



2010 - 2016

# Lineamientos para la elaboración del Primer Informe de Gobierno

Julio de 2011



# Oaxaca de todos un gobierno para todos





## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO

### 1. Introducción

- a. El objetivo de estos Lineamientos es orientar a los enlaces y responsables técnicos de las dependencias y entidades para el desarrollo de los temas a presentar en el Primer Informe de Gobierno, facilitando la comprensión de conceptos a través de ejemplos prácticos y de una serie de recomendaciones para plasmar las ideas que se quieran expresar de manera clara y precisa.
- b. Se espera que los enlaces y responsables técnicos encuentren estos Lineamientos de fácil comprensión, y que sean utilizados para el cumplimiento cabal del objetivo planteado. Por ello, resulta muy importante que todos los servidores públicos involucrados en el desarrollo del Informe sigan al pie de la letra las disposiciones y las recomendaciones contenidas en el presente documento, a fin de que las revisiones y modificaciones posteriores se realicen en tiempo y forma.
- c. Como elemento articulador, la estructura y contenidos básicos del Informe deberá ser consistente con la propia del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 (PED). De tal forma, la referencia principal para informar serán los ejes temáticos, las políticas transversales y los temas específicos presentados en el PED, así como los objetivos y estrategias que se señalan en cada uno de ellos.
- d. Estos Lineamientos están compuestos por tres secciones principales. En la segunda se presenta la estructura preliminar del Informe, al nivel de los capítulos y apartados que lo componen. En la tercera se presentan una serie de consideraciones para informar las acciones realizadas, los resultados alcanzados y los principales logros, así como para analizar el comportamiento de las variables cualitativas y cuantitativas de relevancia. Finalmente, en la cuarta sección se detallan los criterios para redactar los textos del Informe así como para generar los cuadros, gráficos, mapas y fotografías que sirvan de apoyo a los textos.

2010 - 2016



## 2. Estructura del Informe

Lineamientos para la integración y elaboración del primer informe de gobierno 2011.

Mensaje del Gobernador

Contenidos

1. Introducción.
  - 1.1. Marco jurídico.
  - 1.2. Diagnóstico inicial.
  - 1.3. Visión de Oaxaca 2016.
  - 1.4. Alcances del Primer Informe.
  - 1.5. Descripción de contenidos.
2. Estado de Derecho, gobernabilidad y seguridad.
  - 2.1. Situación general.
  - 2.2. Nueva gobernabilidad democrática.
  - 2.3. Colaboración entre poderes y consolidación de órganos autónomos.
  - 2.4. Fortalecimiento del municipio.
  - 2.5. Fortalecimiento de la libre determinación y autonomía indígena.
  - 2.6. Certeza jurídica y justicia para todos.
  - 2.7. Regularización de la tenencia de la tierra y resolución de conflictos agrarios.
  - 2.8. Seguridad pública y paz social.
3. Crecimiento económico, competitividad y empleo.
  - 3.1. Situación general.
  - 3.2. Inversión y fomento productivo.
  - 3.3. Empleo productivo y mejor remunerado.
  - 3.4. Impulso a la competitividad.
  - 3.5. Ciencia, tecnología e innovación.
  - 3.6. Apoyo al desarrollo agropecuario, forestal y pesquero.
  - 3.7. Desarrollo comunitario con identidad cultural.
  - 3.8. Minería.
  - 3.9. Industria y MIPyMEs.
  - 3.10. Turismo: palanca del desarrollo.
  - 3.11. Abasto y seguridad alimentaria.
  - 3.12. Ordenamiento territorial e infraestructuras.
4. Desarrollo social y humano.
  - 4.1. Situación general.
  - 4.2. Combate a la pobreza, la desigualdad y a la marginación.



- 4.3. Educación: factor de progreso.
- 4.4. Arte, cultura y deporte.
- 4.5. Lengua, cultura e identidad indígena.
- 4.6. Oaxaca saludable.
- 4.7. Nuevas realidades y necesidades sociales: niños, Jóvenes, adultos mayores y familias.
- 4.8. Atención a grupos en condición de vulnerabilidad.
- 4.9. Apoyo a migrantes.
  
5. Gobierno honesto y de resultados.
  - 5.1. Situación general.
  - 5.2. Transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
  - 5.3. Fortalecimiento de las finanzas y eficiencia del gasto público.
  - 5.4. Gobierno eficaz y eficiente.
  - 5.5. Profesionalización y desempeño de los servidores públicos.
  - 5.6. Dignificación y nueva cultura de servicio público.
  - 5.7. Coordinación institucional.
  
6. Políticas Transversales.
  - 6.1. Derechos humanos.
  - 6.2. Equidad de género.
  - 6.3. Pueblos indígenas.
  - 6.4. Sustentabilidad.
  
7. Desarrollo regional equilibrado.
  - 7.1. Situación general.
  - 7.2. Principales acciones.
  
8. Retos y agenda prioritaria para el 2011-2012.
  
9. Anexo estadístico

2010 - 2016



### 3. Criterios para el desarrollo de contenidos y formulación de los análisis

- a. Se presentarán **las acciones realizadas y los resultados alcanzados** durante el periodo del 1º de diciembre de 2010 al 31 de agosto de 2011, así como las **previstas o programas** del 1º de septiembre al 31 de diciembre del mismo año.
- b. Las **acciones realizadas** estarán referidas a **políticas, programas, proyectos** así como a las **obras, servicios y acciones específicas** que de ellos se derivan (por ejemplo, uniformes entregados, familias atendidas, kilómetros de carretera construidos, etc.), que sean importantes para la consecución de los objetivos del PED. Entre dichas acciones, se deberán destacar especialmente la presentación de iniciativas de reformas legales y la introducción de cambios reglamentarios y normativos para fortalecer aplicación de las estrategias gubernamentales, así como el establecimiento o rediseño de políticas, programas y proyectos para atender problemas relevantes.
- c. Los **resultados alcanzados** se refieren a los **efectos intermedios o impactos finales de las acciones realizadas** sobre los problemas que dieron origen a dichas acciones (por ejemplo, cobertura de servicios de salud, tasas de matriculación, acceso al crédito, índices delictivos, etc.). Los resultados se presentarán a través de indicadores cuantitativos, que estarán referidos al periodo enero-junio de 2011 o fechas posteriores a junio de 2011 en los casos en que sea posible presentar datos observados definitivos o preliminares.
- d. Se deberá **considerar la información contenida en el Formato Básico de Captura**, como referencia principal para el desarrollo de los textos, cuadros y gráficos relacionados con información cuantitativa.
- e. En lo que toca a la **información cualitativa**, se señalarán solamente **aspectos objetivos y demostrables** que representen avances relevantes hacia el logro de los objetivos establecidos, tales como la presentación de iniciativas de reforma legal, la realización de cambios en normas y reglamentos, el establecimiento de nuevos programas y la elaboración de diagnósticos especializados. En todos los casos, se deberá explicar en forma sucinta por qué la realización de estas acciones representa efectivamente un avance relevante.
- f. La **estructura de los textos** de cada tema específico considerará lo siguiente:
  - i. Se iniciará con una **introducción** aproximadamente de media página, en la que se señale de forma sucinta la relevancia y situación actual en torno al tema.
  - ii. Se continuará con la cita textual de los **objetivos y estrategias** considerados en el PED para el tema en cuestión, en un espacio de media a una página.



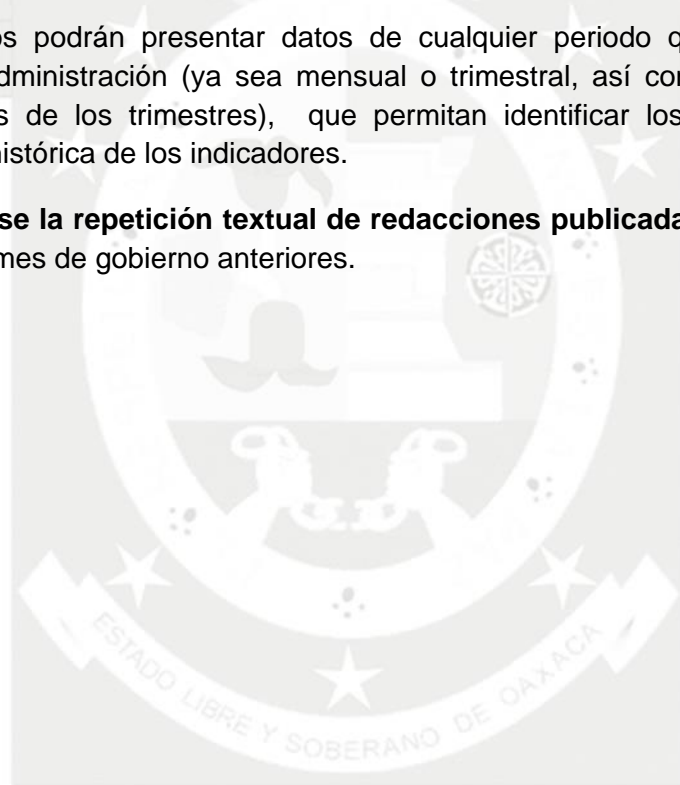
- iii. Posteriormente, se presentarán las **principales acciones realizadas y logros alcanzados** en el periodo de diciembre de 2010 a agosto de 2011, para el cual se disponga de datos observados definitivos o preliminares, considerando entre dos y cuatro páginas
- iv. Finalmente, se presentará un **tabla comparativa** con las principales acciones realizadas y los resultados obtenidos en 2011 frente a los de 2010, y se explicarán las causas de su comportamiento. Cuando estas comparaciones reporten datos desfavorables o avances insuficientes, se dará cuenta de las acciones que se adoptarán para corregir la situación enfrentada. Esta sección puede ocupar un máximo de media página.
- g. En el análisis se incluirá un **recuadro sencillo que incluya de 5 a 7 principales logros obtenidos** entre diciembre de 2010 y agosto de 2011, considerando dos tipos de tratamiento:
  - i. Para los indicadores más representativos de cada temática, destacar los logros de diciembre de 2010 a la fecha para la cual se disponga de datos en 2011, respecto a las metas establecida para el término de la administración (2016). Esta comparación se incluirá cuando el resultado refleje avances que muestren que la meta de la administración puede cumplirse o incluso superarse.
  - ii. Cuando resulte conveniente, presentar resultados acumulados o promedios de diciembre de 2010 a la fecha para la cual se disponga de datos en 2011, frente los resultados correspondientes de 2010, a fin de comparar los avances de la presente administración respecto de los resultados alcanzados en el mismo periodo de la administración anterior. Cuando corresponda, se pueden utilizar estimaciones al cierre de 2011, en complemento de los avances realizados a la fecha de la cual se dispongan de datos observados.
- h. Se incluirán **cuadros y gráficos** para especificar e ilustrar la presentación de las acciones y resultados.
  - i. La cobertura temporal de los cuadros adoptará la siguiente estructura:
    - Datos anuales definitivos de 2010, así como la meta programada para 2011.
    - Los resultados del avance observado al 30 de agosto o el proyectado al 31 de diciembre de 2011, así como la variación porcentual frente a 2010 en los periodos correspondientes.



**Trabajadores asegurados ante el IMSS, 2010-2011**  
**(datos absolutos y variaciones porcentuales)**

Trabajadores asegurados en el IMSS	Datos anuales		Datos enero-agosto		
	2010	Meta 2011	2010	2011	Variación anual (%)
Permanentes					
Eventuales urbanos					
Eventuales del campo					

- Las excepciones al tratamiento antes señalado dependerán de la disponibilidad de información. Por ejemplo, cuando no se cuenta con datos de la meta 2011, se procederá a eliminar la columna correspondiente.
- ii. Los gráficos podrán presentar datos de cualquier periodo que incluya a la presente administración (ya sea mensual o trimestral, así como promedios o acumulados de los trimestres), que permitan identificar los cambios en la tendencia histórica de los indicadores.
- i. Deberá **evitarse la repetición textual de redacciones publicadas** en el PED así como en informes de gobierno anteriores.



2010 - 2016



#### 4. Criterios para redacción, presentación y formato

##### a. Redacción de textos

- i. El documento deberá ser **estructurado en prosa de forma coherente**, y puede apoyarse en cuadros, gráficos o mapas que ilustren las acciones realizadas y los resultados obtenidos. En estilo de redacción deberá ser en forma objetiva y sencilla, con lenguaje formal y en congruencia con los avances a reportar en torno de los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el PED.
- ii. Todos los párrafos deben ser **claros y sintéticos**, con ideas y argumentos expresados de manera **lógica y consistente**, y considerando los **matices y limitaciones** a los que haya lugar.
- iii. Se escribirán preferentemente párrafos cortos que no superen seis renglones, con ideas concretas y contundentes en lo posible. Se busca **que cada palabra cuente**, evitando palabras de más que puedan sonar redundantes o que puedan ser omitidas sin afectar el mensaje que se quiere dar.
- iv. La redacción se hará **en modo impersonal**, evitando hablar en primera persona del plural (“nos”, “nosotros”, “nuestro”). Se puede utilizar como persona “el Gobierno del Estado” u otra similar, así como la voz pasiva (“se ha hecho”).
- v. Reducir al **mínimo el uso de gerundios**, los cuales se utilizarán preferentemente cuando se reporten acciones simultáneas.
- vi. **Evitar la repetición de palabras** en un mismo párrafo así como en los inicios y finales de párrafos contiguos o cercanos. Lo mismo aplica para los **pleonasmos** (términos redundantes) y las **tautologías** (afirmaciones obvias o evidentes sin mayor contenido).
- vii. Antes de empezar a escribir, se recomienda construir un **guión** con las ideas más importantes que debe contenerse en los textos, para ayudar a ordenar la información y asegurarse de que todos los temas relevantes serán abordados.
- viii. El informe final **no deberá exceder de 6 cuartillas por tema** específico considerado en el informe.

##### b. Gramática y puntuación

- i. La captura se realizará en **mayúsculas y minúsculas con la debida y correcta aplicación de las reglas ortográficas** y sin sangría. El uso de mayúsculas sólo al inicio de un párrafo y en nombres propios, como el nombre de ordenamientos legales, programas, entre otros; las mayúsculas sí se acentúan.





- ii. **Nombres propios** de revistas y gacetas, títulos de cursos y talleres, seminarios, designación de reconocimientos y otros elementos similares se deberán escribir entre comillas dobles (“”); si cuentan con siglas o acrónimos, éstas se escribirán al final del mismo entre paréntesis fuera de las comillas. Los nombres propios de programas y proyectos específicos se escribirán en letra cursiva, y si cuentan con siglas, éstas se escribirán al final del mismo entre paréntesis. Los títulos de libros y las palabras en otro idioma o lengua deben ir sólo en cursiva. Los nombres propios de ordenamientos legales no se destacan, es decir permanecen con estilo normal.
- iii. En caso de utilizar **abreviaturas, siglas o acrónimos**, la primera vez que se enuncien, deberán encerrarse entre paréntesis y antecederlas su descripción completa.
- iv. Si es necesario algún **tecnicismo**, describir su significado en seguida encerrándolo entre paréntesis “(...)”, o bien en una nota a pie de página si es necesario.
- v. En caso de un **nombramiento institucional** por ejemplo: Presidente de la República, Presidente Municipal, Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Gobierno Municipal, Internet, Entidad, Estado, País, República, Nación, Federación, Municipio, Ayuntamiento, Poder Legislativo, Poder Judicial y Centro Histórico se escribirán tal y como se enuncia. Sus equivalentes en plural deben ir con minúsculas.
- vi. La palabra **“Artículo”** debe ir con letra en mayúscula la primera y el resto en minúsculas, especialmente al tratarse de los ordenamientos legales.
- vii. Los **nombres de programas o proyectos** deben ser enunciados completamente y se escribirán en mayúsculas y minúsculas, por ejemplo: *Programa de Primer Empleo*, 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”, siempre con letra minúscula. Cuando el nombre de un programa o proyecto cambie de denominación respecto a lo reportado en informes de gobierno anteriores, se deberá especificar este cambio con una nota a pie de página.
- viii. Nombres de **los municipios** se escribirán tal cual aparecen en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y en ese mismo orden. Cuando se enuncie más de un municipio, éstos deberán separarse con comas y antes del último colocar la conjunción “y”.
- ix. No usar mayúsculas cuando se pluraliza a un sujeto que en singular se usa con mayúscula inicial. Ejemplo: dependencias, secretarías, programas, delegaciones.



- x. **Cantidades** las cifras de un dígito se escribirán con letra (0-9), con excepción de porcentajes y fechas; las que rebasen el dígito y hasta 999 serán números (10 al 999) y en cantidades mayores de “1,000” se combinarán letras con números (“1,000”=mil, “2,014”=2 mil 14, “3,009”=3 mil 9, “500,423”=500 mil 423, “1,000,000”=un millón, “2,034,000”=2 millones 34 mil). Después de enunciar la cantidad se deberá especificar su unidad de medida (pesos, computadoras, personas, etcétera). Preferentemente se utilizarán cifras y porcentajes con un solo decimal, pero si se requiere se pueden utilizar hasta dos decimales o bien realizar el redondeo, considerando que si el número que queremos redondear le sigue un número menor o igual que 4 no sufre incremento, pero si el número que le sigue es igual o mayor que 5 entonces se incrementa a la siguiente unidad numérica (redondear a dos decimales: “2.762=2.76”, redondear a un decimal: “2.762=2.8”, redondear a enteros: “2.762=3”).
- xi. **Porcentaje** se escribe sin artículo y en singular. Por ejemplo, “80% de las mujeres...”, en lugar de “el 80% de las mujeres...”. Los porcentajes pueden contener decimales, y si se requiere y en seguida sin espacio tendrán el signo “%”. Se puede aplicar el criterio de redondeo en este caso.
- xii. Las referencias a los **periodos y años** se expresarán de la siguiente manera: “diciembre de 2010” en lugar de “diciembre del 2010”; “respecto a 2009” en lugar de “respecto al 2009”, “En 2011” en vez de “En el 2011”.
- xiii. No se deben mencionar las **obras o acciones que se pretenden realizar a futuro**, a menos que se hayan iniciado o estén programadas formalmente para iniciarse en fechas próximas y convenga mencionarlas.
- c. Tipografía para texto
- i. Tipo de Letra: Arial
  - ii. Títulos: Mayúsculas, en negritas, tamaño 14
  - iii. Subtítulos: Mayúsculas y Minúsculas, en negritas, tamaño 12
  - iv. Apartados sin numerar: Mayúsculas y Minúsculas, tamaño 12, cursiva
  - v. Texto general: Mayúsculas y Minúsculas, tamaño 11
  - vi. Espacio interlineado: Múltiple 1.3
  - vii. Acentuación de mayúsculas
  - viii. Cursiva: Se aplica a palabras extranjeras o títulos de libros
  - ix. Negritas: Sirve para resaltar textos.



- x. Viñeta 1: La viñeta redonda negra se utilizará para expresar resultados y acciones de mayor nivel de agregación.
  - xi. Viñeta 2: La viñeta guión servirá para dar cuenta de los resultados desglosados que se deriven de la viñeta temática previamente señalada.
  - xii. Viñeta 3: Con viñetas redondas blanca se indicarán aquellas acciones y resultados que forman parte de los guiones.
  - xiii. Tamaño de hoja: Carta
  - xiv. Márgenes: Superior e inferior 2.5 centímetros e izquierda y derecha : 3.0 centímetros
  - xv. Orientación: Vertical
  - xvi. Alineación del texto: justificada
  - xvii. Formatos de página: Sin encabezado, sin pie de página, sin marcas de agua (hoja limpia).
- d. Presentación de cuadros
- i. La utilización de cuadros dentro del informe dará sustento a la información presentada y facilitará la lectura y el análisis del documento.
  - ii. Los cuadros deberán ser utilizados sólo cuando ilustren o desglosen cuantitativamente aspectos o avances relevantes en el cumplimiento de los objetivos de los temas que se comprenden en el informe.
  - iii. Los cuadros cuantitativos se elaborarán en Word a través de tablas. El número de columnas estará en función de las necesidades de cada temática.
  - iv. Los cuadros se insertarán preferentemente antes del texto al que hacen referencia.
  - v. Se deberá validar la congruencia de la información en cuadros y gráficas con el texto principal del Informe de Gobierno.
  - vi. Se prevé la utilización de dos tipos de cuadros:

*Cuadro tipo 1*

Es recomendable que la información se encuentre contenida de la siguiente manera, utilizando como fuente la letra Arial tamaño 10. Deberá cuidarse que las tablas no aparezcan cortadas por el cambio de hoja o bien mantener las filas como encabezado en las hojas correspondientes.



**Título del cuadro  
(medida)**

Conceptos	Periodo 1	Periodo 2
Variable 1	Cifra parcial	Cifra parcial
Variable 2	Cifra parcial	Cifra parcial
Variable 3	Cifra parcial	Cifra parcial
Total	Cifra total	Cifra total

Fuente:

Ejemplo:

**Características de las viviendas particulares a nivel nacional, 2008 y 2009  
(Porcentajes)**

Concepto	2008	2009
Con piso que no es de tierra	80.4	86.7
Con agua entubada	80.0	84.6
Con drenaje	64.8	78.5
Con energía eléctrica	87.5	95.1
Con área sólo para cocinar	80.3	78.4
Disponen de sanitario	75.3	86.4
Total de viviendas particulares (número)	16,035,233	21,954,733

Fuente: Para 2008: INEGI, Resultados definitivos, XI Censo General de Población y Vivienda.

*Cuadro tipo 2*

En caso de que se tengan más variables, el cuadro deberá integrarse de acuerdo al siguiente ejemplo hipotético, cuidando que las cifras no se corten por el cambio de renglón:

2010 - 2016



**Gasto programable del Sector Público Presupuestario Federal en clasificación funcional, 2008-2009**

(Millones de pesos)

Funciones	Datos anuales		Enero-Agosto		
	Ejercido 2008	Programado 2009 <sup>p/</sup>	2008	2009 <sup>p/</sup>	Variación % anual
Funciones de gestión gubernamental	116,312.3	110,806.9	116,312.3	110,806.9	-4.7
Funciones de desarrollo social	521,459.6	576,769.4	521,459.6	576,769.4	-1.8
Funciones productivas	222,564.2	234,888.1	222,564.2	234,888.1	-4.0
Total <sup>1/</sup>	948,410.5	922,464.5	948,410.5	922,464.5	-2.7

<sup>p/</sup> Cifras preliminares.

<sup>1/</sup> La suma de los parciales puede no coincidir con el total debido al redondeo de las cifras.

Fuente: Secretaría de Finanzas.

e. Tipografía para cuadros

- i. Títulos: Arial, negrita, 10 puntos. Deberá escribirse en cuadro de texto. (No dentro de la celda). El título del cuadro se ubicará en el primer renglón, centrado y con negritas en una sola columna.
- ii. Unidad de medida: Arial normal, 10 puntos, entre paréntesis.
- iii. Subtítulos en columnas: Arial, negrita, 10 puntos.
- iv. Notas de pie: Arial, 8 puntos. Éste deberá escribirse en cuadro de texto (No dentro de la celda).
- v. Fondo para subtítulos en columnas: Color gris al 25%.
- vi. Fondo para información en filas: Blanco.
- vii. Fuente: Arial normal, 8 puntos, color negro, enmarcada.
- viii. Utilizar ceros (0), no disponible (ND) o no aplica (NA) en lugar de guiones (-) o espacios vacíos. Si todos los datos que integran un renglón en el cuadro están en cero (0), se recomienda eliminarlo, a menos que éste sea un dato importante o sea necesario que aparezca así.

f. Presentación de gráficos y mapas

- i. La utilización de gráficos y mapas dentro del informe dará sustento a la información presentada y facilitará la lectura y el análisis del documento.

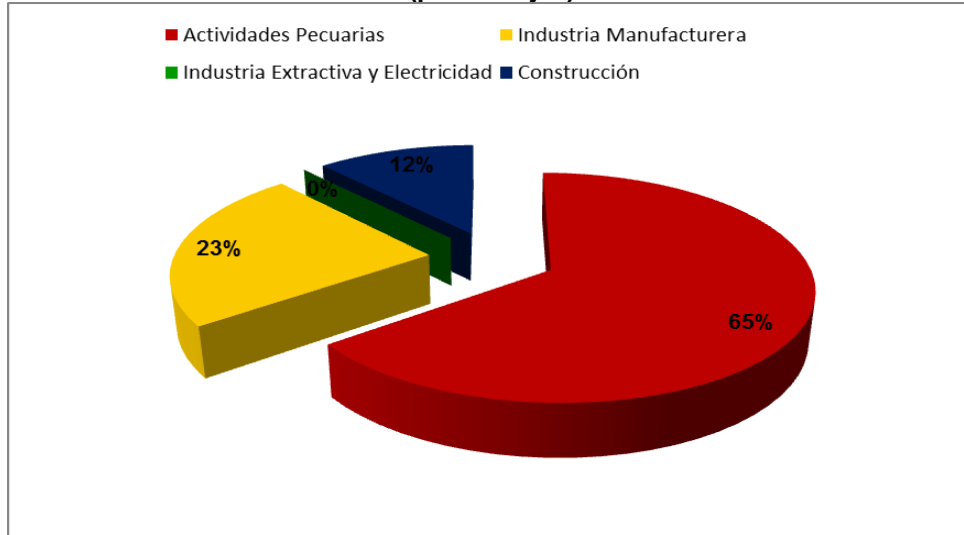


- ii. Los gráficos y mapas deberán ser utilizados sólo cuando ilustren o desglosen cuantitativamente aspectos o avances relevantes en el cumplimiento de los objetivos de los temas que se comprenden en el informe.
- iii. También podrán utilizarse mapas cuando se considere pertinente ejemplificar o resaltar información geográfica importante (comparativos entre regiones, contraste entre datos estatales y nacionales, comparativos entre localidades, entre otros)
- iv. Los gráficos y mapas se insertarán preferentemente antes del texto al que hacen referencia.
- v. Se deberá validar la congruencia de la información de los gráficos y mapas con el texto principal del informe.
- vi. Los gráficos se realizarán en Excel y se pegarán en el documento como imagen utilizando para ello tablas de una sola celda en el propio archivo de Word del informe escrito.
- vii. Los mapas se realizarán en los formatos de origen, y se pegarán en el documento como imagen en formato JPG, utilizando para ello tablas de una sola celda en el propio archivo de Word del texto del informe.
- viii. Adicionalmente, los gráficos y mapas se entregarán versión en versiones editables en Excel, formato JPG y en cualquier otro formato de origen, denominados conforme al título de la gráfica o mapa respectivo (por ejemplo, “Avance en la cobertura de agua potable, 2006-2011”), y se consolidarán en una sola carpeta denominada “Gráficos y mapas”.
- ix. En el caso de los gráficos, la base de datos se capturará directamente en el archivo de Excel correspondiente al gráfico. Se recomienda que el gráfico esté situado en las celdas A1 (sencillo) o A1 y A2 (doble) y que éstas adopten las medidas señaladas en las opciones del gráfico.
- x. Se utilizarán elementos planos, sin degradados ni sombras, y se evitará el uso de tercera dimensión, texturas o gradientes en los elementos internos.
- xi. Los gráficos y mapas podrán hacerse conforme a los siguientes ejemplos, con datos hipotéticos:



Gráfico de pastel o pie

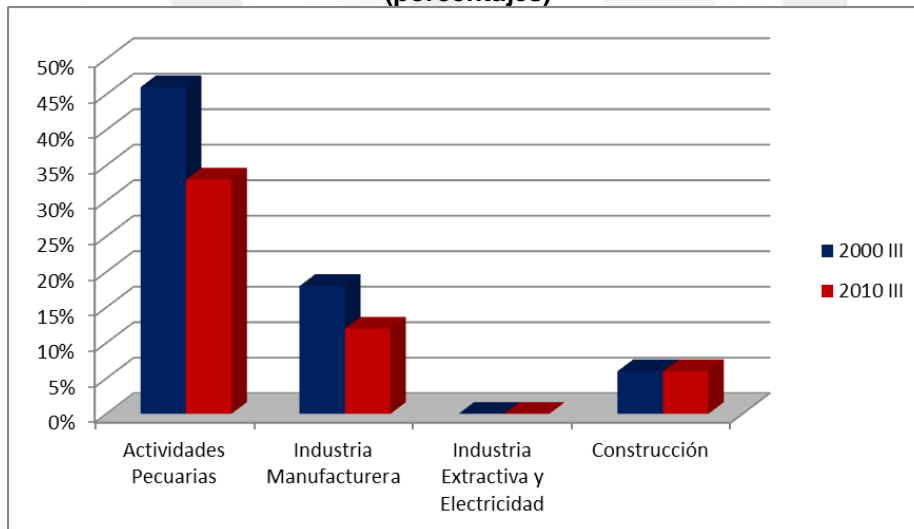
**Población Económicamente Activa Ocupada por sector, 2010 (porcentajes)**



Fuente: INEGI en STPS-SNE. Perfil de Oaxaca Dic. 2010, datos del trimestre y año señalado.

Gráfico de barras

**Población Económicamente Activa Ocupada por sector, 2000 y 2010 (porcentajes)**

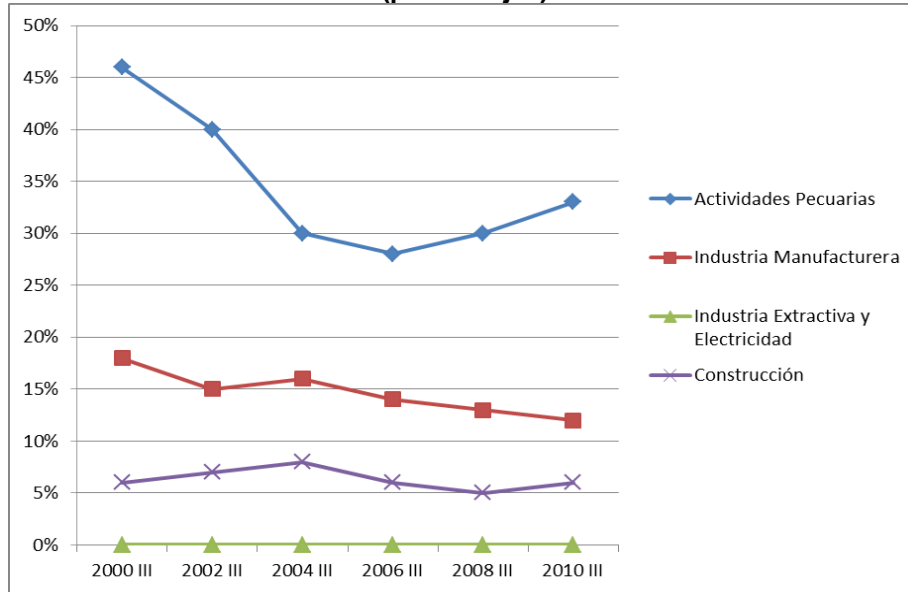


Fuente: INEGI en STPS-SNE. Perfil de Oaxaca Dic. 2010, datos del trimestre y año señalado



Gráfico de líneas

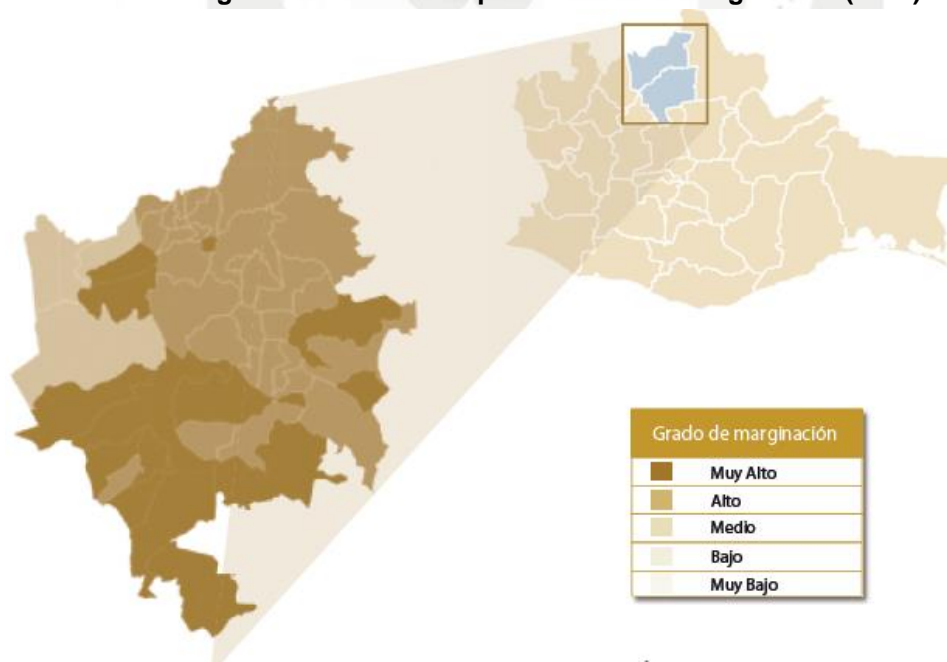
Población Económicamente Activa Ocupada por sector, 2000-2010 (porcentajes)



Fuente: INEGI en STPS-SNE. Perfil de Oaxaca Dic. 2010, datos del trimestre y año señalado

Mapa

Región Cañada: Municipios Grados de marginación (2005)



Fuente: Elaboración propia con datos de CONAPO, Índices y Grados de Marginación, 2005





g. Tipografía para gráficos y mapas

- i. Títulos: Arial, negrita, 10 puntos. Deberá escribirse en cuadro de texto. El título del cuadro se ubicará en el primer renglón, centrado y con negritas en una sola columna.
- ii. Unidad de medida: Arial normal, 10 puntos, entre paréntesis.
- iii. Notas de pie: Arial, 8 puntos. Éste deberá escribirse en cuadro de texto (No dentro de la celda).
- iv. Fuente: Arial normal, 8 puntos, color negro, enmarcada.

h. Presentación de fotografías

- i. Las imágenes fotográficas constituyen un apoyo importante a la rendición de cuentas y la transparencia pues ofrecen una prueba tangible de la realización de obras u acciones.
- ii. La dependencia deberá valorar la utilidad de incluir fotografías estrictamente cuando éstas apoyen o ilustren la información que se presentará en el informe, haciendo más énfasis en la calidad y pertinencia de las mismas que en la cantidad.
- iii. Atendiendo los criterios de equidad de género y diversidad cultural, las fotografías deben ser representativas de las regiones del Estado y de la población beneficiada; ilustrar los programas, acciones u obras de mayor impacto social, de acuerdo a los temas del PED que corresponden a las dependencias y entidades.
- iv. Las fotografías no deberán mostrar a funcionarios de alto nivel de la administración pública estatal o federal como elemento central de la imagen.
- v. No se deberán incluir fotografías en el informe escrito, sino que se entregarán versiones editables de las mismas en formato JPG, denominadas conforme al tema o acción que pretendan ilustrar (por ejemplo, “Entrega de obra de agua potable en Juchitán, 17-05-11”), y se consolidarán en una sola carpeta denominada “Fotografías”.