

Generalidades

Este documento establece los criterios básicos para generar el contenido (textos, cuadros, tablas e imágenes) que integrará la *Memoria del Proceso Electoral Federal 2014-2015 y Extraordinario 2015*. El propósito de estas directrices es homologar la presentación y el formato de la obra, además de facilitar la articulación del contenido que envíen las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Nacional Electoral (INE).

Todas las contribuciones deberán apegarse al Manual de Estilo del INE, el cual puede consultarse o descargarse en: https://intranet.ine.mx/decyec-2013/MANUAL_DE_ESTILO_INE.pdf

I. Tipografía y diseño

- 1) Los textos se capturarán en Microsoft Word, en hojas configuradas a tamaño carta 8½x11 (21.59 cm ancho por 27.94 cm alto).
- 2) Utilizar **Arial** a 12 puntos, con un interlineado de 1.5 cm.
- 3) Los márgenes para la entrega de contribuciones son:
 - Superior e inferior: **2.0** centímetros
 - Derecho e izquierdo: **2.5** centímetros
 - Posición del margen interno: **izquierda**
- 4) El título o encabezado general de cada tema deberá escribirse en mayúsculas y en negritas.
- 5) Los subtítulos se escribirán en mayúscula y minúscula y en negritas.
- 6) Evitar el corte de palabras.

II. Sobre la presentación de textos

- 1) Los textos deben describir cualitativa y cuantitativamente los objetivos legales e institucionales, así como los procesos y metas alcanzadas por cada dirección ejecutiva y unidad técnica, considerando cada una de las secciones del índice.
- 2) Deberá redactarse en modo impersonal. Utilizar párrafos cortos que preferentemente no excedan de 10 renglones. Utilizar redacción directa, evitar frases muy largas.
- 3) Las acciones y resultados se presentarán en tiempo pasado.
- 4) Redactar mensajes claros, sencillos y concretos, que permitan reducir la extensión de cada tema y ofrecer al lector textos contundentes y de fácil comprensión. Para ello, se sugiere:
 - Usar oraciones cortas, así como palabras claras y sencillas.
 - Considerar el propósito y el mensaje que se quiere transmitir.
 - Escribir pensando en el lector.
 - Hacer comprensible lo técnico o complejo para los lectores que no tienen los mismos conocimientos que los expertos.
 - Usar verbos para describir acciones, en sustitución de sustantivos.
 - Eliminar palabras innecesarias.
 - Sustituir las oraciones complejas por estructuras sencillas, exceptuando aquellos casos en los que debido al tema no sea posible. En este caso se sugiere incluir una nota al pie de página.
 - Usar viñetas.
 - No repetir información que aparezca en otra sección del documento, salvo que sea necesario para enriquecer el texto.

- Procurar una buena redacción y ortografía.
- 5) Todas las hojas deberán estar numeradas (numeración consecutiva).
- 6) En los textos, cuadros, gráficos, figuras, ilustraciones e imágenes, las cifras que estén expresadas en millones, miles y centenas se deberán separar con comas (no con espacios).
- 7) En los textos, los números del 0 al 9 se escribirán con letra (con excepción de los que lleven fracción, las cifras porcentuales o las que hagan referencia a fechas). Por ejemplo, se debe escribir: siete consejos establecidos en 32 entidades; 9%; 4 de junio de 2015.
- 8) En todas las cifras porcentuales se deberá usar el signo % sin espacio respecto a la cifra. Por ejemplo: 57.6%, en lugar de 57.6 por ciento. Evitar “el 90%”, lo correcto es “90%”.
- 9) Cuando se trate de cifras monetarias, no deberá utilizarse el signo de pesos (\$). Por ejemplo: 7,765.8 miles de pesos.
- 10) No usar mayúsculas cuando se pluraliza a un sujeto que en singular se usa con mayúscula inicial. Ejemplo: secretarías, vocalías, delegaciones.
- 11) En textos, cuadros, gráficos, figuras, ilustraciones e imágenes, siempre llevarán tilde las mayúsculas que así lo requieran.
- 12) Evitar en la medida de lo posible la repetición de palabras en un mismo párrafo, así como en los inicios y finales de párrafos contiguos o cercanos.
- 13) Las siglas se escribirán con mayúsculas y sin puntos intermedios.
- 14) Las abreviaturas podrán utilizarse, siempre y cuando se especifique el nombre o significado completo para evitar confusión.
- 15) La referencia a periodos y años se expresará de la siguiente manera: “diciembre de 2014” en lugar de “diciembre del 2014”; “respecto a 2014” en lugar de “respecto al 2014”; y “En 2014” en vez de “En el 2014”.

- 16) Las notas y referencias a pie de página deben ser completas e incluir nombre y apellidos de los autores (o del autor), título (entre comillas si es artículo, subrayado si es libro), nombre de los compiladores, coordinadores, así como ciudad de edición, editorial, año de publicación y número de páginas. Ejemplos:

Norberto Bobbio, El futuro de la democracia, México, Fondo de Cultura Económica, 2001, 214 pp.

Marianna Lara Ataola, "El mundo es una urna", en Voz y Voto, núm. 228, febrero, 2012, pp. 47-50.

- 17) Incluir toda la información de las notas al pie de página, así como las fuentes o referencias que correspondan. Cuando un llamado a nota se realice seguido de un signo de puntuación, éste debe registrarse después del mismo. Ejemplo:

interior de una frase;¹ final de la frase.¹

- 18) Las citas se numerarán consecutivamente con números arábigos (opción automática en procesadores de texto).
- 19) Después de cada signo de puntuación deberá dejarse un solo espacio.
- 20) En el caso de que se requiera incorporar contenido adicional para complementar una sección deberá entregarse dicha información en archivo electrónico aparte para incluirse como **anexo**.

III. Sobre la presentación de elementos gráficos

- 1) El desarrollo de cada punto deberá integrar en el texto los elementos gráficos (tablas, cuadros, gráficos e imágenes) correspondientes.
- 2) Los **gráficos** se realizarán en Excel y se pegarán en el documento como imagen (metarchivo mejorado) utilizando para ello tablas (una celda).
- 3) Los datos e información deberán capturarse directamente en el archivo de Excel correspondiente al gráfico.
- 4) Utilizar elementos planos, sin degradados, colores, ni sombras.

- 5) No usar tercera dimensión, texturas o gradientes en los elementos internos de los gráficos. De ser el caso, utilizar rellenos en porcentajes de gris en sólido.
- 6) Deberán enviarse por separado los archivos modificables de los elementos gráficos (o cualquier otro elemento distinto al texto).
- 7) Evitar el uso de gráficos o imágenes que no sean modificables.
- 8) Los **cuadros cuantitativos** se elaborarán en Word a través de tablas. El número de columnas estará en función de las necesidades de cada temática.
- 9) Los cuadros se insertarán preferentemente antes del texto al que hacen referencia.
- 10) Los elementos gráficos (tablas, cuadros, gráficos, figuras, ilustraciones e imágenes) deberán ser estrictamente necesarios para explicar el desarrollo de cada tema. Su diseño debe permitir que la información contenida se explique por sí sola, sin necesidad de recurrir al texto para su comprensión.
- 11) En el caso de tablas, cuadros y gráficos deberán venir referenciados en el texto, con su respectivo encabezado o título e indicando un consecutivo para cada uno de ellos.
- 12) En caso de incluir fotografías en el texto, éstas deberán estar enfocadas y contrastadas para evitar ajustes innecesarios. Se anexarán por separado como archivo JPG con una resolución mínima de 300 DPI (puntos por pulgada) a media carta.
- 13) Evitar imágenes decorativas.
- 14) Todos los recursos gráficos deben tener una nota al pie que describa el contenido y cite la fuente de donde se tomaron los datos.

IV. Entrega de archivos

- 1) Deberá entregarse un archivo por cada tema o capítulo general (Son 27 en total, y dependerá su entrega de acuerdo con las atribuciones de cada Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica).

- 2) Los elementos gráficos (tablas, cuadros, gráficos, figuras, ilustraciones e imágenes) deberán integrarse al contenido.
- 3) Deberá señalarse la página donde habrá que insertar cada elemento gráfico. Se sugiere que los elementos gráficos sean de calidad adecuada para su reproducción y manipulación, sin que se pierda calidad en la imagen.
- 4) La nomenclatura para grabar los archivos de los **elementos gráficos** será:
CAP_2_1_1_Cuadro_1.XLS; CAP 5_1_2_Cuadro_7.XLS

V. Entrega de contribuciones y proceso de edición

- 1) Las colaboraciones que se envíen para su incorporación a la *Memoria del Proceso Electoral Federal 2014-2015 y Extraordinario 2015* deberán cumplir con los presentes lineamientos. No se aceptarán textos que no consideren estos criterios. Tampoco se aceptarán contribuciones incompletas.
- 2) Cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica deberá entregar sus respectivas contribuciones en un disco compacto (CD-ROM). Deberá seguir una estructura de carpetas apegada al índice de contenido de la obra.
- 3) En paralelo, deberá entregarse un testigo impreso en papel. Deberá ir engargolado para evitar extravíos de contenido. En la primera página deberán señalarse los datos generales del área responsable de su elaboración (Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica).
- 4) Asimismo, deberá anexarse una tarjeta en la que se indique: dirección o área que generó el documento, un índice con los apartados que integran el documento, el número de páginas que lo integran y el Vo.Bo. del titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que corresponda, con la finalidad de asegurar que la información esté debidamente validada.
- 5) Indicar el nombre, teléfono y correo electrónico institucional del funcionario responsable del contenido o, en su caso, al que se pueda consultar en caso de presentarse dudas o comentarios respecto al contenido.

- 6) Para facilitar la edición de la memoria, las contribuciones que se envíen serán finales, por lo que no se aceptarán modificaciones posteriores, salvo en contadas excepciones.
- 7) El texto se entregará a la Dirección del Secretariado para su análisis, edición y diagramación. A partir de la revisión, previo a la formación, se enviarán a cada Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica las observaciones o dudas de contenido que surjan durante su revisión. En su caso, se podrá establecer comunicación con el funcionario designado para resolver dudas.
- 8) El plazo para la resolución de dudas será de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se haya realizado el requerimiento. En caso de que no se dé respuesta en el tiempo establecido, se dará como válida la información registrada en el texto. Recibidas las observaciones o resolución de dudas, se impactarán en el archivo a editar.
- 9) Una vez concluido el diseño y la diagramación de la obra, se enviará a cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica el capítulo correspondiente para su validación final. Devuelto el documento, en caso de que no existir observaciones se procederá con su impresión.