



Manual de estilo y

El Instituto Nacional Electoral (INE), además de organizar las elecciones federales y, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México, atiende de manera permanente el mandato de ley relativo al desarrollo de actividades de educación cívica y de promoción y divulgación

elementos editoriales

Es así que desde la creación del otrora Instituto Federal Electoral y ahora Instituto Nacional Electoral se ha constituido, a lo largo de más de 30 años, un acervo editorial que comprende un amplio campo temático que incluye publicaciones dirigidas a público especializado y a la población infantil y juvenil, labor editorial que ha posicionado al Instituto

Manual de estilo y elementos editoriales

Instituto Nacional Electoral

Consejero Presidente

Dr. Lorenzo Córdova Vianello

Consejeras y Consejeros Electorales

Mtra. Norma Irene De la Cruz Magaña

Dr. Uuk-kib Espadas Ancona

Dra. Adriana Margarita Favela Herrera

Mtro. José Martín Fernando Faz Mora

Carla Astrid Humphrey Jordan

Dr. Ciro Murayama Rendón

Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas

Mtro. Jaime Rivera Velázquez

Dr. José Roberto Ruiz Saldaña

Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez

Secretario Ejecutivo

Lic. Edmundo Jacobo Molina

Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jesús George Zamora

Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto

Manual de estilo y elementos editoriales

Segunda edición, 2021

D.R. © 2021, Instituto Nacional Electoral

Viaducto Tlalpan núm. 100, esquina Periférico Sur

Col. Arenal Tepepan, 14610, Ciudad de México

Impreso en México

Distribución gratuita. Prohibida su venta

Índice

Presentación	9
Introducción	11
Criterios editoriales	13
Denominación institucional	13
Títulos y cargos	15
Tratamientos.....	16
Documentos legales	16
Documentos institucionales	17
Materiales didácticos de capacitación electoral	17
Lenguaje incluyente y no sexista	18
Abreviaturas	18
Números.....	19
Porcentajes	20
Símbolos.....	20
Uso de mayúsculas.....	20
Siglas y acrónimos	22

Palabras en otros idiomas.....	23
Uso de letra cursiva	24
Uso de letra negrita.....	25
Comillas.....	25
Guion.....	26
Paréntesis.....	28
Corchetes.....	28
Diagonal	29
Notas y referencias bibliográficas	29
Bibliografía	34
Anexos	37
1. Aspectos ortográficos	37
Acentuación	37
Diptongos y triptongos.....	38
Monosílabos	38
Acento diacrítico	39
¿Por qué?, por que, porque	40
Solo/sólo.....	40

Este, ese, aquel.....	41
Conjunción o.....	41
Palabras compuestas	41
Palabras que pueden o no acentuarse.....	42
Neologismos	42
Prefijos.....	42
Coma.....	43
Punto y coma	44
Punto	45
Dos puntos	45
Puntos suspensivos	45
Signos de interrogación y de admiración	46
2. Elementos editoriales	47
3. Originales para edición.....	50
4. Herramientas para el uso del lenguaje incluyente y no sexista.....	52
5. Errores frecuentes.....	69
Fuentes consultadas	74



Presentación

El Instituto Nacional Electoral (INE), además de organizar las elecciones federales y, en coordinación con los organismos electorales de las entidades federativas, las elecciones locales en los estados de la República y la Ciudad de México, atiende de manera permanente el mandato de ley relativo al desarrollo de actividades de educación cívica y de promoción y divulgación de la cultura democrática a través de diversas vertientes, entre las que destaca la producción editorial, con la cual busca contribuir al debate público sobre temas vinculados a la cultura política democrática.

Es así que desde la creación del otrora Instituto Federal Electoral y ahora Instituto Nacional Electoral se ha construido, a lo largo de más de 30 años, un acervo editorial que comprende un amplio campo temático que incluye publicaciones dirigidas a público especializado y a la población infantil y juvenil, labor editorial que ha posicionado al Instituto como referente de consulta en ámbitos académicos y de investigación. De igual manera, lleva a cabo una importante producción editorial para la capacitación electoral de la ciudadanía durante los procesos electorales.

En este esfuerzo editorial participan diversas instancias del Instituto de acuerdo a su área de responsabilidad, por ello se ha elaborado el presente manual con la finalidad de dar uniformidad conceptual e identidad gráfica a las publicaciones, así como coordinar los esfuerzos institucionales en la materia.

Los criterios incluidos en este documento también tienen el propósito de facilitar la labor de quienes intervienen en la producción editorial

de manera cotidiana, brindar certidumbre en la labor realizada, al tiempo que se unifican los lineamientos tipográficos y estilísticos.

Así, al delinear y delimitar los elementos que deben formar parte de las publicaciones se logra una identificación conceptual y que dota al Instituto Nacional Electoral de una personalidad editorial definida.

Introducción

Los criterios editoriales establecidos en el presente manual deben regir todo proceso de edición de las publicaciones del INE.

En la primera parte se describen los criterios editoriales que deberán observar todas las publicaciones, independientemente del área institucional que las emita.

En la segunda parte se encuentran, como anexos, lineamientos básicos de ortografía que incluyen las últimas actualizaciones de la autoridad en la materia, los elementos editoriales que deben contener las publicaciones, los requisitos que deben presentar los textos originales para edición, recomendaciones sobre uso de lenguaje incluyente y no sexista, y una relación de errores frecuentes de construcción gramatical y ortográfica.

La estructura de este documento responde al criterio de que un manual de estilo no es una guía de redacción, sino una directriz sobre los elementos que identifiquen conceptual y gráficamente al Instituto.



Criterios editoriales

Se entiende como publicación todo material que editen las diversas áreas del Instituto, conforme a los “Lineamientos para regular el Proceso de Producción Editorial del Instituto Nacional Electoral y el funcionamiento del Comité Editorial” aprobados por la Junta General Ejecutiva del INE.

Todas las publicaciones deben contener el nombre y el logotipo del INE, siguiendo las disposiciones establecidas en el “Manual de Identidad Institucional” independientemente del diseño editorial particular que requiera cada publicación.

Denominación institucional

Instituto Nacional Electoral

El nombre del Instituto Nacional Electoral se escribe completo al mencionarse por primera vez, seguido de sus siglas entre paréntesis (INE). En las siguientes menciones se puede referir como INE o Instituto.

- **Estructura**

Los nombres de las áreas que conforman la estructura del INE se escriben de la siguiente manera:

- Consejo General
- Presidencia del Consejo General

- Junta General Ejecutiva
- Secretaría Ejecutiva
- Órgano Interno de Control

Direcciones ejecutivas

- Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
- Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- Dirección Ejecutiva de Administración

Unidades técnicas

- Unidad Técnica de Fiscalización
- Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
- Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales
- Coordinación Nacional de Comunicación Social
- Coordinación de Asuntos Internacionales
- Dirección Jurídica
- Unidad Técnica de Servicios de Informática
- Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
- Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
- Dirección del Secretariado

Órganos delegacionales

- Junta Local Ejecutiva
Consejo Local
- Vocalía Ejecutiva
Vocalía de Organización Electoral
Vocalía del Registro Federal de Electores
Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Vocalía Secretarial

- Junta Distrital Ejecutiva
Consejo Distrital
- Vocalía Ejecutiva
Vocalía de Organización Electoral
Vocalía del Registro Federal de Electores
Vocalía de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Vocalía Secretarial
- Órganos de vigilancia
Comisión Nacional de Vigilancia
Comisión Local de Vigilancia
Comisión Distrital de Vigilancia

Quando se hace referencia al nombre completo del área se escribe con mayúsculas y minúsculas. Si aparece en plural o se trata de una referencia genérica, se escribe con minúsculas:

- La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral...
Las direcciones ejecutivas de Organización Electoral, de Administración y de Capacitación Electoral y Educación Cívica...
- La Junta Local Ejecutiva en el estado de Morelos...
Las juntas locales ejecutivas se encargarán de...
- La Comisión Distrital de Vigilancia...
Las comisiones distritales de vigilancia resolverán...

Títulos y cargos

Quando se hace referencia a la persona titular del cargo se escribe con inicial mayúscula; si se trata de una referencia genérica o en plural, se escribe con minúsculas.

- La Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica...
- El Vocal del Registro Federal de Electores...

Las vocalías distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica...

Las y los vocales ejecutivos de las juntas distritales de...

- El Consejero Presidente...
 - La Consejera Electoral...
Las consejeras y los consejeros electorales...
Las y los consejeros electorales...
-

Tratamientos

Los tratamientos se escriben abreviados, con inicial mayúscula, cuando acompañan al nombre. Si los títulos no están abreviados, se escriben con minúscula:

Dr. Gustavo González Ortiz; Mtra. María Rosa Madrigal Hernández; Ing. Rodolfo Contreras Martínez; doctora Leticia Sánchez Romero; licenciado Armando Contreras; maestra Ernestina Rodríguez; doctor Herminio Corona.

Documentos legales

Los documentos legales (leyes, códigos, estatutos, normas, convenios, constituciones) se escriben con mayúsculas y minúsculas, tal como fueron aprobados, siempre en redondas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Código Penal Federal
- Código de Ética del Instituto Nacional Electoral
- Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral
- Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral

Documentos institucionales

Cuando se mencionen en el texto los nombres de documentos institucionales se escriben entre comillas, con mayúscula la palabra inicial y los nombres propios que incluyan.

- “Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla”
 - “Lineamientos para la operación de los centros de capacitación electoral”
 - “Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se establecen las cifras del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, gastos de campaña y actividades específicas de los partidos políticos nacionales para el ejercicio 2015”
-

Materiales didácticos de capacitación electoral

En la producción editorial institucional con fines de capacitación electoral, los sustantivos y adjetivos de los nombres de los materiales didácticos y la documentación electoral que en ellos se incluye, así como el nombre del proceso electoral, Jornada Electoral y los ejercicios de participación se escriben con mayúscula, como nombres propios, cuando se citan completos, tomando en cuenta que se trata de mayúsculas de relevancia.¹

¹ Respecto al uso de la mayúscula de relevancia, de acuerdo con la Ortografía de la lengua española: “Se agrupan dentro de esta denominación todos aquellos usos más o menos tradicionales de la mayúscula inicial no justificados por ninguna de las funciones lingüísticas asignadas a la mayúscula en nuestro sistema ortográfico [...] y que responden únicamente al deseo de poner de manifiesto la especial relevancia que quien escribe otorga al referente designado por la palabra así escrita [...] Dentro de la mayúscula de relevancia se inscribe también un tipo de mayúscula que podríamos denominar enfática [...] que responde al deseo de destacar, en el texto escrito, determinados conceptos que quien escribe desea subrayar por diferentes motivos. RAE, *Ortografía de la lengua española*, 2ª reimpresión, México, Editorial Planeta Mexicana (bajo sello de Espasa), 2012, pp. 514-515.

- Manual de Contratación de Supervisores/as Electorales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales
 - Guía de la y el Observador Electoral
 - Acta de la Jornada Electoral
 - Jornada Electoral
 - Lista Nominal de Electores
 - Padrón Electoral
 - Proceso Electoral 2014-2015
 - Credencial para Votar
 - Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)
 - Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)
 - Consulta Infantil y Juvenil
-

Lenguaje incluyente y no sexista

El Anexo 4 de este manual ofrece una serie de recomendaciones y de herramientas sobre el uso del lenguaje incluyente y no sexista –basadas en las reglas gramaticales, ortográficas y semánticas– que permitirán al personal del INE y a quienes colaboran en su producción editorial contar con elementos para su aplicación en las publicaciones y comunicaciones institucionales, en atención al mandato constitucional de garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, y evitar cualquier tipo de discriminación.²

Abreviaturas

Las abreviaturas deben respetar el uso de mayúsculas y minúsculas que corresponde a la palabra o expresión abreviadas; mantienen la acentuación en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra plena: Ma. Elena; Lic. Santiago Carrillo; pág.; coord.; núm.

² Véase INE, *Política de Igualdad de Género y no Discriminación del INE*, México, INE-UTIGyND, s.f., disponible en <https://www.ine.mx/politica-igualdad-genero-no-discriminacion-del-ine/>

Las abreviaturas deben evitarse en el cuerpo del texto. Se utilizarán básicamente en notas y fichas bibliográficas. La palabra *etcétera* puede aparecer abreviada en el texto (*etc.*), pero cuando está antes de punto se escribe completa.

Números

- En los textos las cifras del uno al nueve se escriben con letra, y del 10 en adelante con número: Se realizaron cuatro pruebas piloto y 14 simulacros. Si se trata de una relación de cifras se escribe todo con número, aun las menores de 10: Los resultados son 354, 23, 9 y 210, respectivamente.
- Cuando se mencionan cantidades cerradas de miles o millones se escriben con número y letra, para evitar los ceros, siempre y cuando no formen parte de una tabla o de un gráfico: 20 mil ciudadanos; 124 mil millones de pesos; mil votos; dos mil años; 10 mil trámites.
- Las cantidades de miles se separan con coma: 14,782 credenciales. Las de millones, con apóstrofo: \$3'875,890.00.
- Los decimales se separan con punto: 13.45; a los decimales que empiecen con punto se les agrega cero antes del punto: 0.34.
- Si una cantidad inicia párrafo o va después de punto y seguido se escribe con letra: Doce personas decidieron no participar.
- Las cifras de los años se escriben juntas, sin punto ni espacio: 2013. Cuando se hace referencia a una década se debe anotar: los años setenta o la década de los setenta, y no los años setentas o los setenta o los 70's.
- Los números romanos se escriben en versales: siglo XX, capítulo III.
- Los números referidos a unidades de medida van seguidos del símbolo correspondiente: Está a 30 km al sur de la ciudad de Mérida; ayer se alcanzaron los 35 °C.
- La expresión abreviada de los numerales ordinales se escribe seguida de letras voladitas: 1^o, 4^o, 3^{er}, 2^a.

- Los adjetivos numerales no deben llevar el sufijo *avo/ava*, ya que corresponde a *partitivos*. Se debe escribir: *undécimo* y *duodécimo*, o *décimo primero* y *décimo segundo*, y no *onceavo* y *doceavo*.
 - Los días se escriben con número: *martes 8*. Las horas también se escriben con número: *18:00 horas*; *6:00 p.m.*; *7:30 de la mañana*. Cuando se trata de la *1:00* a las *9:00* se escriben sin cero a la izquierda: *8:00 horas*, y no *08:00 horas*.
 - Las fechas se escriben siempre con número: *28 de abril de 2014*.
 - En todos los casos, los números deben aparecer completos, sin dividirse con guion de final de línea.
-

Porcentajes

Para referir porcentajes se emplea el símbolo % junto a la cifra: *30%*

Si el símbolo % queda al final o al cierre de un párrafo, en lugar del símbolo se escribirá *por ciento*: *La participación fue de 50 por ciento.*

Cuando se mencionen varios porcentajes seguidos, el símbolo se escribe después de la última cifra: *Entre 85 y 95% de las personas asistentes contestaron la encuesta.*

Símbolos

Los símbolos reconocidos en el Sistema Internacional de Unidades se escriben sin abreviaturas, sin punto final, y se emplean igual para singular y plural: *1 km, 5 cm, 100 g*

Uso de mayúsculas

Se escribe con inicial mayúscula:

- La primera palabra de un escrito y después de punto.

- Los nombres propios: José Morales Ortega; Guerrero.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, organismos, departamentos o entes administrativos, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etcétera: la Secretaría de Salud, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la Academia Mexicana de Medicina, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Departamento de Recursos Humanos, el Teatro Real, el Partido Demócrata, la Presidencia de la República.
- Las palabras Estado e Iglesia, cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles, respectivamente.
- Cuando aparece un cargo y el nombre de la institución, el primero se escribe con minúscula y la entidad con mayúscula: el presidente de Ecuador; el secretario de Hacienda; la ministra de Economía; la gobernadora.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: 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.
- Los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar, o cuando forman parte de un nombre propio: la brújula señala el Norte; la nave puso rumbo al Noroeste; Corea del Norte; Occidente atraviesa por una crisis cultural.

Cuando 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 en minúscula: el sur de Europa, el noroeste de la ciudad, el viento norte. También se escriben en minúscula cuando se usen en aposición: latitud norte, hemisferio sur, rumbo nornoroeste.
- Los acontecimientos históricos: la Independencia, el Renacimiento, la Edad Media. Si van acompañados de un adjetivo, este irá en minúscula: la Revolución francesa, la Revolución mexicana,

Imperio romano. Sin embargo, si el adjetivo denota junto con el sustantivo el periodo a que se hace referencia, este deberá ir también con mayúscula: Primera Guerra Mundial, República Restaurada, la Revolución de los Claveles, la Edad Media.

- Los símbolos patrios: Escudo Nacional, Bandera Nacional, Himno Nacional.
- Los nombres de disciplinas científicas, cuando se refieren a materias de estudio, y especialmente en contextos académicos: licenciado en Matemáticas; maestría en Teoría Política; fuera de esos contextos se utiliza la minúscula: La medicina ha experimentado grandes avances en los últimos años; La psicología de las niñas y los niños es muy complicada.
- Todas las palabras escritas en mayúsculas se acentúan conforme a las reglas de acentuación.
- Mayúscula de relevancia: se utiliza únicamente por motivos de diseño gráfico, de acuerdo a la intención del mensaje:³
 - Para llamar la atención respecto a determinada palabra o locución.
 - Para destacar determinados conceptos centrales de lo que se busca informar.

Siglas y acrónimos

Las siglas y los acrónimos se escriben entre paréntesis después del nombre completo del cual se derivan cuando aparecen por primera vez 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.

Conservan el género en español: la OEA, el FMI.

³ Véase apartado sobre uso de mayúsculas en materiales didácticos de capacitación electoral.

- Siglas

Se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, sistemas, asociaciones, etcétera. Se escriben en mayúsculas y sin punto ni espacio entre letras: ONU, FMI, UNAM, FCE, LIGPE. 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.

- Acrónimos

Los acrónimos son siglas que se pronuncian como palabras, son vocablos formados por la unión de elementos de dos o más palabras, y se escriben con inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras: Unicef, Unesco, Conacyt; o con todas sus letras minúsculas, si se trata de nombres comunes: ovni, sida. Los acrónimos que se escriben con minúsculas deben someterse a las reglas de acentuación ortográfica: láser.

- Plural de siglas

El plural de las siglas se debe formar con determinantes que indiquen pluralidad: 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).

Palabras en otros idiomas

- Los nombres propios extranjeros mantienen su grafía original, excepto en los casos en que la costumbre haya establecido su uso en español. Se escriben en redondas: Simone de Beauvoir; Giovanni Sartori; Martín Lutero (de Martin Luther); Tomás Moro (de Thomas More), Nueva York (de New York), Londres (de London).

- Los neologismos o préstamos de otros idiomas se escriben en cursiva; sin embargo, deben sustituirse por sus equivalentes en español, si es el caso: *contraseña*, por *password*; correo electrónico, por *e-mail*.⁴
- Las locuciones latinas reciben el mismo tratamiento ortográfico que las provenientes de cualquier otra lengua. Por lo tanto, deben escribirse en cursiva y sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina: *Así fue*, *grosso modo*, como acabó aquel asunto. Renunció *motu proprio* a todos sus privilegios. Decidieron aplazar *sine die* las negociaciones. Las grandes potencias eran partidarias de mantener el *statu quo*.
- Palabras en lenguas indígenas: se respeta la grafía original y se escriben en redondas. Las palabras que ya se han incorporado al español se acentúan como corresponda:⁵ huapango, papalote, Xalapa, Xcaret, Citlaltépetl.

Uso de letra cursiva

Se componen en letra cursiva:

- Títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, películas, pinturas, obras musicales, programas, etcétera). *La Jornada*, *Principios y valores de la democracia*, revista *Etcétera*, vals *Capricho*.
- Palabras que se apartan de su significado original: Lo encontraron ya bien *frío* al pobrecito.
- Los sobrenombres o apodos, cuando van junto al nombre: Rubén Olivares, *el Púas*; Mario Moreno, *Cantinflas*; Ernesto Che Guevara. Cuando no acompañan al nombre propio se escriben

4 En el Anexo 5 se incluye un listado de ejemplos de vocablos extranjeros con su equivalente en español.

5 Consultar, por ejemplo: Academia Mexicana de la Lengua, *Índice de mexicanismos*, 3ª ed., México, Fondo de Cultura Económica, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2000; Juan Manuel Lope Blanch, *El léxico indígena en el español de México*, México, El Colegio de México, 1979.

en redondas: Es igualito a Cantinflas. La Dama de Hierro impulsó ese cambio.

- Palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas: La palabra *palabra* proviene de...
- Ecuaciones y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación: $x = +b - c - 3ac$
- Palabras y expresiones latinas que se usan en textos, ya sea que aparezcan completas o abreviadas: *supra*, *infra*, *op. cit.*, *ibidem*.
- Toda palabra o enunciado que la o el autor quiera resaltar.

Uso de letra negrita

Para destacar de manera excepcional palabras o frases dentro de un texto, siempre en redondas.⁶

Comillas

Se utilizarán las comillas inglesas (" "). Si es necesario abrir comillas dentro de una oración o párrafo ya entrecomillado, se utilizarán las comillas sencillas (' '). En el caso extremo de abrir nuevas, se usarán las francesas (<< >>). Las comillas se utilizan:

- Para enmarcar citas textuales que se encuentren dentro del texto general y que no excedan de cinco líneas.
- Para enmarcar palabras o frases textuales que se reproducen en el texto.
 - Se escribe inicial mayúscula tras los dos puntos que anuncian citas textuales: El senador afirmó: "No defraudaremos

⁶ Se recomienda no abusar del uso de cursivas y negritas, para mayor limpieza de los textos.

a los electores”, salvo que la cita se inicie con puntos suspensivos: Y el monólogo termina así: “... y los sueños son”.⁷

- Si la cita entre comillas aparece en el interior del enunciado, lo correcto es el uso de la minúscula,⁸ por ejemplo: La tarea de la administración es llevar a cabo, con eficiencia, las tareas asignadas “removida de la prisa y la competencia de la política”.⁹
- Para citar los propios pensamientos.
- Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o se utiliza irónicamente o con un sentido especial.

La puntuación queda fuera de las comillas que cierran: “No está el horno para bollos”. Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó. “¿A dónde vas?”, le preguntó la madre al hijo. “Si pudiera decirle lo que pienso realmente...”.

Las llamadas a pie de página se escribirán después del punto: “Las personas asistentes recibieron la constancia”.¹

Guion

Corto

Entre sus diversas funciones, se utiliza:

- Como signo de unión entre palabras u otros elementos gráficos independientes: franco-alemán; teórico-práctico; separación Estado-Iglesia; relación calidad-precio.

7 RAE, *Ortografía básica de la lengua española*, México, Editorial Planeta Mexicana, (bajo el sello de Espasa), 2012, p. 114.

8 Fundéu Guzmán Ariza, *Citas y comillas*, disponible en <https://fundeu.do/citas-y-comillas/>

9 Guillermo M. Cejudo, *Democracia y burocracia*, México, INE (Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 35), 2020, p. 23.

- Como nexos de expresiones numéricas: págs. 5-78; curso académico 79-81.
- Para dividir palabras al final de línea (conforme a la división silábica).¹⁰

Mediano

Este signo es un poco más largo que el guion corto, y se utiliza para separar elementos intercalados dentro de un enunciado cuya información es incidental o complementaria:

Quando los elementos de la lista son más complejos –bien por su mayor extensión, bien por presentar puntuación interna–, es preferible el uso del punto y coma.

En las noticias se informó que el tránsito vehicular no se vería afectado por las nuevas obras –habría que ver qué piensan quienes circulan por Periférico–, y que los trabajos finalizarían a mediados de año.

Largo o raya

Se utiliza principalmente en textos narrativos, para introducir comentarios o precisiones de la persona narradora sobre las intervenciones de las y los personajes:

—Espero que llegues a tiempo —dijo Ana en tono amenazante.
—Llegaré, lo juro —respondió Luis—. No te aflijas.

¹⁰ Esta indicación aplica para las publicaciones cuyo diseño así lo requiera, y que generalmente se editan en programas específicos de diseño.

Paréntesis

Este signo ortográfico se utiliza para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria: Franz Kafka (Praga, 1883-Kierling, 1924) escribió *La metamorfosis*.

- La puntuación (punto, coma, punto y coma, y dos puntos) se escribe siempre después del paréntesis de cierre: Se llamaba Susana Galindo (si no mal recuerdo), pero nunca hablé con ella.
 - Cuando se enmarca un texto entre paréntesis después de un punto, se coloca punto detrás del paréntesis de cierre: Fui a votar temprano. (Creo que fui la primera).
 - Otros signos de puntuación se pondrán fuera del paréntesis cuando correspondan a la oración principal: ¿Cuántos países integran la ONU (Organización de las Naciones Unidas)?
 - El texto entre paréntesis tiene una puntuación independiente: Su facilidad para los idiomas (¡habla con fluidez siete lenguas!) le ha abierto muchas puertas.
-

Corchetes

Este signo ortográfico se emplea para:

- Introducir alguna precisión o nota aclaratoria en un enunciado que está entre paréntesis: (Fue la civilización grecorromana la que estableció la noción y la palabra *biblioteca* [del griego *biblos*, libro, y *therke*, depósito], tal como se entendería más tarde).
- Completar lo que hipotéticamente falta en una inscripción, código o cita: “Escribe cosas a tontas y a lo[cas]”.
- Enmarcar interpolaciones en una cita textual, a fin de completar, aclarar o completar el texto: “Los [nor]coreanos atacaron sorpresivamente”.

- Indicar que dentro de una cita se omite un fragmento del original, en este caso los corchetes encierran tres puntos: “Pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche”.
 - Indicar en las referencias bibliográficas cualquier dato que no figure en la fuente, como las notas de la persona autora, editora o traductora: [N. del a.], [N. del e.], [N. del t.].
-

Diagonal

Este signo ortográfico se usa:

- Para indicar la existencia de dos o más opciones: Querido/a amigo/a = querido amigo o querida amiga.
 - Para dar la significación de *por*: 150 km/h
 - Para separar las distintas páginas jerarquizadas de una dirección electrónica: <http://www.academiamexicanadelalengua.org/mexicanismos/principal>
-

Notas y referencias bibliográficas

Es la información a la que se alude en el texto mediante un número consecutivo voladito o un asterisco, escrita a pie de página, en la cual autores y autoras incluyen datos relativos a las fuentes consultadas o comentarios sobre el tema.

Las notas y referencias a pie de página deben contener la información bibliográfica completa, cada elemento se separa con coma: nombre y apellido(s) de quien o quienes ostentan la autoría, compilación o coordinación, etc., y la abreviatura correspondiente entre paréntesis (comps., eds., coord.), título (entre comillas si es artículo, en cursivas si es libro), número y lugar de edición, editorial, colección (entre paréntesis, en su caso), año de publicación y número de página o páginas de donde fue citado, si es el caso.

Ejemplos de referencias bibliográficas:¹¹

Libro

Un o una autora

- Norberto Bobbio, *El futuro de la democracia*, México, Fondo de Cultura Económica, 2001, p. 65.
- Jacqueline Peschard, *La cultura política democrática*, México, INE (Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 2), 2020, p. 20.
- Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 2ª ed., México, UNAM (Biblioteca del Editor), 1994, pp. 170-178.

Dos o más autoras o autores

- María Solagne Maqueo y Alessandra Barzizza, *Democracia, privacidad y protección de datos personales*, México, INE (Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 41), 2020, p. 62.
- Manuel Alcántara y Elena M. Barahona (eds.), *Política, dinero e institucionalización partidista en América Latina*, México, Universidad Iberoamericana, 2003, p. 8.
- Pedro Aguirre *et al.*, *Sistemas políticos, partidos y elecciones. Estudios comparados*, 2ª ed., México, Nuevo Horizonte Editores, 1997.
- José Antonio Aguilar Rivera (coord.), *Las elecciones y el gobierno representativo en México*, México, FCE, Conaculta, IFE, Conacyt, 2010.

Revista

- *Revista Mexicana de Estudios Electorales*, núm. 1, México, enero-junio de 2003, p. 19.
- *Voz y Voto*, núm. 228, México, febrero de 2012, pp. 47-50.

¹¹ En obras de coedición o cuya extensión sea considerable se podrá optar por otro estilo de citación.

- *Revista de Jurisprudencia*, año IV, núm. 4, México, 2000, p. 65.

Periódico

- *El Universal*, México, 15 de abril de 2010, p. 4.
- *La Jornada*, suplemento “La Jornada Semanal”, México, 3 de noviembre de 2013, p. 2.

Publicación electrónica

- *Casa del Tiempo*, vol. VI, época IV, núm. 68, revista de la Universidad Autónoma Metropolitana, junio de 2013, disponible en http://www.uam.mx/difusión/casadeltiempo/68_vi_jun_2013/i (fecha de consulta: 24 de mayo de 2014).
- *Cuadernos Electrónicos de Filosofía del Derecho*, núm. 30, diciembre de 2014, disponible en <http://ojs.uv.es/index.php/CEFD/> (fecha de consulta: 17 de marzo de 2015).

Publicaciones cuya autoría es de una asociación, dependencia gubernamental, corporación, etcétera.

- Instituto Federal Electoral, *Libro blanco: Proceso Electoral Federal 2011-2012*, México, IFE, 2013, p. 73.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, *Medio siglo de desarrollo humano en México*, México, PNUD, pp. 24-25.

Colaboraciones

En libro

- Leonardo Curzio, “Toma de decisiones”, en Tomás Miklos (coord.), *Las decisiones políticas. De la planeación a la acción*, México, Siglo XXI Editores, 2000, p. 141.
- Schmelkes, Silvia, “Cinco premisas sobre formación en valores”, en *Antología: Formación cívica y ética ciudadana*, México, Movimiento Ciudadano por la Democracia y Amnistía Internacional, 2001, p. 50.

En revista y periódico

- Javier Rivera Velázquez, “Comportamiento electoral y condiciones sociales en los comicios federales del año 2000”, en *Revista Mexicana de Estudios Electorales*, núm. 1, México, enero-junio de 2003, p. 19.
- Marianna Lara Ataola, “El mundo es una urna”, en *Voz y Voto*, núm. 228, México, febrero de 2012.
- Arsenio Gálvez, “La hora de la verdad”, en *ABC*, Madrid, 15 de mayo de 1995, pp. 6-7.

En publicación electrónica

- Jaime Augusto Shelley, “Entropía social y cultura”, en *Casa del Tiempo*, vol. VI, época IV, núm. 68, revista de la Universidad Autónoma Metropolitana, junio de 2013, disponible en http://www.uam.mx/difusión/casadeltiempo/68_vi_jun_2013/i (fecha de consulta: 24 de mayo de 2014).
- Lorena Ramírez Ludeña, “Las teorías del derecho en la formación de jueces”, en *Cuadernos Electrónicos de Filosofía del Derecho*, núm. 30, diciembre de 2014, disponible en <http://www.uv.es/cefd/1//Ruiz.html> (fecha de consulta: 17 de marzo de 2015).

Legislación

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, *Diario Oficial de la Federación*, México, 17 de diciembre de 2012.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, *Diario Oficial de la Federación*, México, 23 de mayo de 2014.

Trabajos presentados en congresos, foros, etc.

- Ernesto Ramírez Cruz, *Reflexiones sobre el fundamento del conocimiento humano*, ponencia presentada en el foro “Encuentro entre los partidos políticos y la ciudadanía”, Xalapa, México, 21 de noviembre de 2013.

Obras sin datos o con datos incompletos

Cuando, por alguna razón, en la obra de la referencia no se encuentra alguno de los datos necesarios, se informa de esta ausencia incluyendo alguna de las siguientes abreviaturas o una nota que lo aclare:

s.l.: sin lugar o ciudad de publicación

s.e.: sin entidad editora

s.f.: sin fecha o año de publicación

s.d.: sin datos

Obras ya citadas (repetición de referencias)¹²

Se usa la abreviatura *ibid.* (que significa “en el mismo lugar”), para referirse a la ficha de una misma obra citada en la referencia inmediatamente anterior; si los datos son exactamente los mismos, se anota *idem* o *id.* (que significa “el mismo”, “lo mismo”).

¹ Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 2ª ed., México, UNAM (Biblioteca del Editor), 1994, p. 170.

² *Ibid.*, p. 184.

³ *Idem.*

Se utiliza la abreviatura *op. cit.* (que significa “obra citada”), para hacer referencia a una obra ya citada anteriormente, pero no de modo inmediato.

¹ Ángel Rama, *Rubén Darío y el modernismo*, Caracas, Alfadil, 1986, p. 75.

² Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 2ª ed., México, UNAM (Biblioteca del Editor), 1994, p. 170.

³ Ángel Rama, *op. cit.*, p. 83.

¹² Las abreviaturas utilizadas para obras ya citadas se escriben en cursivas por tratarse de latinismos.

Si hay varias obras citadas de la misma autoría, después del nombre se anota el título al que se refiera.

⁴ Umberto Eco, *A paso de cangrejo*, *op. cit.*, pp. 29-35.

⁷ Umberto Eco, *El nombre de la rosa*, *op. cit.*, p. 94.

Cuando las llamadas a nota se realicen junto a un signo de puntuación, deben registrarse después del mismo.

[...] interior de una frase;¹ final de la frase.²

Bibliografía

La bibliografía se coloca al final de la obra. Las fichas que la integran se presentan en orden alfabético. Los elementos de cada ficha deben seguir el orden que se indicó para las referencias a pie de página, excepto el nombre de la o el autor, que empezará por el apellido paterno; si son dos autores o autoras, el nombre de la segunda persona seguirá el orden: nombre y apellidos; si se trata de compilaciones, ediciones, coordinaciones, etc., se utiliza el mismo criterio. No se incluirá el número de páginas referidas ni la fecha de consulta.

Si hay dos o más fichas de una misma autoría, en la segunda se inserta una pleca en lugar del nombre, seguida de coma.

Alcántara, Manuel y Elena M. Barahona (eds.), *Política, dinero e institucionalización partidista en América Latina*, México, Universidad Iberoamericana, 2003.

Bobbio, Norberto, *El futuro de la democracia*, México, Fondo de Cultura Económica, 2001.

_____, *Liberalismo y democracia*, México, Fondo de Cultura Económica, 2000.

- Conde, Silvia, *Formación ciudadana en México*, México, INE (Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 32), 2020.
- Curzio, Leonardo, "Toma de decisiones", en Tomás Miklos (coord.), *Las decisiones políticas. De la planeación a la acción*, México, Siglo XXI Editores, 2000.
- Del Prado, Javier y Angelo Marchese (coords.), *Historia de la literatura francesa*, Madrid, Espasa-Calpe, 2004.
- Domínguez, Carlos, "El problema demográfico", en Manuel Rodríguez, *El sentido de país*, México, Ediciones Rumbo, 1997.
- Gálvez, Arsenio, "La hora de la verdad", en *ABC*, Madrid, 15 de mayo de 1995.
- García Lira, Carolina y Consuelo López Arroyo, *Los secretos de la entrevista*, 2ª ed., Barcelona, Siglo XXI, 1999.
- Peschard, Jacqueline, *La cultura política democrática*, México, INE (Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 2), 2020.
- Rabasa, Emilio O., *Historia de las constituciones mexicanas*, 2ª ed., México, UNAM- Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1994.
- Ramírez Ludeña, Lorena, "Las teorías del derecho en la formación de jueces", en *Cuadernos Electrónicos de Filosofía del Derecho*, núm. 30, diciembre de 2014, disponible en <http://www.uv.es/cefd/1//Ruiz.html>
- Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 2ª ed., México, UNAM (Biblioteca del Editor), 1994.
- _____, *Sugerencias de redacción*, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2005.



Anexos

ANEXO 1

Aspectos ortográficos

Acentuación

Las palabras se dividen de acuerdo a su acento fonético o prosódico en:

- Agudas, cuando la sílaba tónica es la última: numeró.
- Graves: cuando la sílaba tónica es la penúltima: numero.
- Esdrújulas: cuando la sílaba tónica es la antepenúltima: número.
- Sobresdrújulas: cuando la sílaba tónica es anterior a la antepenúltima: numéricamente.

Se acentúan gráficamente (con tilde):

- **Palabras agudas.** Se acentúan en la última sílaba cuando terminan en **n, s** o **vocal**: jamás, canción, cambió, Valdés. También en los casos que sea necesario deshacer un diptongo: maíz, raíz, baúl.
- **Palabras graves.** Se acentúan en la penúltima sílaba cuando terminan en cualquier consonante que no sea **n, s** o **vocal**: huésped, cáncer, álbum.
- Cuando se trata de una palabra grave terminada en **s** precedida de otra consonante: bíceps o fórceps.

- **Palabras esdrújulas.** Todas se acentúan en la antepenúltima sílaba: tónica, cuádriceps, esdrújula.
 - **Palabras sobreesdrújulas.** Todas se acentúan antes de la antepenúltima sílaba: antójase-lo, habiéndosenos.
-

Diptongos y triptongos

- **Diptongos.** En aquellas palabras en las que una vocal fuerte (**a, e, o**) se une con una débil (**i, u**), o a la inversa, el acento se colocará como se indica:
 - Si recae en vocal fuerte se acentuarán de acuerdo con las normas enunciadas para agudas, graves y esdrújulas: habláis, diálogo.
 - Si el acento recae en la débil, se deshace el diptongo acentuando esta vocal: reúnete, debía, ganzúa. Esta regla es válida aun en el caso de que entre las vocales haya una **h** intermedia: búho, ahínco, prohíbe.
 - La combinación **ui** también se considera diptongo y se acentuará solamente sobre la segunda vocal, cuando así lo prescriba la acentuación: cuídate, casuístico. En palabras graves no se acentuará esta letra: fluido, jesuita, atribuible, fortuito.
 - **Triptongos.** Si el acento recae sobre una de las vocales débiles, se pondrá la tilde: veríais, temíais.
-

Monosílabos

Los monosílabos ortográficos no se tildan, salvo en los casos de tilde diacrítica. En concreto, ya no se tildan las palabras en las que todas sus vocales forman un diptongo o un triptongo ortográfico (antes se admitían como excepción).

guion, Sion, ion, prion, truhan, frio, friais, lie, lio, liais, hui, huis (y no guión, Sión, ión, prión, truhán, frió, friáis, lié, lió, liáis, huí, huís).

Acento diacrítico

Esta tilde se emplea para distinguir palabras idénticas, pero con diferente función gramatical.

Los verbos monosílabos en pretérito no se acentúan: *fio, vio, fue, fui, dio, vi*. Tampoco el pronombre *ti*. En el caso de que formen parte de palabras esdrújulas, sí se acentuarán: *diómela, viósele*.

de (preposición)	dé (verbo)
mas (conjunción adversativa)	más (adverbio de cantidad)
si (conjunción)	sí (adverbio de afirmación)
el (artículo)	él (pronombre personal)
mi (adjetivo posesivo)	mí (pronombre posesivo)
tu (adjetivo posesivo)	tú (pronombre personal)
se (pronombre)	sé (verbo)
te (pronombre)	té (sustantivo)
aun (adverbio=aunque, incluso)	aún (adverbio=todavía)

Ejemplos:

El niño está atrás **de** la pared.

¿Quiere que le **dé** una explicación? Su tarea es difícil, **mas** no complicada.

Necesita practicar **más** que antes.

Si te concentras, lograrás un mejor resultado.

Ella **sí** quiere participar.

El piso está resbaloso. Llegarás antes que él.

Mi primer viaje fue a Toronto.

Debes confiar en **mí**.

Tu deber es trabajar bien.

Tú sabes lo que haces.

Se levantó de prisa.

No **sé** cómo llegó aquí. Ellos **te** dijeron la verdad.

¿Quieres **té** chino?

Hacía calor **aun** en invierno.
El niño **aún** no termina su tarea.

Pero no hay función diacrítica en los verbos:

di (imperativo de decir)
ve (imperativo de ir)
ve (indicativo de ver)

Di cuál es tu problema.
Ve mañana a la oficina.
Ve ese horrible espectáculo.

¿Por qué?, por que, porqué, porque

¿Por qué? (cuando implique pregunta aun cuando no lleve signos de interrogación):

¿Por qué llegas tarde?; Quería saber por qué no vino.

Por que: Cuando *por* significa *para* y *que* equivale a *el cual, los cuales*: El motivo por que quieres irte es María.

Porqué (sustantivo que significa causa o motivo, se usa precedido del artículo *el*): El porqué de nuestra reunión.

Porque (sin acento, se utiliza como explicación de algo; para contestar): Porque usted sabe bien que...

Solo/sólo

La palabra *solo* se acentúa cuando haya riesgo de ambigüedad:

Estoy solo por las tardes (estoy sin ninguna compañía por las tardes). Estoy sólo por las tardes (estoy únicamente por las tardes).

Es decir, que se acentúa cuando cumple la función de adverbio y equivale a *solamente*: Sólo trabaja los fines de semana. Pero no se acentúa cuando cumple la función de adjetivo: Alberto estaba completamente solo.

Este, ese, aquel¹³

Los pronombres demostrativos *este*, *ese* y *aquel*, con sus femeninos y plurales, se acentúan de manera gráfica únicamente cuando se corre el riesgo de ambigüedad.

Conjunción o

La conjunción **o** se escribirá siempre sin tilde, con independencia de que aparezca entre palabras, cifras o números.

Palabras compuestas

- Únicamente conservan el acento en el último elemento, si originalmente lo lleva: decimoséptimo, fisicoquímico.
- Cuando la primera palabra del compuesto va unida a la siguiente con un guion, cada palabra conserva su acento, si es el caso: político-electoral, teórico-práctico, económico-social, franco-alemán.
- Los adverbios terminados en *mente* conservan el acento de la palabra que les dio origen: técnicamente, hábilmente, rápidamente.

¹³ En la reciente edición de la *Ortografía de la lengua española*, elaborada por la Asociación de Academias de la Lengua Española y publicada por la Real Academia Española, el apartado correspondiente a la acentuación del *sólo* adverbial y los pronombres demostrativos señala que: “a partir de ahora se podrá prescindir de la tilde en estas formas incluso en caso de doble interpretación” (Ortografía § 3.4.3.3). No obstante, la Academia Mexicana de la Lengua recomienda que se use la tilde diacrítica y que su empleo sea obligatorio por una razón didáctica y de claridad comunicativa.

Palabras que pueden o no acentuarse

Hay palabras que pueden o no acentuarse. En estos casos se prefiere la palabra con acento gráfico: atmósfera, ícono, élite, policía-co, austríaco. Se exceptúan las palabras que en el léxico mexicano se utilizan con distinta acentuación prosódica, como video, futbol y periodo, que se escribirán sin tilde.

Neologismos

Se someten a las reglas de acentuación las palabras de origen extranjero ya incorporadas al español o adaptadas completamente a su pronunciación y escritura: suéter, clóset, fólдер, sándwich, currícullo, referéndum.

Prefijos

- Se escriben siempre unidos a la palabra a la que afectan cuando esta es univerbal, es decir, cuando está constituida por un solo vocablo:

antiadherente, antitabaco, cuasiautomático, cuasidelito, exalcohólico, exjefe, exjugador, exministro, exnovio, expresidente, posmoderno, posventa, precontrato, prepago, proamnistía, probritánico, provida, superaburrido, supermodelo, vicealcalde, vicesecretario, antimafia.

- Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza con mayúscula, como en los casos de una sigla o de un nombre propio univerbal:

anti-OTAN, mini-USB, pos-Gorbachov, pro-Obama.

- También es necesario emplear el guion cuando la base es un número, con el fin de separar la secuencia de letras de la de cifras:

sub-21, omega-3

- Se escriben separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras:

vice primera ministra, anti pena de muerte, pro derechos humanos, ex número uno, ex teniente de alcalde.

- Post: las palabras con el prefijo *post* se escriben en forma simplificada con *pos*, ya sea que comiencen con consonante o con vocal. Sólo se conservará en palabras que comienzan con *s*:
 - Posgrado, posmoderno, posverbal, poselectoral, posindustrial, posoperatorio.
 - Postsocialismo, postsimbolismo.

Coma

Entre los usos de este signo se encuentran los siguientes:

- Se utiliza para separar elementos consecutivos de una misma clase en una oración: Necesitamos hojas tamaño carta, lápices, plumas y marcadores color rojo.
- En los vocativos: Roberto, debes asistir a la reunión; Le reitero, doctora, mi profundo agradecimiento.
- Para separar varias oraciones unidas mediante conjunción: A Javier le gustaba mucho intervenir, y criticar sin bases lo consideraba una agresión.

- Ante oraciones coordinadas adversativas introducidas por *pero, mas, aunque, sino (que)*: Hazlo si quieres, pero luego no digas que no te lo advertí.
 - También entre oraciones coordinadas, cuando tienen sujetos distintos: La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas, y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas.
 - Para intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración: El reporte, presentado con antelación por el área responsable, es el más completo de todos.
 - La coma no se usa antes de la conjunción *ni*: Ni Juan ni Antonio ni Luis cantan, bailan ni actúan.
 - Se escribe coma antes y después de determinados enlaces y adverbios o locuciones adverbiales: pues bien, esto es, en primer lugar, en fin, por otro lado, no obstante, es decir, en efecto, sin embargo, por consiguiente, por último, pues bien, finalmente, es decir, así pues, etcétera.
 - Se escribe coma por elisión verbal: Su mayor atractivo, su cerebro luminoso.
-

Punto y coma

Indica una pausa mayor que la coma y se utiliza para separar dos cláusulas independientes que no aparecen relacionadas por una conjunción:

- Separa elementos en series ya separadas por comas.
- Separa las partes extensas de una cláusula completa.
- Se utiliza entre oraciones coordinadas adversativas.
- Se escribe punto y coma antes de conjunciones adversativas (*pero, sin embargo, aunque*) en oraciones largas: La investigación fue exhaustiva y abarcó todos los asuntos que solicitó la autoridad; sin embargo, los resultados no fueron los esperados.

Punto

- Indica el final de una oración.
 - Se escribe punto después de paréntesis o comillas que cierran una oración o cita completa.
 - No se pone punto después de los signos de cierre de interrogación ni de admiración, ya que llevan su propio punto.
 - No se usa punto final en los títulos y subtítulos de un texto.
 - No se pone punto final en las direcciones electrónicas.
 - Listados:
 - Cuando se enlistan enunciados completos en el desarrollo de los temas o dentro de una tabla, llevan punto final. La primera palabra de cada enunciado se escribe con inicial mayúscula.
 - Cuando se presentan listas que no tienen enunciados puede no usarse punto final, y la palabra inicial de cada elemento enlistado se escribe con mayúscula.
 - En el caso de transcripciones de leyes, los listados se escriben tal como aparecen en la fuente.
-

Dos puntos

- Para indicar enumeraciones.
 - Para anticipar una cita textual.
 - Para señalar las frases de cortesía.
-

Puntos suspensivos

- Indican una pausa que expresa duda, temor, vacilación, expectación, o cuando se desea dejar el enunciado incompleto o en suspenso.
- Indican la supresión de palabras en una cita textual, y se enmarcan con corchetes [...].

Signos de interrogación y de admiración

- Siempre deben abrir y cerrar.
- Los signos de cierre llevan su propio punto; si es necesario para la continuidad de la oración, puede ponerse detrás de ellos cualquier signo de puntuación, excepto el punto.

ANEXO 2

Elementos editoriales

Libros, memorias, manuales impresos, deben contener:

- Cubierta o primera de forros: título de la obra y nombre de la persona o personas responsables de la autoría o compilación, logotipo del INE (el logotipo de la o las instituciones o editoriales con las que se haga una coedición, si es el caso), nombre de la colección, si es el caso.
- Lomo: si el diseño lo permite, título de la obra y logotipo del INE.
- Páginas de cortesía, si el diseño lo permite.
- Portada: título de la obra, nombre de la autora o autor, logotipo del INE (y en su caso de la o las instituciones o editoriales con las que se haga una coedición). Si el diseño lo permite, se incluye portadilla con el título de la obra y el nombre de la o las personas responsables de la autoría o compilación.
- Página legal, que va al reverso de portada:
 - Directorio del Consejo General.
 - Área responsable de la publicación.
 - Título de la obra.
 - Número de edición y año, y en su caso número de reimpresión y año.
 - Abreviatura D.R., símbolo © (de *copyright*), año e Instituto Nacional Electoral.
 - Viaducto Tlalpan núm. 100, Col. Arenal Tepepan, 14610, Ciudad de México.
 - Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) de la edición, y en su caso de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada institución o editorial con la que se haga una coedición que lo proporcione.
 - Las leyendas “Impreso en México/*Printed in Mexico*” y “Distribución gratuita. Prohibida su venta”.

- En su caso, la leyenda “Los contenidos son responsabilidad exclusiva de la autoría (las o los autores o la o el autor, según corresponda) y no necesariamente representan el punto de vista del INE”.
- Colofón, ubicado en la última página. Contendrá el título de la obra, lugar y fecha de impresión, nombre y domicilio de la casa impresora, lugar de impresión, tiraje, nombre del papel y la familia tipográfica utilizados, así como el nombre del área del INE responsable del cuidado de la edición.
- Cuarta de forros: logotipo del INE.
- Créditos: por tratarse de publicaciones institucionales, se omiten créditos de diseño y de corrección de estilo.

En libros, memorias y manuales electrónicos se incluirán los mismos elementos que en las publicaciones impresas, excepto: lomo, las leyendas “Impreso en México/*Printed in Mexico*” –sólo tendrán “Distribución gratuita. Prohibida su venta”– y colofón.

Dípticos, trípticos, volantes, carteles, diplomas/reconocimientos, boletines, encarte/suplemento, medios exteriores y publicaciones electrónicas: deben incluir el nombre y el logotipo del INE.

Recomendaciones generales de diseño editorial

El diseño editorial dependerá del tipo de publicación; es decir, de la función específica de cada material. Para elaborar el concepto gráfico se deben analizar las características de la publicación –objetivo, público al que se dirige, formato, extensión, costos, distribución, entre otros–, pues, por ejemplo, un material de lectura (libro o folleto) tendrá un tratamiento distinto a uno de comunicación de mensaje de primera vista (cartel). El análisis del material permitirá determinar la solución gráfica y la tipografía respectiva.

Respecto a la tipografía, se recomienda utilizar con moderación las familias llamadas de *display*. En los materiales de lectura se sugiere,

como regla de una buena práctica editorial, el uso de no más de tres fuentes diferentes, procurando que sean de una o las dos grandes familias tipográficas: *serifas* o con remates, y *sans serifas* o de palo seco.

Para la formación de grandes cuerpos de texto corrido se debe preferir el uso de fuentes *serifas*, ya que los “patines” o remates de estas fuentes están diseñados precisamente para guiar al ojo en la lectura por renglones y con ello facilitarla y propiciar el descanso visual, debido a que evitan que la vista de quien esté leyendo se confunda al momento del cambio de línea.

El tamaño de la fuente y del interlineado también dependerá del formato y la extensión del material a editar, al igual que la jerarquización tipográfica. Como regla general se recomienda para los cuerpos de lectura extensos un tamaño e interlineado de 10/12 o de 11/13.

En la diagramación de libros, la jerarquía tipográfica deberá reflejar la importancia de las partes en las que está estructurada la obra: capítulos, subcapítulos, subsubcapítulos, secciones, etc., para cuya composición se sugiere este orden: altas/versales-versalitas/ altas-bajas redondas/altas-bajas cursivas, aunque no es limitativo y además se puede disponer de variados recursos estilísticos para las cabezas, tales como centrar, alinear a la izquierda o la derecha, entre otros. Se sugiere composición de texto justificado, sin sangría en la primera línea que preceda a una cabeza; los demás párrafos, sangrados.

En todo caso, el criterio debe responder a la especificidad de cada obra. Lo mismo aplica para todos los demás materiales impresos.

La diagramación editorial de los materiales de la campaña institucional de difusión deberá regirse por las normas establecidas en el respectivo “Manual de Identidad Institucional” vigente.

ANEXO 3

Originales para edición

Los proyectos editoriales aprobados por el Comité Editorial deben reunir los siguientes requisitos para iniciar su proceso de edición.

Entrega de originales por parte de las personas responsables de la autoría:

- El original se entrega en archivo Word, tipografía Arial de 12 puntos, a doble espacio, en tamaño carta, con márgenes izquierdo y derecho de tres centímetros. La composición debe ser justificada.
- El original no debe presentarse elaborado en ningún programa de edición.
- El título que encabeza el libro se escribe en mayúsculas sin subrayar. El nombre de la persona responsable de la autoría debe ir debajo del título.
- Los párrafos deben comenzar sin sangría.
- Se deben utilizar letras mayúsculas y minúsculas, y foliar las cuartillas desde la primera hasta la última, incluyendo su índice.
- En caso de que la publicación incluya fotografías, ilustraciones, mapas, tablas, gráficas o planos, deberán ir integrados al texto y numerados.
 - Cuando se trate de elementos como tablas y gráficas se deberá entregar aparte su versión digital original; es decir, el archivo original en el programa en que se crearon (Excel, PowerPoint, etcétera).
 - Cuando se trate de imágenes gráficas como fotografías, ilustraciones, mapas, deberán entregarse también en sus versiones originales, que pueden ser en imagen o en curvas (Photoshop, Illustrator), en una resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada), numerados y con una indicación del lugar donde deben insertarse en el texto.
 - Todos los elementos gráficos deben tener su respectivo pie explicativo y mantener los mismos criterios gráficos.

- Las llamadas de notas al pie de página tendrán numeración consecutiva en arábigos voladitos. Todas las notas deben estar, igual que el texto, a doble espacio. Si se trata de referencias bibliográficas, deben estar completas y tener correspondencia con su llamada.
- 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 izquierda todo el bloque y tipografía dos puntos menor que la del texto.
- Las fórmulas y ecuaciones deben hacerse con un editor de ecuaciones y entregarse, también por separado, en el formato original y como ilustración, con una resolución gráfica de 300 dpi. Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento.

Se exhorta a las y los autores de las obras que serán publicadas por el INE, para que conforme a los lineamientos institucionales en la materia, se considere el uso de lenguaje incluyente en sus manuscritos.

ANEXO 4

Herramientas para el uso del lenguaje incluyente y no sexista

Con base en la política del Instituto Nacional Electoral para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, así como de evitar cualquier tipo de discriminación que atente contra la dignidad de las personas y sus derechos,¹⁴ se ofrecen las presentes herramientas para la aplicación del lenguaje incluyente tanto en las publicaciones de capacitación electoral, educación cívica y divulgación de la cultura democrática, así como en las comunicaciones institucionales.

Características de las obras

Los materiales de capacitación y las diferentes colecciones de divulgación de la cultura democrática que publica el Instituto son textos escritos por especialistas que buscan explicar procedimientos, hechos, conceptos o ideas sobre un área o teoría, con un lenguaje que debe ser sencillo, claro, conciso y común.

Específicamente en el caso de los materiales didácticos para la capacitación electoral el público es diverso en cuanto a edad, género, nivel cultural y educativo, estrato social, lugar de residencia (población rural y urbana), etcétera. De ahí que estas publicaciones deban elaborarse con el cuidado necesario para que su contenido sea fácilmente comprendido y logren sus objetivos.

¹⁴ Véase INE, *Política de Igualdad de Género y no Discriminación del INE*, op. cit.

Criterios para el uso del lenguaje incluyente

1. Recomendaciones generales

1.1. Usar las herramientas del lenguaje incluyente de manera intercalada, cuidando en todo momento la aplicación de las reglas ortográficas, gramaticales y semánticas del idioma español. Es decir, no emplear un solo recurso, como el desdoblamiento (las ciudadanas y los ciudadanos, las electoras y los electores), sino algunos otros que se expondrán en el apartado de herramientas recomendadas.

1.2. Al usar artículos (la, el, las, los, una, un, etcétera) en una enumeración, desdoblarlos una sola vez, cuidando la concordancia entre el último artículo y el género de los sustantivos, para evitar frases y párrafos extensos y confusos. Por ejemplo:

- Las y los supervisores y capacitadores...
- Los y las ciudadanas acuden a los módulos de atención ciudadana...
- La presidenta y el secretario de la mesa de casilla firman...

Si se trata de sustantivos comunes en cuanto al género, se recomienda alternar el uso de los artículos femenino y masculino a lo largo del texto. Por ejemplo:

- Las y los votantes y acompañantes de personas con discapacidad...
- Los y las representantes de partido político y de candidatura independiente, así como observadores electorales...
- Una o un suplente toma el cargo...

1.3. Limitar el uso de diagonales en aquellos casos en que sea prioridad no ampliar la extensión del texto, y cuando en los párrafos ya se hayan utilizado otras herramientas del lenguaje incluyente y se requiera facilitar la comprensión, como en

formatos de registro, materiales didácticos, medios digitales y redes sociales.

- 1.4. Usar la arroba únicamente para correos electrónicos y personas usuarias de redes sociales ya que se trata de una unidad de peso, no de una letra. Al respecto, el Diccionario de la lengua española la define de la siguiente manera: “Símbolo (@) usado en las direcciones de correo electrónico, que separa el nombre del usuario del dominio al que pertenece”.¹⁵ Asimismo, el Diccionario del Español de México la define como: “Símbolo (@) que en las direcciones de correo electrónico separa el nombre del usuario del nombre de su servicio de correo, como en dem@colmex.mx, o que en los medios y las redes sociales sirve para identificar a un usuario otro tipo de entidad, como en @foroCultura y @sorJuana”.¹⁶
- 1.5. El género es una propiedad de los nombres y los pronombres que tiene efectos en la concordancia¹⁷ con los determinantes, los adjetivos, los cuantificadores, etcétera. Dentro de este contexto los sustantivos no pueden tener en español género NEUTRO, frente a lo que sucede en otras lenguas. “Sí pueden ser neutros en nuestra lengua los demostrativos (esto, eso, aquello), los cuantificadores (tanto, cuanto, mucho, poco), los artículos (lo) y los pronombres personales (ello, lo)”.¹⁸ Sin embargo, aunque el género, ya sea masculino o femenino, es un accidente gramatical inherente a todo sustantivo, existen herramientas que se expondrán a continuación que permiten nombrar a ambos géneros de manera

15 RAE, “arroba”, en *Diccionario de la lengua española*, 2020, disponible en <https://dle.rae.es/arroba>

16 Colmex, “arroba”, en *Diccionario del español de México*, 2021, disponible en <https://dem.colmex.mx/Ver/arroba>

17 La concordancia se refiere a la coincidencia obligada de determinados accidentes gramaticales (género, número y persona) entre distintos elementos variables de la oración.

18 RAE, *Nueva gramática de la lengua española*, s.f., p. 6, disponible en https://www.rae.es/sites/default/files/Sala_prensa_Dosier_Gramatica_2009.pdf

incluyente y pueden ayudar a facilitar la elaboración y la corrección de textos.¹⁹

2. Herramientas recomendadas

2.1. Desdoblamiento. Consiste en hacer una doble mención del sustantivo (en femenino y masculino);²⁰ puede o no hacerse junto con su respectivo artículo, con ambos géneros.

Ejemplos de frases sin desdoblar	Ejemplo de frases con desdoblamiento
En el caso de que se presente un elector, un observador electoral...	En el caso de que se presente un elector o electora, un observador u observadora electoral...
Los supervisores evaluarán las actividades...	Supervisores y supervisoras evaluarán las actividades...

Si se opta por el desdoblamiento, se debe cuidar la exactitud de la información. Por ejemplo, en el enunciado *Los gobernadores electos en 2006...*, antes de anotar en femenino y masculino el sustantivo gobernadores es necesario verificar que efectivamente hayan resultado electas personas de ambos sexos. Se recomienda no utilizar esta herramienta en exceso dado que puede comprometer la comprensión del texto.

2.2. Uso de artículos determinados (el, la, los, las) o indeterminados (un, una, unos, unas), según sea el caso, en sus formas femenina y masculina. Es una alternativa adecuada cuando se busca no alterar demasiado la extensión de las oraciones mediante la duplicación de sustantivos.

¹⁹ Cuando el público objetivo lo amerite, se podrán utilizar otras herramientas que permitan su inclusión.

²⁰ Fundéu RAE, El desdoblamiento, s.f., disponible en <https://www.fundeu.es/lenguaje-inclusivo/desdoblamiento.html>

Ejemplos de frases con un artículo	Ejemplo de frases con dos artículos
Los ciudadanos deben actualizar su credencial para votar.	Las y los ciudadanos deben actualizar su credencial para votar.
Los periodistas entrevistaron a la ciudadanía que asistió a votar.	Los y las periodistas entrevistaron a la ciudadanía que asistió a votar.
En el caso de que se presente un elector, un observador electoral...	En el caso de que se presente una o un elector, una o un observador electoral...

2.3. Sustantivo colectivo. Es “el que en singular designa un conjunto homogéneo de personas, animales o cosas, como multitud, rebaño, cubertería”.²¹ Ayudan a referirnos a sujetos que pertenecen a una sola clase (gente, familia, personal). Por ejemplo, el sustantivo gente se refiere a un conjunto de personas. Los verbos que acompañen al sustantivo colectivo deben ir en singular.

Ejemplos de sustantivos colectivos	
Alumnado Asamblea Audiencia Ciudadanía Clientela Colectivo Colonia Comunidad Concurrencia Ejército Electorado Estructura	Mesa receptora Minoría Muchedumbre Multitud Nación Oposición Organización Orquesta Personal Plantilla Pluralidad Profesorado

Continúa...

²¹ RAE, “Términos lingüísticos”, en *Diccionario panhispánico de dudas*, 2005, disponible en <https://www.rae.es/dpd/ayuda/terminos-linguisticos>

Ejemplos de sustantivos colectivos

Facultad	Población
Familia	Policía
Funcionariado	Público
Gente	Pueblo
Humanidad	Selección
Juventud	Sociedad
Infancia	Tribunal
Mayoría	Tripulación
Mesa directiva	Voluntariado

Ejemplos de frases con sustantivos colectivos

La ciudadanía debe actualizar su credencial para votar.

Todo el funcionariado participará en la encuesta.

En esta obra, la comunidad escolar encontrará una herramienta indispensable...

Próximamente habrá sesiones de capacitación para todo el personal.

Esta herramienta es adecuada en tanto no se modifique la intencionalidad del texto y sea posible hacer generalizaciones.

- 2.4. Pronombres indefinidos. Un pronombre es una palabra que funciona sintácticamente como un sustantivo, pero que carece de contenido léxico propio, y cuyo referente lo determina su antecedente o la situación comunicativa.²² El pronombre indefinido expresa cantidad o grado de manera indeterminada. Asimismo, se refiere a entidades no consabidas por los interlocutores.²³

²² RAE, *Nueva gramática de la lengua española*, op. cit., p. 7.

²³ RAE, "pronombre", en *Diccionario de la lengua española*, 2020, op. cit.

Ejemplos de pronombres indefinidos

Algo
Alguien
Cualquiera
Nadie
Cada

Ejemplos de frases con pronombres indefinidos

Cada participante contará con un ejemplar.

Aunque alguien no se presente, se realizará el simulacro.

A nadie se le privó de su derecho a votar.

Se recomienda usar este tipo de pronombres en los casos que no sea imprescindible hacer explícito el sustantivo y no se afecte la precisión del enunciado.

- 2.5. Sustantivos comunes en cuanto al género. Son aquellos que “no experimentan cambios en su forma y hacen explícito su género indirectamente, es decir, mediante los determinantes o los adjetivos que los acompañan: el artista/la artista; el profesional/la profesional; el testigo/la testigo”.²⁴

Ejemplos de sustantivos comunes en cuanto al género

Activista
Agente
Analista
Especialista
Estudiante
Gobernante

Continúa...

²⁴ RAE, *Nueva gramática de la lengua española*, op. cit., p. 7.

Ejemplos de sustantivos comunes en cuanto al género

Integrante
Joven
Panelista
Participante
Partidista
Periodista
Policía
Ponente
Postulante
Profesional
Representante
Responsable
Suplente
Testigo
Titular
Vocal
Votante

Ejemplos de frases con sustantivos comunes en cuanto al género

Todas las candidatas que participaron eran integrantes del partido.

El Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica presidió la reunión.

La Vocal de Organización Electoral supervisó el trabajo.

La autora es una profesional de la divulgación de la cultura democrática.

El periodista realizó las entrevistas afuera de la casilla.

Para evitar usar artículos de manera repetitiva, a este tipo de sustantivos se les puede omitir el artículo, de modo que no se marca género alguno.

Ejemplos de frases con sustantivos comunes en cuanto al género, con omisión de artículo

El tema fue abordado por especialistas.

El registro de ponentes será la primera semana de julio.

Al lugar arribaron representantes de todos los partidos.

- 2.6. Sustantivos epicenos. Son “aquellos sustantivos que se refieren a personas o animales mediante un único género gramatical, sea este masculino –el personaje, el rinoceronte, el vástago– o femenino –la lechuza, la persona, la víctima– [...] Cuando es necesario especificar el sexo del referente, se prefiere emplear los términos masculino y femenino, como en [:] Como escritor, Woody Allen crea personajes femeninos poco comunes (País [Esp.] 2/2/1986); En la contraportada del álbum está la foto de un chico desmayado con la cara besuqueada, otra víctima masculina de las roqueras (País [Esp.] 2/2/1986)”.²⁵

Ejemplos de sustantivos epicenos

Autoridad
Cónyuge
Persona
Personaje
Señoría
Víctima

²⁵ *Idem.*

Ejemplos de frases con sustantivos epicenos

La víctima, un hombre joven, se presentó ante el tribunal.

Guadalupe Torres, personaje femenino de la obra, destacó por su valentía.

La autoridad será la encargada de decidir qué hacer ante el conflicto.

2.7. Sustantivos abstractos. Son los que no designan a una realidad material, como actitud, belleza, movimiento.²⁶

Ejemplos de sustantivos abstractos

Alcaldía
Candidatura
Diputación
Dirección
Gubernatura
Jefatura
Niñez
Precandidatura
Presidencia
Representación
Secretaría
Vocalía

Ejemplos de frases sin sustantivos abstractos	Ejemplos de frases con sustantivos abstractos
La obra, dirigida a los niños y niñas, será publicada en breve.	La obra, dirigida a la niñez, será publicada en breve.
Las y los candidatos a gobernador se registraron hace un mes.	Las y los candidatos a la gubernatura se registraron hace un mes. El registro de las candidaturas a la gubernatura se realizó hace un mes.

²⁶ RAE, "Términos lingüísticos", *op. cit.*

Por tratarse de palabras que refieren a entidades inmateriales, debe tenerse en cuenta que no siempre pueden usarse como formas equivalentes de los sustantivos concretos a los que refieren. Por ejemplo, se usará: no se pudo analizar el discurso de las y los diputados, en lugar de no se pudo analizar el discurso de las diputaciones locales.

2.8. Omisión del sujeto. Hay frases en las que se omite o no se expresa el sujeto, es decir, tienen un sujeto tácito, como en: Lllaman a la puerta.²⁷

Ejemplos de frases sin omisión del sujeto	Ejemplos de frases con omisión del sujeto
Los representantes discutirán el proyecto en la fecha programada.	Se discutirá el proyecto en la fecha programada.
Los visitantes acudirán a la reunión de bienvenida.	Se acudirá a la reunión de bienvenida.
Los médicos residentes recibirán un vale extraordinario.	Se recibirá un vale extraordinario.
Si los profesores requieren atención especializada...	Si se requiere atención especializada...
Los interesados pueden enviar sus propuestas al correo electrónico siguiente:	Pueden enviar sus propuestas al correo siguiente:

Cuando se opta por esta herramienta, se tendrá que dejar claro a quién se está refiriendo la información, dado que se puede abrir “el texto a la indeterminación y también a la ambigüedad, cuando el contexto no aporta informaciones que sean

²⁷ *Idem.*

suficientes para rellenar el hueco”.²⁸ Por ejemplo, si sólo se dice: Se acudirá al auditorio, no se sabe quién lo hará (las y los directivos, el personal administrativo, el público en general, las directoras de área...).

2.9. Perífrasis. Se entiende como la “forma de expresión en la que se utilizan varias palabras para expresar lo que puede decirse con menos palabras o con una sola”.²⁹

Ejemplos de perífrasis

Comunidad estudiantil
Habitante del estado de (Aguascalientes, Baja California...)
Integrante de la mesa directiva de casilla
Personal que labora en...
Persona (candidata, ciudadana, consejera, diputada, electora, electa, suplente)
Persona mayor de edad
Persona aspirante
Persona con discapacidad
Persona de nacionalidad mexicana
Persona funcionaria de casilla
Persona que ejerce su derecho al voto
Persona titular de (la alcaldía, la secretaría, la presidencia, el ayuntamiento, la gubernatura...)
Personas que realizan encuestas

Ejemplos de frases con perífrasis

Se permite la entrada a quien acompañe a la persona con discapacidad.

Las personas con discapacidad no hacen fila para votar.

²⁸ RAE, *Informe de la Real Academia Española sobre el lenguaje inclusivo y cuestiones conexas*, s.f., p. 61, disponible en https://www.rae.es/sites/default/files/Informe_lenguaje_inclusivo.pdf

²⁹ RAE, “Términos lingüísticos”, *op. cit.*

Al emplear esta herramienta debe cuidarse que de ella no resulten construcciones confusas o párrafos con rodeos.

- 2.10. Pronombres relativos. El pronombre, “además de desempeñar su función dentro de la oración a la que pertenece, sirve de enlace entre dicha oración y la principal de la que depende”.³⁰ Los relativos en español son los pronombres (el o la) que, (el o la) cual, quien y cualquiera.

Pronombres relativos útiles en el lenguaje incluyente

Quien
Quienes

Ejemplos de frases con pronombres relativos

Quienes se registren participarán en la contienda.

Asumirá la vicepresidencia quien obtenga mayoría de votos.

Su uso es recomendable siempre y cuando no se omita información esencial acerca de los sustantivos de los que se habla.

3. Tratamiento a grupos de atención prioritaria

Por grupos de atención prioritaria se entiende a aquellos que, “por factores de desigualdad, son susceptibles a enfrentar condiciones de mayor vulnerabilidad y marginación que dificultan el acceso pleno al ejercicio de sus derechos. Estos grupos requieren medios de compensación, que permitan subsanar la posición de desventaja, a fin de hacer posible el pleno goce de los derechos

³⁰ *Idem.*

humanos y la inclusión social que favorezcan la vida digna”.³¹ En este sentido, al referirse a estos grupos humanos se usarán expresiones como las siguientes:

Pueblos indígenas

Las comunidades indígenas
Los pueblos indígenas
Descendientes de los pueblos originarios
Lengua indígena o lenguas indígenas (nunca emplear el término dialecto para referirse a las lenguas madre nativas)

Personas de la diversidad sexual³²

Personas con orientación sexual distinta a la heterosexual³³
Personas transgénero
Personas transexuales
Personas travestis
Personas de la comunidad LGBTTTIQ+

Personas con alguna enfermedad o discapacidad

Personas que viven con VIH/Sida
Las personas con discapacidad
Las personas sordas
Las personas ciegas
Personas con discapacidad psicosocial
Persona con síndrome de Down
Persona usuaria de silla de ruedas

31 CNDH, “III. Grupos de atención prioritaria y otros temas”, en *Informe de actividades 2020*, disponible en <http://informe.cndh.org.mx/menu.aspx?id=40002>

32 Los ejemplos son enunciativos, mas no limitativos.

33 Se sugiere nunca emplear el término “preferencia sexual”.

Personas de 60 años o más

Las personas adultas mayores	Las personas mayores
------------------------------	----------------------

A quienes migraron

Las personas migrantes	La niñez migrante
Las familias migrantes	

Grupos que pertenecen a alguna religión

Los grupos religiosos	Las personas budistas
-----------------------	-----------------------

Otros grupos

Población afrodescendiente
Personas afromexicanas
Víctimas de trata
Personas en situación de calle
Personas sin acceso a educación ni empleo
Trabajadora del hogar
Trabajador del hogar

4. Propuesta de texto para página legal

Propuesta de texto a incluirse en todas las publicaciones³⁴

En respuesta al mandato constitucional para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres y evitar cualquier tipo de discriminación, el Instituto Nacional Electoral ha implementado el uso del lenguaje incluyente en sus materiales de difusión de la cultura democrática y de capacitación electoral para representar a mujeres y a hombres de manera equilibrada y en un marco de igualdad.

³⁴ Véase INE, *Política de Igualdad de Género y No Discriminación del INE*, op.cit.

5. Puntualizaciones finales

Las herramientas que se han presentado en este anexo se pueden aplicar de acuerdo con las necesidades específicas de cada texto y de los criterios de cada autora o autor. Con el fin de hacer un uso correcto de las reglas gramaticales, ortográficas y semánticas (es decir, relativas al significado de las unidades lingüísticas), así como aclarar alguna duda que se presente al momento de redactar, se recomienda acudir a los diccionarios de la lengua, así como consultar a la Academia Mexicana de la Lengua, a la Real Academia Española o a la Fundación del Español Urgente (Fundéu).

- Diccionarios de la lengua:
 - El Colegio de México, *Diccionario del español de México*, México, Colmex, 2021, disponible en <https://dem.colmex.mx/>
 - Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 2020, disponible en <https://dle.rae.es/>
 - Real Academia Española, *Diccionario panhispánico de dudas*, 2005, disponible en <https://www.rae.es/dpd/>
- Consultas:
 - Academia Mexicana de la Lengua, disponible en <https://www.academia.org.mx/consultas-aml>
 - Real Academia Española, Consultas, disponible en <https://www.fundeu.es/consultas/>
 - Real Academia Española, Portal lingüístico. Dudas rápidas, disponible en <https://www.rae.es/portal-linguistico/dudas-rapidas?consulta=lecci%C3%B3n>

En los portales señalados se publican periódicamente artículos, con un lenguaje sencillo y claro, con recomendaciones para el uso correcto

de diversas expresiones como elecciones, congreso, lenguaje inclusivo, derechos humanos, entre otros; así como de gramática, ortografía y semántica sobre los que se puede tener duda, como dequeísmo, concordancia, uso de mayúsculas y minúsculas, neologismos.

Sobre las bases que sustentan el uso del lenguaje incluyente, favor de remitirse a las siguientes fuentes de información:

Instituto Nacional Electoral, *Guía y recomendaciones sobre lenguaje incluyente en la comunicación institucional*, s.f., disponible en <https://igualdad.ine.mx/lenguaje-incluyente/>

Instituto Nacional Electoral, *Manual para el uso de un Lenguaje Ciudadano e Incluyente para el Instituto Nacional Electoral*, s.f., disponible en <https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2017/10/MANUAL-PARA-EL-USO-DE-LENGUAJE-CIUDADANO-E-INCLUYENTE-PARA-EL-INE.pdf>

Instituto Nacional Electoral, *Guía práctica para el uso del lenguaje incluyente y no sexista*, México, 2021.

Real Academia Española, *Informe de la Real Academia Española sobre el lenguaje inclusivo y cuestiones conexas*, s.f., disponible en https://www.rae.es/sites/default/files/Informe_lenguaje_inclusivo.pdf

ANEXO 5

Errores frecuentes

Incorrecto	Correcto
absorver	absorber
a condición que	a condición de que
actuó de <i>motu proprio</i>	actuó <i>motu proprio</i>
a excepción hecha de	a excepción de
a lo que se ve	por lo que se ve
a menos de que	a menos que
a pretexto de	con el pretexto de
asegurarse que	asegurarse de que
bajo las circunstancias	en las circunstancias
bajo la base de	sobre esa base; sobre la base de
bajo estos argumentos	con base en estos argumentos
bajo qué condiciones	en qué condiciones
circunstanciar	circunstanciar
como así también	así como también
consistir de	consistir en
convencer que	convencer de que
en respecto de	con respecto a/de; respecto a/de
consensar	consensuar
cónyuge	cónyuge
darse cuenta que	darse cuenta de que

Continúa...

Incorrecto	Correcto
de arriba a abajo	de arriba abajo
de conformidad a	de conformidad con
desde 1982 a 1989	de 1982 a 1989
en base a	con base en; basado en; sobre la base de
enfrentar a la crisis	enfrentar la crisis
en lo absoluto	en absoluto
en relación a	en relación con; con relación a
en vía de	en vías de
erario público	erario
estar seguro que	estar seguro de que
desde la óptica	desde el punto de vista
disentir con	disentir de
él financia	él financia
exortar	exhortar
femeneidad	feminidad; femineidad
han habido	ha habido
idiosincracia	idiosincrasia
igual como	igual que
infrigir	infringir
ingerencia	injerencia
liderear	liderar
lo nombraron como director	lo nombraron director

Continúa...

Incorrecto	Correcto
nuclear	aglutinar; reunir; organizar
poner en relieve	poner de relieve
por reconocimiento a	en reconocimiento a
por lo consiguiente	por consiguiente
preveer	prever
restaurant	restaurante
satisfaciera	satisficiera
se compone por	se compone de; está compuesto por
solda	suelda
suscinto	sucinto

Extranjerismos

Existen palabras de otros idiomas que son de uso común en ciertos ámbitos, sin embargo, se recomienda usar preferentemente su equivalente en español, o escribirlas en cursiva, como corresponde a los vocablos en otros idiomas.

Extranjerismo	Equivalente en español
<i>amateur</i>	aficionado
<i>antidoping</i>	antidopaje
<i>background</i>	antecedente de algo; experiencia; conjunto de conocimientos
<i>backup</i>	copia de respaldo o copia de seguridad
<i>break</i>	descanso; pausa

Continúa...

Extranjerismo	Equivalente en español
<i>business</i>	negocio; comercio; asunto
<i>click</i>	clic
<i>college</i>	universidad en Estados Unidos
<i>crash</i>	quiebra; caída económica o financiera
<i>destroyer</i>	destructor
<i>disc-jockey</i>	programador de discos
<i>doping</i>	dopaje
<i>dossier</i>	informe; expediente
<i>draft</i>	borrador
<i>fast food</i>	comida preparada rápidamente
<i>fast-track</i>	acelerado; vía rápida
<i>feedback</i>	retroalimentación; reacción
<i>flashback</i>	escena retrospectiva; en retrospectiva
<i>full time</i>	tiempo completo; con dedicación exclusiva
<i>hall</i>	entrada; vestíbulo; recibidor
<i>handicap</i>	obstáculo; desventaja; dificultad
<i>know-how</i>	experiencia práctica; conocimiento técnico o científico
<i>layout</i>	boceto; bosquejo; premaqueta
<i>link</i>	enlace; vínculo
<i>lobby</i>	vestíbulo
<i>login, logon o sign in</i>	inicio de sesión
<i>malware</i>	programa malicioso
<i>mall</i>	centro comercial

Continúa...

Extranjerismo	Equivalente en español
<i>mass media</i>	conjunto de los medios de comunicación
<i>marketing</i>	mercadotecnia
<i>password</i>	contraseña
<i>playback</i>	pregabado
<i>online</i>	conectado; digital; electrónico; en internet; en línea
<i>ranking</i>	clasificación; lista
<i>script</i>	guion; libreto
<i>shock</i>	choque; conmoción
<i>show</i>	espectáculo
<i>smog</i>	esmog
<i>snack</i>	refrigerio; bocadillo; tentempié
<i>stand</i>	estand; puesto; lugar; local; caseta; módulo; cabina; pabellón; puntode venta
<i>souvenir</i>	recuerdo
<i>spam</i>	correo basura o mensaje basura
<i>speech</i>	discurso
<i>spray</i>	aerosol
<i>spyware</i>	programa espía
<i>staff</i>	equipo de personas (empleados); personal
<i>standby</i>	en espera; pendiente
<i>stock</i>	existencia; reserva; almacenamiento
<i>top secret</i>	máximo secreto; confidencial
<i>underground</i>	marginal; clandestino; subterráneo

Fuentes consultadas

Academia Mexicana de la Lengua, disponible en <http://www.academia.org.mx/>

Comisión Nacional de los Derechos Humanos, “III. Grupos de atención prioritaria y otros temas”, en *Informe de actividades 2020*, disponible en <http://informe.cndh.org.mx/menu.aspx?id=40002>

El Colegio de México, *Diccionario del español de México*, 2021, disponible en <https://dem.colmex.mx/>

_____, *Diccionario del español usual en México*, 2ª reimp., México, Colmex, 2002.

Fondo de Cultura Económica, *Prontuario de normas editoriales y tipográficas*, México, FCE, 2000.

Fundéu Guzmán Ariza, Citas y comillas, disponible en <https://fundeu.do/citas-y-comillas/>

Fundéu RAE, Consultas, disponible en <https://www.fundeu.es/consultas/>

Instituto Nacional Electoral, *Política de Igualdad de Género y No Discriminación del INE*, México, INE-UTIGyND, disponible en <https://www.ine.mx/politica-igualdadgenero-no-discriminacion-del-ine/>

Organización de las Naciones Unidas para Educación, la Ciencia y la Cultura, *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*, Unesco, disponible en <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf>

Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, RAE, 2020, disponible en <https://dle.rae.es/>

_____, *Diccionario panhispánico de dudas*, RAE, 2005, disponible en <https://www.rae.es/dpd/>

_____, *Informe de la Real Academia Española sobre el lenguaje inclusivo y cuestiones conexas*, s.f., disponible en https://www.rae.es/sites/default/files/Informe_lenguaje_inclusivo.pdf

_____, *Nueva gramática básica de la lengua española*, México, Editorial Planeta Mexicana (bajo el sello de Espasa), 2011.

_____, *Nueva gramática de la lengua española*, s.f., disponible en https://www.rae.es/sites/default/files/Sala_prensa_Dosier_Gramatica_2009.pdf

_____, *Ortografía básica de la lengua española*, México, Editorial Planeta Mexicana, (bajo el sello de Espasa), 2012.

_____, *Ortografía de la lengua española*, 2ª reimp., México, Editorial Planeta Mexicana (bajo el sello de Espasa), 2012.

_____, Portal lingüístico. Dudas rápidas, disponible en <https://www.rae.es/portal-linguistico/dudasrapidas?consulta=lecci%C3%B3n>

Reyes Coria, Bulmaro, *Manual de estilo editorial*, México, Limusa, 1986.

Seco, Manuel y Elena Hernández, *Guía práctica del español actual. Diccionario breve de dudas y dificultades*, 3ª reimp., Madrid, Espasa, 2003.

Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, México, Fondo de Cultura Económica (Libros sobre Libros), 2012.

_____, *Sugerencias de redacción*, México, Universidad Autónoma Metropolitana, 2005.

Manual de estilo y elementos editoriales

La edición estuvo al cuidado de la Dirección Ejecutiva
de Capacitación Electoral y Educación Cívica del

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL