

**Subsecretaría de Egresos**

Dirección General de Planeación y Evaluación

Julio 2019

**PRIMER INFORME DE LABORES**

Lineamientos Generales

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL ANÁLISIS

### 1. La cobertura temporal del Informe corresponderá al periodo del 1 de diciembre de 2018 al 30 de junio de 2019.

* Presentar cifras observadas, definitivas o preliminares, de acuerdo con la naturaleza de la información.
* No se reportarán cifras estimadas.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TEXTOS

### 2.1 Modo y tiempo

* En la relatoría se utilizará el **modo impersonal.** Se deberán omitir referencias a las dependencias y entidades, o sus titulares, como ejecutoras directas de las acciones de las políticas públicas.
* Se utilizará el **tiempo pasado**, tanto las acciones como los resultados, con excepción de las referencias a objetivos, estrategias y compromisos para ejercicios posteriores a agosto de 2019.

### 2.2 Características de los textos

* Los **párrafos** serán cortos; **no excederán los 10 renglones**.
* Utilizar **redacción directa**, evitar frases largas, incluir ideas concretas, sencillas y contundentes, así como evitar los detalles.
* Presentar textos de fácil comprensión, para lo cual se propone adoptar los criterios siguientes: 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, y simplificar la estructura de las oraciones.

### 2.3 Lenguaje incluyente y con perspectiva de género

* En la redacción de los documentos es necesario considerar un lenguaje incluyente y con perspectiva de género, a través del cual se reconoce la amplia diversidad de identidades culturales, refiriendo con ello a la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su condición humana, sin marcar una diferencia en la representación social de las poblaciones históricamente discriminadas, evitando definirlas por sus características o condiciones.

### 2.4 Referencias territoriales y temporales

* Los nombres de **ciudades poco conocidas** deberán acompañarse del nombre completo del estado respectivo.
* No se debe incluir la denominación Distrito Federal, en su caso **utilizar Ciudad de México** o su acrónimo CDMX; además esta no debe referirse como estado de la república, sino como entidad federativa. Cuando sea el caso se precisará: “los 31 estados de la república y la Ciudad de México”, o bien “las 32 entidades federativas”.
* Las referencias a los **periodos y años** se expresarán de la siguiente manera: “junio de 2019” en lugar de “junio del 2019”; “respecto a 2018” en lugar de “respecto al 2018”; y “En 2019” en vez de “En el 2019”.
* Las referencias al **primer día de cada mes** se expresarán como "1 de (mes)," en lugar de "1° de (mes)," o de "1o. de (mes)."
* Precisar el periodo de los indicadores, a fin de **evitar expresiones generales como las siguientes**: “En el periodo de este Informe”, “en el periodo que comprende este Informe”, “en el periodo que cubre el Informe”, “durante el periodo del Informe”, entre otras similares.

### 2.5 Unidades de medida

* En los textos escribir las **unidades de medida sin abreviaturas**; por ejemplo: kilómetros en vez de km, habitantes en vez de hab, hectáreas, kilos, metros, metros cúbicos, entre otras.
* Solamente en cuadros cuantitativos y gráficos se usarán símbolos o abreviaturas convencionales o de diccionario, los cuales deben ir sin punto final. Ejemplo: 987 km, 905 m, 345 m3

### 2.6 Nombres de publicaciones y otros

* Los nombres de publicaciones (libros, revistas, entre otros) y de programas de radio o televisión se expresarán entre comillas, sin cursivas.
* Los nombres de programas o proyectos deben ser enunciados completamente y se escribirán en mayúsculas y minúsculas, por ejemplo: Programa Nacional de Becas para Alumnos de Educación Media Superior y Superior, y cuando de nuevo se haga referencia al mismo en un párrafo inmediatamente posterior se podrá redactar lo siguiente: “Este programa”, “En este programa”, “Con este programa”.

### 2.7 Palabras de uso frecuente

* Se aplicarán las siguientes formas:
* Antinflacionario (con una sola i)
* Estadounidense
* Estados Unidos de América
* Periodo (sin acento)
* Reestructurar (con doble e)
* Asimismo (junto y sin acento)
* Gobierno mexicano

### 2.8 Repetición de palabras y uso de conectores

* Evitar la repetición de **palabras en un mismo párrafo**, así como en los inicios y finales de párrafos contiguos o cercanos.
* Evitar el **uso reiterado de palabras conectoras**, sobre todo al principio de los textos, tales como: igualmente, asimismo, a su vez, también, adicionalmente, entre otras.

### 2.9 Palabras extranjeras

* Señalar con *cursivas* las palabras extranjeras o en latín, por ejemplo: *Papanicolau*, *Braille*, *per cápita*, entre otras. La **excepción a esta regla** serán las palabras castellanizadas como superávit, déficit e Internet.

### 2.10 Uso de mayúsculas y minúsculas

|  |  |
| --- | --- |
| Se escribirá con mayúsculas y minúsculas lo siguiente: | Se escribirá con minúsculas lo siguiente: |
| * Administración Pública Federal
* Administración Pública Paraestatal
* Constitución (cuando se refiera a la Carta Magna del país)
* Artículo Tercero Constitucional
* Estado de Derecho
* Estado (cuando se refiera al concepto jurídico)
* Gobierno Federal
* Gobierno de la República
* Gobierno de México
* Presidente de México
* Presidente de la República
* Presidente (cuando se refiera al Presidente de la República)
* Ley (cuando se acompañe del nombre de la misma)
* Poder Ejecutivo Federal
* Poder Judicial
* Poder Legislativo
* Poder (cuando se refiera a los Poderes de la Unión)
* Honorable Congreso de la Unión
* República (concepto jurídico)
* República Mexicana
* Zona Metropolitana de la Ciudad de México
* Valle de México
* Ciudad de México
* Sector Público Federal
* Secretaría (solo cuando incluya el nombre de la misma) ejemplo: Secretaría de Economía
* Internet(sin cursivas)
 | * administración
* administración pública
* estado (cuando se refiera a la entidad federativa) ejemplo: estado de México, estado de Michoacán
* siglo
* sector (ejemplo: sector agropecuario)
* república (cuando se refiera al concepto geográfico) ejemplo: tres estados de la república.
* Se escribirá con minúscula inicial cuando se pluralice los nombres de dependencias, secretarías o programas.

Ejemplo: Las acciones estuvieron a cargo de las secretarías de Economía y de Trabajo y Previsión Social. |

### 2.11 Uso de acentos

* Acentuar las mayúsculas que así lo requieran, en textos, gráficos y cuadros. Ejemplo: Árbol, Área.
* No acentuar monosílabos, verificar en el diccionario las excepciones.
* La letra “o” entre palabras o números no se acentúa. Ejemplo: 95 o 96 casas.

### 2.12 Uso de gerundios

* El uso de gerundios se limitará al reporte de acciones simultáneas.

### 2.13 Notas de pie de página

* Las notas de pie de página se enumerarán de la “1” a la “n” en cada una de las páginas. Los números de las notas a pie de página o a pie de cuadro deben expresarse en superíndice, sucedidas de una diagonal. Ejemplo: 1/, 2/, 3/.
* Cuando en una página se presente una descripción de una nota al pie en más de una ocasión, se repetirá el número de la nota en donde proceda dentro del texto, a efecto de no reproducir varias veces la nota.

Ejemplo:

“En junio de 2019 las ventas totales alcanzaron el monto de 2.3 millones de pesos.1/ Las compras del sector público ascendieron a 450 millones de pesos.1/”

Al pie de la página se incluirá una sola vez la leyenda de la nota:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1/ Cifra actualizada por la entidad responsable.

* Cuando en el texto se encuentre alguna referencia a pie de página próxima a algún signo de puntuación (coma, punto o punto y coma), se colocará en primer término el signo y enseguida la referencia.

Ejemplo:

“,1/” en vez de “1/,” o “.2/” en vez de “2/.”

### 2.14 Ligas de sitios de Internet

* Se incluirán ligas de sitios de Internet, a las cuales deberán activarse el **hipervínculo**, a efecto de que los usuarios puedan acceder a la información detallada.
* La **activación del hipervínculo** se realizará al dar “enter” al final de su denominación y puede identificarse con el subrayado automático de la liga en color azul, el cual deberá cambiarse a color negro (RGB 48), sin subrayar y sin cursivas.
* En cada caso debe verificarse el funcionamiento adecuado del hipervínculo.
* Deberán **presentarse en llamadas a pie de página** y conservar el tamaño de la fuente del texto de 7.5 puntos.

### 2.15 Siglas y acrónimos

* En los casos en que se utilicen siglas y acrónimos se especificará primero el nombre completo y después la sigla o acrónimo, entre paréntesis con mayúsculas y sin puntos entre cada letra. Posteriormente, podrán utilizarse indistintamente el nombre completo o las siglas y acrónimos.
* No utilizar siglas para referencias que aparezcan solo una vez en el informe, en este caso, se utilizará el nombre completo a referir.

### 2.16 Consideraciones adicionales

* No se incorporarán nombres o sobrenombres de personas o grupos que estén vinculados a organizaciones delictivas.
* Preferir el uso de las siguientes expresiones:

| ***Expresión*** | ***Preferir*** |
| --- | --- |
| En **el mes de** junio de 2019 | En junio de 2019 |
| En relación **a** | En relación **con** |
| De acuerdo **a**  | De acuerdo **con** |
| Con respecto a | Respecto a |
| … al público en general | … al público, o bien, … a la ciudadanía |
| presupuestal | presupuestario |
| Etcétera/etc. | Entre otras/entre otros |

* La palabra “solo”, utilizada como adjetivo o como adverbio, se presentará sin acento. Exclusivamente se utilizará con acento cuando se utilice como adverbio (únicamente, solamente) y exista riesgo de ambigüedad con el adjetivo.
* Los pronombres “esta” y “este” y sus plurales respectivos, se presentarán sin acento. Únicamente se presentarán con acento en la primera vocal, cuando exista riesgo de ambigüedad con su utilización como adjetivo.
* Los pronombres demostrativos “aquel y aquella” y sus plurales respectivos, se presentarán sin acento. Únicamente se utilizarán acentos, cuando exista riesgo de ambigüedad con su utilización como adjetivo.1.3 PRESENTACIÓN DE CIFRAS

### 2.17 Congruencia de cifras

* Las cifras del Informe deberán guardar **absoluta congruencia** con las que se reporten en el Texto Escrito, Anexo Estadístico y en los Principales logros, del **Primer Informe de Gobierno**, **en los casos en que aplique.**
* Deberá cuidarse la congruencia de las cifras que se reporten a junio de 2019, con las de los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, correspondientes al segundo trimestre de 2019. En caso contrario, se incorporará una nota que justifique la diferencia de cifras.
* Las cifras presupuestarias y de metas autorizadas para 2019, deberán coincidir plenamente con la información que haya sido proporcionada a la SHCP en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto, el Sistema de Programas y Proyectos de Inversión y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

### 2.18 Cifras monetarias

* Las cifras monetarias deberán **expresarse en millones de pesos**.
* Evitar el signo de pesos ($); se anotará la cifra y posteriormente con letra la unidad de medida completa; por ejemplo: 6.3 millones de pesos.
* Las variaciones porcentuales de cifras monetarias deberán expresarse en términos reales tanto en los textos como en los cuadros. Al respecto, se especificará en una nota a pie de página o de cuadro el deflactor utilizado.

### 2.19 Expresión de cifras

* En textos, gráficos y cuadros, las cifras que estén expresadas en millones, miles y centenas se deberán separar con comas (no con espacios), como en el siguiente ejemplo: 6,897,342.1. Se cuidará que las cifras no se corten en los cambios de línea.
* En los textos, los números del 0 al 9 se escribirán con letra (con excepción de los que lleven fracción, las cifras porcentuales, las que hagan referencia a fechas y las que expresan una unidad de medida). Por ejemplo: nueve consejos establecidos en 24 municipios; 9%; 3 de mayo de 2019,
6 kilómetros.
* En los textos, cuando se presenten cifras cerradas en miles o millones, se sustituirán los ceros por las palabras mil o millones. Por ejemplo, en lugar de “45,000,000 pesos” se utilizará “45 millones de pesos”; en lugar de “6,000 kilómetros” se utilizará “6 mil kilómetros”; en lugar de “1,000 verificaciones” se utilizará “mil verificaciones”.
* En los textos, tanto los porcentajes como las cifras monetarias que presenten fracciones cerradas equivalentes a punto cero, se escribirán sin decimal como en el siguiente ejemplo: 9% y 8,328 millones de pesos.
* Se recomienda utilizar solo una posición después del punto decimal (décimas), sin embargo, cuando se trate de variables que se expresan convencionalmente con más fracciones por las dependencias responsables de su seguimiento, como en el caso de la inflación, el tipo de cambio y las tasas de interés, entre otras, podrán utilizarse las posiciones necesarias.

### 2.20 Cálculo de variaciones

* Las **variaciones porcentuales reales** de diciembre de 2018 a junio de 2019 respecto al ejercicio de diciembre de 2017 a junio de 2018 o a ejercicios anteriores, así como las tasas de crecimiento medio anual deberán calcularse con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).
* Las **variaciones porcentuales reales de** **montos aprobados** en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de 2019, deberán calcularse con base en el índice de precios implícitos del producto interno bruto considerado para la elaboración del PEF de ese año.
* Las **variaciones de indicadores expresados en porcentajes** deberán calcularse como diferencia en puntos porcentuales, de manera que no se calculen variaciones porcentuales a partir de porcentajes.

## 3. TIPOGRAFÍA PARA EL INFORME DE LABORES

## 3.1 Características de edición

* Los textos fuera de las infografías se capturarán en **Microsoft Word 97** o superior.
* En todo el documento se utilizará para la captura del texto el ESTILO o ETIQUETA **Normal\_1** que tiene las siguientes características:
* **Sangría:**

Izquierda: 0 cm

Sangría francesa: 0 cm

Interlineado exacto de 11 puntos

Espacio anterior y posterior de 6 puntos

* **Fuente:**

Montserrat de 8.5 puntos

* El documento será a dos columnas.
* Para la configuración del documento se deberán considerar los siguientes elementos:

**MÁRGENES:**

• Superior: 4.0 centímetros

• Izquierdo: 2.5 centímetros

• Inferior: 2.0 centímetros

• Derecho: 2.5 centímetros

• Encuadernación: 0 centímetros

• Posición del margen interno: izquierda

**PAPEL:**

• Tamaño de papel: Carta (8½x11)

• Ancho: 21.59

• Alto: 27.94

**DISEÑO:**

• Encabezado: 0 centímetros

• Pie de página: 1.0 centímetros

• Alineación vertical: superior

**PÁRRAFO:**

• Tamaño de Fuente 8.5 puntos

• Alineación **justificada**, nivel de esquema **texto independiente**

• Sangría izquierda 0, derecha 0, especial **ninguna**

• Espaciado **anterior 6 puntos, posterior 6 puntos**

• Interlineado **exacto 11 puntos**

Verificar que no esté seleccionado el recuadro de **“No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo”**.

### 3.2 Notas de pie de página

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTILO Ref. de nota a pie*** Colocar una diagonal a lado del número de la referencia
* Efectos de superíndice con características automáticas de la nota a pie de página
* Aplicar después de haber ejecutado el ESTILO DE NOTA PIE DE PÁGINA
 | **ESTILO NOTA\_PIE\_DE\_PÁGINA****Sangría:*** Sangría izquierda 0 cm
* Sangría francesa 0.5 cm
* Interlineado exacto de 11 puntos
* Espacio anterior y posterior de 2 puntos

**Fuente:** * Montserrat 7.5 puntos
* Incorporar un tabulador entre la llamada y el texto para su alineación
 |

### 3.3 Ligas de Sitios de Internet

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ESTILO LIGAS DE INTERNET****Características:*** Texto en llamada a pie de página
* Eliminar subrayado asignado por Word a las ligas
* Descripción sin cursivas

**Fuente:*** Montserrat 7.5 puntos
* Color RGB 48
* Incorporar un tabulador entre la llamada y el texto para su alineación
 |