Presidencia de la República

OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OPTIC

NORTIC A2 2016

GOBIERNO ELECTRÓNICO
REPÚBLICA DOMINICANA

NORMA PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS MEDIOS WEB DEL ESTADO DOMINICANO

Santo Domingo, República Dominicana
29 de Julio 2016

Presidencia de la República

OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NORTIC A2 2016

NORMA PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS MEDIOS WEB DEL ESTADO DOMINICANO

Santo Domingo, República Dominicana
29 de Julio, 2015

NORTIC A2:2016
Norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web del Estado Dominicano
Edición: 2da

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)
Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica

Fecha de aprobación: 22 de Enero de 2016
Fecha de publicación: 29 de Julio de 2016

Categoría: A
Serie de documento: 2
Año de publicación: 2016
Versión 0.2.0

Diagramado y Diseñado por el Departamento de Multimedia, OPTIC
Impreso en República Dominicana

CONTENIDO

PRÓLOGO.....vii
MARCO LEGAL.....xi
INTRODUCCIÓN.....xvii

CAPÍTULO I.

Norma para El Desarrollo y Gestión De Los Medios Web Del Estado Dominicano.....19
SECCIÓN 1.01 Alcance.....19
SECCIÓN 1.02 Referencias normativas.....20
SECCIÓN 1.03 Historial de cambios.....21
SECCIÓN 1.04 Sello de la normativa.....22
SECCIÓN 1.05 Términos y definiciones.....22
SECCIÓN 1.06 Portales de iniciativa y proyectos.....23

CAPÍTULO II.

Usabilidad.....25
SECCIÓN 2.01 Directrices generales de usabilidad para el portal.....25
SECCIÓN 2.02 Directrices generales de usabilidad para la versión móvil.31
SECCIÓN 2.03 Recomendaciones sobre usabilidad.....33

CAPÍTULO III.

Disposición de Elementos.....37
SECCIÓN 3.01 Directrices sobre la disposición de elementos del portal.37
Sub-sección 3.01.1 Directrices generales sobre disposición de elementos 37
Sub-sección 3.01.2 Directrices sobre la disposición de elementos para el portal del organismo.....43
Sub-sección 3.01.3 Directrices sobre la disposición de elementos del portal de las embajadas.....45

Sub-sección 3.01.4 Directrices sobre la disposición de elementos del portal de los municipios.....47

SECCIÓN 3.02 Directrices sobre la disposición de elementos del sub-portal de transparencia.....48

SECCIÓN 3.03 Directrices sobre la disposición de elementos de la versión móvil.....50

Sub-sección 3.03.1 Directrices generales para la versión móvil del portal institucional.....50

Sub-sección 3.03.2 Directrices generales del pie de página para la versión móvil.....53

SECCIÓN 3.04 Directrices sobre la disposición de elementos de la versión móvil del sub-portal de transparencia.....54

SECCIÓN 3.05 Directrices sobre la disposición de elementos para el diseño responsivo.....58

CAPÍTULO IV.

Contenido.....61

SECCIÓN 4.01 Directrices generales sobre el contenido.....61

SECCIÓN 4.02 Estructura de contenido para el portal institucional.....63

SECCIÓN 4.03 Estructura de contenido para la versión móvil del portal institucional.....68

SECCIÓN 4.04 Estructura de contenido para el sub-portal de transparencia.....71

SECCIÓN 4.05 Estructura de contenido para la versión móvil del sub-portal de transparencia.....84

SECCIÓN 4.06 Estructura de contenido para el portal de los municipios...88

SECCIÓN 4.07 Estructura de contenido para el portal de las embajadas...92

SECCIÓN 4.08 Recomendaciones sobre el contenido.....95

SECCIÓN 4.09 Recomendaciones de contenido para los municipios...96

CAPÍTULO V.

Administración y seguridad.....99

SECCIÓN 5.01 Comité administrador de los medios web.....99

SECCIÓN 5.02 Nombres de dominio.....100

SECCIÓN 5.03 Estadísticas de los medios web.....101

SECCIÓN 5.04 Administrador de contenidos.....101

SECCIÓN 5.05 Seguridad.....103

SECCIÓN 5.06 Recomendaciones sobre la administración y la seguridad.105

CAPÍTULO VI.

Encontrabilidad de los medios web.....109

SECCIÓN 6.01 Directrices generales sobre optimización en motores de búsqueda.....109

SECCIÓN 6.02 Optimización en motores de búsqueda para móviles en versiones responsivas.....114

SECCIÓN 6.03 Recomendaciones de optimización en los motores de búsqueda.....114

CAPÍTULO VII.

Accesibilidad.....117

SECCIÓN 7.01 Directrices generales de accesibilidad.....117

SECCIÓN 7.02 Directrices generales de accesibilidad para la versión móvil del portal.....119

SECCIÓN 7.03 Uso de elementos gráficos y multimedia.....120

SECCIÓN 7.04 Recomendaciones sobre accesibilidad.....120

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....122

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.....143

BIBLIOGRAFÍA.....147

EQUIPO DE TRABAJO.....149

PRÓLOGO

La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), es el organismo del Estado Dominicano responsable de fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), creado mediante el decreto No. 1090-04, en fecha 3 de septiembre de 2004, como dependencia directa del Poder Ejecutivo, con autonomía financiera, estructural y funcional, a fin de garantizar eficiencia, transparencia, servicios en línea[1] y mecanismos para rendición de cuentas disponibles a favor de la ciudadanía.

Las NORTIC fueron concebidas para normalizar, estandarizar y tener una herramienta de auditoría para el efectivo uso e implementación de las TIC en la administración pública, con el fin de llegar a la completa homogeneidad y mejora de los procesos[2] entre los organismo gubernamentales.

En este contexto, se han definido 5 categorías o tipos de NORTIC, según el alcance de estas, para ser difundidas e implementadas en toda la administración pública, como se presenta a continuación:

1. **Categoría A** (normas universales), para los aspectos normativos que aplican a todos los organismos gubernamentales.
2. **Categoría B** (normas para los departamentos de TIC), para aquellas normas necesarias y exclusivas a la efectiva gestión de los departamentos o áreas de TIC dentro de los distintos organismos del Estado Dominicano.
3. **Categoría C** (normas municipales), para las normas que aplican a las iniciativas de TIC en los ayuntamientos o municipios.

[1] Se refiere al conjunto de actividades que ofrecen los organismos gubernamentales vía Internet.

[2] Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan, (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes, según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

4. **Categoría D** (normas para embajadas), para las normas que aplican únicamente a las iniciativas de TIC de las embajadas, consulados o misiones en el extranjero.

5. **Categoría E** (normas especiales), para las normas que aplican a organismos gubernamentales con características específicas dependiendo de sus funciones y estructura orgánica, así como para iniciativas, proyectos o programas de gobierno, en el cual se haga uso de las TIC.

De modo, que esta norma, por tener un alcance universal, pertenece a la categoría A; mientras que por ser la segunda NORTIC elaborada y ha sido publicada en el año 2015, su denominación sería NORTIC A2:2016, siendo los últimos 4 dígitos los referidos al año de publicación de esta norma.

En algunos casos, esta normativa puede presentarse de la forma siguiente NORTIC A2-1:2016, seguida de trece caracteres[3] (00000-00-A2FF00), donde el número "1" que aparece después del guion (-) especifica la serie del documento (1 para directrices, 2 para guías de implementación, 3 para código de buenas prácticas, entre otros) y los demás caracteres, el Número de Identificación Único (NIU) para cada organismo del Estado.

La evaluación de cada NORTIC es realizada por dos comités, la primera evaluación es ejecutada por el Comité Interno para Evaluación de las Normas (CIEN), el cual está conformado por expertos en TIC dentro de la OPTIC, mientras que la segunda evaluación es realizada por el Comité de Estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación (COETIC), el cual está conformado por los responsables de TIC de cada organismo gubernamental, o a quienes la máxima autoridad de cada organismo designe.

[3] Se define como una unidad de información. Es cada letra, número o símbolo que compone una palabra. Ejemplo: La palabra "Hola" tiene cuatro (4) letras, significa que tiene cuatro (4) caracteres.

Debido al compromiso que tiene la OPTIC de implementar el gobierno electrónico en el país y al auge que están teniendo los medios web, donde las instituciones públicas han dejado de ser entidades lejanas e inaccesibles al ciudadano, se ha elaborado esta NORTIC con las directrices y recomendaciones para hacer del portal web, el sub-portal de transparencia y su respectivas versiones móviles, medios web más efectivos y sencillos para ser utilizados por los usuarios y que estos logren sus objetivos.

MARCO LEGAL

La OPTIC, en su rol de entidad normalizadora sobre el uso e implementación de TIC en la administración pública, ha establecido las directrices por las cuales deben regirse todos los organismos del Estado Dominicano, tanto para aquellos que están físicamente dentro del país, como para los organismos que se encuentran fuera, como las embajadas, consulados y misiones en el extranjero.

El marco legal que soporta esta norma está compuesto por las leyes y decretos presidenciales presentados a continuación:

1. El **Decreto 1090-04**. Promulgado a los 3 días del mes de septiembre del año 2004, a través del cual se constituye la OPTIC como dependencia directa del poder ejecutivo, en el cual se establece lo siguiente:

    - **Artículo 3.-** Serán funciones de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación, diseñar, proponer y definir las políticas, establecer los lineamientos y elaborar las estrategias, planes de acción y programas para promover, desarrollar y garantizar mayor acceso, conectividad e implantación de nuevas tecnologías de la información y comunicación, con el fin de fomentar su uso, como soporte del crecimiento económico y competitividad hacia la sociedad de la información, gestionando los proyectos conforme a tales directrices; y que garanticen el acceso equitativo a los mercados y al sector productivo como esfuerzo para la política de generación de empleo, para mejorar la calidad de vida, crear oportunidades de educación, trabajo, justicia, cultura y recreación, y otros.

- **Artículo 5.-** La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de la formulación de políticas y la implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del Estado hacia la sociedad de la información, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad, interoperabilidad y estandarización en materia de TIC.
- **Artículo 7.-** La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación podrá proponer políticas para difundir y promover la generación de una cultura de TIC en el país.
- **Artículo 9.-** La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá velar, asistir y supervisar en los aspectos y políticas relativas a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica en el ámbito del sector público.

2. La **Ley 200-04.** Promulgada a los 28 días del mes de julio del año 2004, la cual es la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y establece la implementación de la sección "Transparencia" en los portales del Gobierno Dominicano.
   - **Artículo 5.-** Se dispone la informatización y la incorporación al sistema de comunicación por Internet[4] o a cualquier otro sistema similar que en el futuro se establezca, de todos los organismos públicos centralizados y descentralizados del Estado, incluyendo el Distrito Nacional y los municipios, con la finalidad de garantizar a través de este, un acceso directo del público a la información del Estado. Todos los poderes y organismos del Estado deberán instrumentar la publicación de sus respectivas "páginas web" a los siguientes fines:
   - Difusión de información: Estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, base de datos;

[4] Es una red mundial que conecta computadoras de todos los lugares del mundo para que los usuarios puedan interactuar entre sí sin importar el lugar.

- Centro de intercambio y atención al cliente o usuario[5]: Consultas, quejas y sugerencias;
- Trámites o transacciones bilaterales.
- La información a que hace referencia el párrafo anterior, será de libre acceso al público sin necesidad de petición previa.

- **Artículo 6.-** La administración pública, tanto centralizada como descentralizada, como cualquier otro órgano o entidad que ejerza funciones públicas o ejecute presupuesto público, y los demás entes y órganos mencionados en el Artículo 1 de esta ley, tienen obligación de proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos o digitales o en cualquier otro formato y que haya sido creada u obtenido por ella o que se encuentre en su posesión y bajo su control.
- **Artículo 11.-** La información solicitada podrá ser entregada en forma personal, por medio de teléfono, facsímile, correo ordinario, certificado o también correo electrónico[6] , o por medio de formatos disponibles en la página de Internet que al efecto haya preparado la administración a la que hace referencia el Artículo 1 de esta ley.
- **Artículo 24.-** Las entidades o personas que cumplen funciones públicas o que administren recursos del Estado deberán prever en sus presupuestos las sumas necesarias para hacer publicaciones en los medios de comunicación colectiva, con amplia difusión nacional, de los proyectos de reglamentos y actos de carácter general, a los que se ha hecho referencia en el artículo anterior.

[5] Es la persona que consume o consulta un recurso. En la web existen diferentes tipos de usuarios, cada tipo para propósitos diferentes, estos pueden ser usuario registrados o usuarios anónimos; en aplicaciones u otros ambientes, también se encuentran los usuarios beta testers, estos últimos tienen un perfil técnico y tienen el propósito de explorar un ambiente para buscar debilidades y sugerir fortalezas.

[6] Es un servicio de mensajería en red que permite el intercambio de mensajes, a través de sistemas de comunicación electrónicos.

- **Párrafo.-** En los casos en que la entidad o persona correspondiente cuente con un portal de Internet o con una página en dicho medio de comunicación, deberá prever la existencia de un lugar específico en ese medio para que los ciudadanos puedan obtener información sobre los proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general, que determinen de alguna manera la forma de protección de los servicios y el acceso de las personas de la mencionada entidad. Dicha información deberá ser actual y explicativa de su contenido, con un lenguaje entendible al ciudadano común.
- Debe publicarse el contenido utilizando medios tecnológicos que garanticen la autenticidad de la información, tales como certificados digitales.

3. El **Decreto No. 130-05**. Promulgado a los 25 días del mes de febrero del año 2005, que aprueba el reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
4. La **Ley No. 126-02.** Promulgada a 14 días del mes de agosto del año 2002, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital.
5. La **Ley 53-07.** Promulgada a los 23 del mes de abril del año 2007, contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.
   - **Artículo l.-** Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto la protección integral de los sistemas que utilicen tecnologías de información y comunicación y su contenido, así como la prevención y sanción de los delitos cometidos contra estos o cualquiera de sus componentes o los cometidos mediante el uso de dichas tecnologías en perjuicio de personas física o morales, en los términos previstos en esta ley. La integridad de los sistemas de información y sus componentes, la información o los datos, que se almacenan o transmiten a través de estos, las transacciones y acuerdos comerciales o de cualquiera otra índole que se llevan a cabo por su medio y la confidencialidad de estos, son todos bienes jurídicos protegidos.

6. La **Ley 42-2000.** Promulgada a los 29 días del mes de junio del año 2000, sobre Discapacidad en la República Dominicana.

   - **Artículo 7.-** El Estado proveerá de la tecnología adecuada a los centros educativos para la capacitación e información de las personas con discapacidad.
   - **Artículo 47.-** El organismo rector abogará para que los medios de comunicación masiva presenten una imagen comprensiva y exacta de las personas con discapacidad. Asimismo, velará porque estos medios cumplan con las normas éticas y de estilo correspondiente.

7. El **Decreto No. 229-07.** Promulgado a los 19 días del mes de abril del año 2007, el cual es el instructivo de aplicación de Gobierno Electrónico contentivo de las pautas generales para el desarrollo de la Estrategia de Gobierno Electrónico en la República Dominicana.

8. El **Decreto No. 709-07.** Promulgado a los 19 días del mes de abril del año 2007, sobre las normas y estándares elaboradas por la OPTIC.

   - **Artículo 1.-** Se instruye a toda administración pública del Estado Dominicano a cumplir con las normas y los estándares tecnológicos para: (i) el desarrollo de portales gubernamentales, (ii) conectividad interinstitucional, (iii) interoperabilidad tecnológica, (iv) de seguridad, auditoría e integridad electrónica, (v) digitalización de documentos; así como cualquier otra normativa que sea redactada, aprobada y coordinada por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), en materia de tecnología de la información y la comunicación (TIC) y Gobierno Electrónico.

9. El **Decreto No. 175-08.** Promulgado a los 24 días del mes de marzo del año 2008, que instruye a las instituciones de la administración pública a reservar el nombre de dominio[7] de su institución bajo las jerarquías de GOB.DO y GOV.DO.

[7] Es el nombre en la web de un portal o aplicación. Ejemplo: www.optic.gob.do

10. El **Decreto No. 694-09.** Promulgado a los 17 días del mes de septiembre del año 2009, que establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana como medio principal de comunicación para la recepción y canalización de denuncias, quejas y reclamaciones.

    - **Artículo 5.-** Se instruye a todas las instituciones del sector público a incluir un enlace en su portal web[8] hacia el portal www.311.gob.do.

11. El **Decreto No. 134-14.** Promulgado a los 9 días del mes de abril del año 2014, sobre el Reglamento de Estrategia Nacional de Desarrollo.

12. La **Resolución No. 012-2015**. Promulgada a los 7 días del mes de abril del año 2015, sobre Instruir a las Instituciones del Gobierno a colocar en su Página Web el enlace del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.

[8] Un portal web es un conjunto de páginas electrónicas que presentan información y recursos de interés al usuario. Existen varios nombres para referirse a estos recursos, que pueden parecer lo mismo, pero no lo son.

INTRODUCCIÓN

La norma para el Desarrollo y Gestión de los Medios Web[9] del Estado Dominicano establece los modelos, directrices y recomendaciones que debe seguir cada organismo perteneciente al Estado Dominicano, para la creación y gestión de sus medios web, tiene por objetivo lograr una forma de navegación web homogénea entre todos los portales de la administración pública de la República Dominicana y permitirle a los usuarios finales tener un efectivo medio de atención web.

Esta normativa, busca mejorar los servicios que ofrecen los organismos en Internet y que sus medios web puedan ser identificados por su homogeneidad. Esta norma conocida como la NORTIC A2:2016, ha sido elaborada bajo la estructuración de elementos significativos como: Usabilidad, Disposición de Elementos, Contenido, Administración y Seguridad, Encontrabilidad[10] y Accesibilidad[11].

El primer capítulo trata el alcance de la misma, el cual comprende todos los organismos del Estado Dominicano de manera mandatoria, tanto para aquellos que están físicamente dentro del territorio dominicano, como para aquellos organismos que se encuentran fuera del mismo, como las Embajadas, Consulados y Misiones en el Extranjero, y de manera referencial, para los demás poderes del Estado.

[9] Para fines de esta norma, se utiliza este término para agrupar los portales web, la versión móvil del mismo, el sub-portal de transparencia y todos aquellos sitios web desarrollados por un organismo.

[10] La habilidad para que los contenidos de los medios web del organismo puedan ser indexados y luego encontrados por los distintos motores de búsqueda usados en la actualidad.

[11] Refiriéndose a la web, es el grado en que las personas, sin importar su capacidad, puedan acceder, manipular y navegar un portal de internet.

Para facilitar la búsqueda de información por los usuarios en cualquiera de los medios web y que estos alcancen sus objetivos, se han establecido en el capítulo II directrices generales sobre la usabilidad. Este capítulo estipula que los medios web de los organismos deben ser agradables, rápidos y fáciles de utilizar.

El tercer capítulo trata la disposición de elementos, este establece la forma en que deben estar estructurados los medios web de los organismos, tanto para su versión de escritorio[12] como para su versión móvil[13], especificando los elementos que deben conformar cada una de sus divisiones[14] con miras a mantener homogeneidad en los portales gubernamentales.

El capítulo IV sobre el contenido, indica las secciones obligatorias para los medios web de los organismos, así como el contenido que debe poseer el portal institucional, su versión móvil y el sub portal de transparencia, logrando así la homogeneidad en toda la presencia web del Estado.

El capítulo V sobre administración y seguridad, indica las directrices a seguir en la administración de los medios web, así como también las medidas de seguridad que deben cumplir para la protección y alta disponibilidad de sus diferentes medios.

El sexto capítulo sobre encontrabilidad, define las técnicas y estrategias, respecto al posicionamiento de los medios web, con el objetivo de lograr que los mismos sean encontrados de manera fácil por los ciudadanos, a través de los motores de búsqueda.

Para el capítulo final, se plantean las directrices de accesibilidad, las cuales están enfocadas en permitir que los contenidos de los medios web de los organismos, sean fáciles de acceder por cualquier persona sin importar sus limitaciones.

[12] Haciendo referencia a la web, es una edición especial hecha para ser visualizada en una resolución mayor a 800 px. de anchura por 600 px. de altura.

[13] Haciendo referencia a la web, es una edición especial hecha para ser visualizada en dispositivos móviles.

[14] Refiriéndose a esta norma, son disposiciones o secciones especiales en cuanto a la estructura de diseño de un medio web, compuesto por paneles, los cuales están destinados a diferentes usos.

CAPÍTULO I

NORMA PARA EL DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS MEDIOS WEB DEL ESTADO DOMINICANO

Esta norma indica las directrices y recomendaciones que debe seguir cada organismo del Estado Dominicano para el desarrollo y gestión de sus medios web, con el fin de lograr una forma visual y de navegación web homogénea entre toda la administración pública.

Con estas directrices y recomendaciones se pretende crear un efectivo medio de atención ciudadana, buscando que la experiencia de los usuarios sea más agradable, sencilla e intuitiva al visitar los medios web del organismo, sin importar el dispositivo por donde se acceda a los mismos.

SECCIÓN 1.01. Alcance

Las directrices de esta norma deben ser aplicadas por todos los organismos pertenecientes al Poder Ejecutivo, ya sean centralizados, descentralizados, o embajadas, consulados, misiones en el extranjero y municipios.

Entre los organismos centralizados se encuentran los ministerios y sus dependencias, así como los organismos con nivel de ministerios, viceministerios, organismos adscritos a la Presidencia de la República, consejos y organismos asesores, direcciones generales, oficinas nacionales, procuradurías fiscales, ayuntamientos, embajadas, consulados, escuelas públicas, hospitales públicos, bibliotecas y museos.

Entre los organismos descentralizados se encuentran las instituciones financieras y las no financieras, organismos reguladores, instituciones de la seguridad social y empresas públicas.

Los organismos pertenecientes al Poder Legislativo, y al Poder Judicial, así como aquellos organismos que entran dentro de la clasificación de "Organismos Especiales", según el Ministerio de Administración Pública (MAP), también pueden implementar los estándares indicados en esta norma como un modelo de buenas prácticas.

SECCIÓN 1.02. Referencias normativas

Para la elaboración de esta norma se tomó como base la NORTIC A2:2013, la cual logró estandarizar gran cantidad de organismos del Estado Dominicano. La nueva estructura de contenido de la NORTIC A2:2016, responde a los nuevos requerimientos técnicos y a la actual forma de consumo de información de los usuarios de estos tiempos.

En la redacción sobre la estructura de contenido del sub-portal[15] de transparencia, se utilizó como referencia la política de estandarización de portales de transparencia, de fecha 30 de enero de 2013, elaborada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

También se ha tomado como referencia las pautas sobre la accesibilidad de los sitios en la web para las personas con discapacidad, desarrolladas por la Iniciativa de Accesibilidad en la Web (WAI[16]) del Consorcio World Wide Web (W3C[17]).

Se utilizó como referencia la NORTIC E1:2014, para la elaboración del tema sobre posicionamiento de los medios web, la cual establece las directrices para una buena gestión de las redes sociales[18] en los organismos gubernamentales.

[15] Es un portal web que depende de otro portal, es básicamente una extensión del portal madre, específicamente para presentar una información exclusiva que tiene mucha relevancia, pero que sigue estando relacionado con el portal principal.

[16] Es la Iniciativa para la Accesibilidad Web, creada por la W3C, con el fin de elaborar pautas sobre accesibilidad web.

[17] El Consorcio de la World Wide Web es una entidad internacional que produce pautas y recomendaciones para la usabilidad y accesibilidad de la web.

[18] Son comunidades integradas por personas con fines de compartir recursos.

Para el caso de los procesos y trámites de los servicios, se utilizó como referencia la NORTIC A5:2015, la cual establece las directrices sobre los servicios transaccionales en los organismos gubernamentales.

SECCIÓN 1.03. Historial de cambios

No.	Capítulo/ Sección/Apartado	Detalle
1	Capítulo VI	Se agregó el capítulo sobre encontrabilidad para los medios web, donde se detallan las directrices del mismo.
2	Sección 1.06	Se agregó esta nueva sección, la cual específica las directrices a seguir en los portales desarrollados para iniciativas o proyectos de los organismos.
3	Sección 2.02	En esta sección se agregaron nuevas directrices de usabilidad para la versión móvil del portal.
4	Sección 2.03	En esta sección se agregaron nuevas recomendaciones sobre usabilidad.
5	Sección 3.04	En esta sección se agregaron nuevas directrices sobre la disposición de elementos del sub-portal de transparencia para la versión móvil.
6	Sección 4.05	Se creó esta sección para definir las directrices que rigen la estructuración de contenido para la versión móvil del sub-portal de transparencia.
7	Sección 4.06	Se creó esta nueva sección para definir las directrices que rigen la estructura de contenido del portal de los municipios.
8	Sección 4.07	Se creó esta nueva sección para definir las directrices que rigen la estructura de contenido del portal de las embajadas.
9	Sección 4.09	En esta sección se agregaron recomendaciones sobre la estructura de contenido del portal de los municipios.
10	Sección 7.02	En esta sección se agregaron nuevas directrices de accesibilidad para la versión móvil del portal.
11	Sección 7.03	En esta sección se agregaron nuevas recomendaciones sobre accesibilidad.
12	Sub-sección 3.01.3	En esta sub-sección se agregaron nuevas directrices sobre la disposición de elementos del portal para las embajadas.
13	Sub-sección 3.01.4	En esta sub-sección se agregaron nuevas directrices sobre la disposición de elementos del portal para los municipios.

SECCIÓN 1.04. Sello de la normativa

Una vez el organismo cumpla con todas las directrices de la NORTIC A2:2016, y estas hayan sido verificadas por el departamento de Estandarización Normativa y Auditoría Técnica de la OPTIC, se emitirán los sellos correspondientes con un NIU. **Ver Figura No. 1. Sello de la norma.**

Este sello no debe copiarse de otros medios web certificados ni modificarlos gráficamente. El sello debe estar en el pie de página del medio web como lo especifica en la **directriz 3.01.2.b.ii**.

SECCIÓN 1.05. Términos y definiciones

Para fines de esta norma, el término "Organismo gubernamental" será utilizado en ciertos casos como "Organismo".

Cuando aparezca el término "medios web", este se refiere a la agrupación del portal web, el sub-portal de transparencia y las versiones móviles, así como también a todos aquellos sitios web desarrollados por el organismo.

Para fines de esta norma, los términos "Portal web" y "Sub-portal web" serán sustituidos solo por las palabras "Portal" y "Sub-portal", respectivamente.

Para fines de esta norma, se entenderá el término "Portales de iniciativa" como el proyecto o actividad emprendida por un organismo el cual se quiere dar a conocer a través de la web.

Para fines de esta norma, se entenderá el término "Encontrabilidad" como la facilidad para que los medios web de los organismos del estado y sus contenidos puedan ser encontrados de manera fácil por los ciudadanos usando los motores de búsqueda.

SECCIÓN 1.06. Portales de iniciativa y proyectos

Los portales desarrollados para las iniciativas o proyectos gubernamentales deben cumplir con las directrices de los capítulos establecidos en esta norma, exceptuando el capítulo IV sobre contenido.

En caso de la elaboración de un diseño con variantes a esta normativa debe enviarse la nueva propuesta al correo electrónico en@optic.gob.do para fines de evaluación del requerimiento. Esto deroga la sub-sección 4.04.3 Directrices para los blogs sobre iniciativas, proyectos o programas de la NORTIC E1:2014.

CAPÍTULO II

USABILIDAD

En este capítulo se indican las pautas necesarias para lograr que los medios web de los organismos gubernamentales, logren el nivel de usabilidad necesario para facilitar al usuario una navegación fácil, rápida y agradable.

SECCIÓN 2.01. Directrices generales de usabilidad para el portal

Para que los usuarios puedan encontrar y obtener la información que buscan, el portal y sus derivados deben de regirse bajo las siguientes directrices:

(a) Mantener al usuario informado en todo momento de lo que está sucediendo:

(i) El ícono de página debe ser el logo del organismo con una dimensión máxima de 80 pixeles[19] (px.) de anchura por 80 px. de altura y en el formato de imagen .ICO o PNG[20].

(ii) Debe destacarse el apartado del menú[21] donde se encuentra el usuario.

[19] Es la unidad más pequeña que compone una imagen.

[20] Es un formato de imagen orientado a la compresión sin pérdida de calidad. Soporta transparencia, al igual que el GIF y no soporta animaciones.

[21] Son una serie de opciones dispuestas para el usuario, de modo que este pueda acceder a diferentes secciones de una web. Dentro de los diferentes tipos de menú, están los menús realizados con estructuras anidadas de varios niveles, los cuales pueden ser verticales u horizontales.

(iii) Los hipervínculo[22]s activos deben diferenciarse de los otros estados de los hipervínculos[23], así como también los hipervínculos visitados.

(iv) Cuando el usuario pasa el cursor[24] sobre algún hipervínculo, botón[25] o elemento al que se pueda hacer clic[26], el cursor debe cambiar su forma o ícono.

(v) El portal debe contar con un rastro de navegación[27] que oriente al usuario y le permita saber dónde se encuentra dentro del portal.

(vi) El texto del encabezado principal[28] del contenido de una página web, debe ser consistente con el texto del botón o hipervínculo al que el usuario hizo clic para llegar a dicha página web.

(vii) En caso de procesos para servicios o trámites en línea[29] que impliquen varios pasos a seguir, debe informarse al usuario en qué etapa se encuentra y cuántas le faltan para acabar la tarea.

(viii) Los formularios deben tener una clara distinción entre campos requeridos[30] y opcionales.

[22] Los hipervínculos, también conocidos como enlaces o hiperenlaces, son elementos dentro de un portal web que hacen referencia a otros contenidos que se encuentran dentro del mismo portal web o en un portal externo.

[23] Los enlaces pueden tener diferentes estados y comportamientos dependiendo de diferentes situaciones.

[24] El cursor es el indicador de una posición en la pantalla, con el cursor podemos navegar dentro de una web, hacer clic e interactuar con recursos. La forma más común de un cursor es una flecha blanca inclinada hacia la izquierda.

[25] Es un elemento que puede contener un hipervínculo o una acción que tiene relación con el contenido del portal, este puede ser utilizado para contener un hipervínculo interno o bien enviar un formulario.

[26] Es la acción de pulsar uno de los botones del ratón (mouse), los ratones más comunes disponen de 3 botones, botón izquierdo, botón central (scroll, este sirve para moverse en el eje Y dentro de una ventana), botón derecho.

[27] El rastro de navegación nos muestra la profundidad en la que estamos navegando en un portal, este, comúnmente, se encuentra en la parte superior donde esta fácilmente visible para el usuario.

[28] Es un texto corto alusivo a información que estamos consultando, este guarda relación con el contenido que se encuentra en esa sección y sirve para dar una idea rápida sobre lo que se estará leyendo. En las hojas de estilo utilizadas por los sitios web, se utiliza la etiqueta H1.

[29] Son procesos, pagos o solicitudes que pueden ser hechas a través de la web por medio de un formulario, aplicación o un sistema para dichos fines.

[30] Refiriéndose a formularios web, son campos de texto que son obligatorios para poder enviar información al destinatario.

(ix) Los campos de los formularios[31] deben estar correctamente validados antes de ser enviados.

(x) Cuando el formulario a llenar sea para fines de trámites o servicios, luego de que el usuario envíe los datos requeridos, debe inmediatamente de informarse:

- Número de caso[32] asignado.
- Tiempo de entrega del resultado.
- Vías por las que se estará contactando al usuario para informarle sobre todo el estatus de su caso.
- Vías por las que el usuario puede contactarse para informarse sobre su caso.
- Enlace a las políticas de privacidad y seguridad de la información suministrada por el usuario.
- Cualquier otra información que necesite conocer el usuario para completar su solicitud.

(xi) Cuando el formulario a llenar sea para fines de sugerencias, inquietudes u otros comentarios, luego de que el usuario envíe los datos requeridos, debe inmediatamente de informarse:

- Tiempo de respuesta a sus inquietudes.
- Vías por las que se estará contactando al usuario para dar respuestas a sus inquietudes o agradecer sus sugerencias.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(xii) Al momento de realizar una búsqueda, las páginas web no encontradas[33], deben estar personalizadas en base a la identidad gráfica de la institución, además de sugerir soluciones o recomendaciones a los usuarios de cómo estos pueden encontrar lo que buscan.

[31] Son cajas para introducir texto de un tipo en específico, estos pueden requerir solo números, letras o caracteres especiales.

[32] Para fines de esta norma, se entiende número de caso como una enumeración que identifica en un sistema una queja, reclamación o denuncia para poder darle seguimiento. Con este número el usuario puede saber el estado de su caso.

[33] Este es el conocido error 404 dado por los servidores, portales o páginas web. Este ocurre cuando la página consultada no ha sido encontrada y se puede deber a un hipervínculo roto o la eliminación de la fuente consultada.

(ii) El usuario debe poder imprimir la información que visualiza.

(iii) El usuario debe poder exportar la información que visualiza a un formato de documento portátil (PDF[36], por sus siglas en inglés).

(iv) El usuario debe poder enviar por correo electrónico la información que visualiza.

(v) Los atajos[37] y funciones del teclado[38] no deben ser desactivados en ninguna de las páginas del portal.

(vi) Cuando el usuario acceda al portal por un dispositivo móvil[39], y dicho portal se haya desarrollado bajo un diseño adaptativo, debe disponerse de un hipervínculo para que el usuario pueda ir a la versión de escritorio **(ver directriz 3.03.2.a.i).**

(vii) Debe evitarse el uso o programación de acciones automáticas no iniciadas por los usuarios como audio, video, scripts[40], ventanas emergentes[41], entre otros.

(viii) Cuando existan herramientas o procesos que el usuario debe ejecutar, tiene que existir la forma para que el usuario pueda cancelar el proceso que ejecutó.

(d) Mantener la consistencia en los estilos gráficos y funcionalidades del portal:

[36] Es un formato de almacenamiento de datos que funciona y puede ser visualizado independientemente de la plataforma, siendo así portátil y multiplataforma para su visualización.

[37] Son combinaciones de teclas que permiten ejecutar una acción en específico, estas pueden ser definidas por el usuario o por el programador.

[38] Las teclas de funciones son botones que generalmente se ubican en la parte de arriba del teclado, y que suelen llevar los nombres F1, F2..., F11, F12 y hasta F15 en las PC Macintosh.
La función de cada una de estas teclas está determinada por el sistema operativo o la aplicación que se esté ejecutando; esto significa que reaccionarán de manera distintas dependiendo el contexto en donde se presionan.

[39] Los dispositivos móviles son aquellos suficientemente pequeños para ser transportados y que pueden ser utilizados durante su transporte.

[40] Son conjunto de instrucciones que realizan una tarea en particular, y que por lo general se presenta en un formato de archivo de texto plano, y son ejecutados por un intérprete; en este caso, el explorador.

[41] Las ventanas emergentes, también conocidas como pop-up, son ventanas o navegadores que abren automáticamente para presentar un contenido específico, los cuales, en su mayoría, abren sin el permiso o consentimiento del usuario.
Muchas páginas web utilizan estos recursos como fuente de ingresos para presentar patrocinadores o páginas externas. Existen muchas aplicaciones para bloquear y evitar que estas ventanas surjan, ya que suelen ser muy molestosas para el usuario.

(i) Debe crearse un documento que sirva como patrón gráfico y liste todos los diferentes estilos que componen el portal, donde se indique el color, comportamiento, tamaño y tipo de letra[42], de los siguientes elementos:

- Encabezados principales, encabezados secundarios[43] y encabezados terciarios[44].
- Botones e hipervínculos.
- Texto plano.
- Marco de las imágenes.
- Listas.
- Formularios y sus campos.
- Palabras o frases destacadas.
- Alertas.
- Otro elemento al que se le haya aplicado un estilo gráfico.

(ii) Debe seguirse y repetirse en todo el portal el patrón gráfico establecido.

i) Este patrón gráfico debe estar personalizado en base a la identidad gráfica de la institución.

(iii) Cuando se haga clic en un hipervínculo, si este muestra información fuera del portal o algún elemento de descarga, debe abrirse la información en una ventana emergente.

(iv) Los elementos de navegación, además de los mensajes y alertas que presente el portal deben aparecer en el mismo lugar en cada página web.

(e) Debe cumplirse con las directrices especificadas a continuación para brindar al usuario las ayudas necesarias en la navegación:

[42] La tipografía es el oficio que trata el tema de las letras, números y símbolos de un texto impreso (ya sea sobre un medio físico o electromagnético), tales como su diseño, su forma, su tamaño y las relaciones visuales que se establecen entre ellos.

[43] Estos continúan luego de los encabezados primarios o principales, tienen un tono de fuerza menor, pero dan relevancia al texto que llevara este estilo. En las hojas de estilo utilizadas por los sitios web, se utiliza la etiqueta H2.

[44] Estos continúan luego de los encabezados secundarios, tienen un tono de fuerza menor al anterior, pero dan relevancia al texto que llevara este estilo. En las hojas de estilo utilizadas por los sitios web, se utiliza la etiqueta H3.

(i) Cuando existan herramientas o procesos que el usuario debe ejecutar, tiene que prepararse un documento guía o instructivo de uso por cada uno de los procesos.

a) La guía o instructivo debe presentarse al principio de cada herramienta o proceso.

(ii) Debe existir una herramienta de búsqueda[45] en cada uno de los medios web.

a) El motor de búsqueda debe manejar correctamente las consultas vacías, indicando al usuario que debe llenar el campo con el término que desee consultar.

b) Los resultados de una búsqueda deben ser claros, útiles y clasificados por relevancia.

c) No debe existir resultados duplicados al momento del usuario hacer una consulta.

d) La página de resultados de una búsqueda debe indicar claramente cuántos resultados tuvo la búsqueda.

(iii) Cuando se presenten extractos de información, los elementos como el título y la imagen deben dirigir a la información completa.

SECCIÓN 2.02. Directrices generales de usabilidad para la versión móvil

(a) La versión móvil debe tener un diseño responsivo.

(i) En caso de que el organismo no cuente con los recursos, tanto técnicos como económicos, para tener un diseño responsivo, este debe optar por una versión móvil con un diseño adaptativo.

a) El diseño adaptativo debe cumplir con todas las directrices especificadas en la **NORTIC A2:2016** para este tipo de implementación.

(b) Para que los usuarios puedan encontrar y obtener la información que buscan, la versión móvil del portal debe regirse bajo los siguientes criterios:

[45] Es una herramienta de consulta que arroja resultados basados en los criterios de búsqueda del usuario.

(i) Si existen funcionalidades complejas para su uso en la versión móvil, debe indicarse a los usuarios que es recomendable utilizar dicha funcionalidad en la versión de escritorio.

(ii) En el menú, no debe emplearse más de dos niveles de profundidad.

(iii) Deben definirse las informaciones y acciones de mayor relevancia para los usuarios y permitir que estos accedan a las mismas de forma fácil y rápida.

a) Establecer el orden de los elementos de listas basado en su relevancia.

(iv) Mostrar el mínimo de contenido y funcionalidades necesarias.

(v) Debe utilizarse un lenguaje y terminología sencilla.

(vi) Deben colocarse los botones del área navegación en la parte inferior del portal.

(vii) Debe existir un botón de retroceso.

(viii) No debe utilizarse rastros de navegación.

(ix) Deben utilizarse iconos simples y claros en la versión móvil del portal institucional.

(x) En los formularios debe indicarse los campos obligatorios.

(xi) Debe existir un historial de cualquier información introducida por el usuario, que les permita seleccionar información introducida con anterioridad.

(xii) No deben utilizar vistas modales (ventanas emergentes) en las versiones móviles de los medios web.

(xiii) Debe optimizarse el tamaño de las imágenes para ser usado en versiones móviles.

(xiv) Minimizar el uso de imágenes incrustadas para reducir el número de peticiones HTTP[46].

(xv) Mantener un historial de las entradas de teclados de los usuarios.

(xvi) Utilizar búsquedas predictivas en las herramientas de búsqueda de la versión móvil de los medios Web.

[46] Es un protocolo utilizado para realizar la transferencia de texto o hipervínculos a través de la Web.

SECCIÓN 2.03. Recomendaciones sobre usabilidad

(a) Evitar elementos ocultos en el portal, de modo que los objetos, acciones y opciones se mantenga a la vista del usuario.

- Procurar que el portal sea legible, que el color de los textos contraste con el del fondo, y el tamaño de fuente[47] sea lo suficientemente grande.
- Permitir que el usuario pueda cambiar el tamaño de los textos y el contraste del fondo contra el contenido.
- Evitar los elementos invisibles de navegación que han de ser inferidos por el usuario como las indicaciones ocultas, entre otros.
- Tratar de que el usuario utilice el reconocimiento más que la memoria, de modo que el mismo no tenga que recordar dónde estaban los elementos que buscaba.
- Encaminar al usuario a que sea capaz de alcanzar sus objetivos con un mínimo de esfuerzo y unos resultados efectivos.
- Categorizar clara y correctamente los contenidos.
- Evitar sobrecargar de información al usuario.
- Evitar que diferentes secciones dentro del portal tengan diseños distintos. La consistencia entre los diseños facilita al usuario el uso de un portal.
- Disponer de un botón para subir rápidamente al tope de la página web visitada, cuando esta tenga mucha cantidad de información desplegada hacia abajo.
- Permitir al usuario borrar rápidamente todos los campos de los formularios.
- Permitir al usuario controlar el portal vía atajos del teclado.
- Procurar que el contenido del portal sea de alta relevancia para el usuario.
- Ayudar a los usuarios a reconocer, diagnosticar y recuperarse de errores. Estos mensajes de error se deben entregar en un lenguaje claro y simple, indicando en forma precisa el problema y sugerir una solución constructiva al problema.

[47] Es el tamaño de un tipo de letra.

- Tratar de que los formularios indiquen el resultado deseado por cada campo, a base de consejos o ejemplos de campos con valores predeterminados.
- Tratar de que los formularios automáticamente den formato a los datos introducidos por el usuario.
- Procurar que las cajas de texto en los formularios tengan el tamaño adecuado para el dato que se debe introducir.
- Agrupar las preguntas en los formularios de manera lógica y dividirlos por títulos descriptivos.
- Disponer de canales de comunicación con el usuario como chats[48] y foros[49].
- Evitar el uso excesivo de scripts, applets[50], videos, archivos de audio, gráficos e imágenes.
- Procurar que se pueda llegar a cualquier página web dentro del portal en máximo tres clics.
- Cuando el texto de un hipervínculo o botón sea sustituido por una imagen o ícono, este debe ser relevante a la tarea a la que se refiere.
- Proveer de una interfaz más poderosa de búsqueda para ayudar a los usuarios a redefinir sus búsquedas.
- En el caso del portal móvil la información presentada tendrá que mostrar mucho menos contenido que su escritorio equivalente.
- La información presentada en el portal móvil tiene que ser más objetiva, dando como resultado la fácil identificación de ella en la búsqueda por el usuario.
- Las informaciones deben mantener el lenguaje y la terminología sencilla y directa, para todo tipo de usuario.

[48] Es una aplicación, que puede ser web, de escritorio o móvil, que se utiliza como canal de comunicación entre una persona y otra. El termino chat también se conoce como charla virtual, que en concreto significa una conversación cibernética o electrónica.

[49] También conocido como foro de discusión, es una aplicación web que tiene como objetivo dar seguimiento a las discusiones sobre un tópico y temas específicos; los foros se caracterizan mayormente por tener especialistas en los tópicos o temas expuestos que responden a las inquietudes de los usuarios.

[50] No es más que un componente de una aplicación web que se ejecuta dependiendo del requerimiento de otro programa.

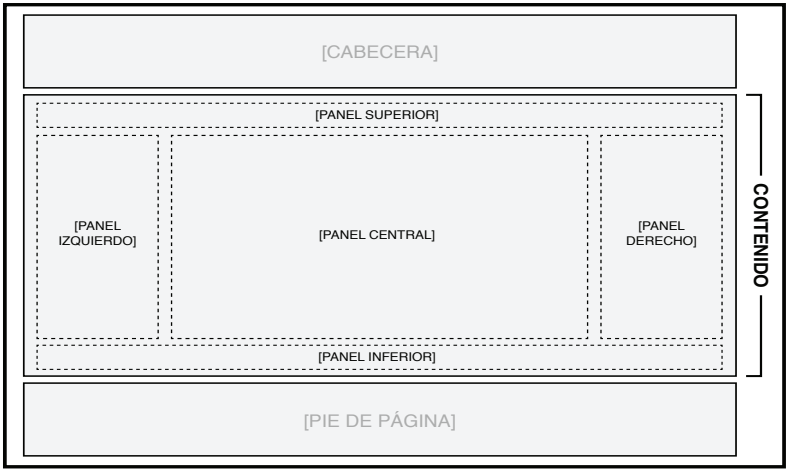
a) Este tipo de menú debe tener un tiempo de presentación superior a los 50 milisegundos, al momento de que el cursor deje de estar por encima de alguno de sus elementos.

b) Debe indicarse gráficamente en el menú, la existencia de sub-menús de nivel I[54] y de nivel II[55].

c) Cuando exista un sub-menú de nivel III[56], este debe mostrarse en el panel derecho de los medios web que lo contenga.

(iii) La división de contenido debe tener la suficiente flexibilidad para soportar 5 paneles[57] (panel superior, panel izquierdo, panel central, panel derecho y panel inferior) como muestra la **Figura no. 3. Paneles para la división de contenido.**

Figura No. 3. Paneles para la división de contenido.



[54] Para fines de esta norma, este es el menú que depende de un menú principal.

[55] Para fines de esta norma, este es el menú que depende de un menú de nivel I.

[56] Para fines de esta norma, este es el menú que depende de un menú de nivel II.

[57] Son secciones de estructura para elementos específicos dentro de un portal. Los conjuntos de paneles componen las divisiones.

a) El panel superior puede utilizarse para mostrar:

- El menú principal horizontal[58], en caso de utilizar este tipo de alineación de menú.
- El rastro de navegación.
- Mensajes destacados.
- Cualquier otro elemento que se considere de relevancia para el usuario.

b) El panel izquierdo puede utilizarse para mostrar:

- El menú principal vertical[59], en caso de utilizar este tipo de alineación de menú.
- Cualquier otro elemento que se considere de relevancia para el usuario.

c) El panel central puede utilizarse para mostrar:

- Los servicios del organismo.
- Noticias.
- Formularios.
- Cualquier otro elemento que se considere de relevancia para el usuario.

d) El panel derecho puede utilizarse para mostrar:

- El sub-menú de nivel III (cuando sea necesario).
- Redes sociales donde el organismo tenga presencia.
- Cualquier otro elemento que se considere de relevancia para el usuario.

e) El panel inferior puede utilizarse para mostrar:

- Cualquier elemento que se considere de relevancia para el usuario.

(iv) La portada debe presentar los siguientes elementos:

- Servicios que ofrece el organismo.

[58] Es el conjunto de enlaces más importantes del portal desplegado de forma horizontal.

[59] Es el conjunto de enlaces más importantes del portal desplegado de forma vertical.

- Noticias o información de alto impacto para el usuario sobre el organismo o relacionado al mismo.
- Cualquier otro elemento que se considere de relevancia para el usuario.

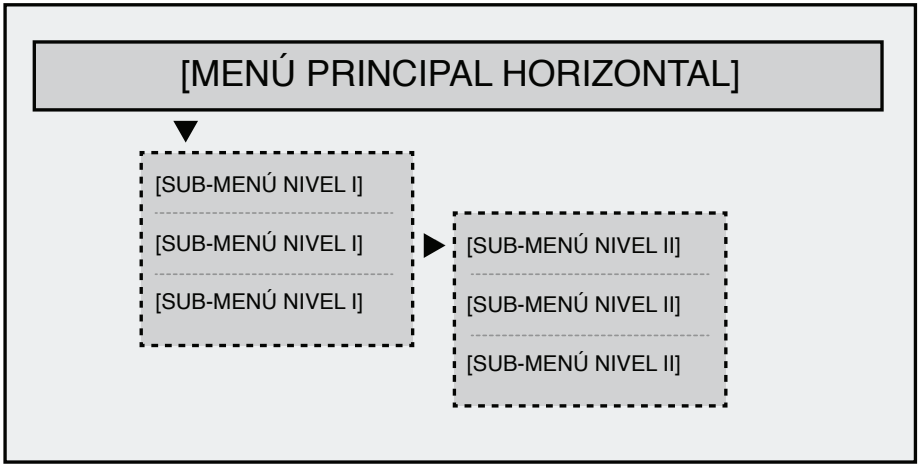
(v) Las páginas web internas deben presentar los siguientes elementos:

- La información de la sección.
- El rastro de navegación.
- Cualquier otro elemento que se considere de relevancia para el usuario.

(vi) El menú principal debe cumplir con los siguientes requerimientos:

a) Solo se permite utilizar uno de los dos tipos de menú principales, los cuales son el menú principal horizontal o el menú principal vertical como muestran las **Figura No. 4. Menú principal horizontal.** y la **Figura No. 5. Menú principal vertical.**

Figura No. 4. Menú principal horizontal.

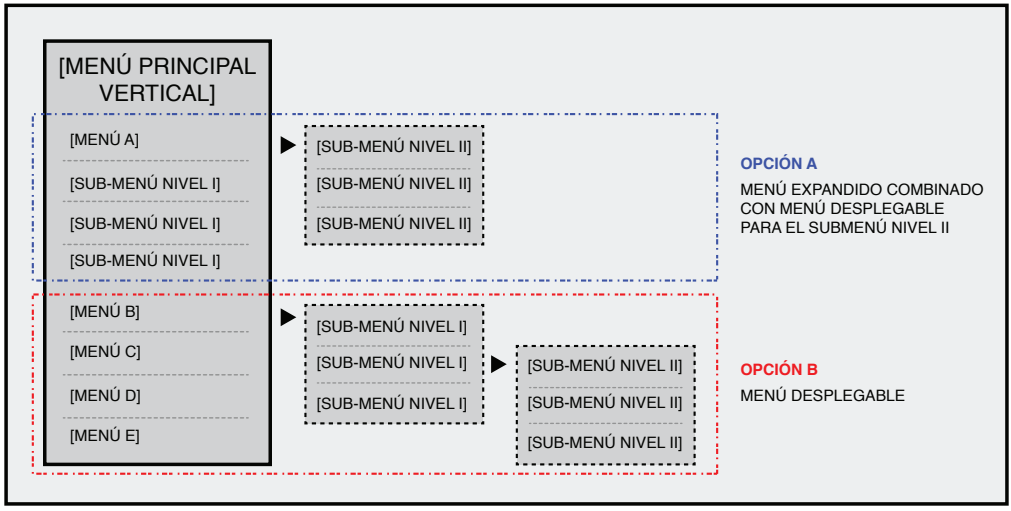


b) Al utilizar el menú principal horizontal debe presentarse en el panel superior y mostrar las secciones que componen cada opción del menú.

i) Solo debe mostrarse con un tipo de menú desplegable, los sub-menús desde el nivel I hasta el nivel II, de ser necesario.

ii) El menú principal horizontal debe mantenerse igual en todas las páginas web del portal, es decir, tanto para la portada como para las secciones internas.

Figura No. 5. Menú principal vertical.



c) Al utilizar el menú principal vertical debe mostrarse las secciones que componen cada opción del menú.

i) Para mostrar los sub-menús[60] existe la opción A, la cual es un tipo de menú expandido[61] donde los sub-menús de nivel I son presentados sin necesidad de hacer clic en algún elemento del menú principal.

[60] Es un menú que depende de otro menú.

[61] Es el tipo de menú que despliega su sub-menú relacionado hacia abajo.

ii) En caso de existir un sub-menú de nivel II, puede combinarse con el tipo de menú desplegable.

iii) La opción B, es un tipo de menú desplegable donde debe mostrarse las secciones que componen cada opción del menú y desplegar desde el sub-menú de nivel I hasta el nivel II, de ser necesario.

Sub-sección 3.01.2. Directrices sobre la disposición de elementos para el portal del organismo

(a) La cabecera debe conformarse de la siguiente manera:

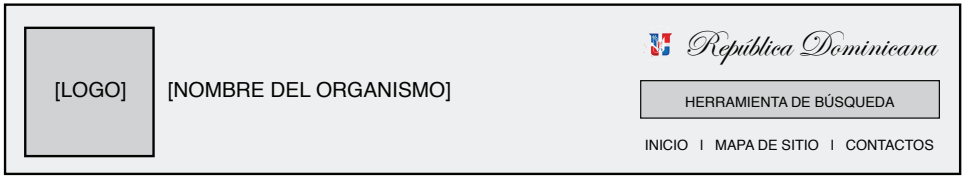
(i) En la cabecera debe mostrarse solo 5 elementos, los cuales son:

- Logo o identidad del organismo.
- Nombre detallado del organismo y la sigla de ser necesario.
- El escudo y mención de la República Dominicana.
  - El escudo de la República Dominicana, debe presentarse en un mínimo de 25 px. de anchura por 25 px. de altura.
  - El escudo de la República Dominicana presentado en la cabecera debe mantener sus colores, proporción de dimensiones y elementos intactos.
- La herramienta de búsqueda.
- Las herramientas de soporte de navegación, tales como: Inicio, mapa de sitio y contactos.

Estas herramientas pueden sustituirse por íconos, siempre que los mismos sean de fácil reconocimiento y perfectamente identificables con el elemento.

(ii) La cabecera debe diagramarse como lo muestra la **Figura No. 6. División de cabecera y sus elementos.**

Figura No. 6. División de cabecera y sus elementos.



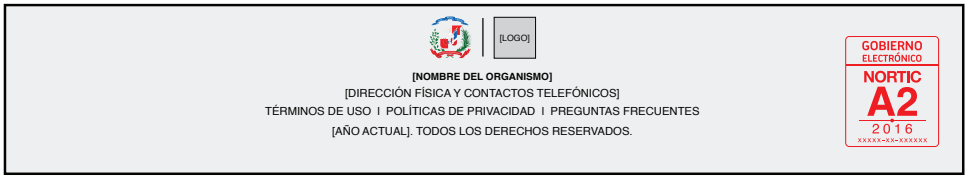
(b) El pie de página debe conformarse de la siguiente manera:

(i) En el pie de página debe mostrarse los puntos citados a continuación y diagramados como se muestra en la **Figura No. 7. División del pie de página y sus elementos.**

- Logo o identidad del organismo.
- Escudo de la República Dominicana.
- Nombre detallado del organismo y la sigla de ser necesario.
- Contactos del organismo:
  - Dirección física.
  - Números telefónicos y de fax (si aplica).
  - Correo electrónico.
- Términos de uso.
- Políticas de privacidad.
- Preguntas más frecuentes.
- Año actual.
- Aviso sobre los derechos de autor.

(ii) Si el portal cumple con todos los puntos de la **NORTIC A2-1:2016**, debe agregarse el sello de la certificación con el número de identificación personalizado para el organismo.

Figura No. 7. División del pie de página y sus elementos.



Los elementos de color rojo no aplican para todas las ocasiones.

Sub-sección 3.01.3. Directrices sobre la disposición de elementos del portal de las embajadas

(a) La estructura del portal de las embajadas debe estar formada por tres grandes divisiones: la cabecera, el contenido y el pie de página, como se muestra en la **sub-sección 3.01.1 Figura no. 2. Estructura del portal para los organismos del Gobierno Dominicano.**

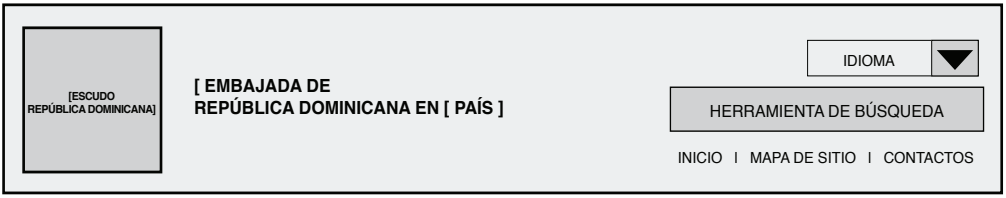
(b) División de cabecera para países que tengan más de un idioma debe cumplirse las siguientes directrices:

(i) En la cabecera debe mostrarse solo 5 elementos, los cuales son:

- Escudo de la República Dominicana.
- Nombre detallado de la embajada.
- La herramienta de selección de idiomas, la cual debe contener: el idioma español y el o los idiomas del país en donde se encuentra la embajada.
- La herramienta de búsqueda.
- Las herramientas de soporte de navegación, tales como: Inicio, mapa de sitio y contactos.
    - Estas herramientas pueden sustituirse por iconos, siempre que los mismos sean de fácil reconocimiento y perfectamente identificables con el elemento.

(ii) La cabecera debe diagramarse como lo muestra la **Figura No. 8. División de la cabecera de las embajadas y sus elementos.**

Figura No. 8. División de la cabecera de las embajadas y sus elementos.



Sub-sección 3.01.4. Directrices sobre la disposición de elementos del portal de los municipios

(a) La estructura del portal del municipio debe estar formada por tres grandes divisiones: la cabecera, el contenido y el pie de página, como se muestra en la **Figura no. 2. Estructura del portal para los organismos del Gobierno Dominicano.**

(b) La cabecera para los municipios debe conformarse de la siguiente manera:

(i) La cabecera debe diagramarse como lo muestra la **Figura No. 11. División de la cabecera de los municipios y sus elementos.**

Figura No. 11. División de la cabecera de los municipios y sus elementos.

(c) El contenido para el portal de los municipios debe conformarse de la siguiente manera:

(i) La división de contenido debe tener la suficiente flexibilidad para soportar 5 paneles (panel superior, panel izquierdo, panel central, panel derecho y panel inferior) como muestra la **Figura No. 3. Paneles para la división de contenido.**

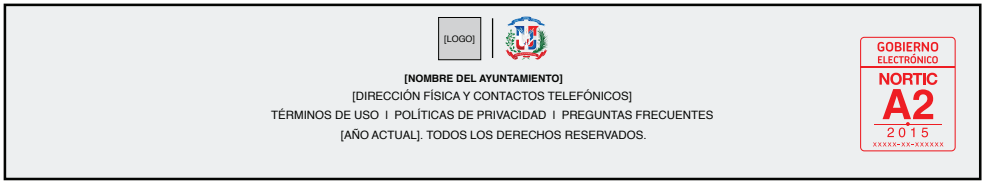
(ii) Debe mostrarse el menú principal:

a) Debe utilizarse el tipo de menú vertical, como muestra la **Figura No. 5. Menú principal vertical.**

(d) El pie de página de los municipios debe conformarse de la siguiente manera:

(i) En el pie de página, deben mostrarse los puntos citados en la directriz 3.01.2.b y diagramados como se muestran en la **Figura No. 12. División del pie de página de los municipios y sus elementos.**

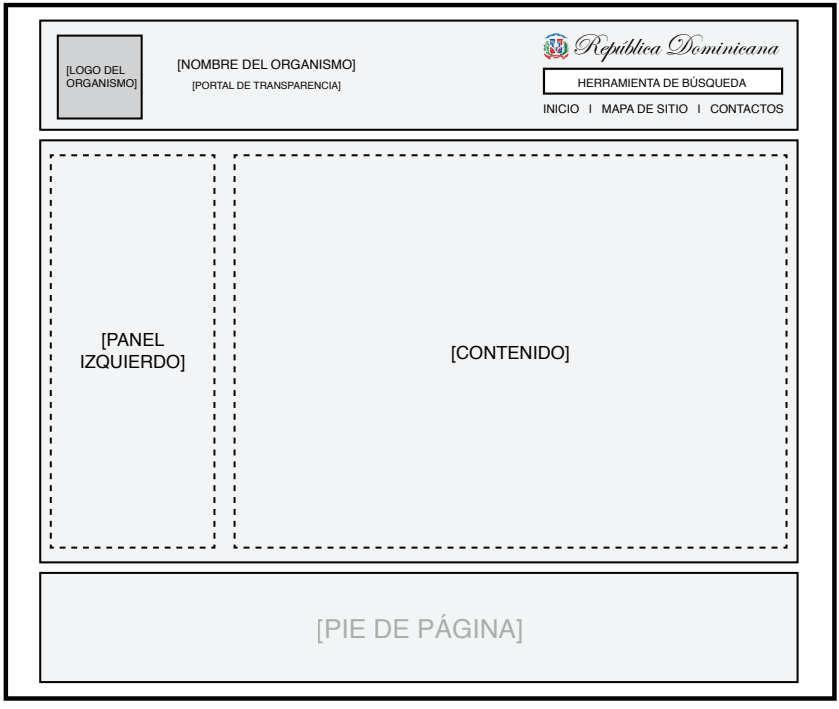
Figura No. 12. División del pie de página de los municipios y sus elementos.



SECCIÓN 3.02. Directrices sobre la disposición de elementos del sub-portal de transparencia

(a) En el caso del sub-portal de transparencia, la estructura que debe utilizarse es como se muestra en la Figura No. 13. Estructura para el sub-portal de transparencia.

Figura No. 13. Estructura para el sub-portal de transparencia.



(i) La división del pie de página debe mantenerse igual que la del portal institucional.

(ii) La cabecera del portal de transparencia debe conformarse de la siguiente manera:

a) En la cabecera debe mostrarse solo 6 elementos, los cuales son:

- Logo o identidad del organismo.
- Nombre detallado del organismo y la sigla de ser necesario.
- El indicativo del sub-portal con el texto "PORTAL DE TRANSPARENCIA", y el mismo debe estar ubicado debajo del nombre del organismo.
- El escudo y mención de la República Dominicana.
  - El escudo de la República Dominicana, debe presentarse en un mínimo de 25 px. de anchura por 25 px. de altura.
  - El escudo de la República Dominicana presentado en la cabecera debe mantener sus colores, proporción de dimensiones y elementos intactos.
- La herramienta de búsqueda.
- Las herramientas de soporte de navegación, tales como: Inicio, mapa de sitio y contactos.

(b) En el sub-portal de transparencia debe utilizarse el menú principal vertical, y cuando sea necesario, puede combinarse con un menú de tipo desplegable para el sub-menú de nivel I hasta el nivel II.

(i) Este menú principal vertical debe presentarse en el panel izquierdo.

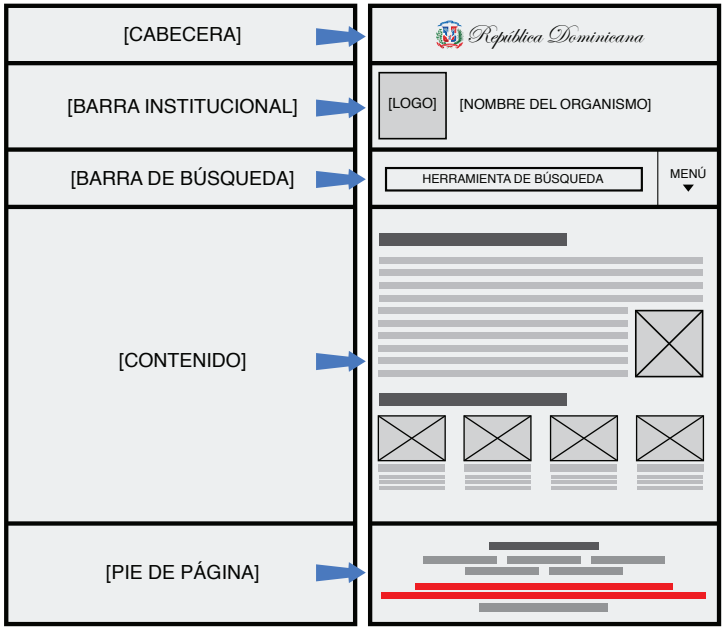
Sub-sección 3.02.1. Directrices sobre la disposición de elementos de la versión móvil

En esta sección se establecen las pautas para la correcta implementación de las versiones móviles de los organismos, permitiendo que estas cumplan con una disposición de elementos estandarizada para lograr un diseño amigable y fácilmente reconocible para los ciudadanos.

Sub-sección 3.02.2. Directrices generales para la versión móvil del portal institucional

(a) La estructura de la versión móvil para el portal del organismo estará conformada por cuatro grandes divisiones: la cabecera, barra institucional, contenido y el pie de página, como se muestra en la **Figura No. 14. Estructura de la versión móvil del portal responsivo para los organismos del Gobierno Dominicano.**

Figura No. 14. Estructura de la versión móvil del portal responsivo para los organismos del Gobierno Dominicano.



(i) La estructura para versiones móviles de la **Figura No. 14. Estructura de la versión móvil del portal responsivo para los organismos del Gobierno Dominicano**, debe mantenerse igual en todas las páginas web del portal.

a) Esta estructura debe diseñarse para una resolución de pantalla mínima de 320 px. de anchura por 240 px. de altura y procurar que sea ajustable al cien por ciento de resolución de pantalla donde se visualice.

(b) La cabecera de la versión móvil debe conformarse de la siguiente manera:

(c) En la cabecera solo debe mostrarse un elemento, el cual es:

(i) El escudo y la mención de la República Dominicana.

a) El escudo de la República Dominicana, debe presentarse en un mínimo de 25 px. de anchura por 25 px. de altura.

b) El escudo de la República Dominicana presentado en la cabecera debe mantener sus colores, proporción de dimensiones y elementos intactos.

(d) En la barra institucional solo debe mostrarse 2 elementos, los cuales son:

- Logo o identidad del organismo.
- Nombre detallado del organismo y la sigla de ser necesario.

(e) En la barra de búsqueda solo deben mostrarse 2 elementos, los cuales son:

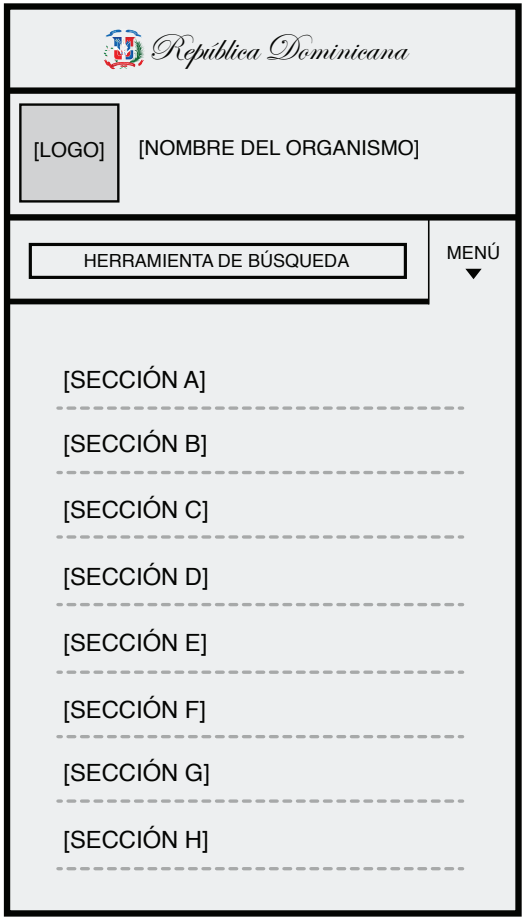
- La herramienta de búsqueda.
- El menú desplegable, el cual contenga toda la estructura de páginas web para la versión móvil como se muestra en la **Figura No. 15. Despliegue del menú en la versión móvil del portal.**

a) Este menú debe presentar las secciones cuando el usuario haga clic o pinche sobre la opción “Menú”.

b) Debe mantenerse visible todo el tiempo hasta que el usuario nuevamente pinche sobre la opción "Menú" o cuando acceda a una de las secciones.

c) Las secciones deben presentarse en una sola columna y hacia abajo.

Figura No. 15. Despliegue del menú en la versión móvil del portal.



(f) La división de contenido para la versión móvil debe mostrar información sobre:

- Rastro de navegación.

- Servicios que ofrece el organismo.
- Noticias o información de alto impacto para el usuario sobre la institución o relacionado a la misma.
- Redes sociales donde el organismo tiene presencia.
- Cualquier otro elemento que se considere de relevancia para el usuario.

Sub-sección 3.02.3. Directrices generales del pie de página para la versión móvil

(a) El pie de página debe conformarse de la siguiente manera:

(i) Únicamente debe mostrarse los puntos citados a continuación y diagramados como se muestra en la **Figura No. 16. División del pie de página y sus elementos para la versión móvil del portal.**

- Nombre detallado del organismo y la sigla de ser necesario.
- Las herramientas de soporte de navegación, tales como: Inicio, mapa de sitio y contactos.
- Indicaciones de accesibilidad en la versión adaptativa como:
  - "Versión de escritorio", para que el usuario pueda visualizar el portal principal del organismo solo en la versión adaptativa.
  - El botón o hipervínculo de "Subir", para permitirle al usuario ir al tope superior de la página web que está visualizando de forma rápida.
- Año actual.
- Aviso de derecho de autor.
- Mención de la República Dominicana.
  - Las herramientas de soporte de navegación y las indicaciones de accesibilidad pueden sustituirse por íconos, siempre que los mismos sean de fácil

reconocimiento y perfectamente identificables con el elemento.

(ii) Si el portal cumple con todos los puntos de la **NORTIC A2-1:2016**, debe agregarse el siguiente mensaje con el número de identificación personalizado para la institución: "Versión móvil certificada bajo la NORTIC A2-1:2016 00000-00-A2FF00".

a) En el pie de página de la versión móvil el enlace hacia la versión de escritorio solo será requerido cuando la versión móvil del portal sea adaptativo.

Figura No. 16. División del pie de página y sus elementos para la versión móvil del portal.

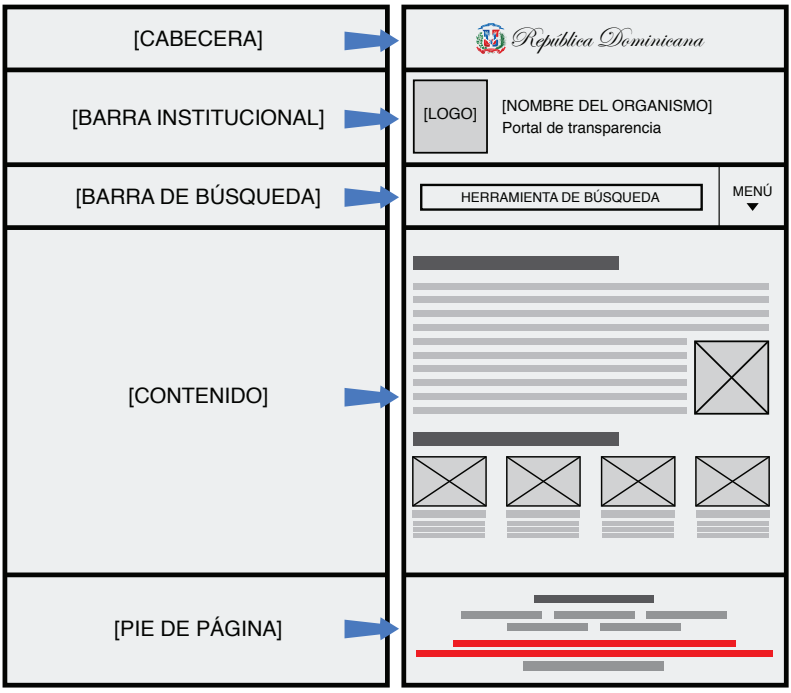
[NOMBRE DEL ORGANISMO]
INICIO I MAPA DE SITIO I CONTACTO
VERSIÓN DE ESCRITORIO I SUBIR
Versión móvil certificada bajo la NORTIC A2-1:2016 XXXXX-XX-XXXXXX
[AÑO ACTUAL]. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS.
REPÚBLICA DOMINICANA

Los elementos de color rojo no aplican para todas las ocasiones.

SECCIÓN 3.03. Directrices sobre la disposición de elementos de la versión móvil del sub-portal de transparencia

La estructura de la versión móvil para el sub-portal de transparencia debe mantener la misma estructura que la versión móvil del portal institucional como se muestra en la **sub-sección 3.03.1. Directrices generales para la versión móvil del portal.**

Figura No. 17. Estructura de la versión móvil del sub-portal de transparencia.



Los elementos de color rojo no aplican para todas las ocasiones.

(a) La estructura para versiones móviles de la Figura no. 16. Estructura de la versión móvil del sub-portal de transparencia para los organismos del Gobierno Dominicano, debe mantenerse igual en todas las páginas web del portal.

(i) Esta estructura debe diseñarse para una resolución de pantalla igual o superior a los 320 px. de anchura por 240 px. de altura y procurar que sea ajustable al cien por ciento de resolución de pantalla donde se visualice.

(ii) El pie de página debe mantenerse igual que la del portal institucional de la versión móvil.

(b) En la cabecera solo debe mostrarse un elemento, el cual es:

- El escudo y la mención de la República Dominicana.

(i) El escudo de la República Dominicana, debe presentarse en un mínimo de 25 px. de anchura por 25 px. de altura.

(c) El escudo de la República Dominicana presentado en la cabecera debe mantener sus colores, proporción de dimensiones y elementos intactos.

(d) En la barra institucional solo debe mostrarse 2 elementos, los cuales son:

- Logo o identidad del organismo.
- Nombre detallado del organismo y la sigla de ser necesario.
- Debe en todo momento, mostrarse el indicativo del sub-portal con el texto "PORTAL DE TRANSPARENCIA".

(e) En la barra de búsqueda solo deben mostrarse 2 elementos, los cuales son:

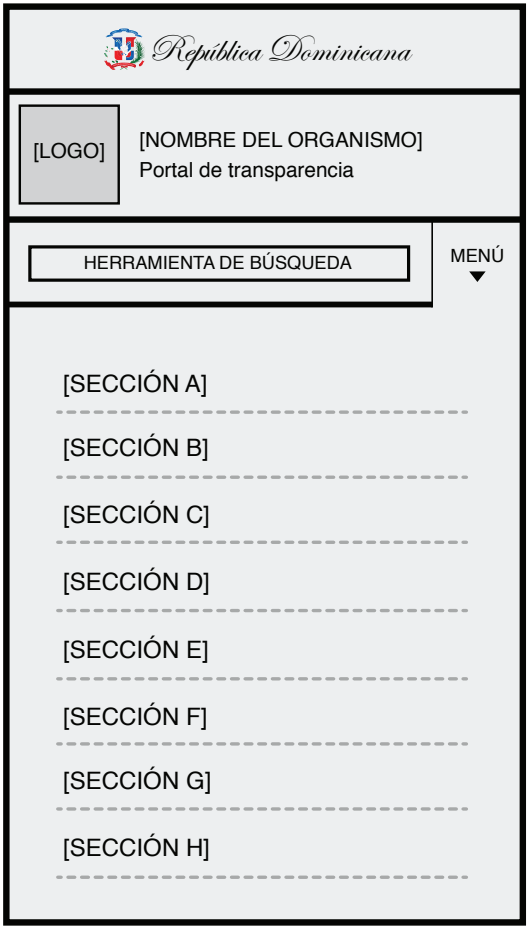
- La herramienta de búsqueda.
- El menú desplegable, el cual contenga toda la estructura de páginas web para la versión móvil como se muestra en la **Figura No. 18. Despliegue del menú en la versión móvil del portal de transparencia.**

  a) Este menú debe presentar las secciones cuando el usuario haga clic o pinche sobre la opción "Menú".

  b) Debe mantenerse visible todo el tiempo hasta que el usuario nuevamente pinche sobre la opción "Menú" o cuando acceda a una de las secciones.

  c) Las secciones deben presentarse en una sola columna y hacia abajo.

Figura No. 18. Despliegue del menú en la versión móvil del portal de transparencia.



(f) El pie de página de la versión móvil de transparencia debe mantenerse igual al pie de página de la versión móvil del portal institucional como se establece en la **Sub-sección 3.03.2 Directrices generales del pie de página para la versión móvil.**

SECCIÓN 3.04. Directrices sobre la disposición de elementos para el diseño responsivo

Con el propósito de una mejor utilización y optimización de los portales gubernamentales bajo implementaciones responsivas, se detallan a continuación las pautas y condiciones con las que deben contar dichos diseños y desarrollos de los medios web para los organismos.

(a) Los medios web deben visualizarse correctamente en todos los dispositivos.

(b) El Localizador de Recursos Uniforme (URL[62], por sus siglas en inglés) de los medios web debe ser el mismo para todos los dispositivos.

(c) La detección del tipo de dispositivo del lado del servidor[63] debe ser realizada mediante envíos de peticiones del Protocolo de Transferencia de Hipertexto (HTTP, por sus siglas en inglés), así como también del Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (HTTPS[64], por sus siglas en inglés).

(d) La detección del tipo de dispositivo del lado del usuario debe realizarse en base a los siguientes criterios:

- **(i)** En el lenguaje de marcado:
  - **a)** Debe utilizarse la etiqueta "Link[65]" para enlazar la hoja de estilo con el dispositivo.
  - **b)** Debe utilizarse el atributo "Image srcset[66]" para el uso de imágenes responsivas.

[62] Se utiliza para especificar la dirección exacta de un recurso dentro del portal web.

[63] Es una computadora con gran capacidad de procesamiento y almacenamiento, con fines muy específicos, estos pueden ser servidores para correos, servidores para aplicaciones, servidores para alojamiento de portales web, entre otros.

[64] Es un protocolo utilizado para la transferencia de texto o hipervínculos de manera segura mediante el uso de cifrado, a través de la web.

[65] Esta etiqueta define la relación entre un documento y un recurso externo y es la más usada para enlazar las hojas de estilo.

[66] Este atributo permite asignar varios archivos en un mismo atributo imagen y permitir al navegador que escoja el adecuado.

(ii) En las hojas de estilo[67]:

a) Debe utilizarse la regla "@media[68]" y el atributo "srcset".

(iii) En los scripts, debe utilizarse el prefijo agente de usuario[69], para la identificación con el servidor.

(e) Para mejorar la eficiencia en la carga y transferencia de datos deben utilizarse algoritmos de compresión.

(f) No debe usarse marcadores para el re-direccionamiento de las páginas automáticamente.

(g) El desplazamiento dentro de los medios web debe realizarse en una sola dirección.

(h) El portal debe contener un título descriptivo.

(i) Debe evitarse el uso de macros.

(j) Debe evitarse el uso de tablas anidadas para la visualización de contenido del portal.

(k) No debe hacerse uso de tablas para la maquetación del portal.

(l) No debe utilizarse unidades absolutas en los atributos del lenguaje de marcado y las propiedades de las hojas de estilo.

[67] Es un lenguaje de programación para la web destinado a dar estilo visual.

[68] Permite especificar que cierto conjunto de reglas CSS solo deben aplicarse acierto tipo de dispositivo.

[69] Software y hardware que utiliza el usuario para acceder a un sitio web.

CAPÍTULO IV

CONTENIDO

Los medios web del organismo deben presentar una estructura de contenido homogénea con los demás organismos dentro del Estado Dominicano. De modo, que se han definido varias estructuras de contenido para ser adaptadas en el organismo.

SECCIÓN 4.01. Directrices generales sobre el contenido

(a) Las estructuras de contenido especificadas en este punto, no deben ser cambiadas de orden ni sustituir sus nombres.

(b) Debe existir un banner en la portada del portal, que dirija a través de una URL al portal del Estado Dominicano "dominicana.gob.do".

(c) Debe existir un banner o hipervínculo en la portada del portal, que dirija a través de una URL al portal del sistema 311 "www.311.gob.do" sobre quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias.

(d) Debe existir un banner en la portada del portal, que dirija a través de una URL al portal del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos "www.observatorioserviciospublicos.gob.do".

(e) Debe existir un banner en la portada del portal, en la que se muestren los últimos videos de la Presidencia de la República.

(f) Debe existir un banner o hipervínculo en la portada del portal, que dirija a través de una URL al portal del Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad "www.911.gob.do", sí aplica.

(g) Los banners anteriormente mencionados deben estar en un apartado del portal.

(h) Cuando se utilicen fuentes externas deben indicarse al final del contenido dichas fuentes.

(i) Si la fuente externa es un sitio web[70], debe proveerse el hipervínculo directo de la página web, de la cual se utilizó la información.

(i) No debe existir ningún sistema de publicidad en línea[71], además de textos, hipervínculos, banners, logos, anuncios, audios, vídeos o animación, ni ningún elemento multimedia[72] que refiera a publicidad comercial de marcas, empresas o instituciones no gubernamentales.

(j) La sección de noticias del portal debe actualizarse como mínimo mensualmente.

La actualización de las secciones en el sub-portal de transparencia, debe hacerse con la periodicidad especificada en la tabla No.1. Directriz de actualización de las secciones:

Tabla No. 1. Directriz de actualización de las secciones.

1.	Estadísticas y balance de gestión de la OAI	Trimestral
2.	Índice de documentos disponibles	Mensual
3.	Informes de gestión	Anual
4.	Publicaciones oficiales	Según el tiempo de las publicaciones
5.	Estadísticas institucionales	Trimestral
6.	Presupuesto aprobado del año	Anual
7.	Ejecución del presupuesto	Mensual

[70] Es un conjunto o colección de páginas web que tienen contenidos e informaciones comunes entre sí. SISTEMA DE DETECCIÓN DE INTRUSOS (IDS), Un IDS es un software que automatiza el proceso de detección de accesos no autorizados a un equipo o una red.

[71] Es una forma de comunicación que se ejecuta a través de la web y desde donde se transmite un mensaje para persuadir al usuario.

[72] Se refiere al conjunto de elementos de audio, video, textos, imágenes o animaciones usados para comunicar una información.

8.	Nómina	Mensual
9.	Plan estratégico	Anual
10.	Plan anual de compras	Anual
11.	Balance general	Mensual
12.	Ingresos y egresos	Mensual

(k) No debe presentarse en ninguno de los medios web formularios de registro ni de acceso al sistema si estos no proveen ninguna funcionalidad ni beneficio para los usuarios.

(l) No debe presentarse en los medios web del organismo secciones vacías ni en mantenimiento.

(m) No debe presentarse en los medios web del organismo funcionalidades de uso interno, como el acceso a la administración de dichos medios web, la Intranet, el Webmail[73], entre otros.

SECCIÓN 4.02. Estructura de contenido para el portal institucional

(a) Debe existir la sección "Inicio", la cual es la portada del medio web.

(b) Debe existir la sección "Sobre nosotros", la cual debe contener las siguientes sub-secciones como:

(i) "¿Quiénes somos?", donde se exponga la definición, descripción y funciones del organismo, además de presentar la visión, misión y valores del mismo.

(ii) "Historia", donde se presente cronológicamente el origen y las razones de la creación del organismo, además de presentar los hechos, proyectos y programas más transcendentales que se han logrado.

(iii) "Organigrama", donde se presente gráficamente la estructura orgánica o esquema en el que se despliega con claridad todos los departamentos, unidades o dependencias que componen el organismo.

[73] Es una interface web con la cual el usuario puede acceder a su correo electrónico personal.

a) Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar el organigrama.

(iv) En caso del organismo tener "Dependencias", es decir, organismos bajo su supervisión y control, debe presentarse esta sección con el siguiente detalle de información por cada dependencia:

a) Nombre de la dependencia.

- Descripción de sus funciones.
- Dirección física.
- Número telefónico principal.
- URL.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(v) Debe existir la sección "Despacho del [Título de la máxima autoridad del organismo]", en la cual se presenta una semblanza o bosquejo biográfico de su persona.

(vi) Debe existir la sección "Marco legal", presentando las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, políticas, acuerdos y convenios relacionados con el organismo.

a) Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.

(c) Debe existir la sección "Servicios", organizando en primer orden los servicios que se ofrecen en línea, y luego aquellos servicios que se brindan de forma presencial:

(i) Los servicios deben clasificarse y organizarse según su tipo en:

- Presencial.
- En línea.
- Transaccional.

(ii) Cada servicio debe contener su descripción detallada y su formulario (si aplica).

(iii) Cada servicio debe ofrecer al usuario las siguientes informaciones:

- Nombre formal del servicio.
- Nombre representativo o coloquial con los que el ciudadano reconoce el servicio (si aplica).
- Descripción del servicio.
- A quién va dirigido el servicio.
- Área responsable dentro del organismo que ofrece el servicio.
- Contactos del área responsable, incluyendo teléfono, fax, correo electrónico, localidad física, entre otros.
- Requerimientos o requisitos para la solicitud del servicio.
- Procedimiento a seguir para obtener el servicio.
- Horario de prestación del servicio.
- Costo del servicio.
- Tiempo de realización.
- URL para tramitar el servicio (si aplica).
- Canales de prestación del servicio, ya sea presencial, web, telefónico, móvil u otros.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(d) Debe existir la sección "Transparencia", para dar cumplimiento a las exigencias de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

(i) Esta sección debe enlazar al sub-portal de transparencia.

(e) Debe existir la sección "Noticias", la cual ha de presentar, ordenados cronológicamente, los hechos más novedosos del organismo o relacionado con su ámbito de acción o misión.

(i) Cada noticia debe tener un título, fecha, lugar e imágenes o videos relacionados a la misma, como también la fuente o autor de donde fue extraída dicha información.

(f) Debe existir la sección "Contactos", con las informaciones de contactos, tanto de la oficina principal como de las otras oficinas en caso de poseer sucursales.

(i) Esta sección debe presentar las siguientes informaciones:

- Dirección física.
- Apartado postal.
- Mapa gráfico de la ubicación física exacta, el cual podrá ser visto mediante geolocalización.
- Teléfono.
- Fax (si aplica).
- Correo electrónico de contacto.
- Localizador de Recursos Uniforme (URL, por sus siglas en inglés).
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(g) Debe existir la sección "Mapa de sitio", donde se liste todas las secciones que componen el portal.

(h) Debe existir la sección "Términos de uso", donde se establece al usuario los términos de uso que regulan el portal.

(i) Debe existir la sección "Política de privacidad", donde se informa al usuario sobre los métodos de rastreo de información que se utilizan en el portal.

(i) El organismo debe garantizar la confidencialidad de la información que maneja y de los servicios que proporciona, tanto a los ciudadanos como a las instituciones públicas y empresas privadas.

(ii) No debe difundirse, distribuir o comercializarse los datos personales contenidos en los sistemas de información que operan en el portal, salvo que, por previa solicitud, se haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar.

(iii) El organismo, a través de políticas de cookies, podrá almacenar y recuperar información sobre los hábitos de los usuarios. Las cookies pueden clasificarse de la siguiente forma:

a) Cookies de rendimiento, estas recuerdan sus preferencias para las herramientas que se encuentran en los servicios.

b) Cookies de geolocalización, permiten verificar en qué país se encuentra, cuando se solicita una web o servicio.

c) Cookies de registro, estas se generan una vez que el usuario se ha registrado o posteriormente ha iniciado su navegación.

(iv) La información que se obtiene de los ciudadanos, debe ser utilizada únicamente para establecer y dar seguimiento al proceso del servicio solicitado, tales como:

- Nombre completo.
- Cédula de identidad.
- Registro nacional del contribuyente.
- Correo electrónico.

(v) Debe existir la sección "Preguntas frecuentes" con el listado de preguntas y respuestas que se consultan regularmente al organismo.

a) Esta sección debe contar con un mínimo de diez (10) preguntas.

(vi) Según lo expuesto anteriormente, la estructura mínima de contenido para el portal institucional es como se presenta a continuación:

1. Inicio.

2. Sobre nosotros.

2.1 ¿Quiénes somos?

2.2 Historia.

2.3 Organigrama.

2.4 Dependencias (si aplica).

2.5 Despacho del [Título de la máxima autoridad del organismo].

2.6 Marco legal.

3. Servicios.
4. Transparencia.
5. Noticias.
6. Contactos.
7. Mapa de sitio.
8. Términos de uso.
9. Política de privacidad.
10. Preguntas frecuentes.

SECCIÓN 4.03. Estructura de contenido para la versión móvil del portal institucional

A continuación se presentan todas las secciones obligatorias para la versión móvil del portal institucional.

(a) Debe existir la sección "Inicio", la cual es la portada del portal de la versión móvil.

(b) Debe existir la sección "Sobre nosotros", en la cual se exponga brevemente la definición, descripción, historia y funciones del organismo, además de presentar la visión, misión y valores del mismo.

(c) En el caso del organismo tener "Dependencias", es decir, organismos bajo su supervisión y control, debe presentarse esta sección con el siguiente detalle de información:

- Nombre del organismo.
- Breve descripción de sus funciones.
- Dirección física.
- Número telefónico principal.
- URL.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(d) Debe existir la sección "Despacho del [Título de la máxima autoridad del organismo]", en la cual se presenta una breve semblanza o bosquejo biográfico de la máxima autoridad del organismo.

(e) Debe existir la sección "Marco legal", indicando las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, políticas, acuerdos y convenios relacionados con el organismo.

(i) Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.

(f) Debe existir la sección "Servicios", organizando en primer orden los servicios que se ofrecen en línea, y luego aquellos servicios que se brindan de forma presencial.

(i) Cada servicio debe proveer al usuario de la información siguiente:

- Nombre formal del servicio.
- Nombres representativos o coloquiales con los que el ciudadano reconoce el servicio.
- Descripción del servicio.
- A quién va dirigido el servicio.
- Área responsable dentro del organismo de ofrecer el servicio.
- Contactos del área responsable, incluyendo teléfono, fax, correo electrónico, localidad física, entre otros.
- Requerimientos o requisitos para la solicitud del servicio.
- Procedimiento a seguir para obtener el servicio.
- Horario de prestación del servicio.
- Costo del servicio.
- Tiempo de realización.
- URL para tramitar el servicio (si aplica).
- Canales de prestación del servicio, ya sea presencial, web, telefónico, móvil u otros.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(g) Debe existir la opción "Transparencia", para dar cumplimiento a las exigencias de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

(i) Esta sección debe enlazar al portal de transparencia.

(h) Debe existir la sección "Contactos", con las informaciones de contactos, tanto de la oficina principal como de las otras oficinas (si aplica) del organismo.

(i) Esta sección debe presentar la información siguiente:

- Dirección física.
- Apartado postal.
- Teléfono
- Fax.
- Correo electrónico de contacto.
- URL.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(i) Debe existir la sección "Términos de uso", donde se establece al usuario los términos de uso que regulan la versión móvil del portal.

(j) Debe existir la sección "Política de privacidad", donde se informa al usuario sobre los métodos de rastreo de información que se utilizan en la versión móvil del portal.

(k) Debe existir la sección "Preguntas frecuentes", con el listado de preguntas y respuestas que se consultan regularmente al organismo.

(l) Según lo anterior, la estructura mínima de contenido para la versión móvil del portal es como se presenta a continuación:

1. Inicio.
2. Sobre nosotros.
3. Dependencias (si aplica).
4. Despacho del [Título de la máxima autoridad del organismo].
5. Marco legal.
6. Servicios.
7. Transparencia.
8. Contactos.
9. Términos de uso.
10. Política de privacidad.
11. Preguntas frecuentes.

SECCIÓN 4.04. Estructura de contenido para el sub-portal de transparencia

(a) Debe existir la sección "Inicio", la cual es la portada del sub-portal.

(b) Debe existir la opción "Portal institucional", la cual debe enlazar al portal del organismo.

(c) Debe existir la sección "Base legal de la institución", donde se presente la Constitución de la República Dominicana, así como las leyes, decretos, resoluciones y otras normativas del organismo.

- **(i)** Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Base legal".

(d) Debe existir la sección "Marco legal del sistema de transparencia", donde se presenten las leyes, decretos y resoluciones con las siguientes informaciones:

- **(i)** Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Marco legal".
- **(ii)** Las leyes, donde se presenta:

- Ley de Función Pública 41-08 y reglamentación complementaria.
- Ley General de Archivos 481-08 y reglamentación complementaria.
- Ley 13-07, sobre el Tribunal Superior Administrativo.
- Ley 10-07, que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley 498-06, de Planificación e Inversión Pública.
- Ley 340-06 y 449-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y reglamentación complementaria.
- Ley 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley 6-06, de Crédito Público.
- Ley 567-05, de Tesorería Nacional.
- Ley 10-04, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- Ley General 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública y reglamentación complementaria.
- Ley 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley 82-79 sobre Declaración Jurada de Bienes.

(iii) Los decretos, donde se presenta:

- Decreto 543-12, que sustituye el 490-07 (reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, y Obras).
- Decreto 486-12, que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Decreto 129-10, que aprueba el reglamento de la Ley General de Archivos.

- Decreto 694-09, que crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.
- Decreto 528-09, reglamento orgánico funcional del Ministerio de Administración Pública.
- Decreto 527-09, reglamento sobre estructura orgánica, cargos y política salarial.
- Decreto 525-09, reglamento de evaluación del desempeño y promoción de los servidores y funcionarios públicos.
- Decreto 524-09, reglamento de reclutamiento y selección de personal en la administración pública.
- Decreto 523-09, reglamento de relaciones laborales en la administración pública.
- Decreto 491-07, que establece el reglamento de aplicación del Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto 287-06, sobre Declaración Jurada de Bienes.
- Decreto 441-06, sobre el Sistema de Tesorería de la República Dominicana.
- Decreto 130-05, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.
- Decreto 1523-04, que establece el Procedimiento para la Contratación de Operaciones de Crédito Publico Interno y Externo de la Nación.
- Decreto 149-98, que crea las Comisiones de Ética Pública.

(iv) Las resoluciones, donde se presenta:

- Reglamento 06-04, de aplicación de la Ley 10-04 de Cámaras de Cuenta.
- Reglamento 09-04, sobre Procedimiento para la Contratación de firmas de Auditorías Privadas Independiente.

(e) Debe existir la sección "Estructura orgánica de la institución", donde se presente gráficamente el organigrama o esquema en el que se despliegue con claridad todos los departamentos, unidades o dependencias que componen el organismo.

(i) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Organigrama".

(ii) Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar el documento.

(f) Debe existir la sección "Normativas: Derechos de los ciudadanos de Acceder a la información pública", donde se presente los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano.

(i) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Derechos de los ciudadanos".

(g) Debe existir la sección "Oficina de Libre Acceso a la Información", en la cual puede utilizar el nombre corto "OAI", donde se muestre las siguientes informaciones:

(i) Debe mostrarse la estructura organizacional de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI).

(ii) Debe mostrarse el manual de organización de la OAI, donde se presente el manual de organización de la Oficina de Acceso a la Información.

(iii) Debe mostrarse el manual de procedimientos de la OAI, donde se presente el manual de procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información.

(iv) Debe mostrarse las estadísticas y balances de la gestión de la OAI, donde se presente el informe mensual con las estadísticas y balances de gestión del área de acceso a la información pública.

(v) Debe mostrarse las siguientes informaciones del responsable del departamento de libre acceso a la información:

- Nombre del responsable.
- Dirección física.
- Número telefónico y extensión.
- Fax (si aplica).
- Correo electrónico.

(vi) Debe mostrarse toda la información clasificada, indicando la denominación de la materia, el número y la fecha de su emisión.

(vii) Debe mostrarse el índice de documentos, el cual es una lista de todos los documentos relativos al presupuesto público, disponibles para su entrega o consulta.

(viii) Debe mostrarse el hipervínculo al formulario de solicitud de información pública, el cual debe contener los siguientes campos:

- Fecha de la solicitud.
- Nombre del solicitante.
- Cédula del solicitante, pasaporte si es extranjero.
- Nombre de la persona jurídica (si aplica).
- RNC de la persona jurídica (si aplica).
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Informaciones o datos requeridos.
- Motivación simple de la solicitud.
- Autoridad pública que posee la información.
- Lugar para recibir la información.
- Medio para recibir la información.

(h) Debe existir la sección "Plan estratégico de la institución" y la misma puede utilizar el nombre corto "Plan estratégico", está sección debe contener las siguientes informaciones:

(i) La planeación estratégica, donde se muestre una descripción del plan estratégico con el listado completo de los objetivos, estrategias y tácticas que ejecutará el organismo en el plazo de tiempo determinado.

a) Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar el documento.

(ii) Los informes de logros y/o seguimientos del plan estratégico, donde se muestre las memorias anuales del organismo.

a) Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.

(iii) Debe existir la sección "Publicaciones oficiales", donde se presente un listado en versión digital de los boletines, revistas o cualquier otro documento oficial de interés público.

a) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Publicaciones".

b) Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.

(i) Debe existir la sección "Estadísticas institucionales", donde se presenten los índices, estadísticas y valores oficiales del organismo.

(i) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Estadísticas".

(j) Debe existir la sección "Servicios al público", donde se presente los servicios que presta el organismo, tanto al público como interinstitucionalmente.

(k) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Servicios".

(i) Cada uno de los servicios debe mostrar las siguientes informaciones:

- Nombre formal del servicio.
- Descripción del servicio.
- Requerimientos o requisitos para la solicitud del servicio.
- Contacto del área responsable (incluyendo teléfono, fax, correo electrónico y localidad física).
- Horario de prestación del servicio.
- Costo del servicio.
- Tiempo de realización.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(l) Debe existir la sección "Acceso al Portal de 311 sobre Quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias", para dar cumplimiento a las exigencias del Decreto 694-09, que crea el Sistema 311.

- **(i)** Esta sección debe enlazar al portal del sistema 311.
- **(ii)** Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Acceso al 311".

(m) Debe existir la sección "Declaraciones juradas de bienes", para dar cumplimiento a las exigencias de la Ley 82-79, sobre Declaración Jurada de Bienes.

- **(i)** Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Declaraciones juradas".
- **(ii)** Esta sección debe presentar las declaraciones juradas de la autoridad máxima del organismo.
  - **a)** Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.

(n) Debe existir la sección "Presupuesto", donde se presente un listado del presupuesto aprobado anualmente y la ejecución del mismo.

(o) Debe existir la sección "Recursos humanos", y la misma debe contener las siguientes sub-secciones:

- **(i)** "Nómina de empleados", donde se muestre una lista de todos los empleados con su nombre, función y sueldo.
  - **a)** Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Nómina".
  - **b)** Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.
- **(ii)** "Jubilaciones, pensiones y retiros", donde se muestre un listado de documentos que contenga la relación de empleados en proceso de jubilación, pensión o retiro del organismo.
  - **a)** Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.
- **(iii)** "Vacantes", donde se muestre un listado de la relación de vacantes en el organismo.

(p) Debe existir la sección "Beneficiarios de programas asistenciales".

(i) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Beneficiarios".

(ii) Esta sección debe mostrar todos los tipos de programas asistenciales de subsidios u otros beneficios que facilite el organismo, indicando las siguientes informaciones:

- Nombre del programa.
- El subsidio o beneficio, detallando las siguientes informaciones:
  - Unidad.
  - Departamento o dependencia que lo gestiona.
  - Requisitos para postular.
  - Montos globales asignados.
  - Periodo o plazo de postulación.
  - Criterios de evaluación y asignación.
  - Plazos asociados a este procedimiento (si aplica).
- Objetivo del subsidio o beneficio.

(q) Debe existir la sección "Compras y contrataciones", la cual contenga otras sub-secciones como:

(i) "Lista de proveedores", la cual debe contener las siguientes informaciones:

a) El hipervínculo al listado de proveedores del Estado, el cual debe enlazar a la página web que muestra el listado de proveedores del Estado de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

b) El listado de compras y contrataciones realizadas y aprobadas, donde debe desplegarse la lista de proveedores del Estado, indicando las siguientes informaciones:

- Fecha de registro.
- Número de contrato u orden de compra.

- Breve descripción.
- Proveedor.
- Monto.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(ii) "¿Cómo registrarse como proveedor del Estado?", la cual debe enlazar con la página web que muestra los requisitos que la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas, donde se establece como ser proveedor del Estado Dominicano.

a) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "¿Cómo ser proveedor?".

(iii) "Plan anual de compras", donde se presente la proyección de compras para el año informado.

(iv) "Licitaciones públicas", donde se presente las licitaciones públicas que realice la institución desde el momento mismo del aviso, indicando las siguientes informaciones:

- Aviso.
- Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
- Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
- Contrato de adjudicación.

(v) "Licitaciones restringidas", donde se presente las licitaciones restringidas que tenga la institución desde el momento mismo de la invitación, indicando las siguientes informaciones:

- Aviso.
- Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
- Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
- Contrato de adjudicación.

(vi) "Sorteos de obras", donde se presente los sorteos de obras que realice la institución desde el momento mismo del aviso, indicando las siguientes informaciones:

- Aviso.
- Pliego de condiciones específicas y sus anexos.
- Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
- Contrato de adjudicación.

(vii) "Comparaciones de precios", donde se presente las compras de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores que no pasen el umbral para una modalidad de compra y contratación superior, indicando las siguientes informaciones:

- Solicitudes de compras o contrataciones.
- Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones.
- Contrato.

(viii) "Compras menores", donde se presente las compras menores de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores que no pasen el umbral para una modalidad de compra y contratación por comparación de precios o superior, indicando las siguientes informaciones:

- Solicitudes de compras o contrataciones.
- Orden de compras.

(ix) "Casos de emergencia y urgencias", donde se presente el decreto del Poder Ejecutivo que sustenta la declaratoria y los requerimientos de la obra, bienes o servicios.

a) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Casos de emergencia".

(x) "Estado de cuentas de suplidores", donde se presente el estado de cuenta por pagar a los suplidores en el periodo informado, indicando las siguientes informaciones:

- Fecha de registro.
- Número de factura o comprobante.
- Nombre del acreedor.
- Concepto.

- Codificación objetual.
- Monto de la deuda.
- Fecha límite de pago.
- Cualquier otra información que se considere de relevancia para el usuario.

(r) Debe existir la sección "Proyectos y programas", en la cual se presente una lista de todos los programas o proyectos que tenga la institución, indicando las siguientes informaciones:

- Descripción de los programas y proyectos.
- Informes de seguimiento a los programas y proyectos.
- Calendarios de ejecución de programas y proyectos.
- Informes de presupuesto sobre programas y proyectos.

(s) Debe existir la sección "Finanzas", la cual contenga otras sub-secciones como:

(i) "Balance general", donde se presente el balance general del organismo, indicando las siguientes informaciones:

- Activos corrientes y no corrientes.
- Total de activos corriente y el total de activos no corrientes.
- Pasivos corrientes y los no corrientes.
- Patrimonio.
- Total patrimonio neto del gobierno central.
- Total de pasivos y patrimonio.

(ii) "Relación de ingresos y egresos", puede utilizarse el nombre corto "Ingresos y egresos", donde se presente el libro blanco del organismo, indicando las siguientes informaciones:

a) Esta sub-sección debe mostrar las siguientes informaciones:

- Cuenta bancaria.
- Fecha.
- Número de cheque o transferencia.

- Descripción.
- Balance inicial.
- Débito.
- Crédito.
- Balance al corte.

(iii) Informes de auditorías", donde se presente los resultados de las auditorías realizadas en el ejercicio presupuestario, así como las aclaraciones que procedan.

(iv) "Relación de activos fijos de la institución", donde se presente una relación de los activos fijos del organismo.

a) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Activos fijos".

b) Esta sub-sección debe mostrar las siguientes informaciones:

- Fecha de registro.
- Código de bienes nacionales.
- Breve descripción del activo fijo.
- Unidad o departamento donde está ubicado.
- Valor.

(v) "Relación de inventario en almacén", donde se presente una relación del inventario en almacén.

a) Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección "Inventario en almacén".

b) Esta sección debe mostrar las siguientes informaciones:

- Periodo de adquisición.
- Fecha de registro.
- Código de bienes nacionales (si aplica).
- Código institucional.
- Breve descripción del activo o bien.
- Valor.
- Existencia.

(t) Cuando el usuario acceda a una sección, el encabezado que debe mostrarse es la versión extendida del nombre dicha sección y no su versión corta.

i) Según lo anterior, la estructura mínima de contenido para el sub-portal de transparencia es como se presenta a continuación:

1. Inicio.

2. Portal institucional.

3. Base legal.

4. Marco legal de transparencia.

5. Organigrama.

6. Derechos de los ciudadanos.

7. OAI.

8. Plan estratégico.

9. Publicaciones.

10. Estadísticas.

11. Servicios.

12. Acceso al 311.

13. Declaraciones juradas.

14. Presupuesto.

15. Recursos humanos.

15.1 Nómina.

15.2 Jubilaciones, pensiones y retiros.

15.3 Vacantes.

16. Beneficiarios.

17. Compras y contrataciones.

17.1 Lista de proveedores.

17.2 ¿Cómo ser proveedor?

17.3 Plan anual de compras.

17.4 Licitaciones públicas.

17.5 Licitaciones restringidas.

17.6 Sorteos sobre obras.

17.7 Comparaciones de precios.

17.8 Compras menores.

17.9 Casos de emergencia.

17.10 Estado de cuentas de suplidores.

18. Proyectos y programas.

19. Finanzas.

19.1 Balance general.

19.2 Ingresos y egresos.

19.3 Informes de auditorías.

19.4 Activos fijos.

19.5 Inventario en almacén.

SECCIÓN 4.05. Estructura de contenido para la versión móvil del sub-portal de transparencia

A continuación se presentan todas las secciones obligatorias para la versión móvil del sub-portal de transparencia:

(a) Debe existir la sección "Inicio", la cual es la portada del medio web.

(b) La versión móvil del sub-portal solo presentará siete secciones principales.

(i) Todas las sub-secciones y su información, estarán situadas dentro de las 6 secciones principales, las cuales deberán presentarse con los siguientes nombres y orden:

- Institucional.
- Legal.
- Servicios.

- Financiero.
- Términos de usos.
- Política de Privacidad

(c) Debe existir la sección "Institucional", donde se desglosen todas las sub-secciones que traten específicamente con temas dirigidos a la estructura del organismo, donde se despliegue la siguiente información:

- **"Organigrama"**, donde se presente gráficamente la estructura orgánica o esquema en el que se despliegue con claridad todos los departamentos, unidades o dependencias que componen el organismo.
- **"Plan estratégico"**, con el listado completo de los objetivos, estrategias y tácticas que ejecutara el organismo en el plazo de tiempo determinado.
- **"Recursos humanos"** y el mismo debe contener el último documento emitido referente a las siguientes informaciones:
  - **"Nómina de empleados"**, donde se muestre una lista de todos los empleados con su nombre, función y sueldo.
    - Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar el documento.
  - **"Empleados inactivos"**, donde se muestre un listado un listado de documentos que contenga la relación de empleados en proceso de jubilación, pensión o retiro del organismo.
    - Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.
- **"Vacantes"**, donde se muestre un listado de la relación de vacantes en el organismo.

a) **"Publicaciones"**, donde se presente un listado en versión digital de los boletines, revistas o cualquier otro documento oficial de interés público.

- Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar los documentos.

- **"Estadísticas"**, donde se presenten los índices, estadísticas y valores oficiales del organismo.

(d) Debe existir la sección **"Legal"**, donde se presenten las secciones que indiquen las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, políticas y acuerdos relacionados con el organismo. Esta sección debe contener la siguiente información:

- **"Base legal"**, donde se presente la Constitución de la República Dominicana, así como las leyes, decretos, resoluciones y otras normativas del organismo.
- **"Marco legal de transparencia"**, donde se presenten las leyes y decretos referentes a transparencia. Como se muestra en la **sub-sección 4.04.b Estructura de contenido para el sub-portal de transparencia.**
- **"Derechos"**, donde se listen los principales derechos de los ciudadanos en materia de acceso a la información.
- **"Declaraciones"**, para dar cumplimiento a la exigencia de la ley 82-79, sobre Declaración Jurada de Bienes. Como se muestra en la sub-sección 4.04.m.

(e) Debe existir la sección **"Servicios"**, donde se presenten los servicios que presta el organismo, tanto al público como interinstitucionalmente, como se muestra en la **sub-sección 4.04.k.** Esta sección debe contener la siguiente información:

- **"Oficina de Libre Acceso a la Información"**, donde se defina toda la información, servicios y rol que compone la misma. Como se muestra en la sub-sección 4.04.g.
- **"Beneficiarios"**, donde se muestre todos los tipos de programas asistenciales de subsidio u otros beneficios que facilite el organismo. Como se muestra en la sub-sección 4.04.p.

- **"Acceso al Portal de 311 sobre quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias"**, para dar cumplimiento a las exigencias del decreto 694-09, que crea el sistema 311 de denuncia.
  - Esta sub-sección debe enlazar al portal del sistema de 311.
  - Puede utilizarse el siguiente nombre corto para esta sección **"311".**

(f) Debe existir la sección **"Financiero"**, donde se presenten la siguiente información:

- **"Presupuesto"**, donde se presente un listado del presupuesto aprobado anualmente y la ejecución del mismo.
- **"Proyectos"**, la cual presente una lista de todos los programas y proyectos que tenga el organismo. Como se muestra en la **sub-sección 4.04.r.**
- **"Finanzas"**, donde se presente el balance general, la relación de ingresos y egresos, informes de auditoría, relación de activos fijos y relación de inventario en almacén, como se muestra en la **sub-sección 4.04.s.**

(g) Debe existir la sección **"Términos de uso"**, donde se establece al usuario los términos de uso que regulan el portal.

(h) Debe existir la sección **"Política de privacidad"**, donde se informa al usuario sobre los métodos de rastreo de información que se utilizan en la versión móvil del portal, como se muestra en la **sub-sección 4.04.j.**

(i) Según lo anterior, la estructura de contenido para el sub-portal de transparencia para la versión móvil, es como se presenta a continuación.

1. Inicio.
2. Portal institucional.
   - **2.1** Organigrama.
   - **2.2** Plan estratégico.

- **2.3** Recursos humanos.
- **2.4** Publicaciones.
- **2.5** Estadísticas.

3. Marco legal.

- **3.1** Base legal.
- **3.2** Marco legal de transparencia.
- **3.3** Derechos.
- **3.4** Declaraciones.

4. Servicios.

- **4.1** OAI.
- **4.2** Beneficiarios.
- **4.3** Acceso 311.

5. Financieros.

- **5.1** Presupuesto.
- **5.2** Proyectos
- **5.3** Finanzas.

6. Términos de uso.

7. Política de privacidad.

SECCIÓN 4.06. Estructura de contenido para el portal de los municipios

A continuación se presentan todas las secciones obligatorias para el portal de los municipios:

(a) Debe existir la sección **"Inicio"**, la cual es la portada del medio web.

(b) Debe existir la sección **"El municipio"**, la cual contenga otras sub-secciones como:

(i) **"Historia"**, donde se presente cronológicamente el origen y las razones de la creación del municipio, además de presentar sus personajes históricos destacados.

(ii) **"Demografía"**, donde se presenten datos estadísticos del municipio, como también su evolución, dimensión y estructura.

(iii) **"Cultura"**, donde se presenten datos e informaciones de manera general sobre las creencias, valores, tradiciones, costumbres y gastronomía del municipio.

(iv) **"Turismo"**, donde se muestren los diferentes lugares de interés, posibles atractivos del municipio y sus monumentos históricos.

(c) Debe existir la sección **"El ayuntamiento"**, la cual contenga otras sub-secciones como:

(i) **"¿Quiénes somos?"**, donde se exponga la definición, descripción y funciones del organismo, además de presentar la visión, misión y valores del mismo.

(ii) **"Alcaldía"**, donde se presenten las máximas autoridades del organismo, así como también los consejos que la compongan.

a) **"Alcalde o Alcaldesa"**, donde se presente de manera detallada: la historia, descripción, formación de la persona que asume el cargo actual, logros adquiridos, como también un breve mensaje referido a los munícipes.

b) **"Vicealcalde o Vicealcaldesa"**, donde se presente de manera detallada: la historia, descripción, formación de la persona que asume el cargo actual, logros adquiridos, como también un breve mensaje referido a los munícipes.

(iii) **"Concejo de regidores"**, donde se presente las aprobaciones, ratificaciones y fiscalización, que dentro de su rol normativo realice este consejo.

(iv) **"Marco legal"**, sección en la cual se presente las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, políticas, acuerdos y convenios relacionados con el ayuntamiento.

(d) Debe existir la sección **"Servicios"**, organizando en primer orden los servicios que se ofrecen en línea, y luego aquellos servicios que se brindan de forma presencial, como se muestra en la **sub-sección 4.03.f Estructura de contenido para el portal.**

(e) Debe existir la sección **"Transparencia"**, para dar complimiento a la ley 200-04, sobre el libre acceso a la información pública, como lo establece la **sub-sección 4.04.g.**

(f) Debe existir la sección **"Presupuesto Participativo"**, para dar a conocer la participación y gestión del municipio. Esta sección debe contener la siguiente sub-sección:

(i) **"Plan de Inversión"**, la cual contenga el estado de las iniciativas de inversión del año en curso.

a) Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar el documento.

(g) Debe existir la sección **"Noticias"**, la cual ha de presentar ordenados cronológicamente los hechos más novedosos del municipio o relacionado con su ámbito.

(i) Cada noticia debe tener un título, fecha, lugar e imágenes o videos relacionados a la misma.

(h) Debe existir la sección **"Emergencia"**, en donde se presente los contactos de aquellos organismos que velan por la seguridad y bienestar de la comunidad, tales como:

- Policía nacional.
- Bomberos.
- Hospitales.
- Cruz roja.
- Defensa Civil.
- Procuradurías.
- 911 (si aplica).

(i) Debe existir la sección **"Preguntas frecuentes"**, con el listado de preguntas y respuestas que se consultan regularmente al ayuntamiento.

(j) Debe existir la sección **"Mapa de sitio"**, donde se liste todas las secciones que componen el portal.

(k) Debe existir la sección **"Términos de uso"**, donde se establece al usuario los términos de uso que regulan el portal.

(l) Debe existir la sección **"Políticas de Privacidad"**, donde se informa al usuario sobre los métodos de rastreo de información que se utilizan en el portal, como se muestra en la **sub-sección 4.03.j.**

(m) Debe existir la sección **"Contactos"**, con las informaciones de contactos del ayuntamiento. Como se muestra en la **sub-sección 4.04.h.**

(i) Según lo anterior, la estructura de contenido para los portales de los municipios, es como se presenta a continuación.

1. Inicio.

2. Municipio.

2.1 Historia.

2.2 Demografía.

2.3 Cultura.

2.4 Turismo.

3. Ayuntamiento.

3.1 ¿Quiénes somos?

3.2 Alcaldía.

3.2.1. Alcalde o Alcaldesa.

3.2.2. Vicealcalde o Vicealcaldesa.

3.3 Concejo de Regidores.

3.4 Marco legal.

4. Servicios.

5. Transparencia.

6. Presupuesto Participativo.

6.1 Plan de inversión.

7. Noticias.

8. Emergencia.

9. Preguntas frecuentes.

10. Mapa de sitio.

11. Términos de uso.

12. Política de privacidad.

13. Contactos

SECCIÓN 4.07. Estructura de contenido para el portal de las embajadas

A continuación se presentan todas las secciones obligatorias para el portal de las embajadas:

(a) Debe existir la sección **"Inicio"**, la cual es la portada del medio web.

(b) Debe existir la sección **"La embajada"**, la cual tendrá otras sub-secciones como:

(i) **"¿Quiénes Somos?"**, donde se exponga la definición, descripción y funciones de la embajada.

(ii) **"Historia"**, donde se presente cronológicamente el origen y las razones de la creación de la embajada.

(iii) **"Organigrama"**, donde se presente gráficamente la estructura orgánica o esquema en el que se despliega con claridad todos los departamentos que componen la embajada.

- Debe proveerse al usuario la posibilidad de descargar el documento.

(c) Debe existir la sección **"Embajador [Título de la máxima autoridad de la embajada]"**, en el cual se presenta una semblanza o bosquejo biográfico de su persona.

(d) Debe existir la sección **"Marco Legal"**, presentando las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, políticas, acuerdos y convenios relacionados con la embajada.

(e) Debe existir la sección **"Servicios"**, organizando en primer orden los servicios más destacados tales como: Visado.

- Pasaporte.
- Emergencia.
- Declaraciones Juradas.
- Actos Notariales.
- Legalizaciones.
- Cualquier otro servicio que se considere relevante para el ciudadano.

(f) Debe existir la sección **"Relaciones bilaterales"**, donde se expongan todos los acuerdos y cooperaciones entre ambas naciones, la cual tendrá las sub-secciones siguientes:

(i) **"Acuerdos y tratados"**, donde se presenten todo lo relacionado a los acuerdos y tratados entre la Republica Dominicana y el país donde se encuentra la embajada.

(ii) **"Cooperación internacional"**, donde se presenten todas las cooperaciones entre la Republica Dominicana y el país donde se encuentra la embajada.

(g) Debe existir la sección **"Transparencia"**, para dar cumplimiento a las exigencias de la Ley 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública.

(i) Esta sección debe enlazar al sub-portal de transparencia.

(h) Debe existir la sección **"Cultura y educación"** donde se presenten las costumbres y la educación de la República Dominicana.

(i) Debe existir la sección **"Noticias"**, en la cual se presenten las noticias más relevantes relacionadas a la embajada y temas que la vinculen con el país donde está ubicada.

(j) Debe existir la sección **"Multimedia"**, en la cual se presenten las imágenes, audios, videos y documentos descargables.

(k) Debe existir la sección **"Contactos"**, con las informaciones de contactos, tanto de la oficina principal como de las otras oficinas en caso de poseer sucursales, ver sub-sección 4.03.h.

(l) Debe existir la sección **"Mapa de sitio"**, donde se liste todas las secciones que componen el portal.

(m) Debe existir la sección **"Términos de uso"**, donde se establece al usuario los términos de uso que regulan el portal.

(n) Debe existir la sección **"Política de Privacidad"**, donde se informa al usuario sobre los métodos de rastreo de información que se utilizan en el portal, como se muestra en la **sub-sección 4.03.j.**

(o) Debe existir la sección **"Preguntas frecuentes"**, con un listado mínimo de 10 de preguntas y respuestas que se consultan regularmente en la embajada.

(i) Según lo anterior la estructura mínima para el contenido del portal de las embajadas es como se muestra a continuación:

1. Inicio.

2. La Embajada.

2.1 ¿Quiénes Somos?

2.2 Historia.

2.3 Organigrama.

2.4 Embajador.

2.5 Marco Legal.

3. Servicios.

4. Relaciones Bilaterales.

5. Acuerdos y Tratados.

6. Cooperación Internacional.

7. Transparencia.
8. Cultura y Educación.
9. Noticias.
10. Multimedia.
11. Contactos.
12. Mapa de sitio.
13. Términos de uso.
14. Política de privacidad.
15. Preguntas frecuentes.

SECCIÓN 4.08. Recomendaciones sobre el contenido

- Incluir en los medios web, las secciones:
  - Directorio de funcionarios.
  - Enlaces de interés.
  - Calendario de actividades.
  - Estadísticas.
  - Publicaciones.
    - Revistas.
    - Boletines.
  - Galerías.
    - Imágenes.
    - Videos.
    - Audio.
- Evite sobrecargar la versión móvil con muchas secciones.
- Agregar en la sección "Sobre nosotros" una sub-sección en donde se definan los términos relevantes que envuelve el organismo.
- Evite presentar demasiado contenido de alto peso como videos, imágenes, audio, entre otros, para la versión móvil del portal.

- Al redactar artículos para la web, reduzca en la mayor cantidad posible la longitud de los textos.
- Presente solo una idea por párrafo en los artículos.
- En los artículos para la web, es recomendable ofrecer hipervínculos con acceso a información que apoye o complemente el contenido expuesto.
- Evite títulos superiores a los 90 caracteres con espacios incluidos.
- Acompañe los textos con imágenes siempre que sea posible.
- Comience sus artículos informando al usuario la conclusión, luego con la más importante información de apoyo. En el ámbito periodístico esta técnica se conoce como la "pirámide invertida[74]".
- Utilice viñetas y listas enumeradas.
- Evite palabras difíciles y frases complicadas.
- En los medios web, puede agregarse secciones en el menú que se consideren relevantes para el usuario y únicas del organismo.

SECCIÓN 4.09. Recomendaciones de contenido para los municipios

- Proporcionar en la sección "Municipio", la sub-sección "Plan Municipal", donde se establezca la dirección estratégica y compromiso del ayuntamiento con los ciudadanos, especificando que se va a lograr y como se van a gestionar los recursos.
- Proporcionar en la sección "Ayuntamiento", la sub-sección "Consejo económico y social", donde se presente el listado de los miembros que pertenecen a este consejo.
- Proporcionar en la sección "Ayuntamiento", la sub-sección

[74] Es una estructura de redacción de artículos que destaca en sus primeros párrafos los hechos, acontecimientos o asuntos de mayor importancia. Este método es comúnmente utilizado en el ámbito de periodismo, donde el primer párrafo tiene que responder las preguntas sobre qué sucedió, quiénes son los actores principales del hecho, cuándo y dónde sucedieron los eventos, así como el por qué y el cómo acontecieron los sucesos.

"Organigrama", donde se presente gráficamente la estructura orgánica o esquema en el que se despliegue con claridad todos los departamentos, unidades o dependencias que componen el ayuntamiento.

- Proporcionar en la sección "Ayuntamiento", la sub-sección "ONG", donde se presente el registro de organizaciones sin fines de lucro.
- Proporcionar en la sección "Presupuesto participativo", la sub-sección "Informe de ejecución", el cual contenga la ejecución presupuestaria del ayuntamiento.
- Proporcionar en la sección "Presupuesto participativo", la sub-sección "Asambleas", la cual contenga todo lo relacionado a las diferentes asambleas que se realizan en el municipio y esta debe contener la información de las actas y los calendarios de la misma.
- Proporcionar en la sección "Presupuesto participativo", la sub-sección "Reglamento", la cual contenga el conjunto de normas de aplicación municipal.
- Proporcionar en la sección "Presupuesto participativo", la sub-sección "Comité de seguimiento y control", la cual contenga el listado de los delegados escogidos por las asambleas comunitarias.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD

Los medios web del organismo deben contar con políticas y herramientas para minimizar los posibles riesgos de ataques en su estructura interna, de modo que se pueda proteger tanto la infraestructura, como la integridad de la información de los usuarios.

SECCIÓN 5.01. Comité administrador de los medios web

(a) El organismo debe conformar un Comité Administrador de los Medios Web (CAMWEB), mediante una resolución administrativa interna.

(b) El CAMWEB debe estar conformado mínimamente por los responsables, y a quienes estos designen, de las áreas listadas a continuación:

(i) Comunicaciones, prensa o relaciones públicas, la cual sería el área responsable del contenido que se presenta en todos los medios web del organismo, así como de su actualización constante, a excepción del sub-portal de transparencia.

(ii) Oficina de Acceso a la Información, la cual sería el área responsable del contenido que se presenta en el sub-portal de transparencia del organismo, así como de su actualización constante.

(iii) Departamento Jurídico, la cual sería el área responsable de establecer las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, políticas, acuerdos, convenios y cualquier otro tipo de documentación de carácter legal relacionada con el organismo.

(iv) Departamento de tecnologías de la información y comunicación (TIC), para dar soporte técnico a los medios web del organismo.

(v) Cualquier otra área que designe la máxima autoridad del organismo.

(c) Debe designarse un miembro perteneciente al comité para desempeñar la función de coordinador.

(d) El CAMWEB debe estar firmado por la máxima autoridad del organismo.

SECCIÓN 5.02. Nombres de dominio

(a) El nombre de dominio del portal debe estar bajo la jerarquía .GOB, .MIL[75] o .EDU[76], según aplique, seguido del dominio de nivel superior geográfico para República Dominicana .DO[77].

(b) La URL del sub-portal de transparencia debe formarse por el nombre de dominio del organismo, seguido de la palabra "transparencia" (en minúscula), separadas por una barra diagonal (/) como se muestra en el ejemplo siguiente: [nombre-de-dominio.gob.do/transparencia].

(c) En los portales adaptativos, la URL de la versión móvil del portal debe formarse por la letra "m" (en minúscula), seguida del nombre de dominio del organismo (en minúscula), separadas por un punto (.) como se muestra en el ejemplo siguiente: [m.nombre-de-dominio.gob.do].

(d) En los portales responsivos la URL de la versión móvil debe ser la misma que la del portal institucional.

[75] Es el dominio utilizado para instituciones militares.

[76] Es el dominio utilizado para entidades de educación.

[77] Es el dominio utilizado para la identidad país, Dominicana (DO) en este caso, que se coloca después de los nombres de dominio .gob, .mil, .edu.

SECCIÓN 5.03. Estadísticas de los medios web

(a) Los medios web deben contar con una herramienta de estadísticas.

(i) La herramienta debe ofrecer mínimamente las siguientes informaciones:

- Porcentaje de cambios.
- Visitantes recurrentes y visitantes únicos.
- Páginas por visita.
- Porcentaje de abandonos[78].
- Promedio de tiempo en el sitio web.
- Páginas más populares.
- Fuentes de tráfico.
- Palabras claves[79].
- Conversiones totales.
- Ruta de clics.

SECCIÓN 5.04. Administrador de contenidos

(a) Los medios web deben estar desarrollados bajo un Manejador de Contenidos[80] (CMS, por sus siglas en inglés) que permita actualizar fácilmente los contenidos con frecuencia, libertad y facilidad.

(i) Si el manejador de contenidos está basado en licencias libres como la Licencia Pública General (GNU/GPL por sus siglas en inglés), y por la Distribución de Software Berkeley (BSD por sus siglas en inglés), debe mostrarse en su código fuente[81] las declaraciones de derecho de autor y créditos por el código fuente.

[78] Es un término utilizado para analizar el tráfico de un portal web, también conocido como porcentaje de rebote. Este porcentaje se produce cuando el usuario entra a un portal y sale en muy corto tiempo al no encontrar la información deseada. Es la primera página web que visualizamos al entrar en un portal, también conocida como página de inicio.

[79] Las palabras clave se definen por el contenido de cada página web y son palabras que caracterizan la información de la página.

[80] En una aplicación web que permite al usuario administrar contenidos de un portal, por medio de un panel de control, el cual no requiere conocimientos técnicos.

[81] Es un conjunto de líneas de programación que componen un portal web.

(ii) Los medios web del organismo no deben mostrar en sus divisiones, paneles, secciones ni en ninguna parte del código fuente, alguna información referente a empresa, persona o institución que haya desarrollado los mismos.

(iii) El manejador de contenidos debe contar con las funcionalidades mínimas siguientes:

- Publicación de contenidos organizados por secciones y categorías.
- Gestor de menús.
- Administrador de imágenes y archivos.
- Gestor de usuarios, el cual también permita el control de roles específicos para usuarios registrados.
- Diseño basado en módulos[82].
- Escalabilidad e implementación de nuevas funcionalidades que permitan la instalación de módulos, componentes[83] y complementos[84] (plugins).
- Manejo de plantillas.
- Redifusión web[85].
- URL amigable.
- Comunidades de soporte técnico en la web.
- Editor de texto tipo "lo que ves es lo que obtienes" (WYSIWYG[86], por sus siglas en inglés).
- Herramienta de Kit de Construcción de Contenidos (CCK[87], por sus siglas en inglés).
- Herramienta para la optimización en los motores de búsqueda[88] (SEO, por sus siglas en inglés).

[82] Los módulos son funciones extras que extienden la funcionalidad de manejador de contenidos. La principal ventaja de los módulos, es que pueden ser movidos de posición con facilidad.

[83] Referido a la web, son aplicaciones que agregan funcionalidades específicas a un manejador de contenidos.

[84] También conocidos como pluggins, son aplicaciones hechas para agregarle funcionalidades a otras aplicaciones, plataformas o manejadores de contenido.

[85] Es el término utilizado cuando se envían o reenvían contenidos desde su fuente original hacia otro remitente. También es popularmente conocido como sindicación web.

[86] Es la abreviación del inglés "Lo que vez es lo que obtienes". Es el término utilizado para los procesadores web de texto, su visual es muy parecida a las herramientas de ofimática.

[87] Es un módulo para crear tipos de contenido personalizados en los sistemas de gestión de contenidos.

[88] Es el proceso de estructurar el contenido de un sitio web, basado en el uso correcto de palabras claves y otras técnicas para que los buscadores web puedan indexar el sitio web en cuestión y asegurarle mayor visibilidad y posicionamiento.

SECCIÓN 5.05. Seguridad

(a) Los servidores que alojen los medios web deben estar protegidos por un programa anti-virus[89] capaz de detectar, controlar y eliminar virus informáticos[90] y algunos códigos maliciosos[91].

(b) Los servidores que alojen los medios web deben estar protegidos por un programa anti-spam[92]capaz de detectar, controlar y eliminar correos spam.

(c) El organismo o su proveedor de alojamiento web[93] deben contar con un Sistema de Prevención de Intrusos (IPS[94], por sus siglas en inglés) que cuente con las siguientes funcionalidades:

- Modo pasivo de Sistema de Detección de Intrusos (IDS, por sus siglas en inglés).
- Base de datos de firmas[95] predefinidas.
- Monitoreo de red.
- Monitoreo de aplicaciones.
- Consola de administración centralizada.

[89] Es un programa o aplicación hecho con el fin de proteger de virus informáticos, evitando que estos puedan ejecutar sus funciones maliciosas.

[90] Son programas o aplicaciones hechas con un fin malicioso, ya sea para robar datos de la computadora infectada, o dañar el sistema operativo.

[91] Son un conjunto de líneas programadas para ejecutar una acción con fines maliciosos.

[92] También conocido como correo basura, se caracterizan por correos electrónicos que son enviados por fuentes no conocidas, con la finalidad de promover algún producto o servicio.

[93] Servicio que permite almacenar información y cualquier tipo de contenido accesible a través de un medio web.

[94] Es un software que tiene todas las capacidades de un sistema de detección de intrusos y también puede intentar detener posibles incidentes.

[95] Es un algoritmo o hash (o un número derivado de cadena de texto) que identifica de forma exclusiva un virus especifico.

- Escaneo de protocolos de red tales como: HTTP, HTTPS, FTP[96], TCP[97], UDP[98], DNS[99], SMTP[100], y POP3[101].
- Detección de amenazas basadas en protocolos.
- Tableros de reporte personalizables según el rol del usuario en el organismo.
- Envío de alertas a través de correo electrónico, syslog[102] y SNMP.
- Creación de reglas personalizadas.
- Protección en base a vulnerabilidades conocidas.
- Análisis de comportamiento de la red.
- Integración con otras soluciones de terceros.

(d) El organismo o su proveedor de alojamiento web deben contar con una herramienta de protección que permita filtrar y bloquear en base a reglas, direcciones web, puertos, protocolos, entre otros.

(e) En el caso que el organismo requiera datos del usuario, a través de sus medios web, estos deben asegurar la información del usuario mediante un mecanismo de encriptación[103], donde se pueda cifrar[104] y descifrar[105] la información.

[96] Es un protocolo utilizado para la transferencia de archivos.

[97] TCP es un protocolo orientado a la conexión de extremo a extremo diseñado para encajar en una jerarquía de capas de protocolos que soportan aplicaciones multi-red.

[98] Protocolo de nivel de transporte que permite el intercambio de datagramas sin el establecimiento previo de una conexión.

[99] Es un sistema de nombres jerárquicos los cuales son traducidos en direcciones IP y viceversa.

[100] Es un protocolo de red simple utilizado para el intercambio de correo electrónico entre dispositivos.

[101] Protocolo utilizado de manera local para la obtención de correos electrónicos almacenados en un servidor remoto.

[102] Protocolo para el envío de mensajes de registro en una red IP.

[103] Es el término utilizado para proteger un objeto, archivo o acción por medio de un algoritmo matemático.

[104] Es un método de seguridad que permite aumentar la seguridad de un contenido por medio de una codificación.

[105] Es el término utilizado para revertir un cifrado por medio de una clave un objeto, archivo o acción para que pueda ser interpretado por un usuario, plataforma o aplicación.

(f) En el caso que el organismo tenga un sistema de transacciones de pago o de captación de información confidencial por parte del usuario, el medio web debe tener un certificado de seguridad[106] que permita el cifrado de los datos entre el servidor y el ordenador del usuario.

(g) Los formularios deben utilizar el método POST[107] para enviar la información de su contenido.

(h) Los formularios deben verificar que los campos del formulario permitan una cantidad razonable de caracteres y que respeten el formato pedido.

(i) Los formularios deben estar protegidos de inyección de Lenguaje de Consulta Estructurado [108](SQL, por sus siglas en inglés).

(j) Los medios web deben estar protegidos de Falsificación de Petición en Sitios Cruzados (XSRF[109], por sus siglas en inglés).

(k) Debe crearse un plan de respaldo para el aseguramiento de la información.

SECCIÓN 5.06. Recomendaciones sobre la administración y la seguridad

- Tener en el organismo la figura del responsable del portal, también llamado en inglés webmaster[110] o webmistress[111] (en su forma femenina), para dar mantenimiento, actualización o programación a los medios web, entre otras funciones.

[106] Es un aval o medida adicional de seguridad que garantiza al usuario que los datos que se estarán intercambiando están protegidos y seguros.

[107] Es el método utilizado por los formularios para enviar datos al servidor.

[108] Es un método de aprovechar una debilidad de un portal web por medio de infiltración de códigos SQL, con el fin de obtener información de una base de datos. El SQL, por su parte, es un lenguaje de programación utilizado para acceder a bases de datos.

[109] Es un código malicioso de una página web, donde se ejecutan acciones sin autorización del usuario en páginas web que el usuario confía.

[110] Es la persona responsable del mantenimiento y administración de un portal web.

[111] Es la persona del sexo femenino responsable del mantenimiento y administración de un portal web.

- Tener en el organismo la figura del responsable de la comunidad, también llamado Moderador de medios sociales[112], Responsable de la publicación, edición y actualización del contenido en cada uno de los medios sociales que maneje el organismo, y de la interacción con los demás organismos gubernamentales y la ciudadanía, además de proteger la reputación del organismo en dichos medios sociales.
- Procurar que el nombre de dominio del organismo sea corto y fácil de recordar.
- Registrar el nombre de dominio bajo la jerarquía .GOB[113].
- Registrar varios dominios relacionados al principal nombre de dominio del organismo, de modo que estén reservados solo para fines de uso del organismo, como es el caso de los .COM[114], .NET[115], .ORG[116], entre otros.
- Evitar el uso de números y rayas (-) en los nombres de dominios.
- Registrar los nombres de dominios por varios años.
- Procurar URL amigable[117].
- Procurar que todos los elementos de las URL estén compuestos por letras en minúsculas.
- Utilizar URL descriptivas[118] para el contenido accedido.
- Utilizar un CMS de código abierto[119] para el desarrollo de los medios web del organismo.
- Establecer una política de cambio de contraseñas[120].

[112] Es una persona dedicada al mantenimiento y administración de las comunidades sociales de una empresa o institución.

[113] Es el dominio utilizado para gobierno.

[114] Es el dominio que se utiliza con fines comerciales.

[115] Este dominio fue concebido para las entidades de manejo de tecnología, redes, entre otros.

[116] Es utilizado para portales dedicados generalmente a organizaciones.

[117] Son las direcciones de un portal web que el navegador muestra, pero que estas son fácilmente legibles.

[118] Por medio de estas URL es posible identificar rápidamente, sin ver el contenido, lo que se estará mostrando.

[119] Es el término utilizado para referirse a recursos con libre acceso al código fuente y libre de costos para su uso.

[120] Es una frase o palabra secreta que sirve para acceder a una plataforma o lugar en particular.

- Evitar contraseñas cortas, utilizar un mínimo de 8 caracteres, combinada con letras minúsculas y mayúsculas, así como con números y caracteres especiales[121].

*[121] Son un conjunto de símbolos no comunes., Ejemplo: @ # $ % ^ & *{} [] ¤ €*

CAPÍTULO V

ENCONTRABILIDAD DE LOS MEDIOS WEB

La calidad de la implementación de encontrabilidad de los medios web dependerá de su facilidad para ser encontrado a través de los sistemas de búsqueda de internet y los mecanismos de navegación que se encuentren internamente en los mismos. Para tales fines, se establecen las siguientes directrices para la implementación de encontrabilidad en los diferentes medios web de manera efectiva.

SECCIÓN 6.01. Directrices generales sobre optimización en motores de búsqueda

(a) Los organismos gubernamentales deben implementar Optimización en Motores de Búsqueda (SEO, por sus siglas en inglés) en todos sus medios web.

- **(i)** Los organismos gubernamentales deben seguir las directrices que se presentan a continuación para elaborar contenidos de calidad para sus medios web:
  - **a)** Los textos contenidos en el portal deben ser de fácil lectura.
  - **b)** Deben evitarse textos con errores ortográficos y gramaticales.
  - **c)** Debe evitarse el uso de contenido duplicado.
  - **d)** Deben utilizarse nombres de hipervínculos coherentes.

(b) Debe etiquetarse el contenido del portal teniendo en consideración las siguientes prácticas:

- **(i)** Los títulos de las páginas deben estar correctamente etiquetados.

(ii) Debe evitarse llenar la etiqueta "**title**[122]" con palabras clave innecesarias.

(iii) Debe respetarse la jerarquía de contenidos y usar las etiquetas[123] adecuadas:

- Debe emplearse la etiqueta "**h1**[124]" para los encabezados.
- Debe emplearse la etiqueta "**h2**[125]" para sub-encabezados.
- Deben emplearse las etiquetas "**h3**[126]", "**h4**", "**h5**" y "**h6**[127]" como niveles de encabezados, según la estructura y jerarquía de cada tema dentro de un contenido.

(iv) Debe emplearse la etiqueta "**p**[128]" para definir los párrafos.

(v) Debe emplearse la etiqueta "**hr**" para hacer separaciones de contenido.

(vi) Debe emplearse la etiqueta "**br**" para hacer separaciones semánticas de contenido.

(vii) Debe emplearse la etiqueta "**strong**[129]" para dar fuerza semántica al contenido.

(viii) Debe emplearse la etiqueta "**em**[130]" para colocar el texto en cursiva y dar fuerza semántica al mismo.

(ix) Debe emplearse la etiqueta "**address**" para definir direcciones físicas.

[122] Es una etiqueta del lenguaje HTML, empleada para representar el nombre o título de un objeto o documento en la web.

[123] Son Etiquetas que proporcionan metadatos sobre el documento HTML.

[124] Es una etiqueta del lenguaje HTML que da jerarquía semántica al encabezado de un contenido.

[125] Es una etiqueta del lenguaje HTML que da jerarquía semántica a un sub encabezado de un contenido.

[126] Es una etiqueta del lenguaje HTML que da jerarquía semántica a un encabezado de nivel 3 de un contenido.

[127] Son etiquetas del lenguaje HTML que da jerarquía semántica a un encabezado de nivel 4,5 o 6 de un contenido.

[128] Es una etiqueta del lenguaje HTML, empleada para la creación de párrafos dentro de un contenido en la web.

[129] Es una etiqueta del lenguaje HTML, la cual se utiliza para la definición de un texto importante dentro de un contenido.

[130] Es una etiqueta del lenguaje HTML que se utiliza para hacer énfasis en un texto dentro de un sitio web.

(x) De emplearse la etiqueta "**a**[131]" para definir un hipervínculo interno o externo al medio web donde se encuentre el contenido.

(c) Deben implementarse buenas prácticas de construcción de hipervínculos como se describe a continuación:

(i) Debe crearse una estrategia para la correcta construcción de hipervínculos.

(ii) No deben utilizarse hipervínculos inorgánicos.

(iii) No deben utilizarse directorios de hipervínculos de terceros.

(iv) No deben emplearse estrategias de enlace reciproco con portales no relacionados a los medios web del organismo.

(v) Deben utilizarse textos ancla relacionados al contenido de los que se referencia.

(d) Deben emplearse títulos que describan con precisión el contenido del portal del organismo.

(i) La portada y las páginas web internas deben estar tituladas desde el código fuente.

a) Deben escribirse texto de etiquetas de título inteligentes, para esto deben seguirse las siguientes especificaciones:

- Empezar la etiqueta con el nombre de la página.
- Seguir la etiqueta con el nombre del sitio web.
- Terminar con palabras claves cortas y enriquecidas que describan el sitio.

(e) Debe emplearse la etiqueta **"description"** en cada página del portal.

(i) Debe utilizarse la etiqueta "**description**" con el contenido relacionado al portal.

[131] Es una etiqueta del lenguaje HTML que se utiliza para definir un hiperenlace; todo lo que se encuentre dentro de esta etiqueta es considerado un enlace.

(ii) Deben evitarse descripciones genéricas, que no tengan relación directa con el contenido.

> *Descripciones genéricas como: "Esto es una página web"*

(iii) Debe evitarse el uso de descripciones que únicamente contengan palabras clave.

(f) Debe emplearse un Localizador Uniforme de Recursos (URL, por sus siglas en inglés).

(i) Deben utilizarse URL cortas.

(ii) Debe evitarse URL con parámetros y números de identificación de sesión innecesarios.

(iii) Debe evitarse el uso de nombres genéricos en las URL.

> *Nombres genéricos como: "pagina1.html"*

(iv) Debe evitarse el uso excesivo de palabras clave en las URL.

(g) Debe emplearse una estructura de contenido simple, que cumpla con las siguientes directrices:

(i) Evitar nombres de directorios sin relación alguna con el contenido.

(ii) Utilizar el redireccionamiento 301[132] en los siguientes casos:

- Cuando se desea cambiar la URL de la página o eliminarla.
- Para corregir problemas de contenido duplicado.
- Cuando se cambia de CMS.
- Cuando se necesita establecer la versión canónica del sitio web.

[132] Conjunto de instrucciones que permiten enviar a los usuarios y motores de búsqueda de una URL a otra.

(iii) Deben emplearse URL canónicas[133] en caso de ser necesario.

(iv) Debe evitarse que páginas de dominios principales y sub-dominios accedan al mismo contenido.

> *Ejemplo: "dominio.gob.do/pagina.html" y "subdominio.dominio.gob.do/pagina.html*

(h) No debe emplearse el uso de mayúsculas, palabras acentuadas ni caracteres especiales en las URL.

(i) Debe crearse el mapa de sitio del portal.

(i) El mapa de sitio debe contener hipervínculos a todas las páginas del portal.

(ii) Debe crearse e indexarse una página 404 que contenga un enlace a la página principal portal.

(iii) Debe crearse el archivo sitemap.xml[134] el cual debe contener el mapa de sitio del portal para mejorar la indexación[135] en los motores de búsqueda.

(j) Debe implementarse la etiqueta **"NoIndex"** cuando el organismo desee que algunas de las páginas web del portal no aparezcan en los índices de los motores de búsqueda.

(i) Debe utilizarse alguna de las siguientes combinaciones de acuerdo al objetivo deseado:

a) **NoIndex, Follow:** Cuando se desea evitar la indexación y permitir el rastreo por los motores de búsqueda.

b) **Index, NoFollow:** Cuando la página contiene enlaces que no se respaldan.

(k) Debe configurarse el archivo **".htaccess**[136]**"** del servidor en caso de existir, para encriptar y proteger el contenido de los directorios.

[133] Es una denominación unívoca que describe un nodo en la estructura jerárquica de los DNS en Internet.

[134] Es un archivo XML que enumera las URL de un sitio junto con metadatos adicionales.

[135] Es una técnica para recuperar los datos contenidos en un fichero o una zona de memoria por medio de índices que guardan la posición de los datos para su posterior recuperación.

[136] Archivo de acceso a hipertexto. Es un archivo que permite gestionar la configuración del sitio web del servidor.

SECCIÓN 6.02. Optimización en motores de búsqueda para móviles en versiones responsivas

(a) Deben configurarse los portales móviles para que sean indexados con precisión.

(b) Debe crearse un archivo **"sitemap.xml"** para la versión móvil del portal, para que el mismo sea indexado.

(c) Debe permitirse que todos los agentes de usuario accedan al portal móvil.

(d) En portales responsivos todas las URL deben visualizarse en dispositivos móviles.

(e) Debe comprobarse que la declaración de Definición de Tipo de Documento (DTD, por sus siglas en inglés) de las URL tengan un formato adaptado para móviles.

(i) La declaración DTD de las URL deben ser en formato Lenguaje de Marcado de Hipertexto Extendido Móvil (XHTML Mobile, por sus siglas en inglés) o Lenguaje de Marcado de Hipertexto Compacto (Compact HTML, por sus siglas en inglés).

SECCIÓN 6.03. Recomendaciones de optimización en los motores de búsqueda

- Se recomienda el uso de hipervínculos que faciliten la navegación en el portal.
- Ocultar las secciones de comentarios y mensajes para que no sean indexados por los motores de búsqueda.
- Redactar de forma clara y precisa la información que desea mercadearse sobre el organismo y los medios del mismo.
- Tomar en cuenta las siguientes métricas al momento de evaluar hipervínculos externos:

- Popularidad de los portales a los que se enlace.
- La relevancia del contenido entre el portal fuente y el portal objetivo.
- Textos ancla.
- La cantidad de hipervínculos en el portal fuente hacia un mismo portal objetivo.

- No se recomienda copiar un contenido existente.

CAPÍTULO VII

ACCESIBILIDAD

Los medios web deben poseer la capacidad de que los usuarios puedan tener acceso fácilmente a sus contenidos, independientemente de las limitaciones propias del mismo, para lo cual se establecen estas pautas de accesibilidad para los organismos gubernamentales del Estado Dominicano.

SECCIÓN 7.01. Directrices generales de accesibilidad

(a) La portada y las páginas web internas deben estar tituladas desde el código fuente.

(b) Los medios web del organismo siempre deben estar disponibles, por lo que no deben estar fuera de servicio o producir un resultado inesperado.

(c) No deben existir hipervínculos rotos.

(d) Las portadas de los medios web no deben superar el peso de los 50 kb[137].

(e) Las páginas web internas no deben superar el peso de los 35 kb.

(f) Los medios web no deben estar desarrollados bajo tecnología Adobe Flash[138], así como ningún otro elemento de contenido dentro del portal.

(g) Los medios web no deben presentar página de bienvenida o introducción, también llamado en inglés splash screen[139], en sustitución de la portada.

[137] Es una unidad de medida de datos en computación y equivale a 1,000 bytes.

[138] Es una tecnología desarrollada por la empresa Adobe Systems, esta es una aplicación de creación y manipulación de imágenes por medio de programación, actualmente está desfasada para su uso en la web.

[139] Conocido como "Pantalla de bienvenida" en español, es una página web diseñada para mostrar un contenido de bienvenida al usuario. Esta página suele ser simple.

(h) Los medios web deben visualizarse correctamente en todos los navegadores web[140].

(i) Solo deben tomarse en cuenta los navegadores que el fabricante brinde soporte.

(j) Debe separarse la presentación del contenido, es decir, utilizar solo el HTML[141] como contenedor del contenido y las hojas de estilo para la maquetación y aplicación de los estilos del contenido, cada uno por separado.

(k) Los títulos y listas deben estar definidos correctamente desde las hojas de estilos con las etiquetas correspondientes.

(l) Los medios web deben tener la capacidad de visualizarse, leerse y utilizarse correctamente sin necesidad de hojas de estilos.

(m) Debe indicarse el idioma del medio web en el código fuente.

(n) Las páginas web no deben refrescarse automáticamente.

(o) Los formatos de documentos que pueden utilizarse en los medios web son los siguientes:

(i) PDF, para presentación de información no manipulable.

(ii) Para el procesamiento de información reutilizable de hojas de cálculo, los formatos mínimos requeridos son los siguientes:

- El formato de Valores Separados por Comas (CSV, por sus siglas en inglés).
- El formato de Hoja de Cálculo de Documento Abierto (ODS, por sus siglas en inglés).
- El formato de Hoja de Cálculo Office Open XML (XLSX, por sus siglas en inglés).

(iii) Para el procesamiento de información reutilizable de texto, los formatos mínimos requeridos son los siguientes:

- El formato de Texto Simple (TXT, por sus siglas en inglés).

[140] Es un tipo de software utilizado para acceder de forma gráfica a los recursos disponibles en una red o Internet.

[141] Es el lenguaje de programación utilizado para la creación de páginas web.

- El formato para Texto de Documento Abierto (ODT, por sus siglas en inglés).
- El formato de Documento Office Open XML (DOCX, por sus siglas en inglés).

(iv) Para la publicación de cualquier otro tipo de documento en formato abierto ver la **NORTIC A4:2014, Capítulo IV. Estructuración de la Información Reutilizable**

(p) Los medios web para embajadas deben soportar otros formatos de codificación de caracteres además de UTF-8.

SECCIÓN 7.02. Directrices generales de accesibilidad para la versión móvil del portal

(a) El portal del organismo y el sub-portal de transparencia deben tener una versión móvil.

(b) La portada de la versión móvil del portal y sus páginas internas no deben superar el peso de los 20 kb.

(c) La versión móvil del portal debe estar maquetada vía hojas de estilos y no por tablas en el código fuente.

(d) La versión móvil del portal debe utilizar la codificación de caracteres UTF-8.

(e) Para la presentación de fotografías en la versión móvil del portal, debe utilizar el formato de imagen JPEG.

(f) Las páginas web de la versión móvil no deben refrescarse automáticamente.

(g) Los medios web en la versión móvil deben tener la capacidad de visualizarse, leerse y utilizarse correctamente sin necesidad de hojas de estilos.

(h) En la versión móvil no deben existir hipervínculos rotos.

(i) La página donde se presenta el servicio brindado por el organismo gubernamental, debe contener un título corto pero descriptivo.

SECCIÓN 7.03. Uso de elementos gráficos y multimedia

(a) Las imágenes en los medios web deben estar optimizadas en una resolución de 72 dpi[142].

(b) Todas las imágenes de los medios web deben usar el atributo ALT[143] (Alternative, por sus siglas en inglés) en el código fuente.

(c) Todas las imágenes de los medios web deben indicar sus dimensiones de ancho y alto en el código fuente.

(d) En los casos que se utilice archivos multimedia que requieran el uso de estensiones, debe ofrecerse el hipervínculo para descargar el programa visualizador.

SECCIÓN 7.04. Recomendaciones sobre accesibilidad

- Procurar que en el portal aparezca algo visible a los 5 segundos, algo legible a los 10 segundos y que aparezca un hipervínculo o botón a los 30 segundos.
- Evite la sobrecarga de videos o animaciones en la portada de los medios web.
- Cuando se haya perdido calidad en una imagen en el proceso de optimización para la web, se aconseja suministrar un hipervínculo con la imagen en alta calidad para que el usuario pueda descargarla y visualizarla desde su ordenador.
- Para presentar fotografías utilice el formato de imagen Conjunto de Expertos en Fotografía (JPG[144], por sus siglas en inglés), para animaciones cortas y de pocos elementos utilice

[142] Los DPI (dots per inch) son una unidad de medida para resoluciones de imágenes. En la web, una resolución de 72 DPI es la resolución estándar y optimizada para lograr que un portal pueda ser accedido en el menor tiempo posible si este está compuesto por muchas imágenes.

[143] Es un atributo alternativo a un objeto, es una etiqueta que se agrega a objetos para identificarlos en caso de que este no pueda ser visualizado. Esta etiqueta es muy usada para hacer más accesibles los sitios web, ya que, por ejemplo, permite a los programas utilizados por personas no videntes leerles lo que están navegando.

[144] Es un formato orientado a la captura de imágenes digitales de compresión con pérdida. Aunque su uso es muy común en la web, este no permite transparencia y se puede lograr un tamaño de imagen superior a los 65 mil pixeles, tanto de anchura como de altura.

el formato de imagen Formato de Intercambio de Gráficos (GIF[145], por sus siglas en inglés), mientras que para presentar imágenes transparentes utilice el formato de imagen Gráficos de Red Portátiles (PNG, por sus siglas en inglés).

- Use un solo directorio para almacenar las imágenes, íconos y otros elementos gráficos que sean utilizados en diferentes páginas del portal.
- Proporcione alternativas equivalentes para el contenido visual y auditivo, como por ejemplo, una descripción de una imagen o de un video.
- Proporcionar equivalentes no textuales como dibujos, íconos, videos, sonido, entre otros, para algunos textos, de modo que los usuarios analfabetos o con dificultad para la lectura puedan relacionar fácilmente la imagen con el texto.
- Procure que los textos y gráficos sean comprensibles cuando se vean sin color.
- Procure que las combinaciones de los colores de fondo y primer plano tengan suficiente contraste para que sean percibidas por personas con deficiencias de percepción de color o en pantallas en blanco y negro.
- Utilice las tecnologías y pautas del Consorcio World Wide Web (W3C, por sus siglas en inglés).
- Proporcionar tecnología de asistencia que reemplacen el uso del teclado, como el reconocimiento de voz.
- Proporcionar sistemas para fomentar la interacción en línea como los sistemas de chat.
- Proporcionar espacios entre elementos con enlaces en la versión móvil.
- Proporcionar mecanismos de autocompletado para reutilizar información introducida previamente en la versión móvil.
- Reducir el uso de gráficos innecesarios en la versión móvil para optimizar el tiempo de respuesta del portal.

[145] Es un formato utilizado mayormente para animaciones compuestas de imágenes. El formato GIF soporta transparencia y no pierde calidad en las imágenes de hasta 256 colores.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

.COM

Es el dominio que se utiliza con fines comerciales.

.DO

Es el dominio utilizado para la identidad país, Dominicana (DO) en este caso, que se coloca después de los nombres de dominio .gob, .mil, .edu. *Ejemplo: www.optic.gob.do*

.EDU

Es el dominio utilizado para entidades de educación.

.GOB

Es el dominio utilizado para gobierno.

.GOV

Es el dominio utilizado en Estados Unidos para sus instituciones públicas.

.HTACCESS

Archivo de acceso a hipertexto. Es un archivo que permite gestionar la configuración del sitio web del servidor.

.MIL

Es el dominio utilizado para instituciones militares.

.NET

Este dominio fue concebido para las entidades de manejo de tecnología, redes, entre otros.

.ORG

Es utilizado para portales dedicados generalmente a organizaciones.

DPI

Los DPI (dots per inch) son una unidad de medida para resoluciones de imágenes. En la web, una resolución de 72 DPI es la resolución estándar y optimizada para lograr que un portal pueda ser accedido en el menor tiempo posible si este está compuesto por muchas imágenes.

@MEDIA

Permite especificar que cierto conjunto de reglas CSS solo deben aplicarse acierto tipo de dispositivo.

ACCESIBILIDAD

Refiriéndose a la web, es el grado en que las personas, sin importar su capacidad, puedan acceder, manipular y navegar un portal de internet.

ALOJAMIENTO WEB

Servicio que permite almacenar información y cualquier tipo de contenido accesible a través de un medio web.

APPLETS

No es más que un componente de una aplicación web que se ejecuta dependiendo del requerimiento de otro programa.

ARROBA (@)

Refiriéndose a la web, hace referencia a donde está alojado un correo electrónico, en el caso de las redes sociales, se refiere a la identidad del usuario.

Ejemplo: contactos@optic.gob.do, donde contactos pertenece a OPTIC.

ATAJOS

Son combinaciones de teclas que permiten ejecutar una acción en específico, estas pueden ser definidas por el usuario o por el programador.

atributo ALT

Es un atributo alternativo a un objeto, es una etiqueta que se agrega a objetos para identificarlos en caso de que este no pueda ser visualizado. Esta etiqueta es muy usada para hacer más accesibles los sitios web, ya que, por ejemplo, permite a los programas utilizados por personas no videntes leerles lo que están navegando.

Ejemplo: Si en un portal hay una imagen del sello de las NORTIC, y su texto alternativo o atributo ALT es "Sello de las NORTIC", en caso de que la imagen no se pueda visualizar, aparecerá el texto en lugar de la imagen.

ATRIBUTO IMAGE SRCSET

Este atributo permite asignar varios archivos en un mismo atributo imagen y permitir al navegador que escoja el adecuado.

BOTÓN

Es un elemento que puede contener un hipervínculo o una acción que tiene relación con el contenido del portal, este puede ser utilizado para contener un hipervínculo interno o bien enviar un formulario.

CAMPOS DE LOS FORMULARIOS

Son cajas para introducir texto de un tipo en específico, estos pueden requerir solo números, letras o caracteres especiales.

CAMPOS OPCIONALES

Refiriéndose a formularios web, son campos de texto que no son obligatorios para poder enviar información al destinatario.

CAMPOS REQUERIDOS

Refiriéndose a formularios web, son campos de texto que son obligatorios para poder enviar información al destinatario.

CARACTER

Se define como una unidad de información. Es cada letra, número o símbolo que compone una palabra.

Ejemplo: La palabra "Hola" tiene cuatro (4) letras, significa que tiene cuatro (4) caracteres.

CARACTERES ESPECIALES

Son un conjunto de símbolos no comunes.

*Ejemplo: @ # $ % ^ & *{} [] ¤ €*

CERTIFICADO DE SEGURIDAD

Es un aval o medida adicional de seguridad que garantiza al usuario que los datos que se estarán intercambiando están protegidos y seguros.

CHATS

Es una aplicación, que puede ser web, de escritorio o móvil, que se utiliza como canal de comunicación entre una persona y otra. El termino chat también se conoce como charla virtual, que en concreto significa una conversación cibernética o electrónica.

CIFRAR

Es un método de seguridad que permite aumentar la seguridad de un contenido por medio de una codificación.

CLIC

Es la acción de pulsar uno de los botones del ratón (mouse), los ratones más comunes disponen de 3 botones, botón izquierdo, botón central (scroll, este sirve para moverse en el eje Y dentro de una ventana), botón derecho.

CÓDIGO ABIERTO

Es el término utilizado para referirse a recursos con libre acceso al código fuente y libre de costos para su uso.

CÓDIGO FUENTE

Es un conjunto de líneas de programación que componen un portal web.

CÓDIGOS MALICIOSOS

Son un conjunto de líneas programadas para ejecutar una acción con fines maliciosos.

MODERADOR DE MEDIOS SOCIALES

Es una persona dedicada al mantenimiento y administración de las comunidades sociales de una empresa o institución.

COMPONENTES

Referido a la web, son aplicaciones que agregan funcionalidades específicas a un manejador de contenidos.

CONTRASEÑAS

Es una frase o palabra secreta que sirve para acceder a una plataforma o lugar en particular.

CORREO ELECTRÓNICO

Es un servicio de mensajería en red que permite el intercambio de mensajes, a través de sistemas de comunicación electrónicos.

CURSOR

El cursor es el indicador de una posición en la pantalla, con el cursor podemos navegar dentro de una web, hacer clic e interactuar con recursos. La forma más común de un cursor es una flecha blanca inclinada hacia la izquierda.

DESCIFRAR

Es el término utilizado para revertir un cifrado por medio de una clave un objeto, archivo o acción para que pueda ser interpretado por un usuario, plataforma o aplicación.

DISPOSITIVO MÓVIL

Los dispositivos móviles son aquellos suficientemente pequeños para ser transportados y que pueden ser utilizados durante su transporte.

Ejemplo: computadora de mano, tabletas, celulares, etc.

DIVISIONES

Refiriéndose a esta norma, son disposiciones o secciones especiales en cuanto a la estructura de diseño de un medio web, compuesto por paneles, los cuales están destinados a diferentes usos.

ENCABEZADO PRINCIPAL

Es un texto corto alusivo a información que estamos consultando, este guarda relación con el contenido que se encuentra en esa sección y sirve para dar una idea rápida sobre lo que se estará leyendo. En las hojas de estilo utilizadas por los sitios web, se utiliza la etiqueta H1.

ENCABEZADOS SECUNDARIOS

Estos continúan luego de los encabezados primarios o principales, tienen un tono de fuerza menor, pero dan relevancia al texto que llevara este estilo. En las hojas de estilo utilizadas por los sitios web, se utiliza la etiqueta H2.

ENCABEZADOS TERCIARIOS

Estos continúan luego de los encabezados secundarios, tienen un tono de fuerza menor al anterior, pero dan relevancia al texto que llevara este estilo. En las hojas de estilo utilizadas por los sitios web, se utiliza la etiqueta H3.

ENCONTRABILIDAD

La habilidad para que los contenidos de los medios web del organismo puedan ser indexados y luego encontrados por los distintos motores de búsqueda usados en la actualidad.

ENCRIPTACIÓN

Es el término utilizado para proteger un objeto, archivo o acción por medio de un algoritmo matemático.

HIPERVÍNCULO

Los hipervínculos, también conocidos como enlaces o hiperenlaces, son elementos dentro de un portal web que hacen referencia a otros contenidos que se encuentran dentro del mismo portal web o en un portal externo.

Los enlaces se pueden diferenciar, dependiendo del diseño de la página o portal, de manera fácil, por colores que generalmente son de color azul, en muchas ocasiones con estilo subrayado.

Ejemplo: Esto es un enlace

El comportamiento de un hipervínculo está definido por varios elementos que definen el destino del mismo (target), como puede ser:

- Que el hipervínculo redirija sobre la misma ventana o página web en la que el usuario está (esta opción es la predeterminada).
- Que el hipervínculo redirija en una nueva pestaña o ventana.
- Que el hipervínculo redirija en un navegador nuevo.

ETIQUETA A

Es una etiqueta del lenguaje HTML que se utiliza para definir un hiperenlace; todo lo que se encuentre dentro de esta etiqueta es considerado un enlace.

ETIQUETA B

Es una etiqueta del lenguaje HTML que se utiliza para establecer una palabra o grupo de palabras en negritas en un documento o artículo en un sitio web.

ETIQUETA EM

Es una etiqueta del lenguaje HTML que se utiliza para hacer énfasis en un texto dentro de un sitio web.

ETIQUETA H1

Es una etiqueta del lenguaje HTML que da jerarquía semántica al encabezado de un contenido.

ETIQUETA H2

Es una etiqueta del lenguaje HTML que da jerarquía semántica a un sub encabezado de un contenido.

ETIQUETA H3

Es una etiqueta del lenguaje HTML que da jerarquía semántica a un encabezado de nivel 3 de un contenido.

ETIQUETA I

Es una etiqueta del lenguaje HTML, utilizada para presentar un texto en estilo en cursiva.

ETIQUETA LI

Es una etiqueta del lenguaje HTML que se utiliza para definir un listado de elementos en un documento o artículo en un sitio web.

ETIQUETA OL

Es una etiqueta del lenguaje HTML, utilizada para crear una lista ordenada de objetos, ya sean estos numéricos o alfanumérico.

ETIQUETA P

Es una etiqueta del lenguaje HTML, empleada para la creación de párrafos dentro de un contenido en la web.

ETIQUETA TITLE

Es una etiqueta del lenguaje HTML, empleada para representar el nombre o título de un objeto o documento en la web.

ETIQUETA UL

Es una etiqueta del lenguaje HTML, utilizada para crear una lista desordenada de objetos, ya sean estos numéricos o alfanumérico.

ETIQUETA STRONG

Es una etiqueta del lenguaje HTML, la cual se utiliza para la definición de un texto importante dentro de un contenido.

ETIQUETAS H4, H5, H6

Son etiquetas del lenguaje HTML que da jerarquía semántica a un encabezado de nivel 4,5 o 6 de un contenido.

ESTADOS DE LOS ENLACES

Los enlaces pueden tener diferentes estados y comportamientos dependiendo de diferentes situaciones:

Enlaces no visitados: Estos enlaces son los que aún no han sido utilizados por el usuario.

Enlaces visitados: Estos enlaces son los que han sido utilizados por el usuario.

Enlaces activos: Estos son los enlaces, en los cuales el usuario se encuentra actualmente en el sitio web.

Enlaces activables: Estos enlaces tendrán un comportamiento diferente al pasar el cursor del ratón (mouse) por encima de ellos.

ETIQUETA LINK

Esta etiqueta define la relación entre un documento y un recurso externo y es la más usada para enlazar las hojas de estilo.

FLASH

Es una tecnología desarrollada por la empresa Adobe Systems, esta es una aplicación de creación y manipulación de imágenes por medio de programación, actualmente está desfasada para su uso en la web.

FIRMAS

Es un algoritmo o hash (o un número derivado de cadena de texto) que identifica de forma exclusiva un virus especifico.

FORMATO DE IMAGEN GIF

Es un formato utilizado mayormente para animaciones compuestas de imágenes. El formato GIF soporta transparencia y no pierde calidad en las imágenes de hasta 256 colores.

GRUPO CONJUNTO DE EXPERTOS EN FOTOGRAFÍA (JPG)

Es un formato orientado a la captura de imágenes digitales de compresión con pérdida. Aunque su uso es muy común en la web, este no permite transparencia y se puede lograr un tamaño de imagen superior a los 65 mil pixeles, tanto de anchura como de altura.

GRÁFICOS DE RED PORTÁTILES (PNG)

Es un formato de imagen orientado a la compresión sin pérdida de calidad. Soporta transparencia, al igual que el GIF y no soporta animaciones.

FOROS

También conocido como foro de discusión, es una aplicación web que tiene como objetivo dar seguimiento a las discusiones sobre un tópico y temas específicos; los foros se caracterizan mayormente por tener especialistas en los tópicos o temas expuestos que responden a las inquietudes de los usuarios.

FUNCIONES DEL TECLADO

Las teclas de funciones son botones que generalmente se ubican en la parte de arriba del teclado, y que suelen llevar los nombres F1, F2..., F11, F12 y hasta F15 en las PC Macintosh.

La función de cada una de estas teclas está determinada por el sistema operativo o la aplicación que se esté ejecutando; esto significa que reaccionarán de manera distintas dependiendo el contexto en donde se presionan.

Por ejemplo, en Windows, F1 suele hacer referencia a la función Ayuda del sistema operativo o del programa activo. La tecla F3, suele hacer referencia a la búsqueda, etc.

HERRAMIENTA DE BÚSQUEDA

Es una herramienta de consulta que arroja resultados basados en los criterios de búsqueda del usuario.

HOJAS DE ESTILO EN CASCADA

Es un lenguaje de programación para la web destinado a dar estilo visual.

HTML

Es el lenguaje de programación utilizado para la creación de páginas web.

INDEXACIÓN

Es una técnica para recuperar los datos contenidos en un fichero o una zona de memoria por medio de índices que guardan la posición de los datos para su posterior recuperación.

INTERNET

Es una red mundial que conecta computadoras de todos los lugares del mundo para que los usuarios puedan interactuar entre sí sin importar el lugar.

INYECCIÓN DE SQL

Es un método de aprovechar una debilidad de un portal web por medio de infiltración de códigos SQL, con el fin de obtener información de una base de datos. El SQL, por su parte, es un lenguaje de programación utilizado para acceder a bases de datos.

KILOBYTES

Es una unidad de medida de datos en computación y equivale a 1,000 bytes.

KIT DE CONSTRUCCIÓN DE CONTENIDOS (CCK)

Es un módulo para crear tipos de contenido personalizados en los sistemas de gestión de contenidos.

MANEJADOR DE CONTENIDOS

En una aplicación web que permite al usuario administrar contenidos de un portal, por medio de un panel de control, el cual no requiere conocimientos técnicos.

MEDIOS WEB

Para fines de esta norma, se utiliza este término para agrupar los portales web, la versión móvil del mismo, el sub-portal de transparencia y todos aquellos sitios web desarrollados por un organismo.

MENÚ

Son una serie de opciones dispuestas para el usuario, de modo que este pueda acceder a diferentes secciones de una web. Dentro de los diferentes tipos de menú, están los menús realizados con estructuras anidadas de varios niveles, los cuales pueden ser verticales u horizontales.

Ejemplo:

Menú padre 1 (menú de primer nivel)

Menú padre 2 (menú de primer nivel)

Sub menú 1 (menú de segundo nivel)

Sub menú 2 (menú de segundo nivel)

Menú padre 3 (menú de primer nivel)

Estos menús pueden contener la cantidad niveles deseados, pero no se recomienda que sobrepase los 2 niveles para que facilitar al usuario la navegación del portal web.

Existen menús de tipo botón, radio, entre otros, pero estos últimos no son muy comunes ni muy utilizados en portales web.

MENÚ DESPLEGABLE

Es el tipo de menú que permite el despliegue de un sub-menú relacionado, sin mover o modificar la visual del menú al que este depende.

MENÚ EXPANDIDO

Es el tipo de menú que despliega su sub-menú relacionado hacia abajo.

MENÚ PRINCIPAL HORIZONTAL

Es el conjunto de enlaces más importantes del portal desplegado de forma horizontal.

MENÚ PRINCIPAL VERTICAL

Es el conjunto de enlaces más importantes del portal desplegado de forma vertical.

METAETIQUETAS

Son Etiquetas que proporcionan metadatos sobre el documento HTML.

METODO POST

Es el método utilizado por los formularios para enviar datos al servidor.

MÓDULOS

Los módulos son funciones extras que extienden la funcionalidad de manejador de contenidos. La principal ventaja de los módulos, es que pueden ser movidos de posición con facilidad.

MULTIMEDIA

Se refiere al conjunto de elementos de audio, video, textos, imágenes o animaciones usados para comunicar una información.

NAVEGADOR WEB

Es un tipo de software utilizado para acceder de forma gráfica a los recursos disponibles en una red o Internet.

NOMBRE DE DOMINIO

Es el nombre en la web de un portal o aplicación.

Ejemplo: www.optic.gob.do

NÚMERO DE CASO

Para fines de esta norma, se entiende número de caso como una enumeración que identifica en un sistema una queja, reclamación o denuncia para poder darle seguimiento. Con este número el usuario puede saber el estado de su caso.

FORMATO DE DOCUMENTO ABIERTO (ODF)

Es un formato de documento abierto para aplicaciones ofimáticas.

OPTIMIZACIÓN EN LOS MOTORES DE BÚSQUEDA

Es el proceso de estructurar el contenido de un sitio web, basado en el uso correcto de palabras claves y otras técnicas para que los buscadores web puedan indexar el sitio web en cuestión y asegurarle mayor visibilidad y posicionamiento.

PÁGINAS WEB NO ENCONTRADAS

Este es el conocido error 404 dado por los servidores, portales o páginas web. Este ocurre cuando la página consultada no ha sido encontrada y se puede deber a un hipervínculo roto o la eliminación de la fuente consultada.

PALABRAS CLAVE

Las palabras clave se definen por el contenido de cada página web y son palabras que caracterizan la información de la página.

PANELES

Son secciones de estructura para elementos específicos dentro de un portal. El conjunto de paneles compone las divisiones.

FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF)

Es un formato de almacenamiento de datos que funciona y puede ser visualizado independientemente de la plataforma, siendo así portátil y multiplataforma para su visualización.

PIRÁMIDE INVERTIDA

Es una estructura de redacción de artículos que destaca en sus primeros párrafos los hechos, acontecimientos o asuntos de mayor importancia. Este método es comúnmente utilizado en el ámbito de periodismo, donde el primer párrafo tiene que responder las preguntas sobre qué sucedió, quiénes son los actores principales del hecho, cuándo y dónde sucedieron los eventos, así como el por qué y el cómo acontecieron los sucesos.

PIXELES

Es la unidad más pequeña que compone una imagen.

COMPLEMENTOS

También conocidos como pluggins, son aplicaciones hechas para agregarle funcionalidades a otras aplicaciones, plataformas o manejadores de contenido.

PORCENTAJE DE ABANDONOS

Es un término utilizado para analizar el tráfico de un portal web, también conocido como porcentaje de rebote. Este porcentaje se produce cuando el usuario entra a un portal y sale en muy corto tiempo al no encontrar la información deseada.

PORTADA DEL PORTAL WEB

Es la primera página web que visualizamos al entrar en un portal, también conocida como página de inicio.

PORTAL WEB

Un portal web es un conjunto de páginas electrónicas que presentan información y recursos de interés al usuario. Existen varios nombres para referirse a estos recursos, que pueden parecer lo mismo, pero no lo son, a continuación las diferencias:

- **Sitio web:** Es un conjunto o colección de páginas web que tienen contenidos e informaciones comunes entre sí.
- **Página web:** También llamada página electrónica; no es más que un documento electrónico o una página que presenta cierta información de interés.
- **Portal web:** Es un centro de contenido con funciones extendidas como galerías de multimedia, foros, aplicaciones, interacción con el usuario, entre otras características.

PROCESOS

Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan, (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes, según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

PROTOCOLO DE OFICINA POSTAL 3 (POP3)

Protocolo utilizado de manera local para la obtención de correos electrónicos almacenados en un servidor remoto.

PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS (FTP)

Es un protocolo utilizado para la transferencia de archivos.

PROTOCOLO DE TRANSMISIÓN DE CONTROL (TCP)

Es un protocolo orientado a la conexión de extremo a extremo diseñado para encajar en una jerarquía de capas de protocolos que soportan aplicaciones multi-red.

PROTOCOLO PARA LA TRANSFERENCIA SIMPLE DE CORREO ELECTRÓNICO (SMTP)

Es un protocolo de red simple utilizado para el intercambio de correo electrónico entre dispositivos.

PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA DE HIPERTEXTO (HTTP)

Es un protocolo utilizado para realizar la transferencia de texto o hipervínculos a través de la Web.

PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA DE HIPERTEXTO SEGURA (HTTPS)

Es un protocolo utilizado para la transferencia de texto o hipervínculos de manera segura mediante el uso de cifrado, a través de la web.

PROGRAMA ANTI-SPAM

Es un programa de computadora que evita los correos basura o maliciosos bloqueando los remitentes o enviando los correos a la carpeta de basura.

PROGRAMA ANTI-VIRUS

Es un programa o aplicación hecho con el fin de proteger de virus informáticos, evitando que estos puedan ejecutar sus funciones maliciosas.

PUBLICIDAD EN LÍNEA

Es una forma de comunicación que se ejecuta a través de la web y desde donde se transmite un mensaje para persuadir al usuario.

RASTREADORES WEB

Software que inspecciona las páginas web de forma metódica y automatizada.

RASTRO DE NAVEGACIÓN

El rastro de navegación nos muestra la profundidad en la que estamos navegando en un portal, este, comúnmente, se encuentra en la parte superior donde esta fácilmente visible para el usuario.

Ejemplo: Inicio > Sobre Nosotros > Misión, Visión, Valores

En este ejemplo nos muestra que estamos en la sección "Misión, Visión, Valores", no obstante, observamos que los enlaces "Inicio" y "Sobre Nosotros" tienen un enlace, lo cual nos permite navegar por el portal hacia los niveles que hemos recorrido, proporcionándonos una noción de dónde estamos actualmente navegando.

REDES SOCIALES

Son comunidades integradas por personas con fines de compartir recursos.

REDIFUSIÓN WEB

Es el término utilizado cuando se envían o reenvían contenidos desde su fuente original hacia otro remitente. También es popularmente conocido como sindicación web.

REDIRECCIONAMIENTO 301

Conjunto de instrucciones que permiten enviar a los usuarios y motores de búsqueda de una URL a otra.

RESOLUCIÓN

Refiriéndose a imágenes, no es más que la cantidad de puntos que componen la misma. Mientras que, refiriéndose a resolución de pantalla, no es más que la cantidad máxima de pixeles que pueden ser mostrados en un monitor.

SCRIPTS

Son conjunto de instrucciones que realizan una tarea en particular, y que por lo general se presenta en un formato de archivo de texto plano, y son ejecutados por un intérprete; en este caso, el explorador.

SERVICIOS

Conjunto de actividades que ofrecen las instituciones para satisfacer necesidades de los ciudadanos o de otras instituciones.

SERVICIOS EN LÍNEA

Se refiere al conjunto de actividades que ofrecen los organismos gubernamentales vía Internet.

SERVIDOR

Es una computadora con gran capacidad de procesamiento y almacenamiento, con fines muy específicos, estos pueden ser servidores para correos, servidores para aplicaciones, servidores para alojamiento de portales web, entre otros.

SITIO WEB

Es un conjunto o colección de páginas web que tienen contenidos e informaciones comunes entre sí.

SISTEMA DE DETECCIÓN DE INTRUSOS (IDS)

Un IDS es un software que automatiza el proceso de detección de accesos no autorizados a un equipo o una red.

SISTEMA DE NOMBRES DE DOMINIO (DNS)

Es un sistema de nombres jerárquicos los cuales son traducidos en direcciones IP y viceversa.

SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES (SI)

También conocido como el SIU, es el sistema que rige las unidades utilizadas en los países, incluyendo la República Dominicana.

Ejemplo:

Medición de velocidad en Europa: millas por hora.

Medición de velocidad en República Dominicana: kilómetros por hora.

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE INTRUSOS (IPS)

Es un software que tiene todas las capacidades de un sistema de detección de intrusos y también puede intentar detener posibles incidentes.

SYSLOG

Protocolo para el envío de mensajes de registro en una red IP.

SITEMAP.XML

Es un archivo XML que enumera las URL de un sitio junto con metadatos adicionales.

SPAM

También conocido como correo basura, se caracterizan por correos electrónicos que son enviados por fuentes no conocidas, con la finalidad de promover algún producto o servicio.

SPLASH SCREEN

Conocido como "Pantalla de bienvenida" en español, es una página web diseñada para mostrar un contenido de bienvenida al usuario. Esta página suele ser simple.

SUB-MENÚS

Es un menú que depende de otro menú.

SUB-MENÚS DE NIVEL I

Para fines de esta norma, este es el menú que depende de un menú principal.

SUB-MENÚS DE NIVEL II

Para fines de esta norma, este es el menú que depende de un menú de nivel I.

SUB-MENÚS DE NIVEL III

Para fines de esta norma, este es el menú que depende de un menú de nivel II.

SUB-PORTAL

Es un portal web que depende de otro portal, es básicamente una extensión del portal madre, específicamente para presentar una información exclusiva que tiene mucha relevancia, pero que sigue estando relacionado con el portal principal.

Ejemplo:

Portal madre: www.optic.gob.do

Sub portal: www.optic.gob.do/transparencia

TAMAÑO DE FUENTE

Es el tamaño de un tipo de letra.

TIPOGRAFÍA

La tipografía es el oficio que trata el tema de las letras, números y símbolos de un texto impreso (ya sea sobre un medio físico o electromagnético), tales como su diseño, su forma, su tamaño y las relaciones visuales que se establecen entre ellos.

TRÁMITES EN LÍNEA

Son procesos, pagos o solicitudes que pueden ser hechas a través de la web por medio de un formulario, aplicación o un sistema para dichos fines.

UDP

Protocolo de nivel de transporte que permite el intercambio de datagramas sin el establecimiento previo de una conexión.

USER AGENT

Software y hardware que utiliza el usuario para acceder a un sitio web.

LOCALIZADOR DE RECURSOS UNIFORME (URL)

Se utiliza para especificar la dirección exacta de un recurso dentro del portal web.

LOCALIZADOR DE RECURSOS UNIFORME AMIGABLE (URL AMIGABLE)

Son las direcciones de un portal web que el navegador muestra, pero que estas son fácilmente legibles.

Ejemplo: www.optic.gob.do/transparencia/nomina

URL CANÓNICA

Es una denominación unívoca que describe un nodo en la estructura jerárquica de los DNS en Internet.

URL DESCRIPTIVAS

Por medio de estas URL es posible identificar rápidamente, sin ver el contenido, lo que se estará mostrando.

USUARIO

Es la persona que consume o consulta un recurso. En la web existen diferentes tipos de usuarios, cada tipo para propósitos diferentes, estos pueden ser usuario registrados o usuarios anónimos; en aplicaciones u otros ambientes, también se encuentran los usuarios beta testers, estos últimos tienen un perfil técnico y tienen el propósito de explorar un ambiente para buscar debilidades y sugerir fortalezas.

VERSIÓN DE ESCRITORIO

Haciendo referencia a la web, es una edición especial hecha para ser visualizada en una resolución mayor a 800 px. de anchura por 600 px. de altura.

VENTANAS EMERGENTES

Las ventanas emergentes, también conocidas como pop-up, son ventanas o navegadores que abren automáticamente para presentar un contenido específico, los cuales, en su mayoría, abren sin el permiso o consentimiento del usuario.

Muchas páginas web utilizan estos recursos como fuente de ingresos para presentar patrocinadores o páginas externas. Existen muchas aplicaciones para bloquear y evitar que estas ventanas surjan, ya que suelen ser muy molestosas para el usuario.

VERSIÓN MÓVIL

Haciendo referencia a la web, es una edición especial hecha para ser visualizada en dispositivos móviles.

VIRUS INFORMÁTICOS

Son programas o aplicaciones hechas con un fin malicioso, ya sea para robar datos de la computadora infectada, o dañar el sistema operativo.

W3C

El Consorcio de la World Wide Web es una entidad internacional que produce pautas y recomendaciones para la usabilidad y accesibilidad de la web.

INICIATIVA PARA LA ACCESIBILIDAD WEB (WAI)

Es la Iniciativa para la Accesibilidad Web creada por la W3C, con el fin de elaborar pautas sobre accesibilidad web.

WEBMAIL

Es una interface web con la cual el usuario puede acceder a su correo electrónico personal.

WEBMASTER

Es la persona responsable del mantenimiento y administración de un portal web.

WEBMISTRESS

Es la persona del sexo femenino responsable del mantenimiento y administración de un portal web.

WYSIWYG

Es la abreviación del inglés “Lo que vez es lo que obtienes”. Es el término utilizado para los procesadores web de texto, su visual es muy parecida a las herramientas de ofimática.

XSRF

Es un código malicioso de una página web, donde se ejecutan acciones sin autorización del usuario en páginas web que el usuario confía.

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

No.	Abreviaturas y Agronimos	Inglés	Español
1	.COM	N/A	Comercial
2	.EDU	N/A	Educación
3	.ICO	Computer Icons	Íconos para Computadoras
4	.MIL	n/A	Militares
5	.NET	Network	Redes
6	.ORG	Organization	Organización
7	a	Anchor	Etiqueta de Enlace
8	ALT	Alternative	Alternativo
9	b	Bold	Etiqueta de Negrita
10	BSD	Berkeley Software Distribution	Distribución de Software Berkeley
11	CAMWEB	N/A	Comité Administrador de los Medios Web
12	CCK	Content Construction Kit	Herramienta de Construcción de Contenidos
13	CMS	Content Management System	Sistema de Gestión de Contenidos
14	Compact HTML	N/A	Lenguaje de Marcado de Hipertexto Compacto
15	CRT	Click Through Ratio	Proporción de Clics
16	DIGEIG	N/A	Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
17	DNS	Domain Name System	Sistema de Nombres de Dominio
18	DO	N/A	Dominicana
19	DPI	Dots per inch	Puntos Por Pulgada

20	DTD	Document Type Definition	Definición de Tipo de Documento
21	Em	Emphasized	Etiqueta de Enfatizado
22	ENAT	N/A	Estandarización Normativa y Auditoría Técnica
23	FTP	File Transfer Protocol	Protocolo de Transferencia de Archivos
24	GIF	Graphics Interchange Format	Formato de Intercambio de Gráficos
25	GNU	GNU is Not Unix	GNU no es Unix
26	GOB	N/A	Gobierno
27	GOV	Government	Gobierno
28	GPL	General Public License	Licencia Pública General
29	h1 - h6	Heading 1 to Heading 6	Etiqueta de Encabezado 1 hasta Encabezado 6
30	HTTP	Hypertext Transfer Protocol	Protocolo de Transferencia de Hipertexto
31	HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Secure	Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto
32	i	Tag: Italic	Etiqueta de Cursiva
33	IDS	Intrusion Detection System	Sistema de Detección de Intrusos
34	IPS	Intrusion Prevention System	Sistema de Prevención de Intrusos
35	JPEG	Joint Photographic Experts Group	Conjunto de Expertos en Fotografía
36	li	List Objects	Etiqueta de Lista de Objetos
37	MAP	N/A	Ministerio de Administración Pública
38	NIU	N/A	Número de Identificación Único

39	NORTIC	N/A	Norma para la Creación y Administración de Portales Web del Gobierno Dominicano
40	OAI	N/A	Oficina de Acceso a la Información
41	ODF	Open Document Format	Formato de Documento Abierto
42	ol	Tag: Ordered list	Etiqueta de Lista Ordenada
43	ONG	N/A	Organización no Gubernamental
44	OPTIC	N/A	Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación
45	p	Paragraph	Etiqueta de Párrafo
46	PDF	Portable Document Format	Formato de Documento Portátil
47	PNG	Portable Network Graphics	Gráficos de Red Portátiles
48	POP3	Post Office Protocol 3	Protocolo de Oficina de Correo 3
49	px.		Pixeles
50	RNC	N/A	Registro Nacional de Contribuyentes
51	SEO	Search engine optimization	Optimización de Motores de Búsqueda
52	SI	N/A	Sistema Internacional de Unidades
53	SMTP	Simple Mail Transfer Protocol	Protocolo para Transferencia Simple de Correo
54	SNMP	Simple Network Management Protocol	Protocolo Simple de Administración de Red
55	SQL	Structured Query Language	Lenguaje de Consulta Estructurado
56	TCP	Transmission Control Protocol	Protocolo de Control de Transmisión

57	TIC	N/A	Tecnologías de la Información y la Comunicación
58	UDP	User Datagram Protocol	Protocolo de Datagrama de Usuario
59	ul	Unordered list	Etiqueta de Lista desordenada
60	URL	Uniform Resource Locator	Localizador de Recursos Uniforme
61	UTF-8	Unicode Transformation Format 8	Codificación de Caracteres Unicode 8
62	W3C	World Wide Web Consortium	Consorcio World Wide Web
63	WAI	Web Accessibility Initiative	Iniciativa de Accesibilidad en la Web
64	WYSIWYG	What You See Is What You Get	Lo Que Ves Es Lo Que Obtienes
65	XHTML Mobile	eXtensible HyperText Markup Language Mobile	Marcado de Hipertexto Extendido Móvil
66	XSRF	Cross-site request forgery	Falsificación de Petición en Sitios Cruzados

BIBLIOGRAFÍA

- Adobe Systems incorporated. (n.d.). Microsoft Corporation. TYPOGRAPHY PRIMER. Estados Unidos.
- Airgid, K. (2006). Web Designers Success Guide. Estados Unidos.
- BEAIRD, J. (2010, Enero). THE PRINCIPLES OF BEAUTIFUL WEB DESIGN. Estados Unidos.
- Boulton, M. (2009). A Practical Guide to Designing for the Web. Reino Unido.
- Carpintero, C. (2009, julio). Dictadura del diseño. Buenos Aires, Argentina: Wolkowicz Editores.
- Casares, J. (2011). Web Performance Optimization. España.
- Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social Secretaría Sectorial de Acción Social Dirección General de Familia y Servicios Sectoriales. (2000, Noviembre 6). Diseño de páginas Web accesibles. Estados Unidos de Estados Unidos.
- Coyier, C. (2012). Wordpress Responsive Meet Design.
- Creative Commons. (n.d.). HTML5 Quick Learning Guide. Estados Unidos.
- Departamento de Ciencias de la Computación Universidad de Chile. (2008). Cómo Funciona la Web. Chile.
- Eguíluz Pérez, J. (2008, Diciembre 17). Introducción a XHTML. España.
- Eguíluz Pérez, J. (2009, Enero 2). CSS avanzado. España.
- Evoca Comunicación e Imagen. (2006, Agosto 28). Cuadernos de comunicación Evoca. España.
- Hay, S. (n.d.). The Design Funnel A Manifesto for Meaningful Design. Estados Unidos.
- LOGORAPID. (n.d.). EL LIBRO DE LOGOTIPOS, MARCAS E IMAGEN CORPORATIVA DE LOGORAPID. España.

- MacLeod, H. (n.d.). How to be creative. Estados Unidos.
- Niederst Robbins, J. (2007). Learning Web Design Third Edition. Estados Unidos.
- Pes Rivas, C. J. (2011, Abril). 36 Pasos básicos para desarrollar un Sitio Web.
- Pilgrim, M. (2002). Sumérjase en la Accesibilidad.
- Riquelme Ramírez, I. (n.d.). Actualización Gráfica. Inglaterra.
- Sánchez, A., & Pérez, H. (2011, Julio 1). Accesibilidad a los contenidos audiovisuales en la Web a través de HTML5. España.
- Ustwo. (n.d.). Pixel Perfect Precision.
- Ustwo. (n.d.). Pixel Perfect Precision.
- Vega, J., & Van Der Henst, C. (2011, Junio 1). Guía HTML5 El presente de la web.
- Vignelli, M. (n.d.). THE VIGNELLI CANON.
- Zeldman, J. (2001, Mayo). Taking Your Talent to the Web. Estados Unidos.

EQUIPO DE TRABAJO

Dirección General

Armando García, Director General

Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica (ENAT)

Glenny Castro, Gerente del ENAT

Shalem Pérez, Auditor de Estándares NORTIC

Winner Núñez, Auditor de Estándares NORTIC

Ginsy Aguilera, Consultor de Estándares y Normativas

Enyer Pérez, Consultor de Estándares y Normativas

Emmanuel Reyes, Analista de Estándares y Normativas

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)

José Joaquín Bidó Medina, Director General DIGEIG

Nalda Lizardo, Encargada del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Comité Interno para Evaluación de las Normas (CIEN) – Equipo OPTIC

Charli Polanco, Director de TIC

José Luis Liranzo, Director de DIGOB

Miguel Guerra, Gerente Multimedia

Elvyn Peguero, Dirección de Planificación y Desarrollo

Comité de Estándares de Tecnologías de la Información y Comunicación (COETIC)

Dahiri Espinosa

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)

Alfonso Espinal

Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)

Ubaldo Pérez

Ministerio de Hacienda (MH)

Colaboradores

Eliaquín Encarnación

Cecilia Chávez

Juan Ciprián

Hamlet Durán

Ariel Acosta

Para Visualizar y descargar este documento leer este código

Av.27 de Febrero #419, Santo Domingo, R.D.
Tel.:1+ 809.286.1009 info@optic.gob.do
www.optic.gob.do www.dominicana.gob.do

OpticRD