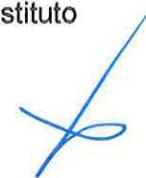


**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTE 2023-2024; Y DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2025**

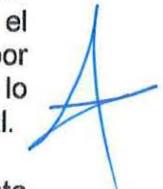
**G L O S A R I O**

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Guía Metodológica	Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Proceso Electoral	Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, para renovar los cargos de la Gubernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y miembros de Ayuntamientos.
Proceso Extraordinario	Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para renovar a las y los miembros de Ayuntamientos de los Municipios de Venustiano Carranza, Chignahuapan, Xiutetelco y Ayotoxco de Guerrero, pertenecientes a los Distritos Electorales uninominales 01, 03, 05 y 06, con cabecera en Xicotepec de Juárez, Chignahuapan, Libres y Teziutlán respectivamente, en el Estado de Puebla.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.



## **ANTECEDENTES**

- I. En sesión especial de fecha tres de noviembre de dos mil veintitrés, el Consejo General declaró el inicio del Proceso Electoral, convocando a elecciones para renovar los cargos a la Gubernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y Ayuntamientos, a través del Acuerdo CG/AC-0047/2023.
- II. El treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro, mediante Acuerdo IEE/JE-051/2024, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios dos mil veinticinco de este Organismo Electoral.
- III. El día dos de junio de dos mil veinticuatro, se llevó a cabo la Sesión Permanente de Seguimiento de la Jornada Electoral, correspondiente al Proceso Electoral.
- IV. El día cinco de junio de dos mil veinticuatro, se celebró la Sesión Permanente de Seguimiento de sesiones de cómputo de los Órganos Transitorios del Instituto, con motivo del Proceso Electoral.
- V. A través del Acuerdo CG/AC-0096/2024, aprobado en sesión ordinaria de fecha veintiocho de agosto de dos mil veinticuatro, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinticinco.
- VI. Los días catorce y quince de octubre de dos mil veinticuatro, el pleno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, emitió Decretos a través de los cuales, entre otras cosas, convocó a elecciones extraordinarias para los Ayuntamientos de los Municipios de Venustiano Carranza, Chignahuapan, Xiutetelco y Ayotoxco de Guerrero, haciéndolo del conocimiento del Instituto, mediante los Oficios DGAJEPL/3515/2024, DGAJEPL/3534/2024, DGAJEPL/3554/2024 y DGAJEPL/3573/2024.
- VII. En sesión pública de fecha treinta de octubre de dos mil veinticuatro, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, emitió sentencia en el expediente SUP-REC-22819/2024, siendo ésta, la última Resolución dictada por Órgano Jurisdiccional competente, por lo tanto, al quedar firme y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 187, 193 y 195 del Código, concluyó el Proceso Electoral.
- VIII. En sesión ordinaria de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y Fichas Técnicas de Indicadores de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2025, mediante el Acuerdo identificado con el número IEE/JE-100/2024.



- IX. En sesión ordinaria de fecha siete de enero de dos mil veinticinco, el Consejo General convocó a elecciones extraordinarias 2025 para renovar a las y los miembros de los Ayuntamientos de los Municipios de Venustiano Carranza, Chignahuapan, Xiutetelco y Ayotoxco de Guerrero, pertenecientes a los Distritos Electorales uninominales 01, 03, 05 y 06, con cabecera en Xicotepéc de Juárez, Chignahuapan, Libres y Teziutlán, respectivamente y aprobó el calendario correspondiente, a través del Acuerdo identificado con el número CG/AC-0001/2025.
- X. Asimismo, durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha siete de enero del año en curso, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-0002/2025 mediante el cual, declaró el inicio del Proceso Extraordinario.
- XI. A través del Memorándum IEE/SE-1529/2025 de fecha quince de abril del año en curso, el Secretario Ejecutivo informó y solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

*“Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XXXIV, XL y XLVI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; y en seguimiento a su circular número IEE/DTS-009/2025, informo a usted que por parte de esta Secretaría Ejecutiva, se solicita incluir en la siguiente Junta Ejecutiva, el siguiente tema:*

*1.- Aprobación de la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025, lo anterior para estar en posibilidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 93, fracción XXXII, “Elaborar la memoria y estadística electoral”, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. Se anexa documento.*

*...”*

- XII. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintidós de abril del año en curso, remitió vía correo electrónico a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.
- XIII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día veinticuatro de abril del año que transcurre, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

### CONSIDERANDOS

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. Que, el artículo 78 del Código, establece que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.
3. De conformidad con el artículo 95 fracciones II y III del Código, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto; así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones de este Organismo Electoral.
4. El artículo 93, fracción XXXII del Código, establece que es atribución del Secretario Ejecutivo, elaborar la memoria y la estadística electoral del Instituto, respecto de cada proceso electoral.

Los procesos electorales representan el mecanismo fundamental para la renovación periódica, pacífica y democrática de los poderes públicos y constituyen ejercicios ciudadanos complejos que involucran múltiples etapas, actores, procedimientos y recursos. La experiencia, aprendizajes, innovaciones y desafíos que emergen durante su desarrollo conforman un valioso patrimonio institucional que merece ser documentado metódicamente para beneficio de la sociedad, de la institución misma y del sistema democrático en su conjunto.

Cabe indicar que, desde la perspectiva institucional, la Memoria Electoral constituye un instrumento fundamental para la gestión del conocimiento organizacional, al permitir sistematizar y preservar las experiencias, decisiones, metodologías y lecciones aprendidas durante los procesos electorales. Este ejercicio de documentación y análisis crítico contribuye al fortalecimiento de la memoria institucional y a la profesionalización continua del servicio electoral, aspectos esenciales para la consolidación de un organismo público autónomo que cumple una función estatal primordial.

La Guía Metodológica objeto del presente Acuerdo establece directrices claras, uniformes y técnicamente sustentadas para la recopilación, organización, análisis y presentación de la información generada durante los procesos electorales referidos. Este instrumento normativo garantizará que la elaboración de la Memoria Electoral se realice bajo criterios de rigor académico, objetividad, exhaustividad y coherencia estructural, asegurando así un documento final de alta calidad técnica e informativa.

Es importante destacar que, la Guía Metodológica contempla mecanismos de participación colaborativa para las distintas áreas del Instituto, reconociendo que la construcción de la Memoria Electoral constituye un esfuerzo institucional integral que debe reflejar la multiplicidad de perspectivas, experiencias y aportaciones de los diversos Órganos, Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas involucradas en los procesos electorales.

**IEE/JE-032/2025**

La “*Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025*”, contiene una Introducción, y se divide en cuatro apartados, siendo los siguientes:

- Aspectos Generales;
- Entrega de Contribuciones;
- Políticas con perspectiva de género, inclusión de igualdad; y
- Contenido temático que conformará la Memoria del Proceso Electoral.

El documento materia de este Acuerdo, establece los criterios básicos para generar el contenido que formará parte de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025. Su propósito es facilitar el proceso de integración del contenido que envíen las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para su posterior revisión.

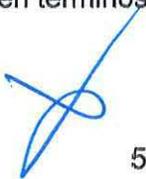
Bajo ese orden de ideas; y, de conformidad con lo que establece el artículo 93, fracción XXXII del Código, el Secretario Ejecutivo en coadyuvancia con la Subdirección de Planeación, solicitó someter a consideración y en su caso, aprobación de la Junta Ejecutiva la “*Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025*”.

En ese sentido, y toda vez que la Guía propuesta se ajusta al marco normativo, la Junta Ejecutiva aprueba el documento en cita, que se agrega como **ANEXO ÚNICO** para formar parte integrante de este Acuerdo. Asimismo, se faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación para la implementación de la Guía Metodológica, y realizar los trámites que se consideren oportunos para dar cumplimiento al presente instrumento.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva, emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba la Guía Metodológica para la elaboración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024; y del Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 4 del presente instrumento. 

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación y Evaluación para realizar los trámites que se consideren oportunos y ejecutar el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 4 de este documento. 

**IEE/JE-032/2025**

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha veinticuatro de abril de dos mil veinticinco.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO GENERAL Y DE LA  
JUNTA EJECUTIVA**



**C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA**

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
CONSEJO GENERAL Y DE LA  
JUNTA EJECUTIVA**



**C. JORGE ORTEGA PINEDA**



**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA  
MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO  
CONCURRENTE 2023-2024 Y EXTRAORDINARIO 2025.**

A

X  
O  
X

Secretaría Ejecutiva  
Subdirección de Planeación y Evaluación

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 PRESENTACIÓN DE MATERIALES .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 PRESENTACIÓN DE TEXTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 PRESENTACIÓN EN CIFRAS .....</b>	<b>11</b>
<b>1.4 ELEMENTOS GRÁFICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>2. ENTREGA DE CONTRIBUCIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1 ENTREGA DE ARCHIVOS .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2 ENTREGA DE CONTRIBUCIONES Y PROCESO DE EDICIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>3. POLÍTICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, INCLUSIÓN E IGUALDAD .....</b>	<b>15</b>
<b>4. CONTENIDO TEMÁTICO QUE CONFORMARÁ LA MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL .....</b>	<b>16</b>

## INTRODUCCIÓN

---

En este documento se establecen los criterios básicos para generar el contenido (textos, cuadros, tablas, gráficas e imágenes) que formará parte de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025. El propósito es facilitar el proceso de integración del contenido que envíen las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para su posterior revisión.

La memoria electoral es una publicación que realiza el Instituto Electoral del Estado de Puebla con fundamento en el artículo 93 fracción XXXII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Es un documento que recopila y sistematiza información sobre un proceso electoral. Su propósito es dejar un registro detallado de las elecciones, incluyendo organización, desarrollo, resultados y análisis de aspectos importantes del proceso, contribuyendo a mejorar la transparencia y la eficiencia de los procesos democráticos.

La memoria electoral tomará en consideración, los siguientes elementos:

- Normativa y reglas del proceso electoral.
- Organización y logística, como el papel de las autoridades electorales, la inscripción de candidatos y el padrón electoral.
- Jornada electoral, con detalles sobre la votación, participación ciudadana y posibles incidencias.
- Resultados y análisis, incluyendo cifras finales y distribución de votos.
- Conclusiones.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Presentación de materiales

1.1.1 Archivo en Microsoft Word, en hojas configuradas en tamaño carta 8 ½ x 11 pulgadas (21.59 cm x 27.94 cm).

1.1.2 Utilizar fuente **Arial de 12 puntos**, con un interlineado de 1.5 cm.

1.1.3 Párrafo justificado sin sangría.

1.1.4 Los márgenes de los documentos deben ser los siguientes:

- Superior e inferior: 3 cm
- Derecho e izquierdo: 3 cm
- Posición del margen interno: izquierda

1.1.5 Todas las páginas se deben numerar en el lado inferior derecho.

1.1.6 La información se debe registrar en orden cronológico.

1.1.7 Es necesario que la información se presente ordenadamente, a partir de un criterio que vaya de mayor a menor rango.

1.1.8 Los títulos de capítulos (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 del capítulo	<b>Capítulo 1. Preparación de las elecciones</b>
[H2]	Subtítulo (nivel 1)	<b>1.1. Acciones realizadas</b>
[H3]	Subtítulo (nivel 2)	<b>1.1.1. Plan integral y calendario del Proceso Electoral</b>

1.1.9 Anexos. En el caso 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.

1.1.10 Fotografías: En el caso de requerir fotografías se deberá colocar en el apartado correspondiente el nombre correcto del evento y la fecha exacta en la que se llevó a cabo para que se busque en el archivo fotográfico de la Coordinación de Comunicación Social.

1.1.11 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 del documento se mantenga constante y, por otro lado, ninguna sección parezca más relevante que otra.

Por ello, se extienden las siguientes recomendaciones:

#### *Introducción al capítulo*

En caso de que se requiera de una introducción al capítulo se recomienda que cada uno 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.

1.1.11 En cuanto al sistema de citación, usar el formato APA.

1.1.12 Para mostrar de forma didáctica la información que se presente, en los casos que amerite deben incluirse tablas, gráficas e imágenes.

## 1.2 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 en 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, juntas locales, secretarías, vocalfías, consejos.
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, 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, el IEE. 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 2024” en lugar de “diciembre del 2024”; “respecto a 2024 en lugar de “respecto al 2024”; y “en 2024” en vez de “en el 2024”.
12. Las 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.<sup>4</sup>  
 Código de Instituciones y Procesos Electorales para el Estado de Puebla (CIPEEP)
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 de 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:

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://centralelectoral.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,	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Departamento de Recursos Humanos, Monumento a la Revolución,

*(Handwritten blue marks and signatures on the right margin)*

*(Handwritten blue mark)*

Uso de mayúsculas	
Caso	Ejemplo
monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos...	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>Quando 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>

*A*

*X*

*o*

*X*

Uso de mayúsculas	
Caso	Ejemplo
	<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	Educación Cívica y Ética, licenciado en Matemáticas, maestría en Teoría Política...

### 1.3 Presentación en 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 2024.
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)

### 1.4 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. No se aceptarán tablas en Excel con fórmulas ni tablas copiadas de Excel a Word.
9. El tamaño de las columnas deberá ser acorde al contenido.
10. El tipo de letra en las tablas deberá ser Arial en tamaño 8.
11. Las tablas deben insertarse antes del texto al que hagan referencia.
12. 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.
13. Los elementos gráficos deberán contar con título (que describa el contenido) y numeración consecutiva, además de referenciarse en el cuerpo del texto.
14. 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.

**En los elementos gráficos se considerará lo siguiente:**

- 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.

A

X

## 2. ENTREGA DE CONTRIBUCIONES

### 2.1 Entrega de archivos

1. Deberá entregarse un archivo por tema.
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:  
**Tomo\_I\_Tema\_1.1\_Cuadro\_1.XLS; Tomo\_II\_Tema\_5.1\_Cuadro\_7.XLS**

### 2.2 Entrega de contribuciones y proceso de edición

2.2.1 Las colaboraciones que se envíen para su incorporación en la *Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025* deberán cumplir con lo establecido en la presente metodología.

2.2.2 Cada dirección y/o unidad técnica y administrativa 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.

2.2.3 Deberá anexarse una tarjeta informativa en la que se indique: dirección y/o unidad técnica y administrativa 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 y/o unidad técnica y administrativa que corresponda, con la finalidad de asegurar que la información esté debidamente validada.

2.2.4 El texto se entregará a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su revisión, en coordinación con los enlaces de las direcciones y/o unidades técnicas y administrativas.

2.2.5. El plazo para la resolución de dudas y correcciones será de dos 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 las correcciones registradas. Recibidas tanto la validación de las correcciones como las observaciones o resolución de dudas, se impactarán en el archivo a editar.

### 3. POLÍTICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, INCLUSIÓN E IGUALDAD

3.1.- Lenguaje incluyente: El Instituto se compromete a utilizar un lenguaje incluyente y no sexista, ya sea en forma escrita, audiovisual, o a través de diseños e imágenes, evitando cualquier discriminación por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social o religión.

3.2.- Perspectiva de Género: La transversalidad con perspectiva de género debe de impregnar todos los insumos creados por las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas, los cuales deberán ser inclusivos sin establecer distinciones innecesarias.

3.3.- Selección de imágenes: al seleccionar material audiovisual, se deberá prestar atención para no utilizar imágenes que perpetúen estereotipos hacia mujeres u hombres.

3.4. Promoción de Igualdad: La información debe buscar promover y respetar la igualdad entre géneros, incentivando conductas que guíen a la sociedad hacia una equidad real en los ámbitos público y privado.

#### 4. CONTENIDO TEMÁTICO QUE CONFORMARÁ LA MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTES 2023-2024 Y EXTRAORDINARIO 2025.

En atención a lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, respecto de los procesos electorales, a continuación, se enlista de manera enunciativa, mas no limitativa, el contenido temático mínimo que deberá conformar la “Memoria Electoral”.

Distribución de temas para integrar la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrentes 2023-2024 y Extraordinario 2025.		
No.	Temas	Área Responsable
S/N	Siglas y acrónimos	Subdirección de Planeación y Evaluación
S/N	Presentación	Consejera Presidenta
S/N	<b>Marco Jurídico</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
S/N	Federal	Dirección Jurídica
S/N	Estatal	Dirección Jurídica
<b>TOMO 1</b>	<b>PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO CONCURRENTES 2023-2024</b>	
<b>1</b>	<b>Estructura Orgánica del Instituto Electoral del Estado</b>	<b>Secretaría Ejecutiva Dirección de Organización Electoral</b>
1.1	Órganos Centrales	Secretaría Ejecutiva
1.2	Órganos Transitorios	Dirección de Organización Electoral
<b>2</b>	<b>Marco Geográfico Electoral</b>	<b>Dirección de Organización Electoral</b>
2.1	Distribución electoral	Dirección de Organización Electoral
<b>3</b>	<b>Colaboración Interinstitucional con el Instituto Nacional Electoral</b>	<b>Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización Electoral y enlace SIVOPLE</b>
3.1	Convenio General de Coordinación y Colaboración	Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización Electoral y enlace SIVOPLE
3.2	Plan Integral y Calendario del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrentes 2023-2024	Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización Electoral y enlace SIVOPLE
<b>4</b>	<b>Del voto de la ciudadanía</b>	<b>Dirección de Organización Electoral Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica Coordinación de Comunicación Social</b>
4.1	Lista nominal y Padrón Electoral	Dirección de Organización Electoral
4.2	Voto anticipado	Dirección de Organización Electoral
4.3	Voto de las ciudadanas y ciudadanos poblanos residentes en el extranjero	Dirección de Organización Electoral
4.4	Campaña de promoción del voto	Coordinación de Comunicación Social Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>5</b>	<b>Promoción de la participación ciudadana</b>	<b>Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica</b>

Distribución de temas para integrar la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025.		
No.	Temas	Área Responsable
5.1	Promoción de la participación ciudadana	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
5.2	Feria Cívica	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>6</b>	<b>Género e inclusión</b>	<b>Dirección de Igualdad y No Discriminación Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>
6.1	Acciones afirmativas	Dirección de Igualdad y No Discriminación Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
6.2	Lineamientos para garantizar el cumplimiento del principio de paridad de género y no discriminación	Dirección de Igualdad y No Discriminación Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
6.3	Cumplimiento de paridad de género en la postulación de candidaturas	Dirección de Igualdad y No Discriminación Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
6.4	Estrategias para la identificación, prevención y atención de la violencia política en razón de género	Dirección de Igualdad y No Discriminación
<b>7</b>	<b>Preparación de las Elecciones</b>	<b>Dirección Técnica del Secretariado Dirección de Organización Electoral Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos Unidad Técnica de Fiscalización</b>
7.1	Actos previos al inicio del Proceso Electoral	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos Coordinación de Comunicación Social
7.2	Cargos a elegir en el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
7.3	Integración de Órganos Transitorios	Dirección de Organización Electoral Dirección de Archivo
7.4	Capacitaciones a Órganos Transitorios	TODAS LAS ÁREAS / Cada área sus respectivas capacitaciones.
7.5	Inicio del Proceso Electoral	Dirección Técnica del Secretariado
7.6	Financiamiento Público y Privado a los Partidos Políticos	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
7.7	Topes de Gastos de Precampaña y Campaña	Unidad Técnica de Fiscalización
7.8	Partidos Registrados	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
7.9	Curso en línea para personas aspirantes a un cargo de elección popular	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
7.10	Candidaturas comunes, independientes y coaliciones	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
7.11	Registro de candidaturas a cargos de elección popular	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
7.12	Precampañas y campañas electorales	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos Coordinación de Comunicación Social
7.13	Debates organizados por el Instituto Electoral del Estado	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos Coordinación de Comunicación Social
7.14	Imagen gráfica del Proceso Electoral	Coordinación de Comunicación Social
7.15	Material y documentación electoral para simulacro, e instructivos electorales	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
7.16	Documentación y Material Electoral	Dirección de Organización Electoral

A

X

O

Distribución de temas para integrar la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025.		
No.	Temas	Área Responsable
7.17	Tiempos Oficiales de radio y televisión otorgados por el INE (Spots)	Coordinación de Comunicación Social
7.18	Observación Electoral	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>8</b>	<b>Jornada Electoral</b>	<b>Dirección de Organización Electoral</b>
8.1	Casillas Electorales	Dirección de Organización Electoral
8.2	Mecanismos de recolección	Dirección de Organización Electoral
<b>9</b>	<b>Resultados electorales y declaración de validez del Proceso</b>	<b>Dirección de Organización Electoral Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos Coordinación de Informática</b>
9.1	Recepción de los paquetes electorales	Dirección de Organización Electoral
9.2	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Coordinación de Informática
9.3	Cómputos Electorales	Dirección de Organización Electoral
9.4	Resultados electorales	Dirección de Organización Electoral
9.5	Declaración de validez y expedición de constancias	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>10</b>	<b>De lo contencioso Electoral</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
10.1	Medios de Impugnación	Dirección Jurídica
10.2	Procedimientos sancionadores	Dirección Jurídica
<b>11</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>
11.1	Sistema "Candidatas y Candidatos Conóceles"	Unidad de Transparencia
11.2	Solicitudes recibidas y atendidas	Unidad de Transparencia
11.3	Micrositio del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024	Unidad de Transparencia
<b>TOMO II</b>	<b>PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2025 DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AYOTOXCO DE GUERRERO, GHIGNAHUAPAN, VENUSTIANO CARRANZA Y XIUTETELCO</b>	
<b>1</b>	<b>Promoción de la participación ciudadana</b>	<b>Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica</b>
1.1	Promoción de la Participación Ciudadana	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
1.2	Feria Cívica	TODAS LAS ÁREAS / Cada área sus respectivas capacitaciones.
<b>2</b>	<b>Género e inclusión</b>	<b>Dirección de Igualdad y No Discriminación Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos</b>
2.1	Cumplimiento de paridad de género en la postulación de candidaturas	Dirección de Igualdad y No Discriminación Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
2.2	Estrategias para la identificación, prevención y atención de la violencia política en razón de género	Dirección de Igualdad y No Discriminación
<b>3</b>	<b>Preparación de las Elecciones</b>	<b>Dirección Técnica del Secretariado Dirección de Organización Electoral Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos Unidad Técnica de Fiscalización</b>
3.1	Integración de Órganos Transitorios	Dirección de Organización Electoral Dirección de Archivo

A

X

o

Distribución de temas para integrar la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y Extraordinario 2025.		
No.	Temas	Área Responsable
3.2	Capacitaciones a Órganos Transitorios	TODAS LAS AREAS/ cada área sus respectivas capacitaciones.
3.3	Inicio del Proceso Electoral Extraordinario 2025	Dirección Técnica del Secretariado
3.4	Financiamiento Público y Privado a los Partidos Políticos	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
3.5	Topes de Gastos de Precampaña y Campaña	Unidad Técnica de Fiscalización
3.6	Candidaturas participantes	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
3.7	Curso en línea para personas aspirantes a un cargo de elección popular	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
3.8	Registro de candidaturas a cargos de elección popular	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
3.9	Precampañas y campañas electorales	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
3.10	Imagen gráfica del Proceso Electoral	Coordinación de Comunicación Social
3.11	Material y documentación electoral para simulacro, e instructivos electorales.	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
3.12	Documentación y Material Electoral	Dirección de Organización Electoral
3.13	Tiempos Oficiales de radio y televisión otorgados por el INE (Spots)	Coordinación de Comunicación Social
3.14	Observación electoral	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
<b>4</b>	<b>Jornada Electoral</b>	<b>Dirección de Organización Electoral</b>
4.1	Casillas Electorales	Dirección de Organización Electoral
4.2	Mecanismos de recolección	Dirección de Organización Electoral
<b>5</b>	<b>Resultados electorales y declaración de validez</b>	<b>Dirección de Organización Electoral Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos Coordinación de Informática</b>
5.1	Recepción de los paquetes electorales	Dirección de Organización Electoral
5.2	Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	Coordinación de Informática
5.3	Cómputos Electorales	Dirección de Organización Electoral
5.4	Resultados Electorales	Dirección de Organización Electoral
5.5	Declaración de validez y expedición de constancias	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
<b>6</b>	<b>De lo contencioso Electoral</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
6.1	Medios de Impugnación	Dirección Jurídica
6.2	Procedimientos sancionadores	Dirección Jurídica
<b>7</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>	<b>Unidad de Transparencia</b>
7.1	Sistema "Candidatas y Candidatos Conóceles"	Unidad de Transparencia
7.2	Solicitudes recibidas y atendidas	Unidad de Transparencia
7.3	Micrositio del Proceso Electoral Local Extraordinario 2025.	Unidad de Transparencia