

LINEAMIENTOS PARA INCORPORAR INFORMACIÓN A LAS PÁGINAS DE INTERNET DE LAS BITÁCORAS AMBIENTALES DE LOS ORDENAMIENTOS ECOLÓGICOS

APLICABLES A LOS REGIONALES DE COMPETENCIA DE LA SEMARNAT

Formatos

Fotografías

- 1.- Se pasa por un proceso de ajuste en el cual se corrigen fallas como el contraste, brillo, definición etc.
- 2.- Además el tamaño de la fotografía se cambia a 800 X 600 Píxeles
- 3.- Se salva el archivo en formato optimizado afín de reducir el tamaño del archivo, sin perder calidad
- 4.- El archivo se guarda en formato **JPG, ya que este es un estándar dentro de Internet**
- 5.- El nombre del archivo de la fotografía, se arma de la siguiente manera: Foto (numero de la imagen dentro de la pagina), el tema dentro de la pagina y el nombre del ordenamiento separado por (_). Ejemplo foto2_1sesionoe_burgos.jpg

Imágenes

- 1.- Se corrigen posibles defectos de definición y colores
- 2.- Si son mapas se respeta el tamaño aunque se procura que cuadre al tamaño de la pantalla, de tal manera que al visualizarlo el usuario no tenga que estar desplazándose verticalmente o horizontalmente.
- 3.- Se pasa por un procedimiento de optimización para que el archivo resultante no quede demasiado grande y el despliegue no sea lento
- 4.- Se guarda el archivo en formato **GIF es un estándar en Internet**

Texto

- 1.- Se checa la ortografía del documento
- 2.- Se da formato letra tipo arial 12, los títulos centrados y en negritas, etc.
- 3.- El archivo se guarda en formato Acrobat **PDF es un estándar de Internet**
- 4.- El archivo se pone a disposición de usuarios de Internet para que lo abran lo guarden en sus computadoras

Sonido

- 1.- El archivo pasa por un proceso de revisión y optimización de donde se elimina espacios mudos y ruido.
- 2.- Se guarda el archivo buscando un equilibrio entre calidad y tamaño
- 3.- Se pone a disposición de usuarios en Internet en formato **WMA y MP3 que son estándar en Internet**

Presentaciones en Power Point

- 1.- Se edita la presentación, se checa la ortografía así como el estilo (tipo de letra y colores), así como poner fondos oscuros y letras claras.
- 2.- Si tiene imágenes y/o fotografías, estas se editan a fin de reducir el tamaño del archivo sin perder la calidad de resolución
- 3.- Se guarda el archivo en formato **PPT**, es un estándar en presentaciones
- 4.- Se pone a disposición de usuarios de Internet afín de que lo abra o lo baje
- 5.- Se procura que el archivo de presentación no rebase los 10 Mb, ya que los usuarios que entran a Internet por modem, se tardarían demasiado en bajar o ver el archivo

Organización

- 1.- Verificar que los documentos, imágenes o presentaciones **se incorporen en las secciones correspondientes**, de acuerdo con el documento “lineamientos y criterios para elaborar bitácoras ambientales de ordenamientos ecológicos”.

Ejemplos: las minutas de las sesiones del comité se incluyen en la Sección Comité; los documentos técnicos en la Sección Programa.

- 2.- Verificar que los documentos, imágenes o presentaciones **se incorporen en el orden correspondiente**, de acuerdo con el documento “lineamientos y criterios para elaborar bitácoras ambientales de ordenamientos ecológicos”.

Ejemplo: Primero el orden del día, luego la lista de asistencia, etc.

- 3.- Verificar que los documentos **incorporen los elementos mínimos**.

Ejemplo: Las actas de sesión no deben incluir firmas, pero si deben incluir la siguiente información como mínimo: asuntos del orden del día, revisión de acuerdos de la (s) sesión (es) anterior (es); asuntos generales y compromisos.

Elaboró	Validó
Ing. Francisco Gaytán Gamma Enlace Informático SEMARNAT	M. en C. Salomón Díaz Mondragón Subdirector de Seguimiento al Ordenamiento Ecológico SEMARNAT

17 de Junio de 2005

Vigencia: Indefinida