

PRÓXIMA ACTIVACIÓN DEL NUEVO PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

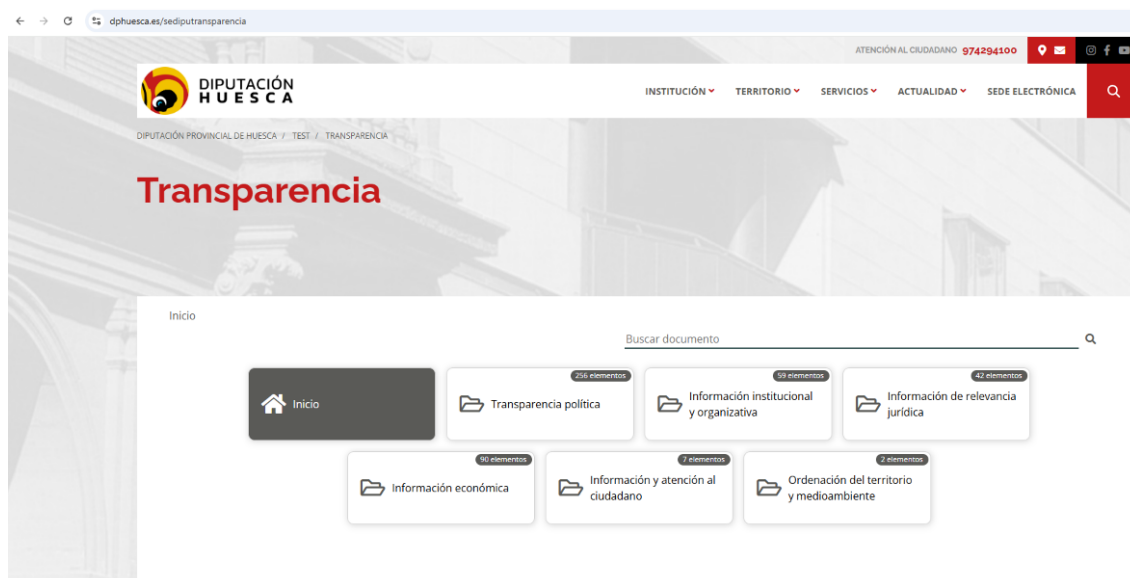
El próximo 15 de noviembre, el actual Portal de Transparencia de la Diputación de Huesca dejará de estar disponible y será publicado el nuevo portal: <http://www.dphuesca.es/transparencia>, que está integrado con la plataforma Sedipualba.

A continuación se proporcionan las instrucciones para la publicación de contenidos en el nuevo portal, que será realizada por las áreas tramitadoras del expediente cuya información deba ser objeto de publicidad activa.

INSTRUCCIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

El **Portal de Transparencia de la Diputación Provincial de Huesca** (<http://www.dphuesca.es/transparencia>), ha sido integrado con la plataforma Sedipualba con el objetivo de facilitar la organización y actualización de contenidos, y mejorar el acceso a la información.

La gestión de los contenidos del nuevo portal de transparencia se basa en un **expediente público de Sedipualba**, que puede ser gestionado por cualquier tramitador de expedientes de la entidad y ser visualizado por la ciudadanía en <http://www.dphuesca.es/transparencia>, y a través de la sede electrónica (<https://dphuesca.sedipualba.es/>). Este expediente es el **1488836D**, denominado **Transparencia**.





El personal encargado de la publicación de información sobre su servicio en Transparencia, recogida en los capítulos de Publicidad Activa de la [Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón](#) y la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#), deberá incluir la documentación correspondiente en el **Expediente 1488836D: Transparencia**, de la siguiente manera:

Expediente 1488836D: Transparencia

Procedimiento

TRANSPARENCIA - PUBLICIDAD ACTIVA - PUBLICIDAD ACTIVA [Más información](#)

Iniciado por

JOSE JAVIER CASADO CADARSO

Tramitado por

Aránzazu Calvo González, Informática, Verónica López Blasco

Estado

En tramitación

Fecha de creación

14/05/2025 14:56

Fecha de inicio

14/05/2025 14:57

Nivel de acceso del usuario/a actual

Tramitador/a

Opciones del expediente

[Editar](#) [Historial](#) [Registro de accesos](#) [Nuevo aviso](#) [Clonar](#) [Exportar](#) [Simular acceso](#)

Documentos del expediente

Transparencia política

1

Información institucional y organizativa

2

Información de relevancia jurídica

3

Información económica

4

Información y atención al ciudadano

5

Ordenación del territorio y medioambiente

6

1. Acceder al **Expediente 1488836D: Transparencia**

2. Acceder a la carpeta y subcarpeta en la que hay que publicar la documentación.

Las carpetas y subcarpetas existentes no deben ser nunca modificadas, y sólo se crearán subcarpetas en el caso de que haya que añadir una nueva normativa en tramitación o un nuevo año (ej: 2026), sin variar la estructura de carpetas existentes, ya que está creada de acuerdo a las obligaciones previstas en las leyes de transparencia. Si es necesario crear subcarpetas por otros motivos, se deberá consultar previamente a la técnico de transparencia (ext. 1039), quien dará las instrucciones correspondientes para su creación.

3. Crear un nuevo documento, que puede ser, de tipo:

- **Fichero:** subir un documento ya existente en nuestro ordenador
 - ▶ El nombre del fichero que se importa del ordenador, es modificable en el momento de la carga y deberá ser nombrado de acuerdo a las normas de estilo descritas más adelante.
 - ▶ Seleccionar el tipo ENI que le corresponda

Nuevo documento

Crear en: \...\Normativa, c...vigor\Ordenanzas\ [Editar](#)

¿Es un informe de fiscalización? No es un informe de fiscalización

Modo: Fichero

PRUEBA CON TEXTO 7.21 KB

[Abrir](#)
[Descargar](#)
[Eliminar](#)

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

[Enviar fichero](#)

Tipo ENI: Informe [Ayuda](#)

Estado elaboración: Original

- **Sefycu o Segra existente**

- ▶ Buscar y seleccionar el Sefycu o Segra.
- ▶ Nombre del documento: La descripción del Sefycu o Segra es modificable y deberá nombrado de acuerdo a las normas de estilo descritas más adelante.

Nuevo documento

Crear en: \...\Normativa, c...vigor\Ordenanzas\ [Editar](#)

¿Es un informe de fiscalización? No es un informe de fiscalización

Modo: SEFYCU existente

Código: 6098559 [Cambiar](#)

Descripción: PRUEBA

PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO

POR PARTE DE INTERESADOS

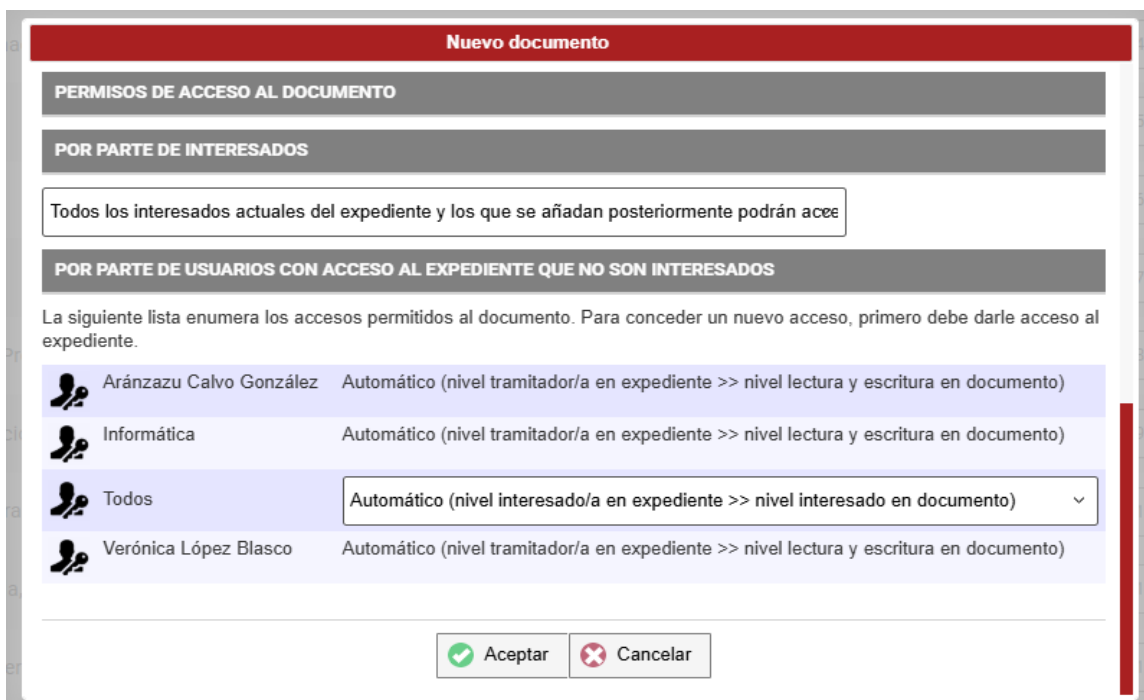
Todos los interesados actuales del expediente y los que se añadan posteriormente podrán acceder

POR PARTE DE USUARIOS CON ACCESO AL EXPEDIENTE QUE NO SON INTERESADOS

La siguiente lista enumera los accesos permitidos al documento. Para conceder un nuevo acceso, primero debe darle acceso al expediente.

- En el apartado **PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO**:

Todos los documentos (ficjeros, sefycus, segras...) tienen que tener seleccionada la opción: **“Todos los interesados actuales del expediente y los que se añadan posteriormente podrán acceder al documento”** en el campo **POR PARTE DE INTERESADOS**.



Nuevo documento





PERMISOS DE ACCESO AL DOCUMENTO

POR PARTE DE INTERESADOS

Todos los interesados actuales del expediente y los que se añadan posteriormente podrán acceder al documento

POR PARTE DE USUARIOS CON ACCESO AL EXPEDIENTE QUE NO SON INTERESADOS

La siguiente lista enumera los accesos permitidos al documento. Para conceder un nuevo acceso, primero debe darle acceso al expediente.

	Aránzazu Calvo González	Automático (nivel tramitador/a en expediente >> nivel lectura y escritura en documento)
	Informática	Automático (nivel tramitador/a en expediente >> nivel lectura y escritura en documento)
	Todos	Automático (nivel interesado/a en expediente >> nivel interesado en documento) ▼
	Verónica López Blasco	Automático (nivel tramitador/a en expediente >> nivel lectura y escritura en documento)

☒ Aceptar ☐ Cancelar

4. **Comprobar que la documentación se ha publicado correctamente visitando el portal en** <http://www.dphuesca.es/transparencia>

5. **Plazos de publicación:** Los responsables de la publicación de la documentación deberán controlar el plazo de publicación indicado para dicha información en la legislación vigente y en el [Reglamento de Administración Electrónica la Diputación de Huesca](#), y solicitar a los técnicos de medios electrónicos (gestionweb@dphuesca.es) que la información sea despublicada o eliminada en caso de error. Si las dudas son referentes a los plazos de publicación, deberán dirigirse a la técnico de transparencia ([ext. 1039](tel:1039)).

6. **Protección de datos y anonimización:** Los documentos que contengan datos de carácter personal deberán ser previamente anonimizados, antes de su publicación en el Portal de Transparencia.

7. **Anuncios:** en los anuncios en los que indique que la documentación va a estar disponible en Transparencia, hay que referirse a que será publicada en el *Portal de Transparencia de la Diputación Provincial de Huesca*, sin indicar una URL concreta.

Normas de estilo:

- Para la descripción de las carpetas y los documentos se debe usar un **lenguaje claro, simple y directo**, evitando el uso de terminología técnica o especializada y de siglas o abreviaturas que no sean ampliamente conocidas, asegurando que la información sea transparente y accesible para todos ciudadanos.

Además, la descripción deberá tener un lenguaje uniforme. Por ejemplo, en el caso de subir tres documentos correspondientes a un mismo año:

Ejemplo válido: Listado de gastos del primer trimestre / Listado de gastos del segundo trimestre / Listado de gastos del tercer trimestre

Ejemplo no válido: Listado gastos trimestre 1 / Listado trim. 2 gastos / Listado 3º trimestre

- El nombre de las carpetas y los documento **nunca** irá escrito en letras **mayúsculas**. Tal y como indica la RAE, *se usa la mayúscula al inicio de un texto, después de un punto, en nombres propios (personas, lugares, etc.), en siglas y en títulos de obras. Se debe evitar el uso de mayúsculas en el interior de palabras, y la escritura completamente en mayúsculas se reserva para siglas y números romanos.*

Para cualquier consulta o aclaración el respecto, pueden contactar con el centro de atención a usuarios en el teléfono 974294173 y el correo electrónico gestionweb@dphuesca.es.