

## LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL OMM

Para la redacción de documentos del OMM se considerarán los siguientes aspectos, a partir de los criterios editoriales del CPMSM y del Secretariado Técnico del OMM:

SECCIÓN	FORMATO
<b>TÍTULO</b>	Mayúscula compacta, negritas, 20 puntos de fuente, centrado. Sólo se escribe en la primera hoja.
<b>AUTORÍA</b>	Después del título, con mayúscula inicial y orientado(s) a la derecha de la página, se escribirán de la siguiente manera: cuando se trate de más de un autor se especificará el orden (jerárquico o alfabético), separados por una coma, nombre(s) completo(s) y apellidos. Al final se coloca una llamada para nota de pie de página que deberá contener el cargo, la institución a la que pertenece y el correo electrónico cada uno de los autores. Ejemplo: <b>La rendición de cuentas y la contraloría social</b>  Paola Sesia <sup>1</sup>  TEXTO  <small><sup>1</sup> Profesora-investigadora del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), unidad Pacífico Sur: <a href="mailto:sesia@ciesas.edu.mx">sesia@ciesas.edu.mx</a></small>
<b>COORDINACIÓN DE LIBRO O ARTÍCULO</b>	Cuando se trata de más de un(a) autor(a) se señalará a un(a) de ellos(as) para coordinar el proceso de edición del documento, para facilitar el flujo de información.
<b>SUBTÍTULO 1</b>	Mayúsculas y minúsculas, negritas, 14 puntos de fuente, alineado a la izquierda.
<b>SUBTÍTULO 2:</b> Segundo nivel de jerarquía	Mayúsculas y minúsculas, blancas, 14 puntos de fuente, alineado a la izquierda.
<b>TEXTO</b>	<b>Todo</b> el texto debe estar con tipo de letra Times New Roman, justificado, 12 puntos de fuente, interlineado 1.15 (en “Opciones de interlineado: espaciado anterior y posterior 0 puntos”).
<b>NOTAS DE PIE DE PÁGINA</b>	Con números arábigos, tipo de letra Times New Roman, texto justificado, 10 puntos de fuente. Deben ser breves.
<b>CITA TEXTUAL</b>	Si la transcripción pasa de cinco líneas se ponen <i>a bando</i> (todo el párrafo lleva sangría izquierda), sin comillas, justificado, 11 puntos de fuente, interlineado 1.0. En todos los casos se señalará la fuente y las páginas de donde se extrajo.
<b>CUADRO, GRÁFICA, ILUSTRACIÓN</b>	Se pueden colocar en el orden en que se van mencionando en el texto o pueden ir al final, todos juntos y en orden subsecuente. En su título se especificará el número que le corresponda y al pie de cada uno se anotará la fuente y la nota aclaratoria (en su caso), que deberá ser breve; las gráficas y tablas deben de ser enviadas en un formato que permita realizar modificaciones. El tipo de letra será Times New Roman.

<b>IMÁGENES</b>	Si se trata de fotografías la resolución será de 300 DPI (puntos por pulgada, en español) o en la mejor definición que la cámara permita.
<b>SIGLAS</b>	La primera vez que se mencione cada una de las siglas (en el texto, nota de pie de página o pie de foto) se debe escribir su nombre completo y sus siglas: Secretaría de Salud (SSA). A partir de la segunda mención se escriben sólo las siglas.
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<p><b>Autor</b> o autores: apellidos completos y nombre(s).</p> <p><b>Año de la edición.</b></p> <p><b>Título</b> de la obra: completo, sin abreviaturas, en <i>cursivas</i>. Si se trata de un artículo o capítulo, su título va entre comillas y se debe escribir el nombre completo de la obra o revista, en <i>cursivas</i>.</p> <p><b>Lugar de la edición (sólo país)</b>, editorial o institución.</p> <p><b>Volumen, tomo, número de edición.</b></p> <p><b>Número total de páginas.</b> En el caso de un artículo, se especificarán las páginas que abarca.</p> <p>Ejemplo de libro: Kelsen, Hans, 1969, <i>La teoría pura del derecho</i>, 3ª Ed., México, UNAM, pp. 437.</p> <p>Ejemplo de artículo: Wolff, Almut, 2000, “La ciudad imaginada desde sus barrios”, <i>Antropológicas</i>, México, N° 17, septiembre-diciembre, pp. 33-41.</p>
<b>BIBLIOGRAFÍA EN INTERNET</b>	Sólo se agregará a la ficha la <b>dirección de la página de internet</b> correspondiente y la <b>fecha de consulta</b> , al final y entre paréntesis: (Consultado: 2 de mayo, 2009).
<b>DISEÑO</b>	Es responsabilidad del área correspondiente de acuerdo con el tipo de documento de que se trate, por lo que no se usará el logotipo del OMM en los textos.