



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Contabilidad Gubernamental

INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 2021

GUÍA PARA LA APLICACIÓN TIPOGRÁFICA DE DOCUMENTOS

CONTENIDO

Introducción.....	3
1. REQUISITOS DE SOFTWARE	4
2. DISEÑO DEL DOCUMENTO	4
2.1. PÁGINAS.....	4
2.2. CORNISAS.....	4
3. CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS Y ESTILOS TIPOGRÁFICOS.....	5
3.1. TÍTULOS	6
3.2. SUBTÍTULOS	6
3.3. TEXTO NORMAL	7
3.4. VIÑETAS.....	7
3.5. NOTAS AL PIE DE PÁGINA.....	8
4. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS.....	8
4.1. MONTOS.....	8
4.2. CIFRAS PORCENTUALES.....	9
4.3. OTROS.....	9
5. ELEMENTOS AUXILIARES.....	9
5.1. CUADROS	9
5.2. GRÁFICOS.....	11

GUÍA PARA LA APLICACIÓN TIPOGRÁFICA DE DOCUMENTOS

Introducción

La presente guía tiene como objetivo proporcionar los criterios tipográficos que deberán aplicarse en los documentos que se integrarán en la Cuenta Pública 2021 (CP2021), a través del Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), con el fin de obtener un informe homogéneo en un formato accesible para todo el público.

Para ello se describen los requisitos técnicos, tipos de fuente, estilos y características de las páginas, textos, cuadros y gráficos que se emplearán en la elaboración de los documentos de análisis.

Para facilitar la configuración de los documentos de cada ente público, esta guía se presenta en Microsoft Word con el diseño que se está describiendo y la mayor parte de las especificaciones de los textos corresponden a las que se encuentran preestablecidas en dicho *software*. Asimismo, se proporciona una plantilla (Plantilla_Estilos_Tipograficos.dot) que contiene los estilos necesarios para elaborar los documentos con las características tipográficas que se describen en esta guía.

También, se presentan dos ejemplos para el documento Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, uno para Dependencias y otro para Entidades, los cuales pueden ser utilizados para la captura de la información, ya que contienen todas las especificaciones técnicas y de estilo que se definen en esta guía y cuentan con la plantilla señalada. En caso de ser utilizados estos ejemplos, sólo se deberá garantizar la eliminación de la marca de agua con la leyenda “Ejemplo” y ajustar la cornisa inferior para hacer referencia al ramo, entidad o empresa específica.

1. REQUISITOS DE SOFTWARE

Los documentos de análisis que integrarán la Cuenta Pública deberán elaborarse con el editor de textos **Microsoft Word** en versiones posteriores a la de 2007. Los documentos se guardarán como tipo “Documento de Word 97-2003”, con extensión “.doc”.

La fuente –tipo de letra– que se utilizará para los documentos es “Montserrat”, que corresponde a la establecida por la Oficina de la Presidencia de la República para la elaboración de todos los documentos oficiales. En el SICP, en la sección “Información General” se encuentran disponibles los archivos con dicha fuente, así como las instrucciones para su instalación.

2. DISEÑO DEL DOCUMENTO

Los documentos se elaborarán con base en las especificaciones de páginas y cornisas, considerando los elementos descriptivos que se presentan a continuación:

2.1. PÁGINAS

El diseño de las páginas que se aplique en los documentos debe tener la siguiente configuración:

➤ Márgenes:

Superior:	1.0 cm	Inferior:	1.0 cm
Izquierdo:	2.5 cm	Derecho:	2.5 cm
Encabezado:	1.25 cm	Pie de página:	0.68 cm

➤ Orientación: Horizontal.

➤ Tamaño de papel: Carta (27.94 cm x 21.59 cm).

2.2. CORNISAS

➤ Encabezado: sólo llevará la leyenda “Cuenta Pública 2021” con las siguientes características.

CUENTA PÚBLICA 2021

Fuente:

Fuente: Montserrat Semibold
Estilo: Normal
Tamaño: 13 puntos
Efecto: Versalitas
Color: RGB: Rojo, 157; Verde, 36; Azul, 73.

Párrafo:

Espacio anterior: 0 puntos
Espacio posterior: 3 puntos
Interlineado: Sencillo
Alineación: Centrado

Borde de la tabla:

Posición: Inferior
Estilo: Grueso Fino (Doble grueso arriba)
Grosor: 4.5 puntos
Color: RGB: Rojo, 212; Verde, 193; Azul, 156.
Tipo: Sólido

- Pie de página: mostrará el nombre del ente público y la referencia al número de página y al total de páginas.

Fuente:

Fuente: Montserrat
 Estilo: Pie_Pag_Ente
 Tamaño: 9 puntos
 Efecto: Mayúsculas (Nombre del ente)
 Normal (Página)

Párrafo:

Espacio anterior: 3 puntos
 Espacio posterior: 3 puntos
 Interlineado: Sencillo
 Alineación: Centrado (Nombre del ente)
 Derecha (Página)

Borde de la tabla:

Posición: Superior
 Estilo: Continuo
 Grosor: 1 1/2 puntos
 Color: RGB: 212, 193, 156
 Tipo: Sólido

3. CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS Y ESTILOS TIPOGRÁFICOS

En el siguiente cuadro se presentan los estilos tipográficos que deben ser utilizados para los documentos:

ANÁLISIS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

TEXTO	ESTILO A UTILIZAR
ANÁLISIS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	TITULOS
I. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y POR OBJETO DEL GASTO	SUBTITULO_1
GASTO CORRIENTE	SUBTITULO_2
Texto normal	TEXTO_NORMAL
➤ Flecha	VIÑETA_FLECHA
❖ Rombo	VIÑETA_ROMBO
• Bala	VIÑETA_BALA
▪ Cuadro	VIÑETA_CUADRO

A continuación, se describen las características específicas de cada estilo tipográfico:

3.1. TÍTULOS

En la parte superior de la primera página del documento, incorporar los nombres del reporte y del ente público, en los cuales se aplicará la etiqueta “TÍTULOS”, la cual cuenta con las siguientes características:

Fuente:

Fuente: Montserrat SemiBold
 Estilo: Normal
 Tamaño: 12 puntos
 Color: Automático
 Efecto: Mayúsculas

Párrafo:

Espacio anterior: 0 puntos
 Espacio posterior: 6 puntos
 Interlineado: Exacto 14 puntos
 Alineación: Centrada

3.2. SUBTÍTULOS

Para los subtítulos se aplicarán las etiquetas “SUBTÍTULO_1” y “SUBTÍTULO_2”, las cuales tienen las siguientes características:

SUBTÍTULO_1

Fuente:

Fuente: Montserrat
 Estilo: Negrita
 Tamaño: 11 puntos
 Color: Automático
 Efecto: Mayúsculas

Párrafo:

Espacio anterior: 12 puntos
 Espacio posterior: 6 puntos
 Interlineado: Exacto 12.5 puntos
 Alineación: Izquierda
 Sangría Francesa 0.63 cm.

SUBTÍTULO_2

Fuente:

Fuente: Montserrat
 Estilo: Negrita
 Tamaño: 11 puntos

Párrafo:

Espacio anterior: 12 puntos
 Espacio posterior: 6 puntos
 Interlineado: Exacto 12.5 puntos

Color:	Automático	Alineación:	Izquierda
Efecto:	Mayúsculas	Sangría Izquierda	Ninguno

3.3. TEXTO NORMAL

Los textos en general, incluidos los contenidos en viñetas y párrafos numerados, considerarán la etiqueta “TEXTO_NORMAL”, con las características siguientes:

Fuente:		Párrafo:	
Fuente:	Montserrat	Espacio anterior:	0 puntos
Estilo:	Normal	Espacio posterior:	6 puntos
Tamaño:	9 puntos	Interlineado:	Exacto 12.5 puntos
Color:	Automático	Alineación:	Justificada

Es necesario verificar que en el menú “Inicio”, submenú “Párrafo”, la opción “No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo” se encuentre desactivada.

Para resaltar textos o frases se aplicará el estilo de fuente **Negrita** o *Cursiva*.

3.4. VIÑETAS

Para los párrafos que requieran enumerar dos o más elementos, se usarán las etiquetas de viñetas, las cuales están basadas en texto normal, con las especificaciones y sangrías que se indican a continuación.

Todas las etiquetas de viñetas consideran:

Espacio anterior:	0 puntos
Espacio posterior:	6 puntos
Interlineado:	Exacto 12.5 puntos
Alineación:	Justificada

Enseguida se especifica la sangría que aplica a cada viñeta:

- **VIÑETA_FLECHA.** Sangría izquierda: 0 cm; sangría especial francesa: 0.63 cm.
- ❖ **VIÑETA_ROMBO.** Sangría izquierda: 0.63 cm; sangría especial francesa: 0.63 cm.
 - **VIÑETA_BALA.** Sangría izquierda: 1.26 cm; sangría especial francesa: 0.5 cm.
 - **VIÑETA_CUADRO.** Sangría izquierda: 1.8 cm; sangría especial francesa: 0.5 cm.

3.5. NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Se podrán insertar notas al pie de página utilizando el menú “Referencias” en su opción “Insertar notas al pie”, las cuales se incorporan al final de la oración en la que se encuentre el elemento a aclarar, después del punto. Para el superíndice que refiere la nota, se mantendrá el formato que naturalmente asigna Word, agregando una diagonal (/).

Para el texto aclaratorio se aplicará la etiqueta “NOTA_AL_PIE”, la cual tiene las características siguientes:

Fuente:

Fuente: Montserrat
Estilo: Normal
Tamaño: 8 puntos
Color: Automático

Párrafo:

Espacio anterior: 0 puntos
Espacio posterior: 6 puntos
Interlineado: Sencillo
Alineación: Justificada
Especial: Sangría francesa 0.3 cm.
Tabulador: 0.3 cm.

4. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS

Con el propósito de que los documentos presenten uniformidad en las referencias a cantidades y porcentajes, enseguida se indican los aspectos a considerar y se proponen algunos puntos de redacción.

Cabe recordar que es responsabilidad de cada ente público la veracidad de la información que aporta para integrar la Cuenta Pública y, por tanto, la congruencia entre los datos que se presenten en los cuadros, textos y anexos.

4.1. MONTOS

La información cuantitativa sobre ingreso, gasto y financiamiento que se integra en los cuadros de la Cuenta Pública, se expresa en pesos y centavos. Sin embargo, las cantidades que se mencionen en los documentos de análisis se deben expresar en miles de pesos con un decimal.

Para ello, en todo caso:

- Se omitirá el signo de pesos (\$).
- Se escribirá la cantidad separando con comas los millares, con punto decimal y redondeado a un decimal; por ejemplo: 1,234,567,891,234.6 pesos deberá expresarse como 1,234,567,891.2 miles de pesos.
- En el caso de cifras exactas se pondrá punto decimal seguido de un cero. Por ejemplo 14,567.0 miles de pesos.
- Se deberá cuidar que las cifras no se corten en los cambios de líneas.

Para los documentos del **Tomo I Resultados Generales, las cifras se mostrarán únicamente en millones de pesos con un decimal.**

4.2. CIFRAS PORCENTUALES

- Los porcentajes que se mencionen en los textos deberán referirse siempre con el signo (%) en lugar de su descripción, sin espacio respecto a la cifra, por ejemplo: 28.6%.
- Las variaciones porcentuales se expresarán redondeadas a un decimal, por ejemplo: 12.3%, y en el caso de porcentajes exactos se pondrá punto decimal seguido de un cero, por ejemplo 5.0%.

4.3. OTROS

En el análisis de las diferencias del ejercicio del gasto (Dependencias y Ramos) y del gasto pagado (Entidades paraestatales y empresas productivas del Estado) respecto al presupuesto aprobado, se preferirán las siguientes expresiones de acuerdo con el ente público de que se trate:

Situación	Referencia	
	Dependencias y Ramos	Entidades paraestatales y empresas productivas del Estado
El ejercicio del presupuesto es mayor al presupuesto aprobado.	“mayor ejercicio presupuestario”, o “un ejercicio del gasto mayor al presupuesto aprobado”	“mayor gasto pagado”, o “un gasto pagado mayor al presupuesto aprobado”.
El ejercicio del presupuesto es menor al aprobado.	“menor ejercicio presupuestario”, o “un ejercicio del gasto menor al presupuesto aprobado”	“menor gasto pagado”, o “un gasto pagado menor al presupuesto aprobado”

5. ELEMENTOS AUXILIARES

Para ilustrar el análisis que se presenta en los documentos podrán incluirse cuadros y gráficos que se configurarán como se describe en esta sección:

5.1. CUADROS

Los cuadros que se incluyan en los documentos deben elaborarse como tablas de Word con la siguiente configuración:

- Propiedades de la tabla:
 - ❖ Tabla al centro.
 - ❖ Sin especificar alto de fila ni ancho de columna.

- ❖ Alineación vertical de celdas. Para títulos y encabezados: centrada; conceptos y descripciones: superior; cantidades: inferior.
- ❖ Para las filas de títulos y encabezado se activará la opción “Repetir como fila encabezado en cada página”.
- Títulos de los cuadros:
 - ❖ Sin sombreado.
 - ❖ Fuente: Montserrat; color: automático; tipo: negrita; tamaño: 8 puntos; efecto: mayúsculas.
 - ❖ Párrafo. Alineación: centrada; espaciado anterior: 0; espaciado posterior: 0; e interlineado: exacto a 11 puntos.
- Unidad de medida:
 - ❖ Sin sombreado.
 - ❖ Fuente: Montserrat; color: automático; tipo: normal; tamaño: 8 puntos; efecto: mayúscula inicial.
 - ❖ Párrafo. Alineación: centrada; espaciado anterior: 0; espaciado posterior: 0; e interlineado: exacto a 11 puntos.
 - ❖ Con borde inferior: color blanco, (Fondo 1, Oscuro 50%); estilo continuo sencillo; y ancho a 1 ½ punto.
- Encabezados de columnas:
 - ❖ Sombreado. Color dorado (RGB: rojo, 212; verde, 193; azul, 156).
 - ❖ Fuente: Montserrat; color: blanco; tipo: negrita; tamaño: 8 puntos; efecto: mayúsculas y minúsculas.
 - ❖ Párrafo. Alineación: centrada; espaciado anterior: 0; espaciado posterior: 0; e interlineado: exacto a 12 puntos.
- Información:
 - ❖ Sombreado. Color blanco, (Fondo 1, Oscuro 5%).
 - ❖ Fuente: Montserrat; color: automático; tipo: negrita para totales y normal para el resto; tamaño: 7.5 puntos.
 - ❖ Párrafo. Alineación: izquierda para descripciones y derecha para cantidades; espaciado anterior: 0; espaciado posterior: 0; interlineado: exacto 12 puntos.
 - ❖ Borde superior: color blanco, (Fondo 1, Oscuro 50%); estilo continuo sencillo doble; ancho: 1 ½ puntos.
 - ❖ Borde inferior: color blanco, (Fondo 1, Oscuro 50%); estilo continuo sencillo; ancho: 1 ½ puntos.
- Llamadas en texto:
 - ❖ Se utilizará el efecto de superíndice.
 - ❖ Se mantendrá el formato que naturalmente asigna Word, agregando una diagonal (/).
- Notas al pie:

- ❖ Sin sombra.
- ❖ Fuente: Montserrat, color: automático; tipo: normal; tamaño: 7 puntos.
- ❖ Párrafo. Alineación: izquierda; espaciado anterior: 0; espaciado posterior: 0; interlineado: sencillo.
- ❖ Sin bordes.
- ❖ Todos los cuadros deberán incluir la FUENTE de información, cuya descripción debe ser completa sin utilizar siglas.
- ❖ Se mantendrá el formato que naturalmente asigna Word, agregando una diagonal (/).

Enseguida se muestra un cuadro con el ejemplo de la tipografía.

CONTRATACIONES POR HONORARIOS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
(Pesos)

UR	Descripción de la Unidad Responsable	Total de Contratos	Ejercicio ^{1/}
	Total	300	12,489,817.9
100	Oficina del C. Secretario	165	5,773,326.5
111	Dirección General de Comunicación Social	13	663,279.8
112	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	7	827,128.0
114	Unidad de Asuntos Internacionales	4	242,228.9
200	Subsecretaría del Trabajo	10	543,360.3
310	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo	4	241,731.0
311	Dirección General de Productividad Laboral	4	167,625.8
312	Dirección General de Investigación y Estadística del Trabajo	6	225,094.0
410	Dirección General para la Igualdad Laboral	6	145,670.6
411	Dirección General de Capacitación	7	202,796.3
500	Oficialía Mayor	19	2,045,463.7
510	Dirección General de Recursos Humanos	27	1,259,364.3
B00	Comité Nacional Mixto de Protección al Salario	2	152,748.2

^{1/} Considera el presupuesto ejercido y, en su caso, ADEFAS pagados.
FUENTE: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5.2. GRÁFICOS

Los gráficos que se inserten en los documentos serán elaborados en Excel y se pegarán en el documento como imagen (metarchivo mejorado). A continuación, se seleccionará la imagen dando clic derecho en ella, ir al submenú “Formato de imagen” y en la pestaña “Diseño” elegir la opción “Cuadrado”, lo que permitirá acomodar el gráfico en la página arrastrándolo con el ratón o moviéndolo con las flechas del teclado.

También, en el mismo submenú seleccionar la pestaña “Tamaño” y desactivar las opciones “Bloquear relación de aspectos” y “Proporcional al tamaño original de la imagen”, con el fin de ajustar el Alto Absoluto (6 cm.) y el Ancho Absoluto (8 cm.) de la imagen.

Las especificaciones generales para elaborar los gráficos en Excel son las siguientes:

- Tamaño del gráfico: Alto: 6 cm; y ancho mínimo: 8 cm.
- Borde del recuadro del gráfico. Color: dorado (RGB: rojo, 179; verde, 142; azul, 93); grosor: 1 punto.
- Título:
 - ❖ Fuente: Montserrat; color: negro; tipo: negrita; tamaño: 7 puntos; efecto: mayúsculas.
 - ❖ Párrafo. Alineación: centrada.
- Unidad de medida:
 - ❖ Fuente: Montserrat; color: negro; tipo: negrita; tamaño: 7 puntos; efecto: mayúscula inicial.
 - ❖ Párrafo. Alineación: centrada.
- Información:
 - ❖ Utilizar elementos planos, sin degradados, ni sombras; evitar el uso de tercera dimensión, texturas o gradientes en los elementos internos de los gráficos. Son preferibles las zonas coloreadas en distintos grados de rojos o dorados en sólido, de acuerdo con la cromática institucional que distingue a la presente administración.

Colores a utilizar en los gráficos

Rojo 98	Rojo 157	Rojo 179	Rojo 212
Verde 17	Verde 36	Verde 142	Verde 193
Azul 50	Azul 73	Azul 93	Azul 156

- ❖ Fuente: Montserrat Medium; color: negro; tipo: normal; tamaño: 6.5 puntos.
- ❖ Ejes. Color: negro; grosor: 0.75 puntos.
- Llamadas en texto:
 - ❖ Se utilizará el efecto de superíndice.
 - ❖ Se mantendrá el formato que naturalmente asigna Excel, agregando una diagonal (/).
- Notas al pie:
 - ❖ Se ubicarán en el ángulo inferior izquierdo del gráfico mediante la inserción de un cuadro de texto.

- ❖ Fuente: Montserrat Medium; color: negro; tipo: normal; tamaño: 6 puntos.
 - ❖ Párrafo. Alineación: izquierda.
 - ❖ Para el superíndice que refiere la nota, se anotará el número correspondiente, al cual se le aplicará el efecto superíndice del submenú Fuente, agregando una diagonal (/).
- Fuente:
- ❖ Se ubicará en el ángulo inferior izquierdo del gráfico mediante la inserción de un cuadro de texto.
 - ❖ Fuente: Montserrat Medium; color: automático; tipo: normal; tamaño: 6 puntos; efecto: mayúsculas para la palabra FUENTE.
 - ❖ Párrafo. Alineación: justificada.
 - ❖ Todos los gráficos deberán incluir la FUENTE de información, la cual debe expresarse con siglas.

Enseguida se muestran dos gráficos con el ejemplo de la tipografía.

