

PARA PRESENTAR MANUSCRITOS A DICTAMEN

1) Entrega de manuscritos

Al presentar un manuscrito para dictamen el/los autor/es deberá/n entregar dos versiones electrónicas del texto:

- Una versión anónima: En la que **se eliminen** los nombres de autores en la **portadilla**, al **inicio de cada capítulo**, en la **introducción**, en el **índice** y, si hay, en las **conclusiones**.
 Ojo: Si los capítulos vienen separados, estos no deberán nombrarse con el nombre o el apellido del autor (**Ejemplo:** no se acepta "Cap. 1, Velázquez")
- Ambos archivos deberán entregarse **en Word**.

LINEAMIENTOS EDITORIALES PARA ENTREGAR MANUSCRITOS DEFINITIVOS

1) Entrega de originales post-dictamen

Junto con la versión de Word definitiva y el formato de cambios realizados a partir de los dictámenes, **cuando documento incluya gráficas y/o cuadros**, estos de entregarse, en formato modificable:

- Esto significa entregar el **archivo original** en el que fueron creados (**en Excell, Stata...**).
- Estos archivos deberán de **ir nombrados y numerados** tal como aparecen en el Word definitivo.
- **No deben entregarse como imagen insertada en el documento Word.**

2) Uso del lenguaje

- Porcentajes: se omitirá el uso de los artículos *el* o *un* antes de los porcentajes.
Ejemplo: "La proporción de partidistas duros disminuyó de 37 a 32 por ciento."
- Se utilizará la expresión "por ciento" en texto y notas al pie de página, y el signo % en cuadros, gráficas, etcétera.
- En caso de que exista una palabra latina o extranjera castellanizada se utilizará en redondas. Si se usa el latín o la palabra en su lengua original, irá en cursivas. El siguiente cuadro muestra cómo se utilizarán las palabras castellanizadas, los latinismos y los extranjerismos:

Palabras castellanizadas (normal)	Latinismos (cursivas)	Extranjerismos (cursivas)
per cápita hábitat escáner estándar superávit déficit estrés estatus récord	<i>statu quo</i> <i>sine qua non</i> <i>a priori</i> <i>sui generis</i> <i>ergo</i> <i>versus</i> <i>per se</i> <i>sic</i> <i>ad hoc</i> <i>i. e.</i> <i>v. gr.</i>	<i>vis-à-vis</i> <i>dossier</i> <i>crack</i> <i>hit</i> <i>impasse</i> <i>leitmotiv</i> <i>light</i> <i>laissez faire</i> <i>staff</i> <i>boom</i>

3) Uso de mayúsculas y minúsculas

Irán con mayúscula:

- Los nombres propios, las constituciones políticas, los nombres de partidos políticos, Cámara de Diputados Cámara de Senadores, Senado y Congreso de la Unión.
- Leyes, decretos, códigos, reglamentos y documentos oficiales irán con mayúscula: Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, Ley del Servicio Civil de Carrera.
- La palabra "Estado" irá en mayúscula, sea singular o plural, cuando se refiera al Estado-nación. **Ejemplo:** La cooperación internacional entre diversos Estados.
- Se usará estado con minúscula cuando se refiera a la porción de territorio de un país. **Ejemplo:** el estado de Tlaxcala.

Irán con minúscula:

- Las guerras y revoluciones, excepto los nombres propios. **Ejemplos:** revolución francesa, revolución mexicana, segunda guerra mundial, guerra de los Balcanes, guerra fría, guerra del Golfo.
- Los cargos, profesiones, grados académicos y títulos de nobleza por tratarse de sustantivos comunes: director, presidente, licenciado, maestro, doctor, rey, marqués, señor, don (y sus femeninos); asimismo, papa, cardenal, sacerdote.
- Los periodos y sucesos históricos locales: movimiento de independencia, porfiriato, maximato, salinato.
- Las entidades públicas que no pertenezcan a un nombre propio: gobierno de la república, alcaldía, ayuntamiento.

4) Referencias bibliográficas

- Las referencias deben quedar en el cuerpo del texto.

Ejemplos:

Las bases para poner en práctica la rendición de cuentas son la información y las sanciones (March y Olsen, 1995: 162).

Según Carrillo Castro (1980b) no puede suponerse que los principales controlan una agencia determinada.

- El esquema es: apellido del (los) autor(es), año: número de página. A partir de tres autores se pone sólo el apellido del primero y et al. (en cursivas): (Durand *et al.*, 1998: 57), pero en la bibliografía se incluyen los nombres y apellidos de todos los autores. Si falta este dato en la bibliografía se pide a los autores en las dudas.
- Las notas al pie serán EXCLUSIVAMENTE explicativas, es decir, no se anotarán referencias bibliográficas solas al pie.

5) Cuadros

- Los cuadros se nombran "cuadros" no "tablas" ni "tabulados". Se numeran con el romano del capítulo y el arábigo consecutivo que les corresponda: Cuadro I.1, I.2, I.3, etc., seguido del título. El consecutivo debe coincidir con el texto.
- Todos deben de llevar título y, al pie, la fuente consultada (bibliográfica, documental, electrónica), en caso de ser propios, aclarar: "Elaboración propia", y de preferencia, "Elaboración propia con datos de XXX"
- Los pies de cuadro irán en línea corrida, en el siguiente orden: la fuente consultada, notas y llamadas al final (*).

6) Gráficas

- Las gráficas (con ejes verticales y horizontales, con escala numérica, o gráficas de pastel [redondas seccionadas]) se nombran “gráficas”, no “figuras”. Los esquemas, diagramas u otro tipo de imagen se nombra según corresponda: esquema, diagrama, mapa. Se usa el mismo criterio que en los cuadros para numerarlos, romano del capítulo y arábigo del consecutivo: Gráfica II.1, II.2, etc.; Figura III.1; Mapa IV.1, etc. El consecutivo debe coincidir con el texto.
- Todas las gráficas, diagramas, mapas, llevarán título y, al pie, la fuente consultada. Si faltan estos datos se manda como duda para el autor.

7) Incisos y bullets

- Los incisos que vayan en texto corrido se anotarán con número arábigo y paréntesis de cierre, en cursivas: 1) 2) 3)..., el texto irá en redondas.
- Cuando se usen listas, cada elemento se indicará con número arábigo seguido de punto, en redondas:
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- Cuando se utilicen bullets, éstos serán redondos, como los utilizados en este documento (no guiones, cuadros u otras figuras).

8) Bibliografía

- Al final del texto deberá incluirse una lista de la bibliografía empleada. En las fichas de títulos en inglés, cada palabra del título se pone en mayúscula, excepto artículos, conjunciones y preposiciones.
- Las fichas llevarán el siguiente orden:

Anderson, J. E. 1995. “Public Policy Making: An Introduction”, en M. Howlett y M. Ramesh, *Studying Public Policy: Policy Cycles and Policy Subsystems*. Ontario: Oxford University Press.

Cardona, A. 1999. “Impacto de la reforma de seguridad social sobre la organización institucional y la prestación de servicios de salud en Colombia”, en *Revista Facultad Nacional de Salud Pública*, vol. 16, núm. 1, pp. 20-40.

López Ayllón, Sergio. 1997. *Las transformaciones del sistema jurídico y los significados sociales del derecho: La encrucijada entre tradición y modernidad*. México: UNAM-IUJ.
- Si se incluyen fichas de un mismo autor y mismo año, se añade un inciso, atendiendo al orden alfabético de los títulos de las obras:

Carrillo Castro, Alejandro. 1980a. *Base metodológica, antecedentes e institucionalización del proceso (1821-1971)*. México: Miguel Ángel Porrúa.

_____. 1980b. *La reforma administrativa en México: Evolución de la reforma administrativa en México (1971-1979)*. México: Fondo de Cultura Económica.
- Las páginas electrónicas se registrarán como publicación periódica. Se incluye la fecha de consulta entre corchetes, después de la dirección electrónica:

Avalos Aguilar, Roberto. 2006. “Innovación de la gestión pública: análisis y perspectiva”, en *Gestión y Estrategia*. Disponible en:
<http://www.azc.uam.mx/publicaciones/gestion/num8/doc1.htm> [fecha de consulta: 9 de noviembre de 2010].
- Los documentos (leyes, reglamentos, códigos, decretos, informes, memorias, versiones estenográficas, etc.) se anotarán de la siguiente forma:



United States Tariff Commission. 1943. Trade Agreement between The United States and Mexico. Washington.

Versión estenográfica de las palabras del presidente Ernesto Zedillo, durante la ceremonia de clausura de la IX Reunión Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, en el Salón Plenario del Palacio de las Convenciones. 1999. La Habana, 16 de noviembre.

Ley General de Salud. 1984. México, arts. 13, 16 y 17.

9) Reseña curricular

- El autor de cada capítulo deberá entregar un párrafo de su reseña curricular con los siguientes elementos: nombre completo, estudios, filiación actual, principales publicaciones. Puede incluir más elementos, pero estos son los mínimos.