerciorarse de su integridad y compatibilidad con los medios existentes y de uso común y turna.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
4. Edita material y diseña páginas donde se colocará material	4.1 Edita material, de ser necesario mediante la digitalización de documentos, fotografías o material de audio y vídeo según corresponda y diseña páginas o secciones donde se colocará el material.	Departamento de Diseño e Imagen
5. Revisa y somete a aprobación de la DPTI el material editado	5.1 Revisa con las unidades administrativas de la CONADE o con los miembros del SINADE el material editado y listo para su publicación electrónica. 5.2 Somete el material editado a aprobación de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información para su publicación.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
6. Publica mediante la colocación en el servidor de datos en internet el contenido aprobado	6.1 Publica mediante la colocación en el servidor de datos en internet el contenido aprobado. Fin del procedimiento	Subdirección de Publicaciones Electrónicas

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

	Nombre del procedimiento: Actualización de sitios en Internet	Código: DPTI-PE-PO-001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 4 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte y sus reformas- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas. 	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-IV-2004. 	No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, vigente. 	No aplica


7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Documentos, fotografías o material de audio y vídeo, impresos o electrónicos	2 años	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	No aplica	Respaldo
Sitio de internet	Permanente	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	No aplica	Respaldo

8. GLOSARIO

- 8.1 DPTI: Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
- 8.2 PE: Subdirección de Publicaciones Electrónicas.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.5 DOF: Diario Oficial de la Federación.
- 8.6 Internet: Es un medio de comunicación basado en un sistema de redes de computación, con alcance mundial y de constante crecimiento que facilita servicios de transmisión de datos como el correo electrónico, la Word Wide Web, transferencia de archivos, entre los más conocidos. Su potencial es singular debido a su ubicuidad e impacto.
- 8.7 WEB: Nombre corto de la Word Wide Web, es uno de los recursos más atractivos de la internet por su carácter multimedia, es decir, la posibilidad de transmitir y visualizar imágenes, audio y vídeo.
- 8.8 Portal: Sitio que agrupa referencias y vínculos (accesos) a información relacionada a un tema común pero proveniente de diferentes fuentes.
- 8.9 Sitio Web / Sitio En Internet: Conjunto de páginas y secciones que contiene la información de una empresa, institución, programa, evento, entre otros.

Handwritten signature or initials.

	Nombre del procedimiento: Actualización de sitios en Internet	Código: DPTI-PE-PO-001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 5 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No Aplica	

8.10 Páginas Web /Página en Internet: Documento que puede tener texto, imágenes, audio y vídeo, que se presenta en una misma "pantalla". Una página Web se coloca o "publica" en un servidor Web o sitio web y es "traída" a la computadora del usuario para visualizarla.

8.11 Digitalizar: Convertir al lenguaje PC (en BITS) cualquier tipo de información gráfica, de audio o vídeo.

8.12 Servidor: Equipo de cómputo conectado permanentemente a internet y que proporciona las páginas solicitadas por los usuarios.

8.13 Editar: Crear o modificar los contenidos de los diversos elementos que serán incorporados al sitio de Internet.

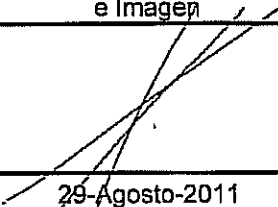
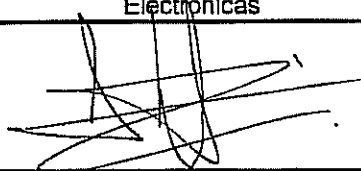
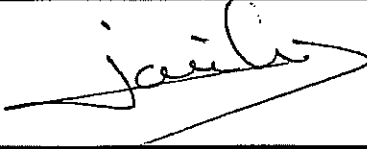
9. ANEXOS

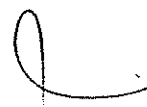
No Aplica


10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	29-Agosto-2011	Actualización de acuerdo a la normatividad vigente

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Brenda López Espinosa Jefe del Departamento de Diseño e Imagen	Adrián Rosales Hernández Subdirector de Publicaciones Electrónicas	José Luis Chávez Sánchez Director de Planeación de Tecnologías en la Información
		
29-Agosto-2011	29-Agosto-2011	29-Agosto-2011



	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 1 de 13

1. PROPÓSITO

Enriquecer la Biblioteca Virtual de Cultura Física y Deporte para preservar, difundir y optimizar tanto el acervo documental de la Institución como el del SINADE, al fomentar que este procedimiento sea replicable en los organismos miembros del SINADE.

2. ALCANCE

Unidades administrativas de la CONADE y miembros del SINADE que requieran digitalizar documentos y éstos se integren en una publicación electrónica que formará parte del inventario de la Biblioteca Virtual de Cultura Física y Deporte.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Director de Planeación y Tecnologías en la Información:

3.1 Aprobó este procedimiento para su implantación y fomentará el uso de la tecnología y la optimización de los recursos en la Institución.

El Subdirector de Publicaciones Electrónicas:

3.2 Elaborará y revisará este procedimiento para su implantación

Los titulares de las unidades administrativas de la CONADE:

3.3 Autorizarán los proyectos de digitalización del acervo documental de su área verificando y aprobando la clasificación de los documentos según lo establece la LFTYAIPG (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental).

3.4 Asignarán al responsable de proporcionar los materiales requeridos en tiempo y forma según lo establecido en este procedimiento, así como para la revisión del prototipo.


3.5 Aprobarán el prototipo para su producción final.

3.6 Conservarán y mantendrán una copia y/o respaldo digital de las publicaciones electrónicas desarrolladas para su área.

3.7 Proporcionarán a la DPTI una copia y/o respaldo digital de las publicaciones electrónicas elaboradas en su área para su incorporación al inventario general de la CONADE.

3.8 Cuando las unidades administrativas integren sus propias publicaciones y sean para distribución externa deberán verificar requerimientos mínimos de diseño y presentación de las ediciones; especificadas en la "Guía para la elaboración de publicaciones electrónicas de CONADE".

in
J

	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 2 de 13

Los Directores de área:

- 3.9 Gestionarán los proyectos de digitalización del acervo documental de su área clasificando los documentos según lo establece la LFTYA/PG (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental).
- 3.10 Informarán al Director de Planeación y Tecnologías en la Información todo cambio que se requiera hacer en alguna solicitud de servicio para publicación electrónica previamente autorizada.
- 3.11 Proporcionarán los materiales requeridos en tiempo y forma según lo establecido en este procedimiento.
- 3.12 Revisarán el prototipo y gestionarán la aprobación del titular de su unidad administrativa para liberar la producción final de la publicación electrónica.

El Director de Planeación y Tecnologías en la Información:


- 3.13 Aprobará las solicitudes de servicio para publicación electrónica cuya viabilidad técnica y operativa sea positiva.
- 3.14 Asegurará los requerimientos materiales, técnicos y operativos para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de servicio para publicación electrónica antes de comprometer la entrega de un trabajo.
- 3.15 Entregará el prototipo al responsable designado por el titular de la unidad administrativa correspondiente.
- 3.16 Informará al Subdirector de Publicaciones Electrónicas cualquier cambio solicitado formalmente después de que una solicitud de servicio para publicación electrónica ya fue aprobada y turnada.
- 3.17 Fomentará y facilitará el uso de Tecnología en la CONADE al establecer el Programa de Desarrollo Informático que da soporte, planeación y equipamiento a este procedimiento.
- 3.18 Recibirá las publicaciones electrónicas elaboradas por las unidades administrativas de la CONADE y miembros del SINAE para su integración al Inventario General.
- 3.19 Revisará el procedimiento y supervisará su aplicación.

El Subdirector de Publicaciones Electrónicas:

- 3.20 Instrumentará la operación del procedimiento de Integración del Archivo Digital.
- 3.21 Programará la elaboración del prototipo derivado de las solicitud de servicio para publicación electrónica aprobada.
- 3.22 Asignará la clave del proyecto.
- 3.23 ~~Coordinará la recepción y devolución de los materiales originales con el responsable designado por el Subdirector General del área solicitante.~~
- 3.24 Gestionará el abastecimiento de insumos y recursos necesarios para la realización de las solicitudes de servicio para publicación electrónica a través de las áreas de apoyo de la CONADE (Subdirección de Proveeduría, Subdirección de Soporte Técnico principalmente).

il
A
K

e

	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 3 de 13


- 3.25 Elaborará el prototipo y gestionará su revisión para aprobación final.
- 3.26 Producirá el material aprobado y gestionará su entrega
- 3.27 Resguardará y actualizará el Inventario del Archivo Digital de la CONADE.
- 3.28 Integrará la Biblioteca Digital tanto en soporte físico (discos compactos) como en Internet, tomando en cuenta las publicaciones elaboradas y remitidas por las unidades administrativas de la CONADE.
- 3.29 Cuidará que las ediciones se difundan o publiquen sólo cuando son identificadas por su autor como "públicas".
- 3.30 Actualizará el presente procedimiento.

Personal de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información:

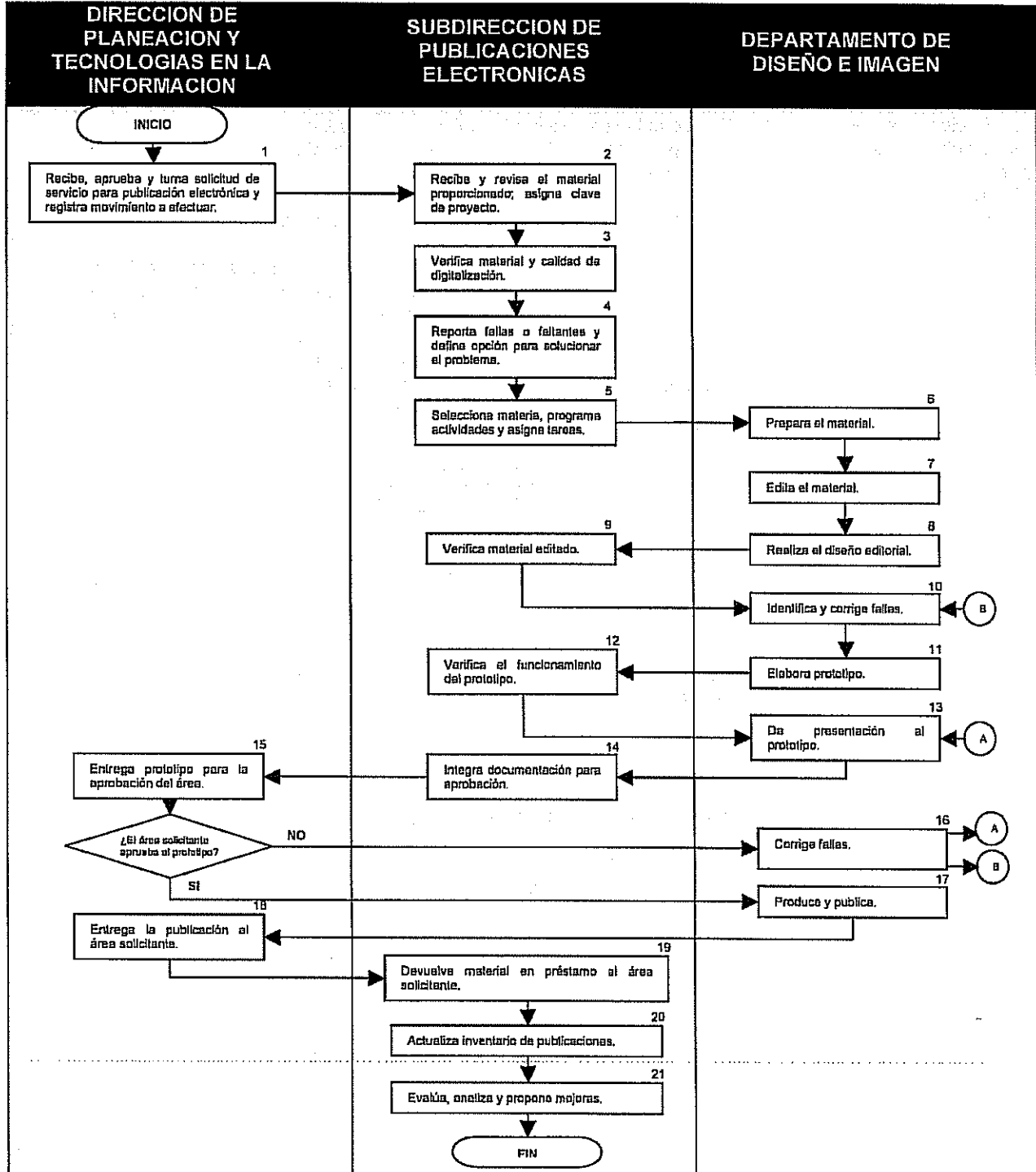
- 3.31 Se apegará a lo establecido en este procedimiento
- 3.32 Optimizará recursos y llevará a cabo procedimientos de digitalización y resguardo documental permanentemente.






	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 4 de 13

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signature or initials.


Handwritten mark or signature.

	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 5 de 13

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe, aprueba y turna solicitud de servicio para publicación electrónica y registra movimiento a efectuar.	1.1 Recibe del área solicitante, solicitudes de servicio para publicación electrónica, aprueba aquellas que cumplen con los requisitos solicitados y son viables técnica y operativamente y turna a la Subdirección de Publicaciones Electrónicas para dar inicio a su atención. 1.2 Acuerda con el titular del área solicitante tiempos de entrega factibles, cuando el trabajo solicitado exceda la capacidad operativa del área. 1.3 Asesora y ofrece al titular del área solicitante solución alterna cuando el trabajo solicitado implique equipamiento no existente en la DPTI, para llevar a cabo su solicitud de servicio para publicación electrónica.	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información
2. Recibe y revisa el material proporcionado; asigna clave de proyecto.	2.1 Recibe y revisa el material proporcionado en el formato de Recepción y Devolución de Materiales Originales, asigna clave de proyecto e identifica en la solicitud de servicio para publicación electrónica el formato de producto final para programar su elaboración en equipos de trabajo.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
3. Verifica material y calidad de digitalización.	3.1 Verifica que todos los archivos electrónicos se puedan abrir, que existan todos los que se han mencionado en el formato Recepción y Devolución de Materiales Originales; cuando los archivos incluyan imágenes, verifica que la calidad con que se han digitalizado sea conveniente y de ser pertinente, solicita al cliente las imágenes originales para obtener un mejor resultado en la publicación electrónica final. 3.2 Revisa, cuando el material original es un libro o alguna edición encuadernada, la integridad de éste, si está en mal estado, tiene hojas desprendidas, le faltan páginas o se encuentran mutiladas.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
4. Reporta fallas o faltantes y define opción para solucionar el problema.	4.1 Reporta tanto a la persona responsable de la entrega del material del área solicitante como en la sección de observaciones del formato Recepción y Devolución de Materiales Originales, en caso de que falte algún elemento, el archivo este dañado, el material incompleto o en mal estado.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas

EL



 CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 6 de 13

	4.2 Notifica al Director de Planeación y Tecnologías en la Información. 4.3 Define junto con el cliente la mejor opción para solucionar el problema.	
5. Selecciona material, programa actividades y asigna tareas.	5.1 Selecciona los materiales en formato electrónico, programa actividades y asigna tareas. 5.2 Selecciona materiales impresos en hojas sueltas, encuadernados, programa actividades y asigna tareas. 5.3 Selecciona materiales de audio y vídeo, programa actividades y asigna tareas.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
6. Prepara el material.	6.1 Fotocopia el material original para prevenir daños en documentos encuadernados o bien, para adaptar formatos al tamaño adecuado a los equipos de digitalización (scanner). 6.2 Digitaliza en el scanner tomando en cuenta la "Guía para la Elaboración de Publicaciones Electrónicas de CONADE" 6.3 Selecciona los materiales de los cuales se va a recuperar el texto. 6.4 Utiliza programa de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) para generar documentos preliminares a la edición.	Departamento de Diseño e Imagen
7. Edita el material.	7.1 Revisa y limpia el texto empleando procesadores de palabras y corrección de ortografía. 7.2 Selecciona los materiales de los cuales se van a digitalizar imágenes. 7.3 Digitaliza imágenes tomando en cuenta la "Guía para la Elaboración de Publicaciones Electrónicas de CONADE" 7.4 Retoca y edita las imágenes para obtener mejor contraste, definición, color, entre otros. 7.5 Adapta y optimiza las imágenes en formatos idóneos dependiendo la publicación y el medio final de entrega. (Cuando la publicación sea consultada en Internet se deberá hacer una comprensión cuidadosa de las imágenes y los formatos para hacer ligera su consulta en línea)	Departamento de Diseño e Imagen
8. Realiza el diseño editorial.	8.1 Inicia el diseño editorial. (Proceso de edición que define las características visuales del documento: tipo de letra, alineación, columnas, jerarquía de textos y titulares, área de paginación, entre otros aspectos). 8.2 Integra el contenido y diseña la interfase de navegación (consulta) en un programa para editar páginas web preferentemente, para hacer	Departamento de Diseño e Imagen

il
/

0




	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 7 de 13

	homogénea la presentación en disco con las versiones en Internet y tratar de manejar formatos ligeros y accesibles al usuario final de la publicación electrónica.	
9. Verifica el material editado.	9.1 Verifica que los vínculos funcionen correctamente, que estén todas las secciones disponibles, que se haya incluido la información necesaria no sólo de contenido sino de identificación, contacto e instrucciones.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
10. Identifica y corrige fallas.	10.1 Identifica y corrige fallas identificadas.	Departamento de Diseño e Imagen
11. Elabora prototipo	11.1 Graba el contenido en un disco prototipo, que preferentemente será un disco RW o reescribible para evitar desperdiciar un disco que todavía es susceptible a correcciones después de la revisión del cliente, en caso de versión para Internet, asigna dirección electrónica.	Departamento de Diseño e Imagen
12. Verifica el funcionamiento del prototipo	12.1 Verifica el funcionamiento y compatibilidad del disco en diferentes sistemas.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
13. Da presentación al prototipo	13.1 Diseña la imagen gráfica para la etiqueta del CD, portada y contraportada dependiendo el embalaje final (sobre, caja delgada o gruesa). 13.2 Imprime los materiales para el prototipo, etiqueta, portada y contraportada en su caso, de acuerdo a las especificaciones de la solicitud de servicio para publicación electrónica y la "Guía para la Elaboración de Publicaciones Electrónicas de CONADE". 13.3 Ensambla el prototipo para aprobación del cliente, (corta, dobla, y coloca las portadas en los embalajes correspondientes ya sea caja plástica o sobres e incluye el disco). 13.4 Verifica las características del producto mediante el formato de Elementos a verificar para publicaciones electrónicas.	Departamento de Diseño e Imagen
14. Integra documentación para aprobación	14.1 Prepara formato y prototipo para revisión del Director de la DPTI.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
15. Entrega prototipo para aprobación del área solicitante.	15.1 Entrega prototipo al responsable designado por el Subdirector General del área solicitante. ¿El área solicitante aprueba el prototipo?	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información

il
/




	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 8 de 13

16. Corrige fallas.	NO 16.1 Corrige fallas o adecua las sugerencias al prototipo. Continúa en la actividad No. 13.1 si son fallas de imagen y en la actividad No. 10.1, si son de contenido.	Departamento de Diseño e Imagen
17. Produce y Publica	SI 17.1 Recibe el formato de Aprobación de la Subdirección General Solicitante para Producción. 17.2 Duplica el disco en función de los volúmenes solicitados. 17.3 Imprime los materiales aprobados de presentación y embalaje. 17.4 Ensambla discos con etiqueta, portada, contraportada y embalajes, según lo solicitado. 17.5 Publica en Internet o Intranet según lo solicitado.	Departamento de Diseño e Imagen
18. Entrega la publicación al área solicitante.	18.1 Entrega la publicación al área solicitante mediante el formato de Entrega de Publicaciones.	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información
19. Devuelve material en préstamo al área solicitante.	19.1 Devuelve el material en préstamo al área solicitante mediante el formato de Recepción y Devolución de Materiales Originales.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
20. Actualiza inventario de publicaciones.	20.1 Actualiza el Inventario de Publicaciones, impreso y en Internet, (según corresponda ya que en línea sólo se incluyen las ediciones públicas).	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
21. Evalúa, analiza y propone mejoras.	21.1 Evalúa la satisfacción del cliente aplicando el Cuestionario de Evaluación Satisfacción del Cliente una vez entregada la publicación y refuerza la retroalimentación con los usuarios finales incluyendo el cuestionario en los discos y facilitando su envío por correo electrónico. 21.2 Proporciona al usuario un mecanismo para que pueda hacer llegar su evaluación y sugerencias en el caso de las publicaciones en Internet. 21.3 Analiza las respuestas obtenidas en el Cuestionario de Evaluación Satisfacción del Cliente para mejorar el procedimiento y ponerlas a disposición de la Subdirección de Innovación y Calidad.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
Fin del procedimiento		

Handwritten signature or initials on the left margin.

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

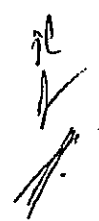
	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 9 de 13


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas. • Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-IV-2004. • Guía para la Elaboración de Publicaciones Electrónicas de CONADE • Norma ISO 90001-2008 Requisito: 7.2, 7.5.1., 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 • Manual de la Calidad de la CONADE Requisito: Capítulo 7 y 8 • Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, vigente. • Procedimiento Elaboración y Control de Documentos 	<p>(NMX-CC-9001-IMNC-2008)</p> <p>MC-RD-01</p> <p>PR-DCMC-01</p>

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Solicitud de Servicio para Publicación Electrónica	3 meses	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	FO-DPTI-01	Después de 3 meses la información se respaldará en formato electrónico*
Recepción y Devolución de Materiales Originales	3 meses	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	FO-DPTI-02	Después de 3 meses la información se respaldará en formato electrónico*
Aprobación de la Subdirección General solicitante para Producción	3 meses	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	FO-DPTI-03	Después de 3 meses la información se respaldará en formato electrónico*



	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 10 de 13

Entrega de Publicaciones	3 meses	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	FO-DPTI-04	Después de 3 meses la información se respaldará en formato electrónico*
Cuestionario de Evaluación Satisfacción del Cliente	3 meses	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	FO-DPTI-05	Después de 3 meses la información se respaldará en formato electrónico*
Elementos a Verificar para Publicaciones Electrónicas	3 meses	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	FO-DPTI-06	Después de 3 meses la información se respaldará en formato electrónico*

* CD: "Publicaciones Electrónicas – Respaldo Documental del Procedimiento de Elaboración"

8. GLOSARIO

- 8.1 DPTI: Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
- 8.2 PE: Subdirección de Publicaciones Electrónicas.
- 8.3 PO: Procedimiento Operativo.
- 8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.5 SINADE: Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.6 DOF: Diario Oficial de la Federación.

CONCEPTOS BASICOS

8.7 Archivo

Lugar destinado a la custodia de documentos públicos o privados, recopilados en cumplimiento de prescripciones legales, por motivos comerciales, estadísticos ó históricos. Conjunto de datos o depósito de un conjunto de datos.

8.8 Digital

Representación numérica (unos y ceros) de documentos escritos, imágenes, sonidos y videos.

8.9 Publicación Electrónica


Documento o conjunto de documentos en formato digital que se encuentran listos para su consulta y que, al igual que las ediciones y libros impresos, deberán contener en su etiqueta o portada ciertos elementos específicos de identificación, además de una guía de contenido y una arquitectura ordenada para facilitar su consulta.

8.10 Documento Electrónico

Archivo digital de algún documento, imagen, audio o vídeo.

Handwritten signature or initials on the left margin.

Handwritten signature or initials on the bottom right margin.

	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 11 de 13

CONCEPTOS RELACIONADOS

8.11 CD-ROM

Compact Disc-Read Only Memory

Siglas de Disco Compacto de "Memoria de sólo lectura", que es una tecnología de almacenamiento óptico exclusivo para lectura mediante discos compactos; se han usado para guardar grandes cantidades de datos como enciclopedias, diccionarios y bibliotecas de software, hoy en día se usan también en aplicaciones multimedia.

8.12 CD-R

Compact Disc-Recordable

Siglas de "Disco Compacto-Grabable", es útil para archivar permanentemente grandes cantidades de información. A diferencia de otro tipo de discos, los CD-R pueden grabarse solo una vez.

8.13 CD-RW

Compact Disc-Re Writable

Siglas de Disco Compacto Regrabable. Estos discos a diferencia de los CD-R permiten innumerables operaciones de grabación.

8.14 DVD

Siglas de Disco Digital Versátil o Disco de Video Digital, con capacidad de almacenamiento estándar de 4.7 GB de datos y hasta 17 GB en discos con grabación en ambas caras.

8.15 Scanner

Instrumento que digitaliza ilustraciones o fotografías e incluso texto y guarda la imagen como un archivo que el usuario puede utilizar de diferentes formas según el formato de almacenamiento.

8.16 OCR

Optical Character Recognition

Es un programa de cómputo que utilizado junto con un scanner puede **reconocer** el texto impreso o escrito a máquina y archivarlo no como una imagen sino como un documento que puede utilizarse en un procesador de palabras.

8.17 Etiqueta

Es el papel adherible al disco compacto que se puede imprimir y representa la identificación y presentación mínima de una publicación antes de su entrega.

8.18 Portada

Es el papel impreso que contiene, al igual que la etiqueta, los datos de identificación, y presentación gráfica del contenido del disco. Se coloca en la cara frontal de las cajas plásticas que contienen los CD's, ya sean delgadas ("slim") o anchas.

8.19 Contra-Portada

Es el papel impreso que se coloca en la cara posterior de las cajas anchas de plástico para CD y puede incluso, tener información en los lomos del disco.


8.20 Prototipo

Versión de demostración de una publicación electrónica propuesta.

8.21 Interfaz

Es la parte del programa o navegación que interactúa con el usuario.

Handwritten signature or initials.

	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 12 de 13

8.22 Mediateca

Lugar en donde se resguardan archivos de diferentes tipos de medios: Texto, imagen, audio y video. Una Mediateca es como se conoce actualmente, al resguardo general de diversas fuentes como Biblioteca, Fototeca, Audioteca y Videoteca.

8.23 Internet

Es un medio de comunicación basado en un sistema de redes de computadoras enlazadas, con alcance mundial y de constante crecimiento que facilita servicios de transmisión de datos como el correo electrónico, la World Wide Web, la transferencia de archivos, entre los más conocidos. Su potencial es singular debido a su ubicuidad e impacto.

8.24 Intranet

Red de computadoras basada en tecnología *Internet (TCP-IP)*, diseñada para satisfacer las necesidades internas de una sola organización o compañía.

8.25 Extranet

Es una red selectivamente abierta a determinados usuarios cuando éstos no se encuentren en una misma compañía o red local.

8.26 Navegador o Explorador

Es el proceso de interacción con la *interfaz de usuario* en un esfuerzo para encontrar recursos o archivos.

8.27 Raíz

Directorio raíz – Carpeta raíz. Se refiere a lo contenido en el primer nivel del espacio disponible para almacenamiento en el disco. Es la primer carpeta o el primer directorio localizado en el disco.

8.28 Autorun

Auto ejecutable. Se refiere al programa que da inicio o abre automáticamente la interfaz de usuario una vez colocado el disco en la unidad lectora de la Computadora.

8.29 Freeware

Programas de computación con derechos de autor que se ponen al alcance del público sin ningún costo. Estos programas no pueden revenderse para obtener ganancias.

8.30 Shareware

Programas de computación con derechos de autor que el usuario puede adquirir gratuitamente con propósitos de prueba; si después del período de prueba decide utilizar definitivamente el programa, se espera que el usuario pague una cantidad al autor del mismo.

8.31 Plug-in


Conector o componente adicional. Es generalmente un módulo de un programa que al instalarse brinda mas funciones. Aunque los plug-ins juegan un papel enriquecedor en aplicaciones independientes, no han tenido tanto éxito como medio para agregar mas funciones a navegadores ya que muy pocos usuarios desean dedicar el tiempo necesario para descargarlos, instalarlos y reiniciar el sistema para utilizar sus funciones.

8.32 Optimizar archivos

Significa encontrar las características y el tamaño adecuado de un archivo según el medio donde se vaya a utilizar para reducir el tiempo que tardará un usuario en descargarlo o visualizarlo. Al trabajar en imágenes particularmente, se busca un equilibrio que no demerite el resultado pero que haga ligera la consulta ya que a mayor calidad de imagen (cantidad de información) mayor tamaño del archivo y mayor

Handwritten initials/signature

Handwritten mark

	Nombre del procedimiento: Integración del Archivo Digital de la CONADE	Código: DPTI-PE-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: Requisito: 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4	Revisión : 2.0
	Referencia al código del SGC CONADE: PR-DPTI-01	Página 13 de 13

tiempo de descarga. Este aspecto es muy importante cuando se trabaja material que va a ser consultado vía Internet.

8.33 Digitalizar

Convertir al lenguaje PC (en bits) cualquier tipo de información gráfica, de audio y vídeo.

8.34 Diseño Editorial

Proceso de edición que define las características visuales del documento: tipo de letra, alineación columnas, jerarquía de textos y titulares, área de paginación, entre otros aspectos, a fin de guardar un estándar de lectura en las publicaciones.

9. ANEXOS

9.1 Solicitud de Servicio para Publicación Electrónica

9.2 Recepción y Devolución de Materiales Originales

9.3 Aprobación de la Subdirección General Solicitante para Producción

9.4 Entrega de Publicaciones

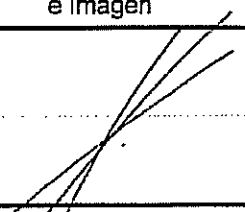
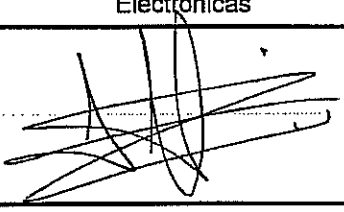
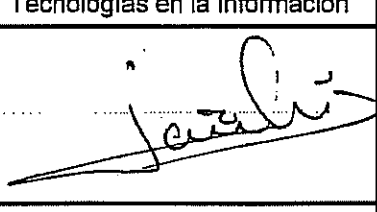
9.5 Cuestionario de Evaluación Satisfacción del Cliente

9.6 Elementos a Verificar para Publicaciones Electrónicas

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2.0	29-Agosto-2011	Actualización de acuerdo al manual de organización vigente de la CONADE y al PR-DPTI-01 del Sistema de Gestión de la Calidad CONADE

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Brenda López Espinosa Jefe del Departamento de Diseño e Imagen	Adrián Rosales Hernández Subdirector de Publicaciones Electrónicas	José Luis Chávez Sánchez Director de Planeación de Tecnologías en la Información
		
29-Agosto-2011	29-Agosto-2011	29-Agosto-2011



Subdirección General de Deporte

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SOLICITUD DE SERVICIO para Publicación Electrónica

LOS CAMPOS 1,2,3,4 y 7 DEBERÁN SER ESPECIFICADOS PARA INICIAR EL TRABAJO

1. Identificación	
Fecha de la solicitud	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Día/Mes/Año
Nombre del proyecto	_____
Área solicitante	_____
Fecha requerida de entrega	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Día/Mes/Año

2. Clasificación del Contenido	3. Formato Final de la Publicación																					
<input type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Reservada <input type="radio"/> Confidencial <i>Ver definiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental al reverso de la hoja.</i>	<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Intranet Ubicación: _____ <table border="1"> <tr> <th><input type="checkbox"/> ICD</th> <th><input type="checkbox"/> VCD</th> <th>Cantidad</th> </tr> <tr> <td colspan="3">Requiere:</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Etiqueta</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Portada</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contraportada</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Caja</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sobre</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> ICD	<input type="checkbox"/> VCD	Cantidad	Requiere:			<input type="checkbox"/> Etiqueta	_____		<input type="checkbox"/> Portada	_____		<input type="checkbox"/> Contraportada	_____		<input type="checkbox"/> Caja	_____		<input type="checkbox"/> Sobre	_____	
<input type="checkbox"/> ICD	<input type="checkbox"/> VCD	Cantidad																				
Requiere:																						
<input type="checkbox"/> Etiqueta	_____																					
<input type="checkbox"/> Portada	_____																					
<input type="checkbox"/> Contraportada	_____																					
<input type="checkbox"/> Caja	_____																					
<input type="checkbox"/> Sobre	_____																					
4. Contacto	5. Clave de la Publicación (S.P.E.)																					
Persona autorizada para entregar y recibir materiales: _____	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>Para ser llenado por la Subdirección de Publicaciones Electrónicas</small>																					
6. Observaciones																						
_____ _____ _____																						
7. Autorización																						
Vo.Bo. Si cuenta con viabilidad técnica y operativa																						
ELABORA Y SOLICITA:	AUTORIZA:																					
_____ _____	_____ _____																					
José Luis Chávez Sánchez Director de Planeación y Tecnologías de Información.																						

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

EXTRACTO

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Artículo 2

Toda la información gubernamental a que se refiere esta Ley es pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que ésta señala.

Artículo 5

La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales.

Artículo 13

Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional;
- II. Menoscar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano;
- III. Dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o
- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

Artículo 14

También se considerará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- II. Los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva, o
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

Cuando concluya el periodo de reserva o las causas que hayan dado origen a la reserva de la información a que se refieren las fracciones III y IV de este Artículo, dicha información podrá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 16

Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en esta Ley, su Reglamento y los lineamientos expedidos por el Instituto o por la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, según corresponda.

Artículo 18

Como información confidencial se considerará:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, y
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Información importante

a) La entrega del presente formato FO-DPTI-01 no constituye la obligación de elaboración de la publicación electrónica, su objeto es únicamente la evaluación de viabilidad de la misma.

b) En caso de ser aprobada la solicitud de elaboración de la publicación electrónica requerida, el personal asignado al proyecto mantendrá contacto con la persona designada en el punto 4 del presente formato para fijar las fechas requeridas de entrega y proporcionar la clave de la publicación.



Subdirección General de Deporte
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION

RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MATERIALES ORIGINALES

Identificación

Nombre del proyecto _____

Área solicitante _____

Clave de publicación - - Hoja: 1 De: 1

RECEPCIÓN	DEVOLUCIÓN
Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Día/Mes/Año</small> Entrega: _____ Recibe: DPTI: _____	Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <small>Día/Mes/Año</small> Recibe: _____ Entrega: DPTI: _____

P (parcial) C (completa)

P (parcial) C (completa)

Cant.	Descripción	P/C	Cant.	Descripción	P/C

Requerimientos Específicos del Cliente: _____

Propiedad del Cliente: _____

Contenedores:

C1 C2 C3 C4 C5

Observaciones: _____

Nota: El proveedor de la Información es el responsable de los derechos de los documentos.
Cuando existan entregas parciales se deberá anotar la fecha en el cuadro de descripción



Subdirección General de Deporte
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL SOLICITANTE PARA PRODUCCIÓN

Identificación			
Fecha	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Día/Mes/Año		
Nombre de la publicación	<input type="text"/>		
Área solicitante	<input type="text"/>		
Clave de publicación	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Formato del prototipo	<input type="text"/>		

Revisión de la Subdirección General Solicitante			
Observaciones	Fecha	Firma Aprobado	Firma Rechazado
Funcionalidad: Agilidad para consultar esta publicación... Interfaz* de consulta intuitiva... Instrucciones y orientación suficiente cuando se ha requerido...			
Contenido: Contenido completo... Presentación de los documentos... Calidad de los documentos...			
Presentación: Imagen gráfica... En caso de ser una publicación en disco compacto (etiqueta, portada y contraportada)... En caso de ser una publicación web (página principal o de inicio y subsecuentes)...			
Compatibilidad: Facilidad de consulta de todos los documentos de la publicación...			
Identificación y contacto: Detalle de los créditos... Detalle de los datos de contacto...			

*Interfaz: Es la parte del programa o navegación que interactúa con el usuario.
Si desea realizar un comentario con mayor detalle, encontrará al reverso de esta hoja el espacio correspondiente.*

Uso exclusivo de la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información

Elaboró

Revisó

Rev:2

| Ref:PR-DPTI-01 |

FO-DPTI-03



Subdirección General de Deporte
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ENTREGA DE PUBLICACIONES

Identificación

Fecha / / Día/Mes/Año

Nombre de la publicación _____

Área solicitante _____

Clave de publicación - -

Formato de la publicación _____

Cantidad	Unidad	Descripción

Uso exclusivo de la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información

Entrega
Director de Planeación y Tecnologías de Información
José Luis Chavez Sánchez

Recibe

J



Subdirección General de Deporte
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Cuestionario de Evaluación
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Publicación Electrónica
Nombre:
Clave:

Fecha / / Día/Mes/Año

Nombre

Correo electrónico Tel. 59275200 ext

Con objeto de mejorar la calidad de nuestros servicios, es muy importante conocer su opinión y evaluación sobre las publicaciones que desarrollamos tomando en cuenta la escala que se presenta a continuación, así como recomendaciones u observaciones que nos permitan emprender acciones específicas de mejora.

0	2	4	6	8	10
No cumple en absoluto	Cumple parcialmente	Cumple de manera general	Cumple satisfactoriamente	Mejora parcialmente	Supera totalmente

	Calificación
1. FUNCIONALIDAD Agilidad para consultar esta publicación... Interfaz* de consulta intuitiva... Instrucciones y orientación suficiente cuando se ha requerido...	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2. CONTENIDO Contenido completo... Presentación de los documentos ... Calidad de los documentos...	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. PRESENTACION Imagen gráfica... En caso de tratarse de un disco compacto (etiqueta, portada y contraportada según corresponda). En caso de tratarse de una publicación en internet (página de inicio o principal y subsecuentes).	<input type="text"/>
4. COMPATIBILIDAD Facilidad para consultar todos los documentos de la publicación...	<input type="text"/>
5. IDENTIFICACION Y CONTACTO Detalle de los créditos ... Detalle de los datos de contacto...	<input type="text"/> <input type="text"/>

Si desea ofrecernos alguna recomendación, comentario o sugerencia, encontrará al reverso de esta hoja el espacio correspondiente.

*Interfaz: Es la parte del programa o navegación que interactúa con el usuario.



Subdirección General de Deporte
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ELEMENTOS A VERIFICAR para Publicaciones Electrónicas

Identificación

Fecha de revisión / / Día/Mes/Año

Nombre del proyecto _____

Área solicitante _____


Clave de publicación - - _____

Etiqueta	Portada o página principal		Contraportada	Elemento	Descripción
	Exterior	Interior			
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Opcional	1	Título de la Publicación Electrónica
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Opcional	2	No. de versión (Si aplica)
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Opcional	3	Institución o área responsable de la Información
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Opcional	4	Fecha de elaboración de la publicación
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Opcional	5	Frase: "Publicación Electrónica elaborada en el Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte".
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	6	No. de Publicación
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	7	Identificador de Publicación elaborada con el proceso certificado bajo la norma ISO 9001-2008
		<input type="checkbox"/> Si		8	Requerimientos mínimos del equipo.
		<input type="checkbox"/> Si		9	Instrucciones.
		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	10	Invitación y aviso para envío del Cuestionario de satisfacción del Cliente a través de nuestro correo electrónico: blopez@conade.gob.mx
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Opcional	11	Frase: "Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte"
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Opcional	12	Logotipo de CONADE (si es necesario SEP CODEME... otro)
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Opcional	13	URL de Conade, portal de deporte y de la publicación
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Opcional	14	Logotipo Verde (Ahorro de papel)
11	9 a 11	6 a 14	0 a 12		Elementos a considerar
Ítem de (GD) o Publicación					
<input type="checkbox"/> Obligatorio				15	Funcionalidad
<input type="checkbox"/> Obligatorio				16	Contenido
Revisó				Observaciones	
Nombre Brenda López Espinosa					

ELEMENTO | DESCRIPCIÓN | USO

- 1 **Título de la Publicación Electrónica (en portada* y etiqueta siempre)**
- 2 **No. de versión de la publicación (si aplica, en portada* y etiqueta siempre)**
- 3 **Institución o área responsable de la Información**
En etiqueta y portada*. Cuando es una publicación realizada en CONADE debe tener el crédito de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (ver elementos 11 y 12). Puede tener también el crédito de la Subdirección General correspondiente o el nombre del organismo del SINADE que lo solicita, cuando se incluya un crédito además del de CONADE, la leyenda del crédito que corresponda debe ser muy precisa: *Compilación, Programa de la..., Reunión Trimestral de la... etc*
- 4 **Fecha de elaboración**
Aún cuando el código de la publicación define el año de elaboración la etiqueta y la portada* se deberá especificar la fecha (mes/año). Generalmente se coloca después de la frase *"Publicación Electrónica elaborada en el Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte"*
- 5 **Frase: "Publicación Electrónica elaborada en el Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte."**
Debe incluirse siempre en etiqueta y portada*.
- 6 **Número de Publicación**
Es el código de identificación que deben tener todas las publicaciones electrónicas de la CONADE. En las elaboradas bajo el proceso ISO 9001-2008, se coloca siempre en la etiqueta y portada* de manera fácilmente visible. Para la contraportada, laterales y/o lomo se coloca de manera opcional y solamente para control de la Biblioteca. En este último caso, el número de publicación se coloca sobre un recuadro de color identificable para cada área (ver código de color para Publicaciones ISO 9001-2008) y siempre que se produzcan en el CNID deberá agregarse un recuadro del color que identifica al CNID en la parte inferior de los laterales.
- 7 **Identificador de Publicación elaborada con el proceso certificado bajo la Norma ISO 9001-2008**
La imagen que identifica gráficamente la revisión del proceso de calidad bajo la Norma ISO 9001-2008, se coloca de manera obligatoria en la etiqueta y portada interior y de manera opcional en la portada* y contraportada, nunca de tamaño menor a 1cm. de alto, en caso de ser utilizado en el lomo de la publicación se debe utilizar en versión vertical mínima la cual se distingue de la original por tener en dos líneas la numeración 9001-2008. Preferentemente debe ir sobre un color claro (C:20 Y:90 K:0), destacable para ser fácilmente distinguible y con la finalidad de mantener un control interno de la Biblioteca Digital además de siempre ir acompañado de la leyenda "El proceso de elaboración de la presente publicación electrónica ha sido certificado bajo la norma de calidad ISO 9001-2008". (En caso de colocarse en las costillas o lomo de la contraportada puede no incluir la leyenda). De tratarse de una Publicación Electrónica en Internet, el sello y la leyenda pueden ser colocados en la sección denominada "acerca del sitio", sin embargo el logotipo puede ir en la página principal con una liga a la sección antes mencionada.
- 8 **Requerimientos mínimos.**
Deben incluirse siempre en la cara interior de la portada, en caso de una publicación en Internet deben ir especificados en una sección denominada "acerca de" deben ser concretos y precisos, siempre que se incluya un archivo de audio o video habrá que especificar muy claramente cuales son las características mínimas que se deberán contemplar para poder abrir el archivo.
- 9 **Instrucciones**
Deben incluirse siempre en la cara interior de la portada e incluir la ayuda básica necesaria para que se puedan abrir todos los archivos de la publicación o bien, la forma de hacerlo, o la especificación del material incluido como el caso del Acrobat o de un menú de Utileras, entre otros. En caso de tratarse de una Publicación Electrónica en Internet las especificaciones e instrucciones estarán contenidas en la sección denominada "acerca de", en donde además se deberán incluir los programas descargables o la liga para realizar la descarga de los mismos como el caso del Acrobat Reader cuya descarga es gratuita en caso de que el usuario no cuente con éste.
- 10 **Invitación para el envío del Cuestionario de Satisfacción del Cliente**
Debe incluirse siempre la instrucción del envío del cuestionario en la cara interior de la portada con la invitación al usuario a enviar su cuestionario de Satisfacción del Cliente al correo "arosaes@conade.gob.mx". Para este fin, el disco incluya el archivo en formato .pdf y en formato .doc (en el caso del formato pdf para impresión y en caso del formato .doc para envío por Internet a nuestro correo electrónico) En el caso de tratarse de una Publicación Electrónica en Internet es necesario colocar las instrucciones y la invitación en la sección denominada "acerca de".
- 11 **Frase: "Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte".**
Todas las Publicaciones Electrónicas elaboradas en el CNID deben incluir en la etiqueta y portada* ya sea el logotipo de CONADE, el nombre completo, o ambos, según se elija.
- 12 **Logotipo de CONADE (si es necesario SEP... CODEME... otro)**
El logotipo de CONADE debe incluirse siempre en la etiqueta y portada*, ya sea en color o en su versión blanca. Si no se incluye el nombre completo de la CONADE al menos debe incluirse el logotipo.
- 13 **URL de Conade y portal de deporte y de la publicación.**
Deben incluirse siempre en la etiqueta y portada: "www.conade.gob.mx" y "www.deporte.org.mx" y, en caso de que la publicación tenga un sitio particular en Internet, también deberá incluirse. En caso de ser una Publicación Electrónica en Internet se pueden sustituir las URL por los logotipos que deberán tener una liga a las páginas correspondientes.
- 14 **Logotipo Verde**
Debe incluirse siempre en la etiqueta y en la portada interior ya sea en color o en su versión blanca y debe tener algún mensaje relacionado con el ahorro y uso adecuado del papel.
- 15 **Funcionalidad**
Debe revisarse siempre la agilidad para consultar la publicación, que la interfaz sea intuitiva y que tenga los datos del contacto.
- 16 **Contenido**
Deben revisarse siempre los contenidos para asegurar que se encuentran completos, con la calidad suficiente en los contenidos y buena presentación.

* En Publicaciones Electrónicas en Internet la portada es considerada como la página de inicio o página principal

	Nombre del procedimiento: Seguimiento y Apoyo a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.	Código: DPTI-PE-PO-003
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 1 de 8
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

1. PROPÓSITO


Utilizar la infraestructura y equipo tecnológico actual a través de los 35 Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y 1 Organismo de la Sociedad Civil para proveer, recopilar, difundir y sistematizar el conocimiento del deporte y la cultura física, encaminado hacia la Sociedad de la Información, operando a su vez los proyectos estratégicos de Gobierno Electrónico de la CONADE, siendo así el enlace con el Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CNID).

2. ALCANCE

Entidades Federativas, a través de sus Institutos Estatales del Deporte o equivalentes, así como Entidades Deportivas - Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto Politécnico Nacional (IPN), la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) - y un Organismo de la Sociedad Civil (Consejo Nacional del Deporte de la Educación, A.C.)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La Subdirección General del Deporte, a través de la Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información (DPTI), apoyará la operación del Programa de los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte (CEID).
- 3.2 La DPTI conformará con su personal al CNID.
- 3.3 La DPTI coordinará, a través del CNID, la colaboración e implementación de los CEID.
- 3.4 La DPTI, a través del CNID, mantendrá contacto permanente con los responsables de cada CEID, en colaboración con sus representantes de informática.
- 3.5 La DPTI, a través del CNID, promoverá el uso de medios de comunicación electrónica y convencional entre los CEID.
- 3.6 La DPTI, a través del CNID, verificará la aplicación de los recursos financieros otorgados por la CONADE para el desarrollo de los CEID.
- 3.7 La DPTI, a través de del CNID, llevará el registro del avance del ejercicio del presupuesto asignado a partir de la formalización del Anexo Técnico de Ejecución.
- 3.8 La DPTI, a través de del CNID, deberá integrar los reportes periódicos relativos a los avances y estadísticas del desarrollo del proceso de documentación de los CEID.
- 3.9 La DPTI, a través de del CNID, proporcionará la asesoría y apoyo técnico que se requiera para el personal de los CEID.

	Nombre del procedimiento: Seguimiento y Apoyo a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.	Código: DPTI-PE-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 2 de 8

3.10 La DPTI, a través de del CNID, verificará que las adquisiciones de consumibles y equipo informáticos de los CEID se realicen con base en la normatividad aplicable vigente en cuanto a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.

3.11 La DPTI, a través de del CNID, realizará visitas de verificación a los CEID cuando así se requiera, lo anterior de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa Deporte vigentes.

3.12 La DPTI, a través del CNID, entregará al Titular del CEID, el Manual de Administración de CEID correspondiente al año en curso, así como todas las actualizaciones que se lleven a cabo.

S

SA

11



Nombre del procedimiento:
Seguimiento y Apoyo a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

Código: DPTI-PE-PO-003

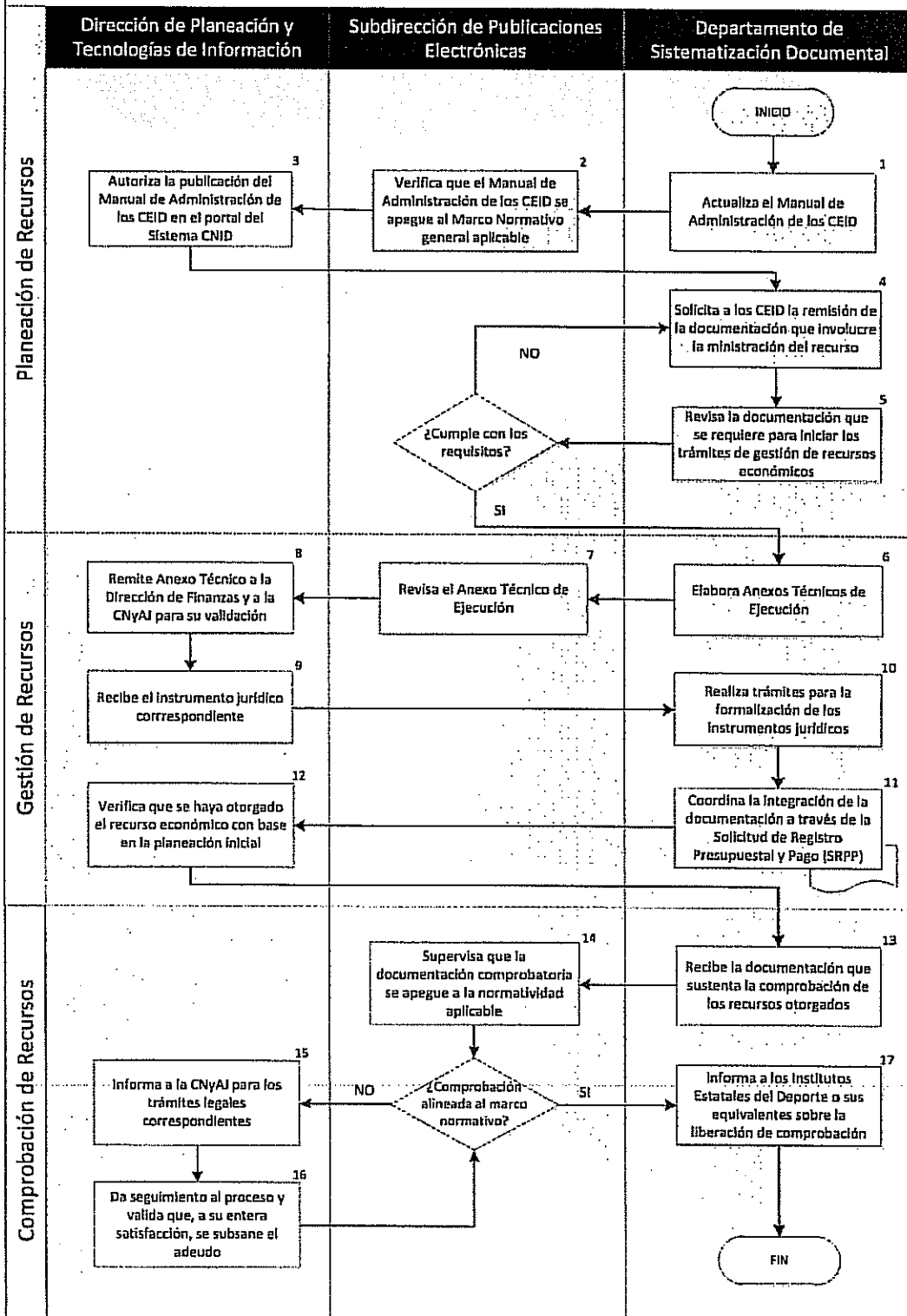
Revisión: 3.0


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica.

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica

Página 3 de 8

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Nombre del procedimiento: Seguimiento y Apoyo a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.	Código: DPTI-PE-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	
		Página 4 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Actualiza el Manual de Administración de los CEID.	1.1 Realiza las adecuaciones pertinentes al Manual de Administración de los CEID, con base en los resultados y el trabajo efectuado el año anterior y turna.	Departamento de Sistematización Documental
2.- Verifica que el Manual de Administración de los CEID se apege al Marco Normativo general aplicable.	2.1 Verifica que el Manual de Administración de CEID se apege a toda aquella normatividad que le sea aplicable en la planeación, transferencia y comprobación de los recursos federales que le son transferidos por la CONADE, a través de la DPTI, a los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
3.- Autoriza la publicación del Manual de Administración de los CEID en el portal del Sistema CNID.	3.1 Autoriza el contenido que habrá de conformar el Manual de Administración de los CEID vigente, así como su publicación en el portal del Sistema CNID.	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
4.- Solicita a los CEID la remisión de la documentación que involucre la ministración del recurso.	4.1.- Solicita que cumplan los requisitos que se señalan en la normatividad general aplicable al proceso de otorgamiento de los recursos a los CEID. Asimismo, les solicitará que remitan la documentación correspondiente.	Departamento de Sistematización Documental
5.- Revisa la documentación que se requiere para iniciar los trámites de gestión de recursos económicos.	5.1 Revisa que la información y documentación señalada como requisito indispensable para la transferencia de recursos económicos a los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, cumpla con lo establecido y pueda iniciarse así, la gestión administrativa del otorgamiento de recursos económicos.	Departamento de Sistematización Documental
	¿Cumple con los requisitos? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 6	
6.- Elabora Anexos Técnicos de Ejecución	6.1 Elabora los Anexos Técnicos de Ejecución con base en lo planeado y otorgado en el Presupuesto Autorizado, mismos que enviará a revisión y remisión a la Dirección de Finanzas (DF) y la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos (CNyAJ). Lo anterior para que se cuente con el visto bueno de la DF, y una vez autorizado por ésta, la CNyAJ proceda a la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.	Departamento de Sistematización Documental
7.- Revisa el Anexo Técnico de Ejecución	7.1 Supervisa que en el Anexo Técnico de Ejecución se vean reflejados los montos y rubros autorizados de gasto.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas

Handwritten marks: a signature and the number 71.

Handwritten mark: a stylized symbol resembling a triangle or a specific character.



Nombre del procedimiento:
Seguimiento y Apoyo a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
 No aplica.

Referencia al código del SGC CONADE:
 No aplica

Código: DPTI-PE-PO-003

Revisión: 3.0


Página 5 de 8

8.- Remite Anexo Técnico a la Dirección de Finanzas y a la CNYAJ para su validación.	8.1 Valida y remite los Anexos Técnicos de Ejecución a la DF y a la CNYAJ para los trámites correspondientes de cada área de acuerdo a su ámbito de competencia.	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
9.- Recibe el instrumento jurídico correspondiente.	9.1 Recibe el instrumento jurídico y lo turna al Departamento de Sistematización Documental.	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
10.- Realiza trámites para la formalización de los instrumentos jurídicos.	10.1 Envía los instrumentos jurídicos a los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, para firma de su titular. 10.2 Inicia la gestión interna que permita el recabo de firmas de los titulares de las áreas que intervengan en la formalización de dichos documentos.	Departamento de Sistematización Documental
11.- Coordina la integración de la documentación a través de la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago (SRPP)	11.1 Solicita el pago a través de la generación de la SRPP en el Sistema SIAR (Una vez que se encuentran en poder del área los documentos que permitan la transferencia del recurso). 11.2 Formaliza la SRPP, recaba las firmas correspondientes y envía este formato anexándole la documentación soporte a la DF.	Departamento de Sistematización Documental
12.- Verifica que se haya otorgado el recurso económico con base en la planeación inicial.	12.1 Confirma que se haya realizado la ministración de los recursos programados a través de los informes de transferencia que recibe por parte de la DF.	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
13.- Recibe la documentación que sustenta la comprobación de los recursos otorgados.	13.1 Recibe la documentación comprobatoria que sustenta la erogación del gasto (al término del ejercicio fiscal).	Departamento de Sistematización Documental
14.- Supervisa que la documentación comprobatoria se apegue a la normatividad aplicable	14.1 Coteja que la documentación comprobatoria que remite el estado, se apegue a la normatividad aplicable y hayan sido ejercidos de conformidad a los rubros de gasto autorizados.	Subdirección de Publicaciones Electrónicas
	¿Comprobación alineada al marco normativo? NO: Pasa a la actividad 15 SI: Pasa a la actividad 17	
15.- Informa a la CNYAJ para los trámites legales correspondientes	15.1 Informa a la CNYAJ cualquier observación que no haya sido subsanada para que inicie las acciones legales a que haya lugar.	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
16.- Da seguimiento al proceso y valida que, a su entera satisfacción, se subsane el adeudo.	16.1 Lleva a cabo el seguimiento correspondiente y recibe asesoría por parte de la CNYAJ sobre el proceder del asunto. 16.2 Valida que, de acuerdo a lo que la CNYAJ señale, el Instituto Estatal del Deporte o su equivalente subsane el adeudo económico, administrativo o normativo, según corresponda.	Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark.


Handwritten mark.

	Nombre del procedimiento: Seguimiento y Apoyo a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.	Código: DPTI-PE-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 3.0
Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 6 de 8	

17.- Informa a los Institutos Estatales del Deporte o sus equivalentes sobre la liberación de comprobación.	17.1 Informa al Instituto Estatal del Deporte o su equivalente que ya no existen adeudos con esta Comisión, siempre y cuando éste cumpla con lo señalado en la normatividad aplicable y cubra los requisitos que permitan la liberación de la comprobación del recurso otorgado.	Departamento de Sistematización Documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark or signature.


	Nombre del procedimiento: Seguimiento y Apoyo a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.	Código: DPTI-PE-PO-003
		Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 7 de 8
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
• Ley General de Cultura Física y Deporte.- DOF 24-02-2003 y sus reformas	No aplica
• Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-04-2004.	No aplica
• Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2008-2012.	No aplica
• Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte, vigente.	No aplica
• LINEAMIENTOS que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE. D.O.F. 30-10-06	No aplica
• Instrumentos Jurídicos signados entre los beneficiarios y esta Comisión y sus correspondientes Anexos Técnicos.	No aplica
• LINEAMIENTOS para la integración y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte. D.O.F. 25-04-06	No aplica
• Manual de Administración de CEID	No aplica
• Manual de Organización de la CONADE	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Plan Anual	4 años	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	No aplica	Archivo de Concentración.
Informe Técnico	4 años	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	No aplica	Archivo de Concentración
Informes de Actividades	4 años	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	No aplica	Archivo de Concentración
Informes de registros y metas	4 años	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	No aplica	Archivo de Concentración
Evaluación previa de CEID	4 años	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	No aplica	Archivo de Concentración
Reporte de Gastos	4 años	Subdirección de Publicaciones Electrónicas	No aplica	Archivo de Concentración

	Nombre del procedimiento: Seguimiento y Apoyo a los Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.	Código: DPTI-PE-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 8 de 8

8. GLOSARIO

- 8.1 DPTI: Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.
- 8.2 PO: Procedimiento Operativo
- 8.2 PE: Subdirección de Publicaciones Electrónicas.
- 8.3 DF: Dirección de Finanzas.
- 8.4 CNYAJ: Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- 8.5 SGD: Subdirección General del Deporte.
- 8.6 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 8.7 IPN: Instituto Politécnico Nacional.
- 8.8 UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.
- 8.9 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- 8.10 CEID: Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.
- 8.11 CNID: Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.
- 8.12 DOF: Diario Oficial de la Federación.
- 8.13 SRPP: Solicitud de Registro Presupuestal y Pago.
- 8.14 Sistema CNID: Herramienta Informática de Gestión Documental del Centro Nacional de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.


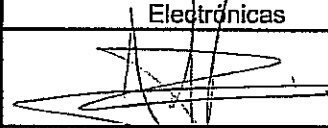
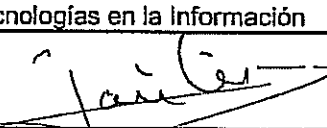
9. ANEXOS


No aplica

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	29-Agosto-2011	Modificación Integral del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lourdes Elizabeth Rodríguez Parra Jefe del Departamento de Sistematización Documental	Adrián Rosales Hernández Subdirector de Publicaciones Electrónicas	José Luis Chávez Sánchez Director de Planeación de Tecnologías en la Información
		
29-Agosto-2011	29-Agosto-2011	29-Agosto-2011

	Nombre del procedimiento: Seguimiento al Sistema de Planeación Estratégica de la CONADE	Código: DPTI-PD-PO-001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 1 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

1. PROPÓSITO

Proponer mecanismos para la planeación de proyectos estratégicos, así como normas y lineamientos en la CONADE para cumplir con los objetivos, estrategias y metas de la Subdirección General del Deporte.

2. ALCANCE

Subdirección General del Deporte

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

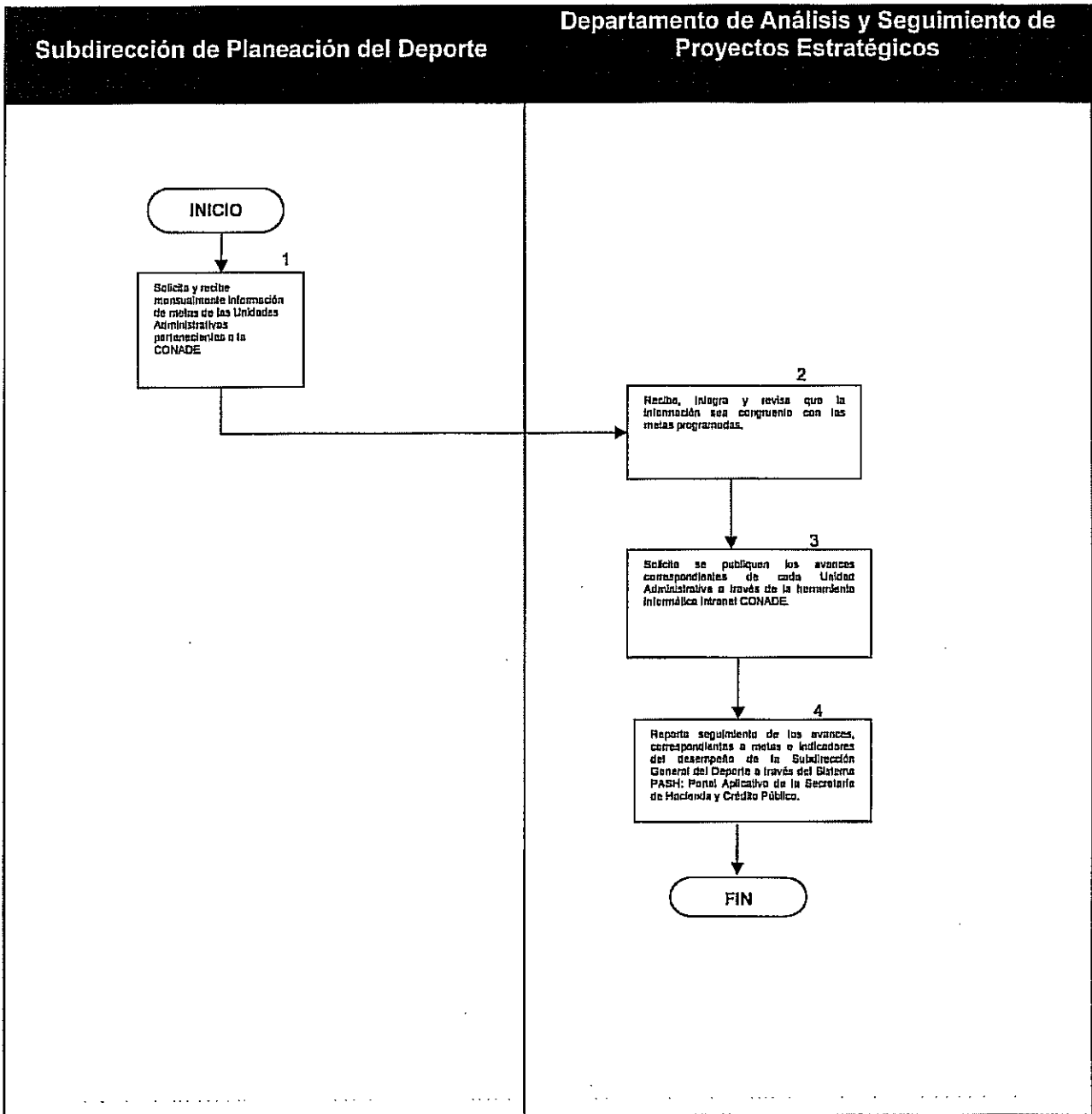
- 3.1 La Subdirección de Planeación del Deporte, solicitará mensualmente de las Unidades Administrativas pertenecientes a la CONADE los avances correspondientes a metas e indicadores del desempeño.
- 3.2 El Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos Estratégicos recibirá, integrará y revisará que la información sea congruente con las metas programadas, a fin de que sean publicadas en la herramienta informática Intranet CONADE.
- 3.3 El Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos Estratégicos reportará a través del Sistema PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento de los avances correspondientes a metas e indicadores de la Subdirección General del Deporte.

M
P
Q




Nombre del procedimiento: Seguimiento al Sistema de Planeación Estratégica de la CONADE	Código: DPTI-PD-PO-001
	Revisión: 3.0
Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 2 de 5
Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



il
f

	Nombre del procedimiento: Seguimiento al Sistema de Planeación Estratégica de la CONADE	Código: DPTI-PD-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Revisión: 3.0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	
		Página 3 de 5


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita y recibe mensualmente información de metas de las Unidades Administrativas pertenecientes a la CONADE.	1.1 Solicita y recibe mensualmente de las áreas de las Unidades Administrativas de la CONADE mediante el formato de Indicadores para Resultados, así como de la Matriz de Indicadores de Resultados, la información de metas de resultados de operación para su integración y turna.	Subdirección de Planeación del Deporte
2. Recibe, integra y revisa que la información sea congruente con las metas programadas.	2.1 Recibe, integra y revisa que la información enviada por las Unidades Administrativas pertenecientes a la CONADE, sea congruente con las metas programadas; y en caso de haber inconsistencias en el formato de Indicadores para Resultados, establece contacto con los responsables de las áreas y turna.	Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos Estratégicos
3. Solicita se publiquen los avances correspondientes a cada Unidad Administrativa a través de la herramienta informática Intranet CONADE.	3.1 Solicita se publiquen mediante la Subdirección de Publicaciones Electrónicas los avances correspondientes de cada Unidad Administrativa a través de la herramienta informática Intranet CONADE.	Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos Estratégicos
4. Reporta seguimiento de los avances, correspondientes a metas e indicadores del desempeño de la Subdirección General del Deporte a través del Sistema PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	4.1 Reporta seguimiento de los avances correspondientes a metas e indicadores del desempeño de la Subdirección General del Deporte; a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público una vez que se haya habilitado la captura de datos en el Sistema PASH. Fin del Procedimiento	Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos Estratégicos

HL

1

C.

	Nombre del procedimiento:	Código: DPTI-PD-PO-001
	Seguimiento al Sistema de Planeación Estratégica de la CONADE	Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008:	
	No Aplica	
	Referencia al código del SGC CONADE:	Página 4 de 5
	No aplica	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
• Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas.	No aplica
• Ley de Planeación.- D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.	No aplica
• Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-IV-2004.	No aplica
• Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Deporte, vigente.	No aplica
• Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.- D.O.F 31-V-2007.	No aplica
• Programa Nacional de Cultura Física y Deporte 2008-2012.	No aplica
• Plan Anual de Trabajo de la CONADE.	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Matriz de Indicadores para Resultados	Conservación medio electrónico	Subdirección de Planeación del Deporte	No aplica	Archivo de concentración
Formato de Indicadores para Resultados	Conservación medio electrónico	Subdirección de Planeación del Deporte	No aplica	Archivo de concentración
Informe de Seguimiento de Avances	Conservación medio electrónico	Subdirección de Planeación del Deporte	No aplica	Archivo de concentración

8. GLOSARIO

8.1 DPTI: Dirección de Planeación y Tecnologías en la Información.

8.2 PD: Subdirección de Planeación del Deporte.

8.3 PO: Procedimiento Operativo.


8.4 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

8.5 SGD: Subdirección General del Deporte

8.6 SGA: Subdirección General de Administración

8.7 DOF: Diario Oficial de la Federación.

11
J

 CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Nombre del procedimiento: Seguimiento al Sistema de Planeación Estratégica de la CONADE	Código: DPTI-PD-PO-001 Revisión: 3.0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No Aplica	Página 5 de 5
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

8.8 Plan Nacional de Desarrollo: Documento del Ejecutivo Federal, donde se establecen la visión, misión, objetivos y estrategias del gobierno federal para su período de gestión y al actual se sujeta la CONADE.

8.9 Programa Nacional de Cultura Física y Deporte: Es el documento que plantea las plataformas, objetivos, estrategias y proyectos estratégicos para la Cultura Física y el Deporte, durante el período gubernamental 2008-2012.

8.10 Planeación Estratégica: Proceso que permite establecer la misión, definir propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos y conocer el grado de satisfacción de las necesidades a los que ofrece sus bienes y servicios.

9. ANEXOS

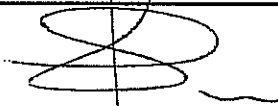
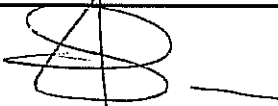
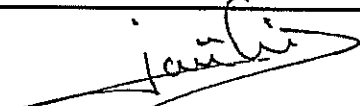
9.1 Matriz de Indicadores para Resultados

9.2 Formato de Indicadores para Resultados

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3.0	29-Agosto-2011	Se modificó de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Fernando Iglesias Sánchez Subdirector de Planeación del Deporte	Fernando Iglesias Sánchez Subdirector de Planeación del Deporte	José Luis Chávez Sánchez Director de Planeación y Tecnologías en la Información
		
29-Agosto-2011	29-Agosto-2011	29-Agosto-2011



Anexo

9.2 Formato de Indicadores para Resultados



FORMATO DE INDICADORES PARA RESULTADOS



Unidad Administrativa:

Dirección:

Tipo de meta:

Número:

Nombre del Indicador:

Meta anual:

Unidad de medida:

Enero Mes Programado	Enero Acumulado Programado	Enero Mes Alcanzado	Enero Acumulado Alcanzado	Enero Mes Variación	Enero Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

Febrero Mes Programado	Febrero Acumulado Programado	Febrero Mes Alcanzado	Febrero Acumulado Alcanzado	Febrero Mes Variación	Febrero Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

il
y

Marzo Mes Programado	Marzo Acumulado Programado	Marzo Mes Alcanzado	Marzo Acumulado Alcanzado	Marzo Mes Variación	Marzo Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

Variación 1er Trimestre Programado	Variación 1er Trimestre Alcanzado	Variación 1er Trimestre
0%	0%	0%
0%	0%	0%
Justificación		

il
f

Abril Mes Programado	Abril Acumulado Programado	Abril Mes Alcanzado	Abril Acumulado Alcanzado	Abril Mes Variación	Abril Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

Mayo Mes Programado	Mayo Acumulado Programado	Mayo Mes Alcanzado	Mayo Acumulado Alcanzado	Mayo Mes Variación	Mayo Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

Junio Mes Programado	Junio Acumulado Programado	Junio Mes Alcanzado	Junio Acumulado Alcanzado	Junio Mes Variación	Junio Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

il
1

2

Variación 2do Trimestre Programado	Variación 2do Trimestre Alcanzado	Variación 2do Trimestre
0%	0%	0%
0%	0%	0%

Justificación

Julio Mes Programado	Julio Acumulado Programado	Julio Mes Alcanzado	Julio Acumulado Alcanzado	Julio Mes Variación	Julio Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%

Justificación

Agosto Mes Programado	Agosto Acumulado Programado	Agosto Mes Alcanzado	Agosto Acumulado Alcanzado	Agosto Mes Variación	Agosto Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%

Justificación

il
}

Septiembre Mes Programado	Septiembre Acumulado Programado	Septiembre Mes Alcanzado	Septiembre Acumulado Alcanzado	Septiembre Mes Variación	Septiembre Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

Variación 3er Trimestre Programado	Variación 3er Trimestre Alcanzado	Variación 3er Trimestre
0%	0%	0%
0%	0%	0%

Justificación		
---------------	--	--

Octubre Mes Programado	Octubre Acumulado Programado	Octubre Mes Alcanzado	Octubre Acumulado Alcanzado	Octubre Mes Variación	Octubre Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

12
1



Noviembre Mes Programado	Noviembre Acumulado Programado	Noviembre Mes Alcanzado	Noviembre Acumulado Alcanzado	Noviembre Mes Variación	Noviembre Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

Diciembre Mes Programado	Diciembre Acumulado Programado	Diciembre Mes Alcanzado	Diciembre Acumulado Alcanzado	Diciembre Mes Variación	Diciembre Acumulado Variación
0	0	0	0	0%	0%
0	0	0	0	0%	0%
Justificación					

Variación 4to Trimestre Programado	Variación 4to Trimestre Alcanzado	Variación 4to Trimestre
0%	0%	0%
0%	0%	0%
Justificación		

71
P