



LINEAMIENTOS DE CULTURA CONTRIBUTIVA

- EDITORIALES, Prodecon.tigo

Todos los artículos que se envíen deben incluir un lenguaje inclusivo, por ejemplo: las y los contribuyentes, población contribuyente, las personas contribuyentes. Se recomienda hacer uso del prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública.

1. Los textos que sean enviados para ser publicados en la revista Prodecon.tigo, deberán ser originales, propios de los autores y cumplir con las siguientes características generales:
 - a) Tipografía: Noto Sans número 11 con 1.5 de interlineado, sin sangrías.
 - b) Formato en procesador de textos Word.
 - c) Idioma español.
 - d) Aparato crítico (notas o referencias) en tipografía Noto Sans, número 9.
 - e) Los títulos deben ser atractivos y cortos, evitando en la medida de posible iniciarlos con una interrogación.
 - f) Se puede incluir un balazo: una pequeña idea sobresaliente del texto. Se destaca de manera literal del texto.
2. La revista Prodecon.tigo contará con los siguientes contenidos:
 - a) Nota editorial (extensión máxima 2 cuartillas).
 - b) Artículos de análisis (extensión máxima 4 cuartillas).
 - c) Casos de éxito (extensión de cada caso de ½ a 1 cuartillas).
 - d) En el caso de las Delegaciones, pueden enviar una nota cultural de máximo ½ cuartilla, con las actividades propias de sus estados.
3. Toda colaboración se deberá enviar en archivo electrónico, en procesador Word, al correo electrónico: nayeli.navarro@prodecon.gob.mx con copia a cultura.contributiva@prodecon.gob.mx
4. Todas las personas colaboradoras deben firmar su documento con los siguientes datos generales:



a) Nombre completo.

b) Cargo, área de adscripción y en su caso Delegación.

c) En un archivo separado, enviar una fotografía actual, a color, de frente en tamaño infantil o del rostro, respetando la imagen institucional.

En el caso de colaboradores externos, deben enviar la cesión de derechos de publicación a favor de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

5. Las fuentes consultadas se presentarán de la siguiente forma:

a) Libros

Apellido(s), nombre(s), año de publicación, título del libro (en caso de capítulo, se anexa después del título del libro, entrecomillado), tomo o volumen, editorial, país.

b) Publicaciones periódicas:

Apellido(s), nombre(s), año de publicación, título del artículo entrecomillado, título de la publicación periódica en cursivas, número, ciudad o institución que edita, páginas del artículo, país.

c) Publicaciones electrónicas o en sitios web:

Apellido(s), nombre(s), año de la publicación, título del documento consultado entrecomillado, fecha de consulta y dirección electrónica completa.

6. Asimismo, con el propósito de realizar un mejor trabajo editorial al momento de escribir los contenidos y alcanzar uniformidad en los artículos y notas, a continuación, para su consideración, les proponemos diversas reglas gramaticales:

- Se escriben en minúscula las palabras artículo, título, párrafo, etc., que aluden a cada una de las disposiciones numeradas de un tratado, de una ley o de un reglamento.
- Tal como indica la ortografía de la lengua española, cuando se nombra de manera específica algún apartado de una norma o regulación, estas palabras se escriben en minúscula, así como sus abreviaturas (art., apdo., inc.): «El principio de eficacia se ve plasmado en el artículo 138 de la Constitución», «No sería posible por aplicación del artículo 3, párrafo III de la Ley 16-92».



- Sí lleva mayúscula inicial el título de los documentos legislativos en cada una de sus letras significativas: «Tratado de Lisboa», «Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada», «Reglamento de Aplicación de la Ley 141-15 de Reestructuración y Liquidación de Empresas y Personas Físicas Comerciantes», entre otros.
- Aunque alguna palabra esté escrita en mayúscula, se debe acentuar (con excepción de las siglas).
- La primera palabra del título de cualquier obra de creación se escribe con mayúscula (libros, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etc.); el resto de las palabras que lo componen, salvo que se trate de nombres propios, deben escribirse con minúscula.
- En el caso de los títulos abreviados con que se conocen comúnmente determinados textos literarios, el artículo que los acompaña debe escribirse con minúscula: el Quijote, el Lazarillo, la Celestina.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo se escriben con mayúscula: Real Decreto 125/1983 (pero el citado real decreto), Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo (pero la ley de educación, la ley sálica, entre otros).
- También se escriben con mayúscula los nombres de los documentos históricos: Edicto de Nantes, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Se utiliza mayúscula en determinados nombres, cuando designan entidades o colectividades institucionales: la Universidad, el Estado, el Ejército, el Reino, la Marina, la Judicatura, el Gobierno.

En muchos casos, esta mayúscula tiene una función diacrítica o diferenciadora, ya que permite distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra: Iglesia ('institución') / iglesia ('edificio'), Ejército ('institución') / ejército ('conjunto de soldados'), Gobierno ('conjunto de los ministros de un Estado') / gobierno ('acción de gobernar').



La mayúscula diacrítica afecta tanto al singular como al plural: «Europa es importante para los Gobiernos, pero sobre todo para los gobernados».

Puntos de interés:

1. Se recomienda no abusar de la palabra a través, se sugiere utilizar sinónimos (dependiendo el caso): por medio de, mediante, con, por medio, entre otros.
2. En el caso de los dos puntos y seguido después de éste, se tendrá utilizar mayúscula.
3. **PRODECON** debe escribirse con mayúsculas y en negritas, color morado.
4. En los títulos y subtítulos, omitir el uso de punto final.
5. Se sugiere que los títulos no sean enunciados interrogativos, sino enunciados afirmativos y de ser posible con no más de **10 palabras por título**.
6. Los números romanos para señalar números de fracciones se escriben en mayúsculas, al igual que cuando se utilizan para incisos.

Se les agradecerá que tomen en cuenta que las palabras que a continuación se enlistan, deben de escribirse de la siguiente manera (uso de mayúsculas y minúsculas):

- artículo
- autoridad
- autoridad fiscal
- autoridad revisora
- Buzón Tributario
- contribuyente
- Derechos de los contribuyentes
- Derechos Humanos
- personas morales
- Sistema tributario mexicano
- Ley del Impuesto sobre la Renta (en el caso de las leyes, todas deberán de ir con mayúscula y minúscula)
- impuesto sobre la renta (al nombrar un impuesto, escribirlo con minúscula)
- SAT
- Persona servidora pública



Nota: Los servicios que presta **PRODECON**, deberán escribirse con mayúsculas y minúsculas: Asesoría, Acuerdos Conclusivos, Quejas y Reclamaciones, Representación y Defensa Legal, Consulta Especializada.

7. Las colaboraciones recibidas se someterán a un proceso de corrección de estilo y ortográfico.

Diseños de promocionales

Una de nuestras actividades es mantener la imagen institucional en los promocionales de eventos, conferencias, pláticas, módulos itinerantes, presentaciones y las actividades que se realizan dentro y fuera de la Procuraduría.

Les podemos ayudar con todos los materiales que necesiten para la difusión de sus actividades, promoción de los servicios, incluidas las presentaciones en Power Point que utilizan para sus ponencias, entregando estos materiales con la imagen institucional.

El proceso es el siguiente:

- Enviar la solicitud por correo electrónico a nayeli.navarro@prodecon.gob.mx, con copia a cultura.contributiva@prodecon.gob.mx
- Detallar la actividad que se va a realizar, por ejemplo: webinar, módulo itinerante, presentación, conferencia, difusión de servicios.
- Enviar los datos correspondientes de manera detallada y porque medio se realizará la difusión para trabajar en los tamaños correctos.
- Enviar la siguiente información:
 1. Lugar (dirección completa).
 2. Fecha.
 3. Horario (horario del centro, pacífico).
 4. Detallar si es una actividad virtual, presencial abierta al público en general o cerrada para alguna institución.
 5. En el caso de las conferencias o webinars, detallar ponentes con los cargos que ocupan o como quieren que aparezca en las invitaciones o carteles.
 6. Liga Zoom de ser necesario.
 7. Datos de contacto.
 8. Si es en colaboración con otra institución, favor de enviar el logotipo de las otras instituciones, en buena calidad.



9. Especificar si se requiere algún registro previo o especificación para antes del evento como llevar cubrebocas, hacer previa cita, o cualquier dato extra.
10. Las presentaciones en Power Point las podemos realizar con anticipación para que vayan con la imagen del evento o bien se las enviamos para que las trabajen respetando la imagen institucional.

Si necesitan una liga Zoom para sus eventos esta deberá ser solicitada a la Mtra. Nayeli Citlali Navarro Gascon, Encargada de la Dirección General de Cultura Contributiva.

Publicaciones Digitales en el Portal, VUN e Intraprodecon

En este apartado se atienden la publicación de banners, acuerdos, recomendaciones, infografías, documentos, avisos y actualización en el directorio, en general todo lo que se debe publicar en los sitios web de esta Procuraduría.

Con la finalidad de mantener actualizadas las publicaciones de las delegaciones y el directorio de éstas, se solicita que nos comuniquen de manera inmediata el cambio de domicilio para hacer un anuncio con la nueva ubicación y llevar a cabo las actualizaciones en los portales.

La atención se realizará de la siguiente manera:

- Enviar la solicitud al correo electrónico: nayeli.navarro@prodecon.gob.mx y marcando copia a bertha.barajas@prodecon.gob.mx
- Redactar de manera clara y sencilla lo que se requiere publicar.
- Especificar si la publicación se realizará en un solo Portal o en todos, estos pueden ser Portal o VUN.
- En el caso de solicitudes para publicar Recomendaciones, deberán de ser enviados los archivos correspondientes testados (en PDF), donde el nombre del archivo no tenga que ver con los datos personales del asunto, y también el oficio de Transparencia correspondiente. También, en el cuerpo del correo deberá de escribirse la síntesis de la Recomendación, ya que sin ella no es posible publicar. A continuación, les mostramos un ejemplo con los datos que se requieren para este tipo de publicación:



Delegación	DELEGACIÓN QUERÉTARO
Número de Recomendación	RECOMENDACIÓN 1/2021
Síntesis de la Recomendación	Recurso de revocación. Es ilegal su desechamiento al impedir que, a través de dicho medio de defensa se analizara la legalidad de la resolución que concluyó su trámite del "Aviso de cancelación por fusión de sociedades", aun cuando su procedencia está demostrada en términos del artículo 117, fracción I, inciso d), del CFF, con lo que se violan los derechos fundamentales de legalidad, seguridad jurídica y de acceso a la justicia, consagrados en los artículos 14, 16 y 17 constitucionales en relación con el derecho a un recurso sencillo, rápido y efectivo previsto en el artículo 25 de la Convención Americana de Derechos Humanos.
Fecha de Acuerdo	06 de diciembre de 2021
Respuesta de la Autoridad cuya publicación se solicita	No aceptación
Fecha del Acuerdo de No Aceptación de Recomendación	03 de enero de 2021
Autoridad	ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA JURÍDICA DE SAN LUIS POTOSÍ "1" DEPENDIENTE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

- Cuando nos hagan llegar correcciones, sugerencias o mejoras de alguna página, se agradecerá que en el cuerpo de correo coloquen el enlace en donde debe llevarse a cabo el cambio, y de ser posible una captura de pantalla.
- En las solicitudes para creación de diseño de banner, se deberá especificar el texto que contendrá, una propuesta de imagen, y que esté aprobado para su publicación. El contenido del banner lo tendrán que adjuntar en archivo Word. También es importante especificar en donde se publicará, si es en Portal y/o VUN, así como también su periodicidad.



- Todos los archivos que contengan texto deberán de estar con la fuente Noto Sans 12, deberán tener la imagen correspondiente a este año 2024 (Francisco Villa).
- En caso de tener alguna duda, pueden escribir un correo a cultura.contributiva@prodecon.gob.mx, donde se les brindará una respuesta oportuna a sus inquietudes.

Lineamientos para redes sociales

Publicación de eventos

Los eventos de Delegaciones y en general de la Procuraduría, se publican en X solo aquellos que:

- Son abiertos a público en general.
- Son gratuitos.

Los datos necesarios para que se puedan publicar son:

- Fecha
- Hora
- Lugar (domicilio)
- En caso de ser evento virtual, liga de acceso a reunión.
- Si hay un registro, el correo, teléfono o enlace para realizarlo.

Cuando hay jornadas móviles, se solicita el envío de una tabla como la siguiente:

Ejemplo:

Fecha	Municipio	Lugar de la jornada móvil	Horario	Si requiere previa cita, y en dónde se realiza el registro

A continuación, se describen algunos puntos que deben tener en cuenta para el caso de videos de Tik Tok:

- El video debe ser grabado en forma vertical, sin editar.



- No debe estar editado con textos, de ser necesario se les solicita que dicha información se incorpore cuando manden el correo, esto es para que todos los videos tengan una línea gráfica uniforme.
- Sin música de fondo, Cultura Contributiva se encargará de la selección de música.
- La duración ideal del video es de 15 segundos debido a que Tik Tok privilegia los contenidos cortos, sin embargo, si el tema requiere mayor explicación la duración máxima debe ser máximo 1 min.

Talleres de Cultura Contributiva

Con la finalidad de dar difusión de la Cultura Contributiva entre los más jóvenes, se desarrollaron los talleres **Bienvenidos al Mundo PRODECON Peques y Juventudes y los impuestos**, mismos que pueden ser realizados de manera remota y presencial en instituciones educativas a nivel nacional, primarias, secundarias, bachillerato, universidades, organizando Semanas de Cultura Contributiva o bien participando en Ferias de Libro.

Estos talleres abordan temas básicos para que la niñez, jóvenes y emprendedores, conozcan acerca del pago de las contribuciones, ayudados de materiales didácticos como juegos, videos e interactivos.

Desde hace dos años con el inicio de la pandemia, los talleres mudaron a ser digitales, pero actualmente pueden llevarse a cabo tanto presencial, como virtual.

Para la solicitud de estos talleres, la solicitud será la siguiente:

- Enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: cultura.contributiva@prodecon.gob.mx con copia a rocio.vargas@prodecon.gob.mx
- Enviar los detalles del taller que solicita; Peques (para primaria y secundaria) o Jóvenes (Bachillerato, universidad o emprendedores).
- Institución o Feria del Libro para participar.
- Remota o presencial, en caso de ser presencial se propone organizar varios días de talleres para que se autorice la participación y se tendrá que revisar la propuesta con la Licenciada Berenice Ayala Ortiz, Subprocuradora de Acuerdos Conclusivos y Gestión Institucional.
- El número de taller o talleres propuestos.



- Fecha tentativa para la impartición del o los talleres, a reserva de checar agenda.
- Horario propuesto.
- Número de participantes.
- Datos de contacto de la Institución.
- Informar si requieren liga Zoom.
- En caso de requieran que el área dé seguimiento a esta solicitud, favor de hacernos llegar la información o, si en la delegación se encargarán de organizar el o los talleres.
- Indicar si requieren una invitación o cartel para la difusión del taller.
- Si requieren que realicemos algún otro trámite, les agradeceremos hacérselo saber.