

Aspectos Generales

La página de Transparencia del Poder Legislativo del Estado de Campeche es administrada y diseñada técnicamente por la Dirección de Informática, el diseño visual y la información contenida es supervisada y aprobada por la Unidad de Transparencia.

El contenido de este sitio se apega a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche en sus artículos 74 y 77, así como a los *Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.*

El objetivo primordial del presente instructivo es el de homologar y facilitar la carga de la información al portal de internet institucional para efecto de lograr el óptimo cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública en un lenguaje ciudadano.

I. Procedimiento para publicar Información en la Página de Transparencia.-

1. Cuando se requiera colocar alguna información en la página de transparencia, se realizará por escrito a través del **formato de solicitud de servicio**, utilizando únicamente los campos relativos a la publicación de información de transparencia, mismos que se describen en el anexo 1 y mismo que se encuentra disponible para su impresión y uso en la siguiente dirección electrónica: <http://congresocam.gob.mx/index.php/intranet> .
2. Una vez que se haya respaldado la información en el servidor web, se le notificará al responsable de la Unidad Administrativa o área responsable, con una **orden de servicio** donde se indica los detalles de la información, en esta orden estará incluido el url (link) de la información que se pondrá en los formatos oficiales de transparencia.
3. Una vez realizada la carga de la información, la Dirección de Informática enviará por correo una copia de la **orden del servicio** a la Unidad de Transparencia.
4. Las áreas de trabajo cuando realicen actualizaciones en materia de transparencia deberán notificarlo únicamente al siguiente correo electrónico:
obligacionesdetransparencia@congresocam.gob.mx

Cuya dirección está a cargo de la Unidad de Transparencia, adjuntando el escaneo del **formato de solicitud de servicio** y del **formato de la orden de servicio** así como cualquier observación o nota aclaratoria dentro del cuerpo del correo.

Notas relevantes:

- *La Unidad Administrativa o área de trabajo que solicite la publicación de información, deberá revisar que la información que solicitó colocar en la página de transparencia del portal de internet institucional, esté publicada de manera correcta, en caso de que exista algún error o falla deberá de notificarlo a la Dirección de Informática para su corrección, mediante una tarjeta informativa, señalando cual es el desperfecto con el mayor detalle posible.*
- *La periodicidad de la actualización de la información es responsabilidad de cada Unidad Administrativa o área de trabajo conforme a la tabla de aplicabilidad, y de acuerdo a las funciones y atribuciones que les otorga la Ley Orgánica, el Reglamento Interior de la Contraloría Interna y el Reglamento de la Secretaría General del Poder Legislativo del Estado de Campeche.*
- *La obligación de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es de cada Unidad Administrativa Responsable, y para cualquier duda o aclaración deberá remitirse a la Unidad de Transparencia.*

II. Formatos de para desglose de la información pública.-

Estos serán los que establezca el Sistema Nacional de Transparencia, los cuales no deberán tener alguna modificación y su llenado se realizará de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley, Lineamientos, Instructivos, etc.)

III. Archivos generales que alimentan los formatos de transparencia.-

Se utilizará formatos abiertos estandarizados que permitirán potenciar la explotación y el valor de la información. El uso de formatos abiertos facilitará a los responsables cargar la información a la Plataforma Nacional (PNT).

Estos pueden ser en open document, word abierto, txt, rtf, xml xls, pdf, png, jpg, u otro.

La Dirección de informática apoyará a las áreas para el proceso de los formatos abiertos.

IV. Denominación para archivos electrónicos.-

Trate de darle un nombre al archivo lo más sencillo y corto con el objeto de que sea rápido el acceso por internet.

Por ejemplo:

Si tenemos un archivo pdf que contiene la Ley de Apicultura del Estado de Campeche se puede dar el siguiente nombre:

ley_de_apicultura_del_estado_de_campeche.pdf

otro sería:

ley_apicultura_estado_campeche.pdf

Se deberán utilizar siempre **letras minúsculas** en los nombres, **evite la letra ñ, acentos, espacios en blanco y caracteres que se mencionan** a continuación:

- Tilde
- Espacios en blanco
- Signo de número
- Por ciento

Instructivo para la publicación de información
correspondiente a Obligaciones de Transparencia

- Y comercial
- Asterisco
- Llaves
- Barra diagonal inversa
- Dos puntos
- Corchetes angulares
- Signo de interrogación
- Barra diagonal
- Canalización
- Comillas
- No puede utilizar el caracter de punto al final de un nombre de archivo.
- No se puede iniciar un nombre de archivo utilizando el caracter de punto.
- Si utiliza un caracter de subrayado (_) al principio de un nombre de archivo, el archivo será un archivo oculto.
- nombres de archivo y carpeta no puede terminar con cualquiera de las siguientes cadenas:
 - .files
 - _files
 - -Dateien
 - _fichiers
 - _bestanden
 - _file
 - _archivos
 - -filer
 - _tiedostot
 - _pliki
 - _soubory
 - _elemei
 - _ficheiros
 - _archivos

- _dosyalar
- _datoteke
- _fitxers
- _failid
- _fails
- _bylos
- _fajlovi
- _fitxategiak
- Además, los nombres de archivo y carpeta no se puede iniciar con la cadena "_vti_", como las siguientes:
 - _vti_cnf
 - _vti_pvt
 - _vti_bin
 - _vti_txt

Preferentemente se debe evitar la información escaneada ya que son archivos muy pesados y esto hace que el acceso por internet sea lento, además de ocupar mucho espacio en el servidor; en caso de que sea inevitable que la información por su naturaleza deba ser escaneada, ésta deberá convertirse a un archivo pdf optimizado, para reducir el tamaño del archivo.

Los archivos cuyo origen es en word, excel, power point, o cualquier editor deberán convertirse a archivos de tipo pdf optimizados para web y móvil.

ANEXO

-Orden de Servicio



ACUSE DE RECIBIDO
14
SELLO Y/O FIRMA
NOMBRE: 15
FECHA: 16
HORA: 17

SOLICITUD DE SERVICIO

ÁREA SOLICITANTE: 1

NOMBRE DEL SOLICITANTE: 2

JEFE INMEDIATO: 3

FECHA DEL REPORTE: 4 HORA: 5

EQUIPO	NUMERO DE SERIE
6	7

DESCRIPCION DE FALLA
8

TRANSPARENCIA: 9

TIPO DE ARCHIVO:

.xls .pdf .doc .png .jpg .zip 10

OTRO: _____

DETALLE DE LA INFORMACION	NOMBRE DE ARCHIVO
11	12

SOLICITANTE

13 _____

Nombre y firma del responsable del área de trabajo

-Guía de llenado.

- 1) Nombre del área que solicita el servicio informático.
- 2) Nombre de la persona que solicita.
- 3) Nombre del Jefe Inmediato del solicitante.
- 4) Fecha de elaboración de la solicitud.
- 5) Hora de elaboración de la solicitud.
- 6) Descripción del equipo de cómputo.
- 7) Número de serie asignado al equipo de cómputo al que se le realizará el servicio informático.
- 8) Breve descripción de la falla del equipo de cómputo.
- 9) **Poner una "X" si es para subir información de Transparencia en la página web y/o servidor web.**
- 10) **Señalar con una "X" el tipo de archivo que se va a subir al servidor web.**
- 11) Breve descripción del contenido de la información.
- 12) Nombre del archivo.
- 13) Nombre y firma del Responsable del área de trabajo.
- 14) Firma y/o sello de quien recibe la solicitud de servicio en la Dirección de Informática.
- 15) Nombre completo de la persona que recibe la solicitud en la Dirección de Informática.
- 16) Fecha de cuando se recibe la solicitud en la Dirección de Informática.
- 17) Hora en la que se recibe la solicitud en la Dirección de Informática.