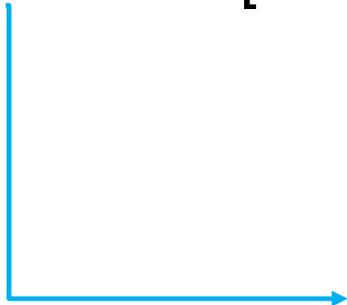


Nomenclatura de archivos

AXXX**Fr**YYF[inZZ]_20MM-TNN_*DescripcionContenido*.ext



Número del artículo al que
corresponde la información:
121,122, ...

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext



Número (en arábigo) de la fracción a la que corresponde la información:
01, 02, 03, ..., 09, 10, 11, ... etc

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXX**Fr**YY**F**[inZZ]_20**MM**-T**NN**_DescripcionContenido.ext



Letra del Formato que corresponde al
la información [sólo cuando aplica]:
A, B, C, ... etc.

Ejemplos:

A121Fr03**A**_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06**B**_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06**C**_2016-T03_Honorarios.xls

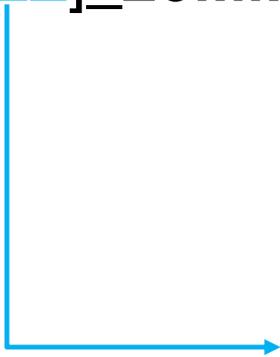
A121Fr06**D**_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10**E**[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10**F**[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext



Letra del inciso al que
corresponde la información
[sólo cuando aplica]:
A, B, C, ... etc.

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext



Año al que corresponde la información enviada:
2016, 2017, 2018, etc.

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F[inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext



Número del trimestre al
que corresponde la
información:
01, 02, 03, 04

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_*DescripcionContenido*.ext

Descripción breve pero significativa de la información.
Puede ser el nombre completo, o si está compuesto por varias palabras, las primeras 3 ó 4 letras de cada palabra:

Indicadores de Gestión = IndGest

Informe de Avaces de Resultados = InfAvaRes

Comunicación Social = ComSoc

Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]_2016-T04_ComSoc.doc

En el caso de que el archivo sea generado por 2 ó más áreas, incluir las siglas del área:

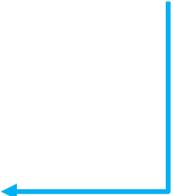
(A14Fr20..._FormatoServicio_OIP.pdf)

Nomenclatura de archivos

AXXXFrYYF[inZZ]_20MM-TNN_DescripcionContenido.ext

Extensión del archivo:

.pdf, .doc, .xls, .docx, .xlsx, etc.



Ejemplos:

A121Fr03A_2016-T03_IndGest.xls

A121Fr06B_2016-T03_Emolumentos.xls

A121Fr06C_2016-T03_Honorarios.xls

A121Fr06D_2016-T03_Prestaciones.xls

A121Fr10E[inA]_2016-T03_InfAvaRes.pdf

A121Fr10F [inB]_2016-T04_ComSoc.doc

Nomenclatura de archivos

- En el caso de ser información SEMESTRAL:
A121Fr08A_2016-**T01-T02**_Bienes.xls
A14Fr08A_2016-**T03-T04**_Bienes.xls
- En el caso de ser información ANUAL:
A14Fr08A_2016-**T01-T04**_Bienes.xls
- En el caso de la ACTAS:
A122Fr02A[inA]_2016_Acta-XX-AAAA-MM-DD_Testada.pdf,
“_Testada” sólo si es el caso
NO se indica el trimestre al que pertenece el acta.
- En el caso de los ACUERDOS:
A122Fr02B[inB]_2011_Acdo-AAAA-MM-DD-XXX.pdf
Favor de enviar el acuerdo ya en formato PDF.

Nomenclatura de archivos

- Es importante respetar los guiones bajos (_) y medios (-)
- Favor de NUNCA usar:
 - “Ñ”
 - Espacios en blanco
 - Acentos
 - Otros caracteres especiales (: ; + @ %)
- En el caso de que el nombre del archivo sea compuesto usar altas y bajas: BernardoGutierrezLozano

Nomenclatura de archivos

URL que no cumple con la Nomenclatura:

- Otras plataformas.
- Documentos oficiales.
- Documentos del sitio del Sujeto obligado.

Documentos Compartidos:

- En la misma Fracción: no se usa letra.
- En diferente Fracción: se define el formato que mayor peso tenga.

Formatos anidados:

- Formato que va a ser referenciado debe ser validado.