

Directrices editoriales y especificaciones técnicas
para el envío de la información que integrará la
Memoria Gráfica y Documental del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024

Este documento establece los criterios básicos para generar el contenido (textos, cuadros, tablas, gráficas e imágenes) que formará parte de la *Memoria Gráfica y Documental del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024*. El propósito es facilitar el proceso de integración del contenido que envíen las direcciones ejecutivas y unidades técnicas del Instituto Nacional Electoral (INE) para su posterior revisión.

Todas las contribuciones deberán apegarse al *Manual del estilo y elementos editoriales* del INE (https://ine.mx/wp-content/uploads/2021/10/DECEyEC_Manual-de-estilo-INE-actualizado.pdf) y al *Manual para el uso de un Lenguaje Ciudadano e Incluyente para el Instituto Nacional Electoral* (<http://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2017/10/MANUAL-PARA-EL-USO-DE-LENGUAJE-CIUDADANO-E-INCLUYENTE-PARA-EL-INE.pdf>).

I. Presentación de materiales

1. Archivos en Microsoft Word, en hojas configuradas en **tamaño carta** 8 ½ x 11 pulgadas (21.59 cm x 27.94 cm).
2. Utilizar fuente **Arial de 12 puntos**, con un interlineado de 1.5 cm.
3. Párrafo **justificado** sin sangría.
4. Los márgenes de los documentos deber ser los siguientes:
 - Superior e inferior: **3 cm**
 - Derecho e izquierdo: **3 cm**
 - Posición del margen interno: izquierda
5. Todas las páginas se deben numerar en el lado inferior derecho.
6. La información se debe registrar en orden cronológico.
7. Es necesario que la información de toda la obra se presente ordenadamente, a partir de un criterio que vaya de mayor a menor rango.

8. Los títulos de capítulo (temas generales) y los diversos niveles de subtítulos (temas subordinados) deben escribirse en negritas y tener un orden jerárquico específico, por ejemplo:

Orden jerárquico	Tipo de título o subtítulo	Ejemplo
[H1]	Título de capítulo	Capítulo 1. Credencial para Votar
[H2]	Subtítulo (nivel 1)	1.1. Acciones realizadas
[H3]	Subtítulo (nivel 2)	1.1.1. Particularidades y evolución de los modelos de Credencial para Votar
[H4]	Subtítulo (nivel 3)	1.1.1.1. Modelos de Credencial para Votar
[H5]	Subtítulo (nivel 4)	1.1.1.1.1. Elementos del nuevo modelo de Credencial para Votar

9. Anexos. En el caso de que se requiera incorporar contenido adicional para complementar una sección, deberá entregarse dicha información en un archivo electrónico aparte para que se incluya como anexo.
10. Criterios de extensión. Es importante unificar, en la medida de lo posible, la extensión de los titulares y textos, con el fin de que, por un lado, el ritmo de lectura de la obra se mantenga constante y, por otro lado, ninguna sección parezca más relevante que otra ni se altere el diseño original de la maqueta. Por ello, se extienden las siguientes recomendaciones:

Introducción de capítulo

Se recomienda que cada capítulo comience con un apartado denominado “Introducción”. En cuanto a la extensión del texto, se sugiere mantenerla por

debajo de los 6,200 caracteres, es decir, de dos a tres cuartillas de Word, con los parámetros de margen, tamaño de letra e interlineado anteriormente establecidos.

Encabezados

Se sugiere que la extensión de los nombres de capítulos (H1) no exceda los 170 caracteres.

11. En cuanto al sistema de citación, consultar el *Manual de estilo y elementos editoriales*, pp. 29-35 (también ver apartado “Presentación de textos” de este documento).
12. Para mostrar de forma didáctica la información que se presente, en los casos que amerite deben incluirse tablas, gráficas e imágenes.

II. Presentación de textos

1. Describir cualitativa y cuantitativamente los objetivos legales e institucionales, así como los procesos y metas alcanzadas.
2. Redactar en modo impersonal, en lenguaje ciudadano, con párrafos cortos que no excedan de 10 líneas y evitar frases muy largas.
3. Usar oraciones cortas, con un estilo directo, claro y conciso.
4. Las acciones y resultados se presentarán en pasado.
5. El número de cada acuerdo o resolución debe ir en negritas.
6. Se deben emplear viñetas de círculo negro.
7. 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.
8. No usar mayúsculas en las palabras en plural, por ejemplo, [direcciones ejecutivas](#), [juntas locales ejecutivas](#), [secretarías](#), [vocalías](#), [delegaciones](#) (se puede consultar el *Manual de estilo y elementos editoriales* del INE, pp. 20-22).

9. En títulos, textos, cuadros, gráficas, figuras, ilustraciones e imágenes, siempre llevarán tilde las mayúsculas cuando las palabras así lo requieran.
10. Respecto al uso de siglas (todas mayúsculas, sin puntos) y acrónimos (letra mayúscula inicial y el resto en minúsculas), estos se escriben entre paréntesis después de la primera mención del nombre en el texto; en las siguientes menciones, se escriben solamente las siglas o acrónimos (consultar el *Manual de estilo* del INE, pp. 22-23); aunque se recomienda desatarlos cada cierto número de páginas o cuando su repetición consecutiva incomode la lectura. Hay que tomar en cuenta que conservan su género: **la OEA, el FMI, el INE**. Algunas siglas se forman con mayúsculas y minúsculas; estas últimas corresponden generalmente a nexos gramaticales: **DECEyEC**. Nunca deben dividirse con guion de final de línea.
El plural de las siglas se debe formar por medio de los determinantes: **las ONG, las y los CAE, los OPL, los ISBN**, y no añadiendo al final una “s” minúscula, precedida o no de apóstrofo (**las ONG’s, los OPL’s, OPLs**) ni letras adicionales (**OPLES**).
11. Las referencias a periodos y años se expresan de la siguiente manera: “diciembre de 2023” en lugar de “diciembre del 2023”; “respecto a 2023” en lugar de “respecto al 2023”; y “en 2023” en vez de “en el 2023”.
12. Las llamadas a notas a pie de página deben iniciar la numeración en cada capítulo, en números arábigos voladitos colocados después de los signos de puntuación respectivos:

...tal como lo establece la ley correspondiente.⁴

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE).

13. Las citas textuales o transcripciones deben anotarse entre comillas, las que excedan de cinco líneas se escriben a bando, es decir, separadas del texto, con sangría izquierda de 4.5 cm para todo el bloque y tipografía un punto menor que la del texto.

14. La bibliografía debe estar completa, solo deberá contener las referencias citadas en el texto.
15. Las referencias a pie de página deben estar completas, es decir, deben incluir los datos correspondientes al tipo de fuente citada: el nombre y los apellidos de la o el autor o autores, el título (entre comillas si es artículo, con cursivas si es libro), en su caso, el nombre de los compiladores o coordinadores, así como la ciudad de edición, editorial y año de publicación, por ejemplo:

Alejandro Cárdenas López, “Elecciones 2018: El Tribunal Electoral y la transparencia de sus sesiones y sentencias en medios digitales”, en *Revista Mexicana de Estudios Electorales*, vol. 8, núm. 31, 2024, pp. 149-178.

Instituto Nacional Electoral, “Recibió INE en 2024 casi el doble de votos desde el extranjero que en 2018”, en *Central Electoral*, 31 de julio de 2024, disponible en <https://centralector.ine.mx/2024/07/31/recibio-ine-en-2024-casi-el-doble-de-votos-desde-el-extranjero-que-en-2018/>

Jorge Fernández Ruiz, *Tratado de Derecho Electoral*, México, Porrúa, 2010.

16. Mayúsculas

Uso de mayúsculas	
Caso	Ejemplo
Primera palabra de un escrito	En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme...
Después de punto y seguido o punto y aparte	La temperatura de hoy oscilará entre los 25 y 30 °C. En otras noticias, mañana se celebrarán elecciones...
Nombres propios	Genoveva Guerrero Salas, José Morales Ortega, Chiapas.
Poderes del Estado (cuando funcionan como nombres propios)	Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Cámara de Diputados, Congreso de Unión, Senado, Cámara Alta, Cámara Baja.

Nombres oficiales de instituciones	Instituto Nacional Electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salud, Biblioteca Nacional, Museo de Bellas Artes, Academia Mexicana de Medicina, Universidad Nacional Autónoma de México.
Nombres de organismos, departamentos o entes administrativos, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos...	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Casa Rosada, Departamento de Recursos Humanos, Teatro Real, Monumento a la Revolución, Partido Demócrata, Presidencia de la República...
Entidades políticas	Estado, República mexicana.
Nombre oficial (completo) de leyes, decretos o documentos oficiales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Consulta Popular, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General en Materia de Delitos Electorales, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Declaración Universal de los Derechos Humanos...
Símbolos patrios	Escudo Nacional, Bandera Nacional, Himno Nacional.
Puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar o cuando forman parte de un nombre propio	<p>La brújula señala el Norte; la nave puso rumbo al Noroeste; Corea del Norte; Occidente atraviesa por una crisis cultural; Europa del Este; países del Este...</p> <p><i>Cuando los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte se usen en sentidos derivados y se refieran a la orientación o la dirección correspondiente, se escriben con minúscula:</i></p> <p>El sur de Europa, el noroeste de la ciudad, el viento norte.</p>

	<p><i>También se escriben con minúscula cuando se usen en aposición:</i></p> <p>Se encuentra en el hemisferio sur; rumbo nornoroeste; latitud norte.</p>
Acontecimientos históricos	<p>La Independencia, el Renacimiento, la Ilustración...</p> <p><i>Si van acompañados de un adjetivo, éste irá con minúscula:</i></p> <p>La Revolución francesa, la Revolución mexicana, el Imperio romano.</p> <p><i>Si el adjetivo denota junto con el sustantivo el periodo a que se hace referencia, éste también irá con mayúscula:</i></p> <p>Primera Guerra Mundial, República Restaurada, la Revolución de los Claveles, la Edad Media.</p>
Nombres de disciplinas científicas cuando se refieren a materias de estudio, especialmente en contextos académicos	<p>Educación Cívica y Ética, licenciado en Matemáticas, maestría en Teoría Política...</p>

III. Presentación de cifras:

1. En los textos, los números del cero al nueve se escribirán con letra, con excepción de los que tengan decimales, las cifras porcentuales o las que hagan referencia a fechas, por ejemplo, siete consejos establecidos en 32 entidades; 11%; 6 de junio de 2023.
2. En todas las cifras porcentuales se deberá usar el signo % después del número, sin espacio, por ejemplo, 47.7%, en lugar de 67.5 por ciento.

3. En los textos, cuadros, gráficas, figuras, ilustraciones e imágenes, las cifras que estén expresadas en millones, miles y centenas se deberán separar con comas (no con espacios).

IV. Elementos gráficos

1. El desarrollo de cada tema deberá integrar en el texto los elementos gráficos (tablas, gráficas e imágenes) correspondientes.
2. Las **gráficas** se elaborarán en Excel y se insertarán 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 a la gráfica.
4. Se deben utilizar elementos planos, **sin degradados, colores ni sombras**.
5. En las gráficas **no se deben usar elementos en tercera dimensión, con texturas o gradientes**. De ser necesario, se podrán emplear rellenos sólidos en porcentajes de gris.
6. No se deberán incluir elementos gráficos no editables.
7. Deberán enviarse por separado los archivos editables de los elementos gráficos.
8. Las tablas **cuantitativas** se elaborarán en Word. El número de columnas estará en función de las necesidades de cada tema.
9. Las tablas deben insertarse antes del texto al que hagan referencia.
10. Se deberán incluir los elementos gráficos (tablas, gráficas, figuras, ilustraciones e imágenes) estrictamente necesarios para explicar el desarrollo de cada tema. Su diseño debe permitir que la información contenida se explique por sí sola, es decir, sin necesidad de recurrir al texto para su comprensión.
11. Los elementos gráficos deberán contar con título (que describa el contenido) y numeración consecutiva, además de referenciarse en el cuerpo del texto.
12. **Presentación de elementos gráficos**

Los elementos gráficos como tablas, gráficas, esquemas y mapas se presentan (además de integrados al texto en Word) en formato Excel con archivos originales editables, para su posterior manejo en programas de diseño. Otros elementos gráficos como infografías o ilustraciones se entregan en formato JPG o TIFF de alta calidad, resolución 300 dpi, modo RGB, con un tamaño mínimo de 20 cm por el lado más largo, para su óptima reproducción en medios impresos y digitales.

Los elementos gráficos consideran los siguientes elementos:

a) Número (en negritas):

Tabla 1

b) Título (en negritas):

Protocolos en el ámbito general

c) Notas (en su caso). Deben escribirse en Arial de 10 puntos y debajo del elemento gráfico (para las llamadas con asterisco se sigue el mismo criterio y se colocan antes de las notas).

Nota: Para mayor claridad, se utilizaron las siguientes siglas para referirse a las entidades federativas con VMRE en los...

d) Todos los recursos gráficos deben citar la fuente de donde se tomaron los datos; ésta debe escribirse en Arial de 10 puntos, después de las notas, por ejemplo:

Fuente: Elaboración propia con base en Instituto Nacional Electoral, Elecciones Federales 2024, disponible en <https://computos2024.ine.mx/>

Fuente: Instituto Nacional Electoral, Programa de Resultados Electorales Preliminares 2024. Elecciones Federales, disponible en <https://prep2024.ine.mx/publicacion/nacional/presidencia/nacional/candidatura>

e) Cuando en el texto se haga referencia a una tabla, gráfica, ilustración, esquema, mapa u otro elemento gráfico, se escribe con minúsculas, por ejemplo:

(ver la tabla 2)

...como se puede observar en la gráfica 7, el porcentaje...

Debido a que al momento de formar un libro los elementos gráficos no necesariamente se pueden colocar después de los párrafos en los que se nombran, no se debe escribir:

...en el siguiente mapa se presenta...

...como se puede apreciar en la siguiente tabla.

V. Entrega de archivos

1. Deberá entregarse un archivo por capítulo.
2. Los elementos gráficos (tablas, cuadros, gráficas, figuras, ilustraciones e imágenes) deberán integrarse al contenido.
3. Se requiere que los elementos gráficos sean de calidad adecuada para su reproducción y manipulación.
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

VI. Entrega de contribuciones y proceso de edición

1. Las colaboraciones que se envíen para su incorporación en la *Memoria Gráfica y Documental del Proceso Electoral Concurrente 2023-2024* deberán cumplir con los presentes criterios.
2. Cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica deberá entregar sus respectivas contribuciones vía correo electrónico o enlace de descarga. Deberá seguir una estructura de carpetas apegada al índice de contenido de la obra.
3. Deberá anexarse una tarjeta en la que se indique: dirección o área que generó el documento, un índice con los apartados del documento, el número de páginas que lo integran y el visto bueno del titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica que corresponda, con la finalidad de asegurar que la información esté debidamente validada.
4. El texto se entregará a la Dirección del Secretariado para su análisis, corrección de estilo, formación y cuidado editorial. Previo a la formación, se

enviarán a cada Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica la propuesta de corrección de estilo y las observaciones o dudas de contenido que surjan durante su revisión. En su caso, se podrá establecer comunicación con la o el funcionario designado para resolver dudas.

5. 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 tomarán como válidas la corrección de estilo y la información registrada en el texto. Recibidas tanto la validación de la corrección de estilo como las observaciones o resolución de dudas, se impactarán en el archivo a editar.
6. Una vez que se concluya la formación y el cuidado editorial, se enviará a cada Dirección Ejecutiva y Unidad Técnica el capítulo correspondiente para su validación final. Devuelto el documento, y en caso de no existir observaciones, se procederá con su impresión.