



Guía de estilo

Para la elaboración o actualización de Instrumentos de Planeación, Síntesis Ejecutiva y Presentación Resumen

Edición 2023



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Guía de estilo

Para la elaboración o actualización de Instrumentos de Planeación,
Síntesis Ejecutiva y Presentación Resumen.

Edición 2013
Elaborado en México

Coordinación Institucional

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDATU

Román Guillermo Meyer Falcón
Título de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Daniel Octavio Fajardo Ortiz
Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Francisco Javier Aguilar García
Director General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda

Álvaro Lomelí Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Edgar Rodrigo Buenrostro Salazar
Director de Operación urbana

Marcos Daniel Tuyub Poot
Director de Gobernanza y Vinculación Metropolitana

Revisión de contenido
Jessica Gutiérrez Aguilar
Lillian Martínez Villazón
Marcos Daniel Tuyub
Luis Paredes Hernández

Diseño editorial
Jessica Gutiérrez Aguilar

Derechos de autor
Se permite la reproducción, total o parcial, por razones educativas
o sin ánimo de lucro de esta publicación, sin la autorización especial
del portador de los derechos de autor, siempre y cuando la fuente
sea citada.

SEDATU
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda
Av. Nuevo León 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, C.P. 06100

Ciudad de México Mayo 2023



CONTENIDO

Introducción	7
1. Portada y contraportada	8
2. Portadilla	9
3. Página legal y/o créditos	10
4. Prólogo	12
5. Contenido	13
6. Introducción	15
7. Capitulado	16
7.1 Parámetros de las páginas del capitulado	17
7.2 Líneamientos generales del formato	18
7.2.1 Tipo de Letra	18
7.2.2 Títulos y Subtítulos	19
7.2.3 Insumos gráficos	21
7.3 Paleta de color	24
7.4 Lineamientos generales de redacción	25
7.4.1 Cuerpo del texto	25
7.4.5 Estilo de redacción	25
8. Hoja Síntesis	33
9. Glosario	34
10. Bibliografía	34
Referencias	35



INTRODUCCIÓN

Teniendo como antecedente, las revisiones de los lineamientos simplificados 2022, los diversos comentarios del equipo, las revisiones colegiadas que se han tenido respecto a los proyectos 2021, así como las lecciones aprendidas en años previos; se proponen los siguientes lineamientos de formato y edición para la elaboración de los documentos de programas municipales.

En este Manual se plantean los lineamientos generales de redacción del documento, referencias, citas, uso de puntuaciones, así como especificaciones generales de formato que nos permitirá ahorrar tiempo, al evitar la dispersión de esfuerzos del equipo.

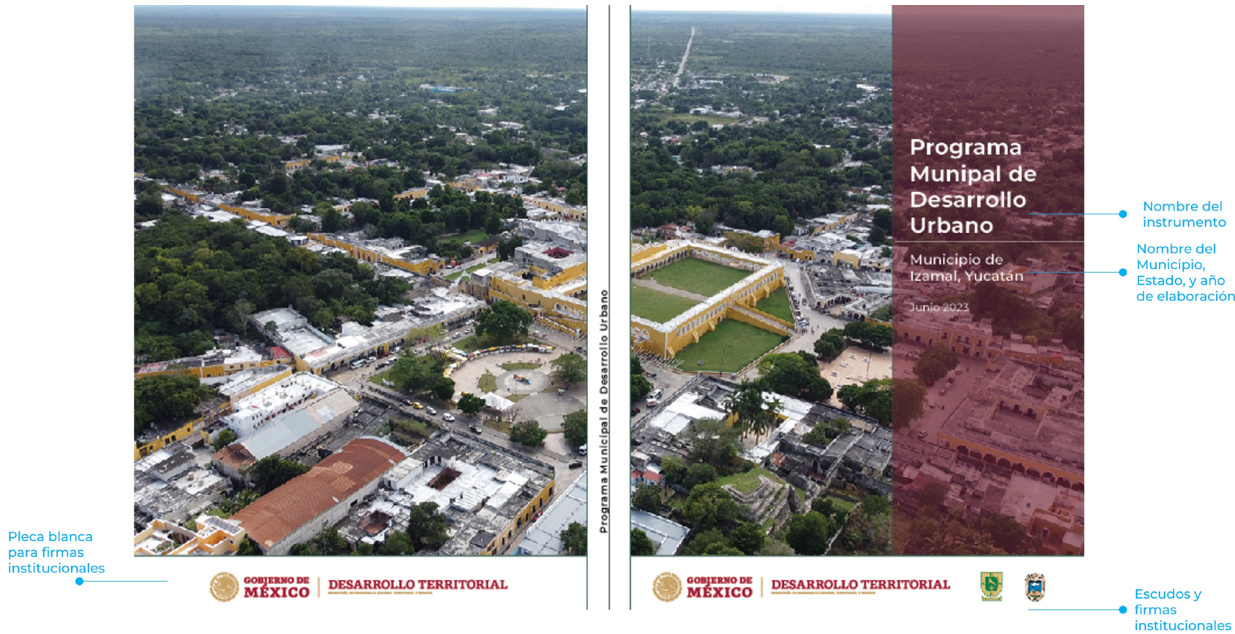
1. PORTADA Y CONTRAPORTADA

La **portada** deberá contener nombre del instrumento y año de elaboración; se podrán emplear imágenes considerando el uso correcto de éstas.

Asimismo, se deberá dejar un espacio de pleca blanca en dónde se establezcan los logotipos o imagotipos de los organismos participantes; se recomienda que los escudos de los Estados y/o Municipios se localicen dentro del área de diseño para evitar errores en la convivencia con los imagotipos de gobierno y desarrollo.

La **contraportada** deberá mantener la pleca blanca y la firma institucional de la secretaría.

Figura 1. Distribución ejemplo de portada y contraportada.

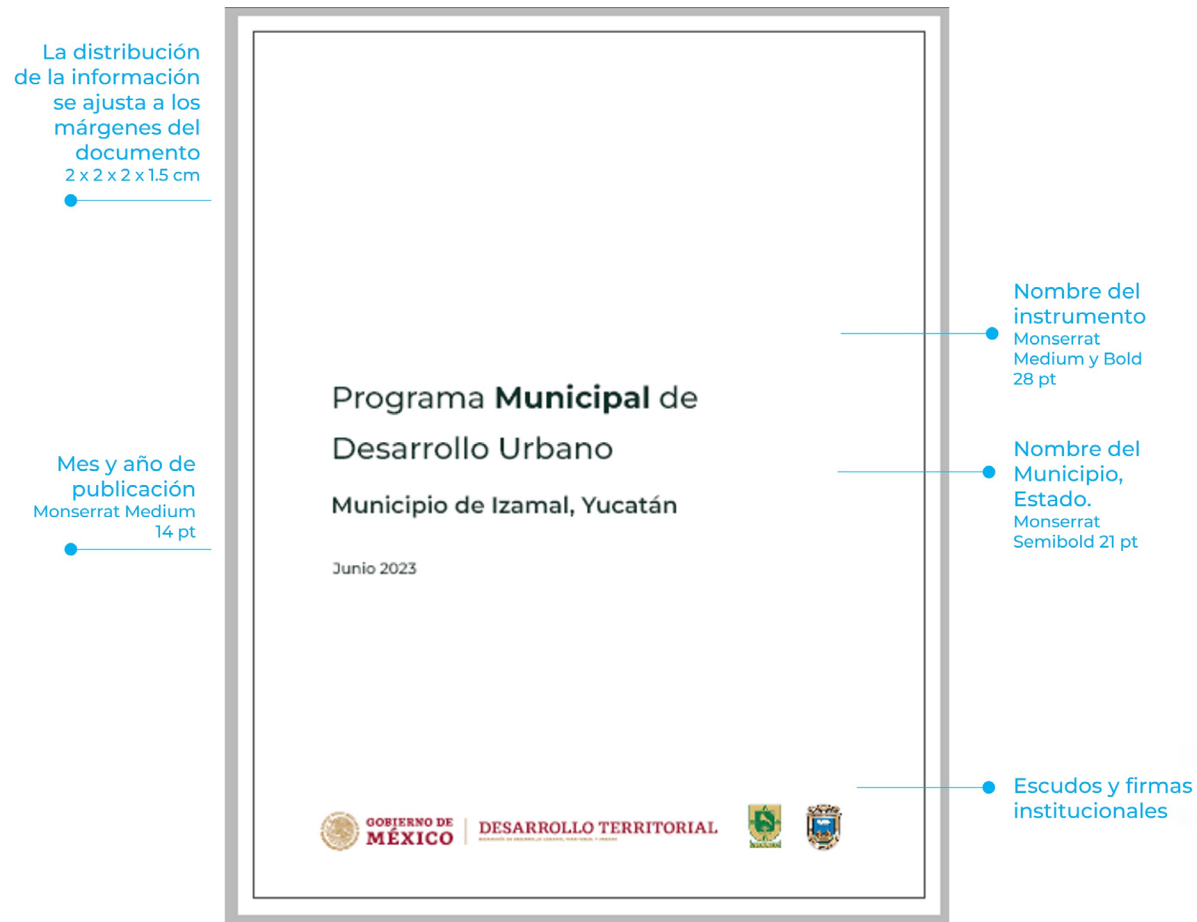


2. PORTADILLA

La portadilla es la primera página impresa del documento, esta página deberá contener **nombre del instrumento y año de elaboración**; así como los **logotipos o imagotipos** de los organismos o instituciones participantes.

Al igual que en la portada, los escudos de los Estados y/o Municipios deberán localizarse dentro del área de diseño para evitar discrepancia en la convivencia con el resto de los elementos gráficos.

Figura 2. Distribución ejemplo de la portadilla.



3. PÁGINA LEGAL O CRÉDITOS

Esta página deberá estar compuesta por la información que identifica a los actores, organismos o instituciones involucradas en el proceso de elaboración, edición y publicación del instrumento.

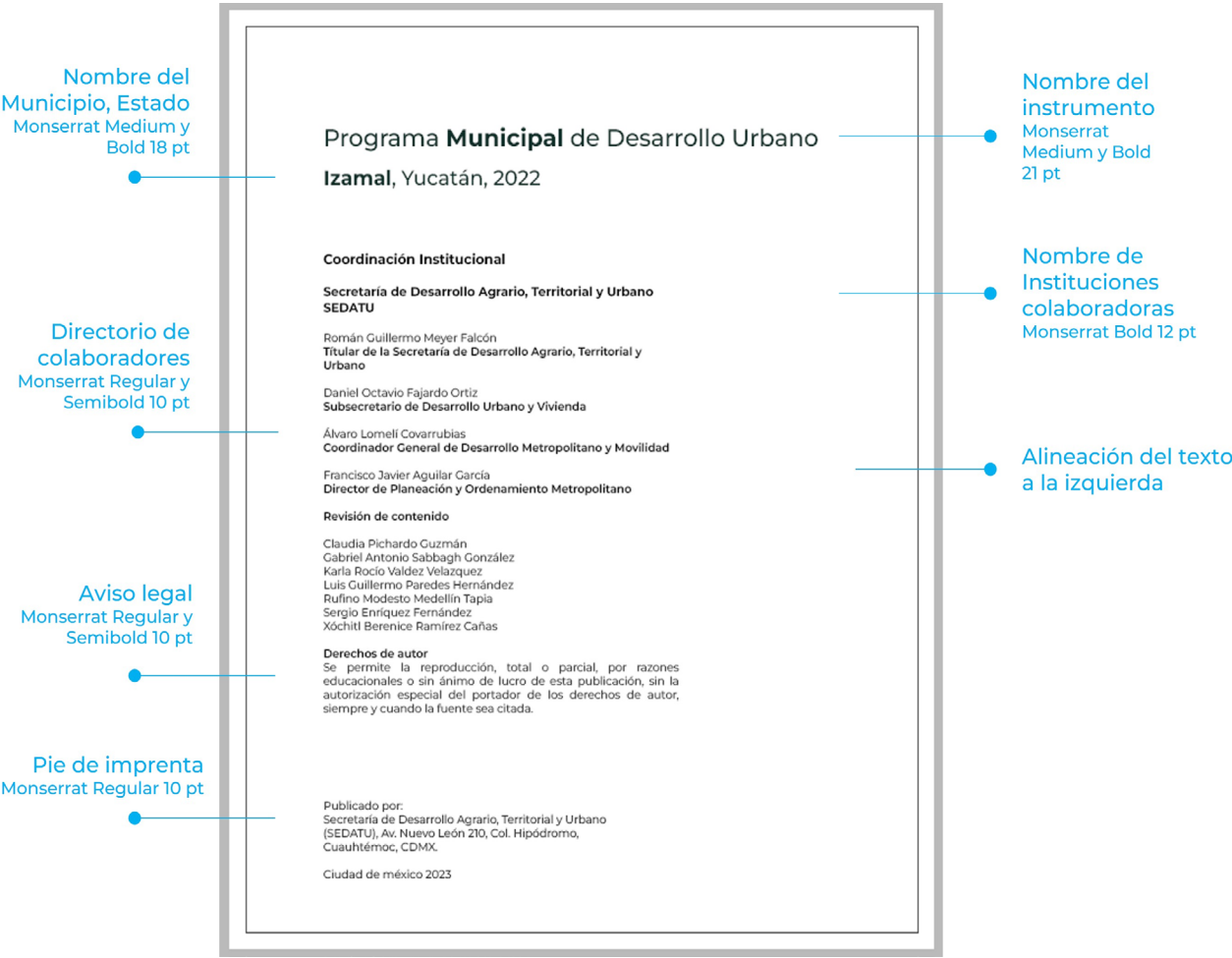
La tipografía empleada en esta sección deberá ser la misma que se emplee para el cuerpo del texto., con variaciones de uno o dos puntos menos.

La alineación del texto deberá estar a la izquierda de la página, respecto a la distribución de los espacios en la página deberá evitar el uso excesivo de espacios vacíos. Respecto a los márgenes de esta hoja se deberá considerar un espacio de 2cm en la parte superior, interna y externa; y de 1.5 en la parte inferior, y una sangría de 0.5 cm.

La **información mínima a contener** en esta página será:

- Nombre del instrumento
- Año de elaboración
- Directorio de colaboradores
- Aviso legal o nota de derechos
- Pie editorial o de imprenta

Figura 3. Distribución ejemplo de la página legal.



4. PRÓLOGO O PRESENTACIÓN

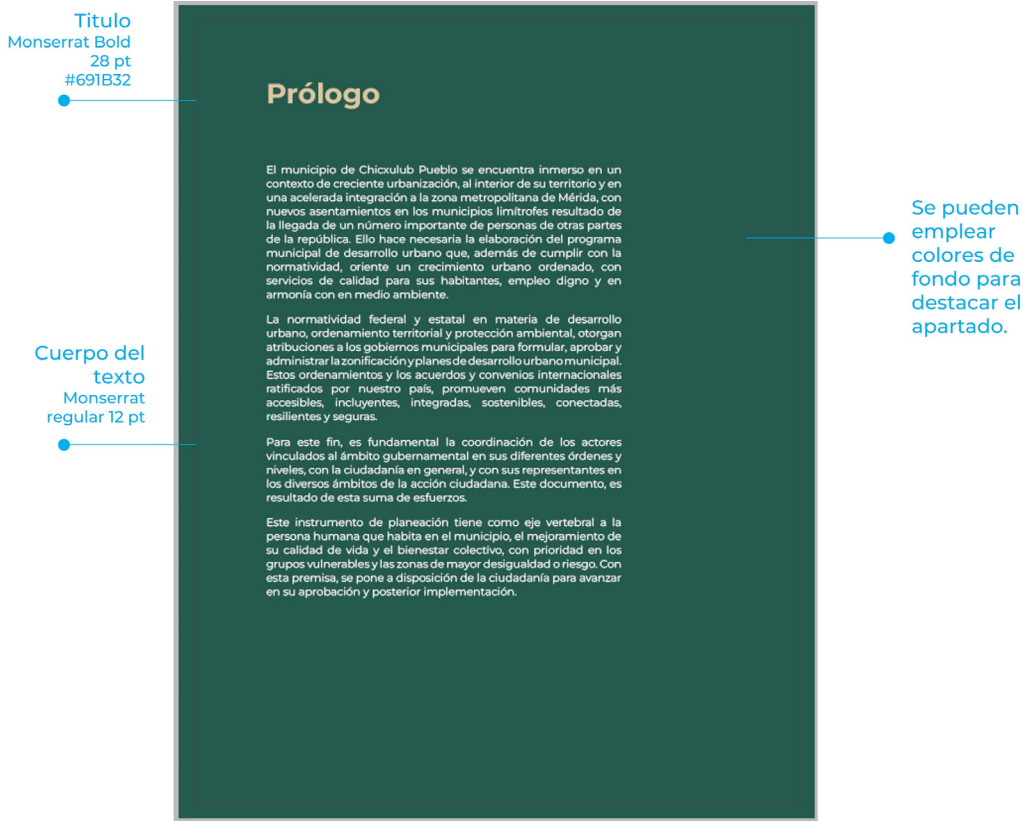
Esta página deberá contener un texto breve, en el que se expongan las **características principales del instrumento**, su importancia en la planeación municipal o una reflexión.

El objetivo de este texto será **introducir o contextualizar al lector** sobre los conceptos, contenidos, objetivos o metas esperadas en la implementación del programa.

La tipografía empleada para el cuerpo del texto deberá ser la misma que se emplee para el resto del documento. Respecto a los márgenes de esta sección se deberá considerar un espacio de 2cm en la parte superior, interna y externa; y de 1.5 en la parte inferior, y una sangría de 0.5 cm

12

Figura 4. Distribución ejemplo del prólogo.



5. CONTENIDO

Este apartado deberá contener un **compendio esquemático o listado de todos los capítulos o apartados que contenga el instrumento**; en el listado se incluirán los Títulos y subtítulos que componen el capitulado, no obstante, deberán omitirse los subtemas o encabezados.

El contenido mínimo de este programa deberá estar alineado a lo planteado en el Anexo Técnico Para la Elaboración o Actualización de Instrumentos de Planeación de Escala Municipal (IPEM), del Programa de Mejoramiento Urbano 2023.

Los márgenes de esta sección deberán considerar un espacio de 2cm en la parte superior, interna y externa; y de 1.5 en la parte inferior, y una sangría de 0.5 cm.

La alineación del texto que contenga el listado de capítulos deberá estar a la izquierda de la página, mientras que los números que hacen referencia a la página en donde se localiza el apartado, deberán alinearse a la derecha de la página.

La tipografía empleada para esta sección deberá ser la misma que se emplee en el resto del documento. Se sugiere que el nombre de los capítulos o apartados principales este en negritas o en un color distinto al de los subtítulos. Si así se decide el tamaño entre títulos y subtítulos puede tener variaciones de uno o dos puntos menos.

Si el listado del contenido requiere emplear más de una página, se recomienda que, el listado de la página siguiente inicie con el nombre de un Capítulo o Título inicial, evitando iniciar con subtítulos.

13

Figura 5. Distribución ejemplo del contenido en una página.

Contenido	
Prólogo	6
Presentación	8
Introducción	10
Capítulo 1. Antecedentes del proceso de planeación	
1.1 Fundamentación jurídica	13
1.2 Principios del desarrollo territorial y urbano justo	14
1.3 Importancia de la planeación urbana en el marco del desarrollo territorial justo	17
1.4 Proceso de formulación de un PMDU	18
1.5 Importancia de la planeación urbana en el marco del desarrollo territorial justo	19
1.5.1 Consideraciones generales para el desarrollo del PMDU	22
Capítulo 2. Etapas, contenido y desarrollo de los apartados del documento de PMDU	
2.1 Fundamentación	25
2.1.1 Introducción	28
2.1.2 Bases jurídicas y marco de planeación	28
2.1.3 Metodología	36
2.2 Diagnóstico	40
2.2.1 Análisis de las personas	40
2.2.2 Análisis de los barrios	44
2.2.3 Análisis del continuo municipal	52
2.2.4 Síntesis	57
2.3 Planeación	62
2.3.1 Objetivos	62
2.3.2 Estrategias	67
2.3.3 Zonificación	69
2.3.4 Líneas de acción y cartera proyectos	75
2.4 Gestión	79
2.4.1 Instrumentos	79
2.4.2 Gestión y gobernanza	82
2.5 Monitoreo y evaluación	85
2.5.1 Monitoreo	85
2.6 Material complementario	89
2.6.1 Glosario de términos	89
2.6.2 Bibliografía	89
2.6.3 Anexos	89
Capítulo 3. Consulta Pública, aprobación, publicación e implementación del PMDU	
3.1 Consulta Pública	95
3.1.1 ¿Qué es?	96
3.1.2 ¿Cuál es su finalidad?	96
3.1.3 ¿Cómo se lleva a cabo?	96
3.2 Aprobación, inscripción al Registr Público de la Propiedad y publicación en el Periódico Oficial	98
3.3 Implementación del PMDU	99
Anexos	
I. Cambios en los principios generales de planeación	103
II. Cambios entre los lineamientos de 2021 y 2022	104

6. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo plateado en los Lineamientos simplificados PMDU 2022, la introducción deberá contener un texto en el que se aborde de manera clara y sencilla y deberá indicar al lector los **antecedentes para la elaboración del Programa, justificar su elaboración, indicar su propósito y describir de manera breve el contenido que abarca.**

La tipografía empleada para esta sección deberá ser la misma que se emplee en el resto del documento. Los márgenes de esta sección deberán considerar un espacio de 2cm en la parte superior, interna y externa; y de 1.5 en la parte inferior, y una sangría de 0.5 cm

Figura 7. Distribución ejemplo de la introducción.

Introducción	
de escala superior y resultan de un diálogo con representantes de los órdenes de gobierno estatal y federal y, de un ejercicio de participación activa de la ciudadanía y sus principales actores.	
A fin de cumplir con los criterios de la Ley de Asentamiento Humanos del estado de Yucatán, el documento se integra con cinco grandes apartados. El primero, Antecedentes, contiene una síntesis de la normatividad que sirve de base al PMDU; una referencia de los planes y programas de los órdenes de gobierno federal y estatal en los rubros que se relacionan y determinan directamente el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el municipio; los datos más relevantes del municipio y concluye con un diagnóstico completo de su territorio considerando entre otras categorías y variables de análisis: su población, indicadores económicos, recursos naturales, cultura, redes de transporte y medios de movilidad, infraestructura, usos del suelo, organización administrativa y redes de gobernanza.	
El segundo apartado, Nivel estratégico, contiene la imagen objetiva del programa, sus estrategias y líneas de acción, alineadas con los instrumentos de planeación de nivel superior y relacionadas con la problemática identificada y caracterizada en el primer apartado, en sus diversos ámbitos o subsistemas. Con los mismos referentes, el apartado contiene la propuesta de zonificación (primaria y secundaria) y el análisis de aptitud territorial. El tercer apartado, Nivel normativo, incluye los lineamientos, criterios y normas para el aprovechamiento urbano, urbanización y acciones en la materia; los relativos a la regulación y autorización de los usos urbanos y las densidades poblacionales, habitacionales y constructivas que se habrán de autorizar.	
En cuarto apartado, Nivel instrumental, contiene las correspondencias de los diversos actores que intervienen en la implementación del programa, con una desagregación de acciones, proyectos y programas y, en la medida de lo posible el presupuesto estimado y la fuente de financiamiento. El quinto y último apartado, Monitoreo y evaluación, enuncia las acciones que se llevarán adelante para la socialización del programa, la gestión para su aprobación y publicación y los mecanismos específicos para dar seguimiento a la implementación del programa y orientar la evaluación continua.	

Figura 6. Distribución ejemplo del contenido en dos páginas.

CONTENIDO	
1. INTRODUCCIÓN	6
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. METODOLOGÍA	8
3.1 PROCESO DE ELABORACIÓN	10
3.1.1 TRABAJO COLABORATIVO INSTITUCIONAL	12
3.1.2 PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16
4. FUNDAMENTACIÓN	20
4.1 MARCO JURÍDICO	21
4.1.1 ESTATAL	22
4.1.2 FEDERAL	24
4.1.3 MUNICIPAL	26
4.2 MARCO PROGRAMÁTICO	30
4.2.1 ESTATAL	32
4.2.2 FEDERAL	34
4.2.3 MUNICIPAL	36
4.3 INTEGRACIÓN JURÍDICA Y PROGRAMÁTICA EN LA PLANEACIÓN	40
5. DIAGNÓSTICO	42
5.1 DINÁMICA SOCIODEMOGRÁFICA	43
5.1.1 ESTRUCTURA POBLACIONAL	43
5.1.2 GRUPOS VULNERABLES	46
5.1.3 BIENESTAR DE LAS PERSONAS	48
5.1.4 CONFIGURACIÓN DE LA DINÁMICA SOCIODEMOGRÁFICA	50
5.2 DINÁMICA ECONÓMICA	52
5.2.1 EMPLEO Y OCUPACIÓN	43
5.2.2 ACTIVIDADES ECONÓMICAS	46
5.2.3 PRODUCCIÓN Y APORTACIÓN ECONÓMICA	48
5.2.4 CONFIGURACIÓN DE LA DINÁMICA ECONÓMICA	50
5.3 DINÁMICA TERRITORIAL	52
5.3.1 CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES	52
5.3.1.2 CONDICIONES AMBIENTALES	56
5.3.1.3 RIESGOS Y VULNERABILIDADES	58
5.3.1.4 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA MEDIOAMBIENTAL	60
5.3.2 ESTRUCTURA URBANO - RURAL	63
5.3.2.1 USOS DE SUELO	66
5.3.2.2 VIVIENDA	68
5.3.2.3 ACCESO A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	70
5.3.2.4 EQUIPAMIENTO	73
5.3.2.5 ESPACIO PÚBLICO	76
5.3.2.6 MOVILIDAD	78
5.3.2.7 TENENCIA DE TIERRA	80
5.3.3 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA URBANO- RURAL	82
5.4 APTITUD TERRITORIAL	84
6. SÍNTESIS DEL DIAGNÓSTICO	86
6.1 MODELO TERRITORIAL ACTUAL	90
6.2 ESCENARIO TENDENCIAL	92
7. PRONÓSTICO	96
7.1 ESCENARIO DESEABLE	101
7.2 ESCENARIO CONCERTADO	113
8. ESTRATEGIA	126
8.1 VISIÓN Y OBJETIVOS	127
8.2 ESTRATEGIAS	128
8.3 ZONIFICACIÓN PRIMARIA	130
8.4 ZONIFICACIÓN SECUNDARIA	132
8.5 LINEAS DE ACCIÓN Y CARTERA DE PROYECTOS	134
8.5.1 MAPA ESTRATÉGICO	140
9. INSTRUMENTOS	146
9.1 FINANCIEROS	147
9.2 NORMATIVOS	148
10. GESTIÓN Y GOBERNANZA	150
10.1 MAPEO DE ACTORES	152
10.2 MATRIZ DE CORRESPONSABILIDAD	156
10.3 RUTA DE IMPLEMENTACIÓN	158
11. MONITOREO Y EVALUACIÓN	160
11.1 MATRIZ DE INDICADORES	165

7. CAPITULADO

El cuerpo del documento deberá estar de acuerdo a lo definido en el contenido. Para Iniciar esta sección del instrumento, es recomendable emplear una página de apertura o encabezado de sección para los apartados o capítulos, asimismo, se recomienda su uso cada vez que se inicie un nuevo apartado o capítulo.

La página de apertura de capítulo o apartado, podrá emplear una fotografía, imagen, o color distintivo, si el documento se maqueta en pliegos, esta página de apertura podrá emplear el pliego completo o bien la parte derecha del mismo. Deberá contener el nombre de la sección o apartado y/o el número al que este corresponda.



Figura 8. Distribución ejemplo del encabezado de sección en una página.



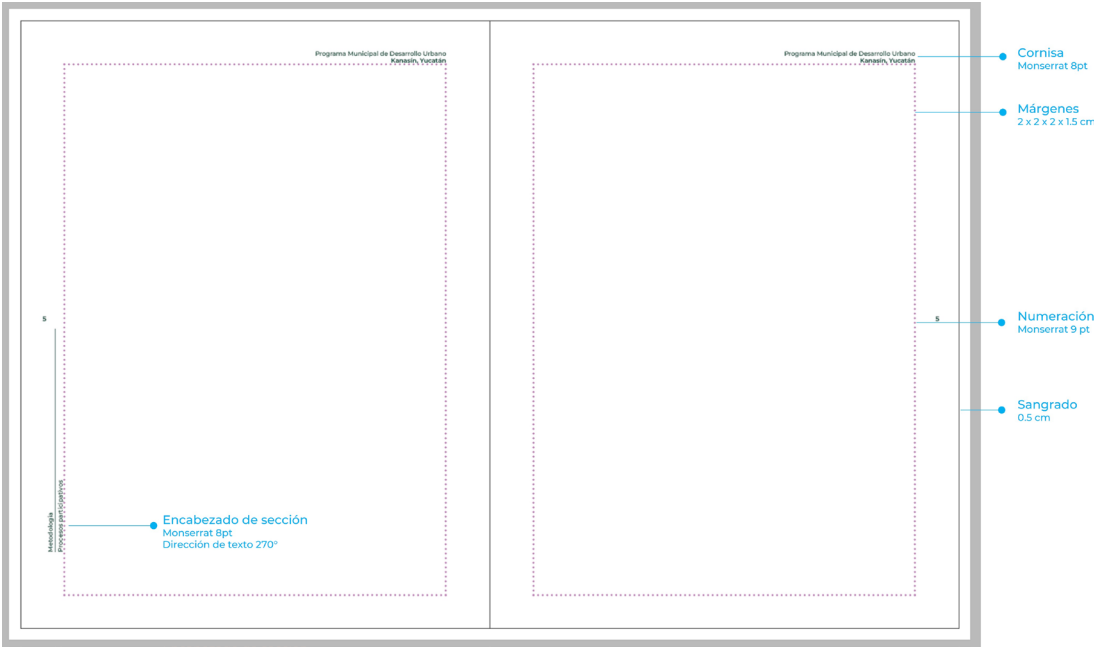
Figura 9. Distribución ejemplo de sección en dos páginas.

7.1 Parámetros de las páginas del capitulado

El cuerpo del instrumento deberá emplear los siguientes parámetros en sus páginas:

- **Tamaño de hoja:** 21.5 x 28 cm (Carta)
- **Márgenes:** deberán considerar un espacio de 2cm en la parte superior, interna y externa; y de 1.5 en la parte inferior.
- Se sugiere emplear una **sangría** de 0.5 cm
- **Numeración:** todas las páginas deberán llevar número, exceptuando: portadas, encabezados de sección o portadillas; deberán posicionarse en la parte externa de la página, a 14.4 cm de la parte inferior y a 1 cm de la parte exterior de la página con Tipografía: Monserrat bold 9 pts
- **Cornisa:** podrá ir ubicada en la parte superior de la página localizada a 1.7 cm de la parte superior de la página y a 2.5 cm de la parte externa, con alineación hacia la derecha, y Tipografía: Monserrat 8 pts
- **Nombre de sección:** si así se decidiera podría ir localizada en la parte interior de la página; a 2.5 cm del sangrado interior de la página y a 4 cm de la parte inferior de la página. Tipografía Monserrat 8 pts

Figura 10. Distribución ejemplo de los elementos de la página para el capitulado.



7.2 Lineamientos generales de formato

Para ayudar en la unificación del documento es necesario considerar diversos elementos de diseño básico, que nos permitirá ahorrar tiempo, al evitar la dispersión de esfuerzos del equipo.

7.2.1 Tipo de letra

La tipografía empleada en el documento deberá ser la institucional del gobierno de México: **GMX** o **Montserrat**.

La tipografía **GMX** deberá ser usada únicamente para títulos destacados o frases y textos destacados; por su parte, la tipografía **Montserrat** podrá ser empleada para títulos y/o cuerpo del texto.

Ambas tipografías pueden emplearse en las diferentes variables que componen la familia tipográfica, no obstante, se sugieren los siguientes parámetros:

- El **tamaño mínimo** para el uso Montserrat serán 7 pts, mientras que para GMX 8 pts.
- **Se utilizarán negritas:** en títulos y subtítulos, no obstante, en cuerpo del texto su uso deberá ser limitado a palabras o frases en un párrafo, pero nunca para todo el cuerpo del texto.
- **Se utilizarán cursivas:** en los títulos de libros, programas, publicaciones, sobrenombres, así como en palabras o frases en que sea necesario destacarlas del resto del discurso, ya sea por motivos de claridad, por tratarse de un concepto que se requiera enfatizar.

Figura 11. Tamaños mínimos por tipografía.



7.2.2 Títulos y subtítulos

Los títulos y subtítulos se utilizan para presentar de manera resumida el contenido del texto que anteceden, nunca deberá colocarse punto al final de estos.

Los títulos se organizan en dos niveles:

Primer nivel: empleados para nombrar los capítulos o secciones del documento, el tamaño de fuente deberá ser de 28 pts.

1. Segundo nivel: empleados para el nombre de los títulos que conforman el capítulo o sección al que hacen referencia, el tamaño de fuente deberá ser de 21 pts.

Los Subtítulos están conformados en tres niveles:

1.1.1 Subtítulos nivel 1: empleados para nombrar los subtítulos que forman parte de los capítulos. el tamaño de fuente deberá ser de 18 pts.

1.1.1.1 Subtítulos nivel 2: empleados para los subtítulos que requieren un apartado especial el tamaño de fuente deberá ser de 14 pts.

A. Subtítulos nivel 3: empleados para los apartados que requieren un encabezado específico el tamaño de fuente deberá ser de 12 pts.

Los **títulos de apoyos gráficos** son la etiqueta numerada, como “Figura 1”, que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una gráfica u otro objeto.

Está formado por texto personalizable (en este caso solo se utilizarán cuatro tipos: Figura, Gráfica, Tabla y Mapa) seguido del número correspondiente en arábigo y punto; posteriormente el nombre o leyenda del elemento gráfico correspondiente (deberán incluirse datos del lugar, tema y año).

Es recomendable que los títulos de apoyos gráficos contengan de 15 a 20 palabras como máximo, y reflejen con claridad el contenido de estos.

La tipografía empleada para estos títulos será Monserrat con tamaño mínimo de 8 pt, se sugiere el uso de cursivas para estos títulos.

Figura 12. Conformación ejemplo de los elementos de la página para el capitulado.

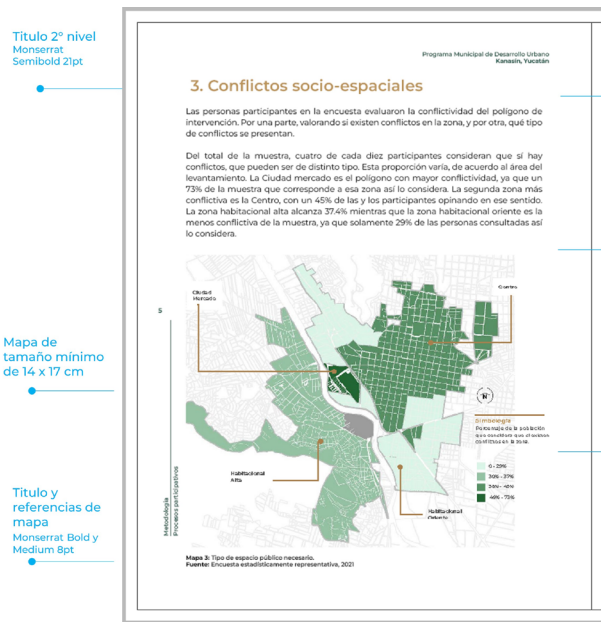


Figura 13. Conformación ejemplo de los elementos de una página con un mapa.

7.2.3 Insumos gráficos

Imágenes

Las fotografías o imágenes son un elemento que permiten reforzar un mensaje, fenómeno o situación determinada, por lo tanto, se debe cuidar que la imagen sea nítida y que no tenga exceso de luz ni de sombra, y que aquello que se quiera mostrar no sea cortado.

Las imágenes empleadas deberán tener una resolución mínima de 300 dpi en tamaño original, y en el documento deberán tener un ancho mínimo de 15 cm, o viceversa; en caso de ser un conjunto de imágenes podrá emplearse como ancho mínimo 8 cm.

Gráficos

Los gráficos que se incluyan en el documento, deberán cruzar información para que sea más fácil entender el análisis planteado, su diseño dependerá de la información que busque transmitir. No obstante, todas las gráficas contendrán:

- Un eje vertical y horizontal
- Líneas de cuadrícula – horizontal con un grosor de 0.5 pt
- Alto mínimo de 6 cm
- Alineación centrada al documento
- Sin contorno de forma

Figuras o esquemas

Los esquemas o figuras empleadas deberán tener coherencia con el cuerpo del texto; podrán ejemplificar conceptos o frases y acompañarse de símbolos o imágenes que ayuden a clarificar el tema abordado. Pueden emplearse para: organizar, clasificar, agrupar o conectar temáticas, condiciones, fenómenos, conceptos, etc. Deberán tener un tamaño mínimo de 10 x 15 cm o viceversa, el tamaño de texto mínimo a emplear en ellos será de 8 pt.

En el caso de usar colores para la construcción de estos insumos, preferentemente se utilizarán como máximo cuatro colores distintos, cuidando que el contenido no se pierda y que haya un contraste entre los tonos, de tal manera que al imprimir el documento en blanco y negro se puedan distinguir las diferencias de colores.

La organización de los elementos que se integren en la página tendrá que hacerse de manera ordenada y armónica, evitando el uso de espacios vacíos.

Tablas

Las tablas deberán tener un ancho igual o menor a los márgenes de la página, el número de filas y columnas dependerá de la información que se requiere transmitir.

Se recomienda que las tablas no sean muy extensas y que, de preferencias, abarquen una sola página; si el documento es maquetado en pliegos, se debe buscar que las tablas no abarquen más de uno.

Si la tabla abarca más de una página o pliego, se deberá repetir la fila de encabezado en cada una; asimismo, se deberá evitar en la medida de lo posible segmentar la información de las columnas o filas de la tabla entre los saltos de página. La tabla deberá ir alineada al centro del documento.

En caso de emplear colores se deberán utilizar cuatro colores distintos como máximo, cuidando que el contenido sea legible; de igual modo se deberá cuidar que haya un contraste entre tonos, de tal manera que al imprimir el documento en blanco y negro se puedan distinguir las diferencias de colores.

Es recomendable que, el color más fuerte se utilice para el encabezado de la tabla, y en caso que así se requiera emplear colores claros para los títulos de filas o columnas.

Cuando se incluya la fuente de donde se extrajo total o parcialmente la información plasmada en la tabla se debe indicar con una referencia en texto, y

los datos completos de la fuente o bibliografía, al pie de la tabla, con un tamaño de letra mínimo de 7 pts; asimismo, si la tabla requiere de nota(s) aclaratoria(s), ésta(s) se colocará(n) fuera de la tabla, debajo de las fuentes citadas.

Mapas en documentos

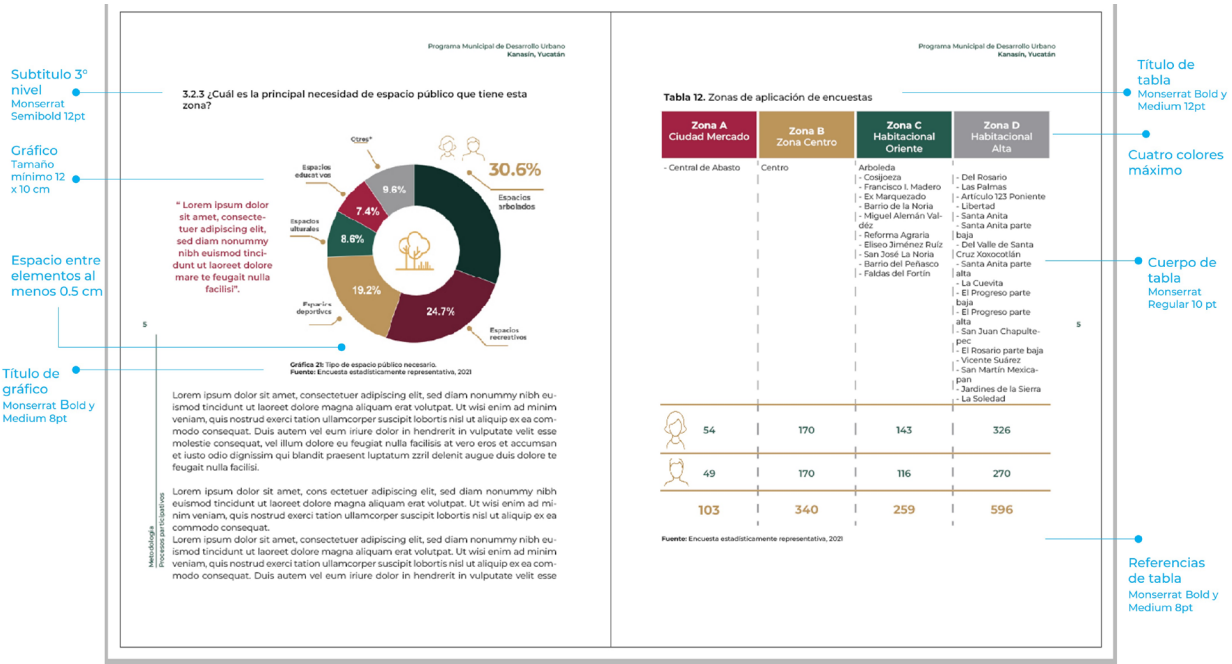
Los mapas que se incluyan en el documento deberán tener un tamaño mínimo de 15 cm x 15 cm. La simbología y/o leyendas que contengan deberá ser legible.

Notas al pie

Las notas se incluyen para explicar, comentar o profundizar en los conceptos o temáticas abordados en el texto; al emplearlas se deberá colorar en la parte inferior de la página, con un tamaño de letra mínimo de 6 pts; tendrán que estar enumeradas en orden ascendente, con números arábigos.

El número de la nota, tanto en el texto como al final de éste, se escribirán en superíndice, siempre después de punto, punto y seguido, punto y coma, paréntesis, etcétera.

Figura 14. Conformación ejemplo de los elementos de la página con una tabla y/o gráfico.



7.3 Paleta de color

Se sugiere el uso de los colores institucionales establecidos en el manual de identidad gráfica del gobierno federal; los cuales se muestran en código hexadecimal, a un costado se muestran las gamas hacia los colores claros y hacia los colores oscuros, las cuales se utilizarán solo en caso de ser necesario.

En el caso de mapas y/o esquemas se podrá emplear la paleta de colores propuesta mezclándolas con una escala de grises para poder lograr imágenes homogéneas en todo el documento. No obstante, la cartografía deberá cumplir con los Criterios para la integración de cartografía de los Planes o Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Figura 15. Paleta de color en formato hexadecimal.



7.4 Lineamientos generales de redacción

7.4.1 Cuerpo del Texto

Para el cuerpo del texto se empleará la fuente institucional Monserrat regular en tamaño 10 pt, interlineado 1.3 y con alineación justificada, con espacio sencillo entre un párrafo y otro.

Se sugiere que el cuerpo del texto se concentre en una columna; no obstante, si se optara por el uso de dos o más columnas, será deberá cuidar que la organización de los elementos integrados en la página esté ordenada, mantenga coherencia y evite el uso de espacios vacíos.

7.4.2 Estilo de redacción

Los párrafos que conformen el cuerpo del texto deberán ser cortos y mostrar una argumentación clara, es decir una oración principal acompañada de frases que la confirmen o sustenten. La sintaxis deberá ser sencilla en la que puedan distinguirse sin dificultad los elementos: sujeto, verbo y complemento.

Además de la sintaxis, cada párrafo deberá guardar concordancia y coherencia; deberán evitarse las repeticiones innecesarias de vocablos, cacofonías o neologismos, así como el predominio de adjetivos calificativos innecesarios, frases rebuscadas y/o largas. El cuerpo del texto deberá hacer uso adecuado de las mayúsculas y minúsculas, así como de la ortografía y puntuación.

La redacción se realizará en modo impersonal pensando en quien lo leerá; siendo uno de sus objetivos hacer comprensibles los temas técnico o complejos para personas que no son especialistas en los temas que se abordan.

A continuación, se presentan una serie de lineamientos generales para la redacción:

- **Las ideas y/o argumentos** deben exponerse en orden jerárquico (es decir, **deben ir de lo general a lo particular** y de acuerdo con el orden de temas establecido), reforzando los argumentos con que el escritor/redactor apoya la idea central del párrafo.
- **Evitar tener párrafos descriptivos** de cifras, es mejor que se puntualice un hallazgo y se fundamente con los datos analizados.
- **Evitar la repetición de palabras en un mismo párrafo**, así como en los inicios y finales de párrafos contiguos o cercanos.
- **Evitar adjetivos calificativos**, en caso de usar palabras o frases como "muy", "más importante", "mucho". Cuando se quiera realizar una comparación **deben usarse los datos para evidenciar los cambios o diferencias** entre los periodos o las escalas (por ejemplo si se compara con datos estatales o nacionales).
- **Las acciones y resultados se presentarán en tiempo pasado**, con excepción de las referencias a objetivos, estrategias y metas que serán informados posteriormente en otro periodo.
- **Reducir al mínimo el uso de gerundios**, los cuales se utilizarán preferentemente cuando se reporten acciones simultáneas.
- Las referencias a los periodos y años se expresarán de la siguiente manera: "enero de 2021" en lugar de "enero del 2021"; "respecto a 2021" en lugar de "respecto al 2021"; y "En 2020" en vez de "En el 2020".
- Se escribe década de los noventa, ochenta, setenta, y no década de los 90, 80, 70 ni 90's, 80's, 70's.
- Cuando se describen porcentajes, no deben usarse artículos, "del, el", no debe ponerse "representa el 60%", deberá colocarse "representa 60 por ciento". Recordar que el uso del símbolo de porcentaje antes de un punto final o punto y seguido es con letra.
- Los nombres de los meses se escribirán con minúscula.

Citas

Por su extensión existen dos tipos de citas textuales: las cortas y las largas. Según el Manual de la APA una **cita textual corta** es aquella que **consta de menos de 40 palabras**. Se recomienda incorporarlas dentro del párrafo donde se desarrolla la idea y encerrarlas en comillas dobles.

Las **citas textuales largas** son **citas mayores de 40 palabras**. Se sugiere colocarlas fuera del párrafo, en un bloque independiente, dejando una sangría de cinco espacios de izquierda a derecha y con un tamaño de letra dos puntos menor; por ejemplo, si el texto está escrito en letra Monserat 12, la cita textual larga debe ser Monserat 10, en negritas y sin comillas.

Referencias

El sistema autor-fecha permite la supresión de todas las notas de referencia bibliográfica. Este sistema presupone que la bibliografía final será elaborada con el apellido y nombre del autor, la fecha de publicación de la primera edición del libro o artículo, el nombre del libro y demás indicaciones de localización (Eco, 1991).

El sistema cita-nota se incluye al final de una oración, un párrafo o una página mediante una llamada de atención, que será para el caso de estos documentos un superíndice. La nota bibliográfica puede quedar al final de cada página o de todo el texto. Incluirlas al final del texto no es muy recomendable porque se distrae demasiado la atención del lector, que se ve obligado a un constante ir y venir en busca de la referencia.

En todo caso se aconseja escribirlas exactamente a pie de la página. Sin embargo, es importante aclarar que bajo el estilo Harvard sólo se recurre a las notas a pie de página para hacer aclaraciones o extender la información.

Puntuación

El punto (.) Es un signo de puntuación que se emplea al final de una oración. Indica que lo que precede forma un sentido completo; señala una pausa y entonación descendente en la última palabra que se pronuncia. Después de un punto la primera palabra se escribe con mayúscula.

Debemos **distinguir entre punto y aparte y punto final**. El primero indica que la exposición de una idea completa (o un aspecto de esta) se ha terminado. Después debe iniciarse en un renglón nuevo, por lo general con un margen izquierdo mayor que el de los otros renglones, conocido como sangría.

- Cuando el punto coincide con el cierre de paréntesis o de comillas, **se escriben estos signos delante del punto** si se abrieron después de iniciada la oración que concluye.
Ejemplo: Le respondieron que “era imposible atenderlo hasta el mes siguiente”.
- Cuando el paréntesis o las comillas abarcan todo el enunciado se **escriben detrás del punto**.
Ejemplo: “Es imposible eliminar el examen de selección.” Con estas palabras respondieron a sus demandas. (Y las luchas siguen sin cuartel).
- La llamada (número entre paréntesis o superíndice que remite a una nota al pie de la página o al final del texto) se escribe antes, no después del punto.
Ejemplo: Según indican diversos autores (5).

El punto y seguido. Se coloca después de las abreviaturas.

Ejemplo: art. (artículo), gral. (general), atto. (atento), etc. (etcétera).

También se coloca punto y seguido **cuando las oraciones o cláusulas tienen estrecha relación entre sí**; o bien, cuando terminamos una idea y seguimos razonando sobre la misma.

Los dos puntos (:) Este signo señala una pausa precedida de un descenso en el tono. A diferencia del punto, los dos puntos denotan que no se termina con ello la enunciación del pensamiento completo. Principales usos de este signo:

- Antes de una enumeración explicativa.
Ejemplo: Había tres personas: dos mujeres y un niño.
- Antes de palabras que se citan o que alguien dijo.
Ejemplo: “Cicerón dijo: No hay cosa que tanto degrade al hombre como la envidia”.
- Antes de una oración que sirve de comprobación de lo dicho anteriormente.
Ejemplo: “No aflige a los mortales vicio más pernicioso que el juego: por él gentes muy acomodadas han venido a parar en la mayor miseria”.

La coma (,) Se usa coma en los siguientes casos:

- Para separar o enumerar personas, objetos, ciudades, acciones o elementos iguales. Para separar oraciones iguales.
- Antes de: pero, sin embargo, ya que.
- El nombre en vocativo va entre dos comas si se encuentra en medio de la oración; seguido de una coma si está al principio y precedido de una coma si está al final.
Ejemplos: Julián, cuenta con mi apoyo.
- Las frases u oraciones incidentales, es decir, que cortan o interrumpen momentáneamente la oración, se escriben entre dos comas.
Ejemplo: “El hurto en la capital, que siempre ha estado presente, se ha incrementado últimamente”.
- Las conjunciones también pueden ser incidentales e ir entre comas.
Ejemplo: “Es necesario, pues, que te comportes adecuadamente”.
- En sustitución del verbo para evitar la repetición.
Ejemplo: “Hace cuatro años obtuvo el primer lugar; este año, el segundo”.
- Cuando se invierte el orden natural de la oración, adelantando lo que debería ir después. En la mayoría de los casos se anota primero un complemento

de la oración y después el resto.

Ejemplo: “En una tienda del centro, mi hermana y yo compramos un hermoso vestido para mi madre”.

- En oraciones cortas no es necesaria la coma.
- Nunca se separa al sujeto del verbo por coma, aunque el sujeto sea muy largo.

El punto y coma (;) señala una pausa, pero no el fin de una oración; representa una idea casi completa, aunque no la conclusión del tema que se está tratando.

- Se usa para separar frases relacionadas entre sí, pero no unidas por una conjunción o una preposición.

Ejemplo: “Estuvo revisando el material que había elegido; no le interesaba, (pero)...”

- Cuando en una oración sustituimos un nexo — pero y por qué— por un punto y coma, surgen oraciones yuxtapuestas.

Ejemplo: “Nosotros estábamos dispuestos a cumplir nuestras promesas; después de lo ocurrido, ya no es posible.

- Se emplea también cuando después de varios incisos separados por coma, incluimos una oración que se refiere a los mismos conceptos o los abarca y comprende todos.

Ejemplo: “Sus antecedentes personales, las referencias que de él dieron, su aspecto bondadoso; todo nos hizo suponer que se trataba de una buena persona”.

- Asimismo, se emplea antes de la conjunción y, después de una oración en que se establece un principio general y se añade otra en la que se da aplicación particular al mismo concepto.

Ejemplo: “El objetivo de mantener en nuestra organización una unidad indisoluble, exige que aportemos el mayor esfuerzo para preservarla; reclama que conjuntemos nuestras acciones para fortalecerla; y no debemos permitir que intereses ajenos la quebranten”.

Comillas (") Son utilizados para marcar niveles distintos en una oración. Así como:

- Para referirse a una palabra (todos los encuestados contestaron “sí”).
- Para referirse a una frase (Al primer grupo se solicitó que escribieran “Este proyecto no contiene ningún plagio” al comienzo de la redacción del documento...).
- En el uso de citas cortas (menos de 40 palabras).
- Para referirse a una letra (“a”).
- Cuando ya exista el uso de comillas dobles dentro de una cita corta, se deberán cambiar a comillas sencillas.

Ejemplo: “el uso de palabras de origen anglosajón como ‘cluster’ ha contribuido a engrosar el léxico de nuestra profesión”.

Mayúsculas

- Se iniciará escribiendo en mayúscula solo los siguientes casos:
- La primera palabra del título (Diagnóstico).
- La primera palabra de un subtítulo (Subsistema natural).
- La primera palabra después de dos puntos, un guion o la puntuación final en un encabezado.
- Nombres propios.
- Los nombres de entidades u organismos se escriben con mayúscula inicial, y los de cargos específicos siempre aparecerán con minúscula.
- Las leyes y los programas que ya están institucionalizados se considerarán como nombres propios.

Ejemplo: “Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”, pero “secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano”. “Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave; pero “gobernador de Veracruz de Ignacio de la Llave”

Ejemplo: Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Programa Nacional de Vivienda 2021-2024.

No deben utilizarse mayúsculas en los siguientes casos:

- Los plurales de instituciones con un nombre específico como secretarías, ministerios, universidades, estados nacionales, programas, proyectos, etcétera.

- Los puntos cardinales: norte, sur, este y oeste van en minúsculas; salvo cuando se refieran a regiones o conglomerados de países como Norte-Sur, Sur-Sureste.
- Los días de la semana y los meses del año, en cualquier contexto van en minúsculas. Sólo van en altas cuando se trata de fiestas o conmemoraciones patrias, Ejemplo: 5 de Mayo, Aniversario de la Batalla de Puebla.

Abreviaturas

Las abreviaciones se usarán con moderación y sólo cuando ayuden a los lectores a comprender su trabajo. Por ejemplo, cuando se use por primera vez un término que se requiera abreviar en el texto, en este caso se presenta la versión completa del término y luego la abreviatura, realizándolo de la siguiente forma:

Programa de Desarrollo Municipal (PDM).

Después de definir la abreviatura, se empleará solo esta en el texto; evitando alternar entre deletrear el término y abreviarlo. Cuando la versión completa de un término aparece por primera vez en un título o subtítulo, la abreviatura se definirá cuando aparezca la misma por primera vez en el texto.

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, se debe escribir: nueve consejos establecidos en 24 municipios; 9% de los dos grupos de población; 3 de mayo de 2013, 6 kilómetros.

Siglas y acrónimos

Los acrónimos, cuando se trate de nombres propios y tengan más de cuatro letras (como Sedatu), se escriben con inicial mayúscula y el resto en minúsculas. Si tienen cuatro letras o menos, se escribirán con todas en mayúscula, (como ONU). Los acrónimos que se han incorporado a la lengua cotidiana como palabras comunes, como ovni o sida, se escriben en minúscula.

8. HOJA (S) SÍNTESIS

Al final de cada apartado o capítulo, se deberá integrar una hoja u hojas síntesis (no más de cuatro hojas), en dónde se incluya una reflexión o un análisis breve de lo abordado en el apartado.

Esta sección NO debe ser una acción de copiar y pegar a modo de síntesis de los párrafos previamente integrados en el documento o una infografía síntesis de los datos y cifras descritas en el capítulo; sino que, deberá contener las principales características, conclusiones o hallazgos de la temática abordada.

Esta sección puede contener:

- Texto de análisis con las características más relevantes del tema.
- Gráficos, esquemas o tablas que ayuden a comprender las interacciones, elementos o vínculos que conforman la temática abordada.
- Numeralia, datos o cifras más relevantes que sustentan o permiten visibilizar la temática o condición abordada.

Se sugiere que estas páginas tengan un color de fondo distinto al empleado para la construcción del capitulado, de manera tal que, puedan ser fácilmente identificables para el lector, la tipografía empleada para esta sección deberá ser la misma empleada para el resto del documento.

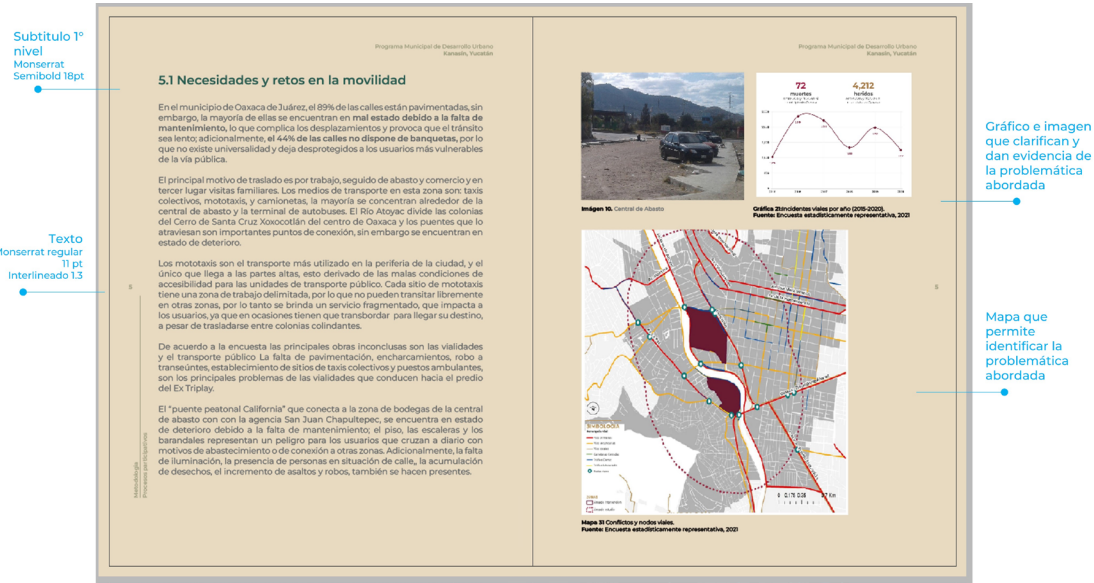


Figura 16. Conformación ejemplo de los elementos de una hoja síntesis.

9. GLOSARIO

Deberá integrarse un glosario con los conceptos empleados en el documento, así como un listado de las abreviaturas empleadas.

Se recomienda que, los conceptos, expresiones o abreviaturas se señalen en negritas o en un color disntito a la descripción que así los acompañe. Este apartado deberá utilizar la tipografía empleada para el resto del documento.

10. BIBLIOGRAFÍA

Al final del Programa se incluirá la citación de artículos, libros, páginas, o documentos que se emplearon como base de información para redactar el contenido del programa, utilizando las normas APA séptima edición.

El listado de referencias o bibliografías debe aparecer en orden alfabético, de acuerdo con el primer apellido de los autores.

REFERENCIAS

Eco, U. (1991). *Cómo hacer una tesis*. Barcelona: Gedisa.

Maya, E. (2008). *Métodos y técnicas; Una propuesta ágil para la presentación de trabajos científicos en las áreas de arquitectura, urbanismo y disciplinas afines*. Ciudad de México: Universidad Nacional Autónoma de México.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO