

Manual de
estilo editorial
del Instituto
Electoral de la
Ciudad de México





CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Consejero presidente: Mario Velázquez Miranda
Consejeras y consejeros electorales: Carolina del Ángel Cruz
Erika Estrada Ruiz
Mauricio Huesca Rodríguez
Sonia Pérez Pérez
César Ernesto Ramos Mega
Bernardo Valle Monroy

Encargado de Despacho
de la Secretaría Ejecutiva: Juan Manuel Lucatero Radillo

Representantes de los partidos políticos ante el Consejo General

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL: José Manuel Delgadillo Moreno, propietario
Ámbar Reyes Moto, suplente
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL: Enrique Nieto Franzoni, propietario
Christian Omar Castillo Triana, suplente
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA: Pablo César Lezama Barreda, propietario
Yasser Amaury Bautista Ochoa, suplente
PARTIDO DEL TRABAJO: Ernesto Villarreal Cantú, propietario
Benjamín Jiménez Melo, suplente
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO: Yuri Pavón Romero, propietario
Dafne Rosario Medina Martínez, suplente
MOVIMIENTO CIUDADANO: Armando de Jesús Levy Aguirre, propietario
MORENA: Araceli Rojas Osorno, propietaria
Juan Romero Tenorio, suplente
Partido Equidad, Libertad y Género: Jesús Alberto Navarro Olvera, propietario
José Eduardo Castellanos Sandoval, suplente
Partido Encuentro Solidario: Inocencio Juvencio Hernández Hernández, propietario
Horacio Martínez Mesa, suplente
Partido Redes Sociales Progresistas: Erik Raymundo Campos, propietario
Partido Fuerza por México: Luis Ricardo Galguera Bolaños, propietario
Armando Ríos Piter, suplente

Diputadas y diputados invitados permanentes de los grupos parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL: Diego Orlando Garrido López
Jorge Triana Tena
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL: Armando Tonatiuh González Case
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA: Jorge Gaviño Ambriz
Partido del Trabajo: Jannete Elizabeth Guerrero Maya
Circe Camacho Bastida
MORENA: Donají Ofelia Olivera Reyes
ASOCIACIÓN PARLAMENTARIA
DEL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL: Fernando José Aboitiz Saro
Miguel Ángel Álvarez Melo

Manual de
estilo editorial
del **Instituto**
Electoral de la
Ciudad de México



Edición

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
Gustavo Uribe Robles, director ejecutivo

Coordinación: José Luis García Torres Pineda, coordinador editorial
Supervisión, diseño y formación: Kythzia Cañas Villamar, jefa del Departamento de Diseño y Edición
Corrección de estilo: Nilda Ibarguren Bernat, analista correctora

Segunda edición, abril de 2021

D.R.© Instituto Electoral de la Ciudad de México
Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines,
Tlalpan, 14386, Ciudad de México

www.iecm.mx

Hecho en México.
Publicación electrónica de acceso gratuito, prohibida su venta.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	9
------------------------	---

CRITERIOS EDITORIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	11
---	----

1. El párrafo: apartados, subapartados, incisos	11
1.1 Párrafos organizados en apartados y subapartados	11
1.2 Párrafos organizados sólo en apartados	12
1.3 Enumeraciones en forma de lista	13
2. Los mapas, las gráficas, los cuadros y las tablas	14
3. Las siglas	18
4. Los acrónimos	19
5. Las abreviaturas	20
6. Los símbolos	21
7. Los números	22
8. El por ciento	25
9. Las fechas, los meses, las estaciones del año y los días de la semana	25
10. La escritura de la hora	26
11. Las direcciones	27
12. Los puntos cardinales	27
13. Los nombres propios	28
14. Las voces extranjeras	28
15. Las obras literarias	29
16. El nombre de los medios de comunicación	29
17. Los oficios y las profesiones	30
18. Las disciplinas científicas y las asignaturas	30
19. Los nombres de entidades con mayúscula institucional	31
20. La palabra <i>estado</i> y los poderes del Estado	31
21. Los títulos de concursos, conferencias, congresos, coloquios, ponencias	32

22. El nombre de las ciudades, los accidentes geográficos, las calles, las regiones geográficas	33
23. Las festividades	34
24. La nota al pie y su llamada	34
25. Las referencias bibliográficas y las fuentes consultadas	35
26. Los géneros	39
27. Escritura de términos de uso común en el IECM	40
27.1 El Instituto Electoral de la Ciudad de México	40
27.2 El Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México	40
27.3 Las direcciones distritales y sus consejos respectivos	41
27.4 Los cargos de personas funcionarias	41
27.5 El nombre de las áreas	42
27.6 El nombre de las instituciones	42
27.7 Los documentos legales	42
27.8 Términos que se escribirán con minúscula	44

NORMAS BÁSICAS DE TIPOGRAFÍA 47

1. Empleo de redondas, cursivas, negritas o negrillas, versalitas	47
1.1 Redondas	47
1.2 Cursivas	47
1.3 Negritas o negrillas.	49
1.4 Versalitas.	50
2. División de palabras	51

NORMAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA 55

1. Acentuación	55
1.1 Palabras agudas	55
1.2 Palabras graves o llanas	55
1.3 Palabras esdrújulas y sobresdrújulas	56
1.4 Diptongos y triptongos.	56
1.5 Acentuación de palabras compuestas	58
1.6 El acento diacrítico.	58
1.7 Acentuación de las mayúsculas.	60
2. Puntuación	61
2.1 La coma	61

2.2	El punto	62
2.3	Los dos puntos	63
2.4	Los puntos suspensivos.	64
2.5	El punto y coma	66
2.6	Los signos de interrogación y de admiración o exclamación	67
2.7	El paréntesis	68
2.8	Las comillas	69
2.9	La raya o guion largo.	71
2.10	La diéresis	72
3.	Otros signos auxiliares	72
3.1	El guion	72
3.2	El signo menos	74
3.3	La doble raya vertical	74
3.4	El asterisco	74
3.5	El apóstrofo	75
3.6	La barra	75
NORMAS BÁSICAS DE REDACCIÓN		77
1.	El gerundio	77
2.	La concordancia	78
2.1	Concordancia nominal	78
2.2	Casos específicos de la concordancia nominal	79
2.3	Concordancia verbal	80
2.4	Casos específicos de la concordancia verbal	80
3.	Las preposiciones	81
3.1	<i>a</i>	81
3.2	<i>de</i>	81
3.3	<i>hasta</i>	82
3.4	<i>para</i>	82
3.5	<i>por</i>	83
3.6	Uso incorrecto de las preposiciones	83
4.	Deber y deber de	86
4.1	Deber (obligación)	86
4.2	Deber de (suposición, duda o probabilidad)	86

5. Por qué, por que, porqué y porque	86
6. Sino y si no	87
6.1 Sino (conjunción adversativa)	87
6.2 Si no (conjunción condicional)	87
7. Cuyo	87
8. Palabras terminadas en <i>mente</i>	88
9. Los neologismos	88
10. Vocablos extranjeros	88
11. Los plurales.	91
ERRORES COMUNES QUE DEBEN EVITARSE	95
1. Uso del <i>que</i>	95
2. Leísmo, loísmo y laísmo.	95
3. La cacofonía	96
4. Los términos <i>cosa, algo, esto, eso</i>	96
5. La sustitución de verbos (hacer, poner, haber, estar, decir, ver, producir, tener).	97
6. Los barbarismos	97
7. Los solecismos	97
8. Las falsas concordancias de género	98
9. Las falsas concordancias con el pronombre <i>se</i>	99
10. Las incorrecciones verbales	99
11. Los falsos cognados	100
FUENTES CONSULTADAS	101

PRESENTACIÓN

La palabra *estilo* significa el modo, la manera o la forma particular de hacer algo: nadar, construir, pintar, hacer música, pero también hablar o escribir. Respecto a esta última acción, son características del estilo la claridad —que consiste en elegir apropiadamente las palabras para que la persona destinataria entienda una idea sin dificultad—, la concisión —que significa emplear sólo los vocablos indispensables para expresar lo que se desea— y la sencillez —que implica manifestar naturalmente los conceptos, sin rebuscamiento ni artificio—.

Desde 1999, el estilo en las publicaciones del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal —hoy Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)— se ha encaminado a ser no sólo claro, conciso y sencillo, sino, además, acorde con los principios y lineamientos que rigen la institución.

Unificar el estilo institucional no es una tarea fácil, requiere siempre análisis profundos respecto a la lengua y argumentaciones para lograr consensos. Así, mediante la reflexión y la discusión, y en el marco de la labor democrática, inclusiva y de construcción de ciudadanía que desarrolla nuestra institución, se elaboró la actualización de este manual, que tiene como fin la puesta al día de los criterios para la edición de textos, la homogeneidad de las publicaciones y el incremento de la calidad del trabajo editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

CRITERIOS EDITORIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. EL PÁRRAFO: APARTADOS, SUBAPARTADOS, INCISOS

El párrafo es una unidad conceptual formada por un número indeterminado de líneas que contienen el texto; comienza con mayúscula y termina con un punto y aparte. Cuando es demasiado extenso o complejo, y se dificulta su lectura, los apartados del párrafo pueden enunciarse gráficamente en unidades menores, susceptibles a su vez de dividirse en subapartados.

Estas unidades menores pueden desarrollarse a texto corrido o aparte, introducidas gráficamente con números, letras o viñetas (topos o bolos: •, ♦, ○), recursos gráficos que, al ordenar visualmente el contenido, evidencian la estructura del texto y facilitan su comprensión.

1.1 Párrafos organizados en apartados y subapartados

En estos casos, los números (arábigos y seguidos de punto) introducirán apartados, y las letras (ordenadas alfabéticamente, en cursivas y seguidas de paréntesis de cierre), introducirán subapartados, mientras que las viñetas se utilizarán para introducir incisos (conceptos organizados separadamente en cláusulas breves y sueltas) o listas (relación de elementos de cualquier clase).

Ejemplo de una oración compleja dispuesta en apartados, subapartados e incisos:

Texto inicial:

Con base en la información del INE, se puede concluir lo siguiente:

De Norteamérica se recibió un total de 13 875 sobres voto, en donde los Estados Unidos de América es el país que emite la mayor cantidad de sobres voto. Los estados de California y Texas son los más representativos. Al hacer el análisis respecto al universo total de sobres voto, son los EUA de donde se emitió la mayor cantidad de éstos. Por otra parte, en Sudamérica los países más representativos son Chile y Argentina registrando 168 y 129 sobres voto respectivamente. En Europa, España envió 1 246 sobres voto y Alemania 936.

Disposición a texto corrido:

Con base en la información del INE, se puede concluir que: 1) de Norteamérica se recibieron 13 875 votos —de los cuales: a) 12 248 provinieron de EUA, donde los estados con más representación fueron California (7 000 votos) y Texas (5 400 votos), b) 1 627 provinieron

de Canadá—; 2) en Sudamérica, Chile y Argentina, con 168 y 129 votos respectivamente, fueron los países con mayor participación, y 3) Alemania (936 votos) y España (1 246 votos) se colocaron como los países europeos desde donde más mexicanos enviaron su voto.

Disposición aparte:

Con base en la información del INE, se puede concluir lo siguiente:

1. De Norteamérica se recibieron 13 875 votos, de los cuales:
 - a) 12 248 provinieron de EUA, donde los estados con más representación fueron:
 - California (7 000 votos)
 - Texas (5 400 votos)
 - b) 1 627 provinieron de Canadá.
2. En Sudamérica, Chile y Argentina, con 168 y 129 votos respectivamente, fueron los países con mayor participación.
3. Alemania (936 votos) y España (1 246 votos) se colocaron como los países europeos desde donde más mexicanos enviaron su voto.

1.2 Párrafos organizados sólo en apartados

Los apartados podrán introducirse con letras; cada uno comenzará con letra inicial minúscula y cerrará con punto y coma. Al concluir el penúltimo apartado se escribirá coma, seguida de la conjunción “y”, y el último apartado se cerrará con punto.

Ejemplo:

...relacionadas con: *a)* los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos; *b)* las prerrogativas, los derechos y las obligaciones de los partidos políticos; *c)* la función de organizar las elecciones para jefe de Gobierno, diputados al Congreso de la Ciudad de México y alcaldes, así como los procedimientos de participación ciudadana; *d)* faltas y sanciones electorales; *e)* el Sistema de medios de impugnación para garantizar la legalidad de los actos y resoluciones electorales, y *f)* la organización y competencia del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Ejemplo de una oración extensa dispuesta en apartados:

Texto inicial:

El 10 de octubre de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó la creación de la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta de Plan General de Desarrollo Institucional para el periodo 2017-2020 (Comisión Provisional), con el objeto de que este órgano electoral esté en posibilidades de contar

con un Plan General de Desarrollo que incluya el marco normativo del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral); las políticas y los programas generales; la misión y la visión, y un diagnóstico institucional.

Disposición a texto corrido:

El 10 de octubre de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó la creación de la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta de Plan General de Desarrollo Institucional para el periodo 2017-2020 (Comisión Provisional), con el objeto de que este órgano electoral esté en posibilidades de contar con un Plan General de Desarrollo que incluya: a) el marco normativo del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral); b) las políticas y los programas generales; c) la misión y la visión, y d) un diagnóstico institucional.

Disposición aparte:

El 10 de octubre de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General) aprobó la creación de la Comisión Provisional encargada de elaborar la propuesta de Plan General de Desarrollo Institucional para el periodo 2017-2020 (Comisión Provisional), con el objeto de que este órgano electoral esté en posibilidades de contar con un Plan General de Desarrollo que incluya:

- a) el marco normativo del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral);
- b) las políticas y los programas generales;
- c) la misión y la visión, y
- d) un diagnóstico institucional.

1.3 Enumeraciones en forma de lista

La Real Academia Española, en su *Libro de estilo de la lengua española*,¹ registra tres casos:

1.3.1 De segmentos breves (palabras y expresiones)

La primera palabra se escribe con minúscula inicial. Los elementos de la lista se pueden dejar sin puntuación, o cerrar con coma y el último con punto.

Ejemplo:

En total, se realizaron 401 actividades durante las 18 giras de trabajo en el extranjero:

- 162 entrevistas
- 8 conferencias de prensa

¹ Real Academia Española, *Libro de estilo de la lengua española*, México, Espasa, 2019.

- 69 reuniones de trabajo
- 13 presencias en foros
- 26 talleres

1.3.2 De segmentos medios

La primera palabra se escribe con minúscula inicial. Cada segmento se cierra con punto y coma, y el último con punto.

Ejemplo:

La información requerida por la autoridad incluyó la siguiente documentación:

- la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, correspondiente a las y los ciudadanos de la Ciudad de México;
- los resultados de la votación emitida por las y los ciudadanos de la Ciudad de México desde el extranjero;
- la cantidad de los sobres voto enviados por las y los ciudadanos de la Ciudad de México desde el extranjero.

1.3.3 De oraciones o enunciados completos

Cada enunciado comienza con mayúscula su primera palabra y se cierra con punto.

Ejemplo:

Algunos de los casos que se identificaron durante el trabajo del centro de llamadas fueron los siguientes:

- El número telefónico de la ciudadana o ciudadano era incorrecto o estaba incompleto.
- Nadie atendió la llamada en los intentos que se hicieron para localizar a la ciudadana o ciudadano.
- En todos los intentos, la llamada fue desviada al buzón de voz.

2. LOS MAPAS, LAS GRÁFICAS, LOS CUADROS Y LAS TABLAS

2.1 Los mapas, las gráficas, los cuadros y las tablas se situarán cerca del texto que los refiere y se numerarán con arábigos.

Ejemplo:

La tercera y última entrega de la documentación y de los materiales electorales se realizó el 11 de septiembre en la bodega del IECM destinada para ello. Se distribuyó lo siguiente:

Cuadro 1. Distribución de elementos braille

Elementos braille	
Tipo de material	Cantidad
Mascarilla en braille	6 289
Díptico en braille	6 289

FUENTE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

2.2 Cuando existan en todos o en varios de los capítulos diversas gráficas, mapas, cuadros o tablas, la numeración incluirá con romano el número del capítulo y con arábigo el número de la gráfica, del mapa, del cuadro o tabla de que se trate. La numeración arábigo se reiniciará en cada comienzo de capítulo.

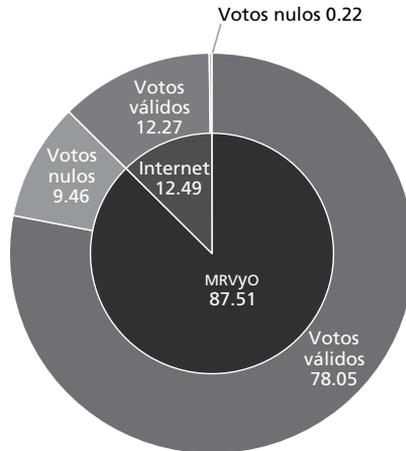
Ejemplos:

Tabla V.1 Tamaño de la muestra

Alcaldía	Número de casillas por alcaldía
Azcapotzalco	106
Coyoacán	135
Cuajimalpa de Morelos	70
Gustavo A. Madero	120
Iztacalco	96
Iztapalapa	125
La Magdalena Contreras	122
Milpa Alta	70
Álvaro Obregón	150
Tláhuac	99
Tlalpan	115
Xochimilco	92
Benito Juárez	95
Cuauhtémoc	107
Miguel Hidalgo	140
Venustiano Carranza	94
Total	1 736

FUENTE: Elaborado por la DEOEYG con base en el informe final de Conteos Rápidos, Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, IECM.

Gráfica V.3. Votación emitida según modalidad y tipo de voto (porcentajes)



FUENTE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

2.3 Si hay escasas gráficas, mapas, cuadros o tablas, se numerarán con una sola serie de principio a fin del documento, y se hará la identificación en cada caso.

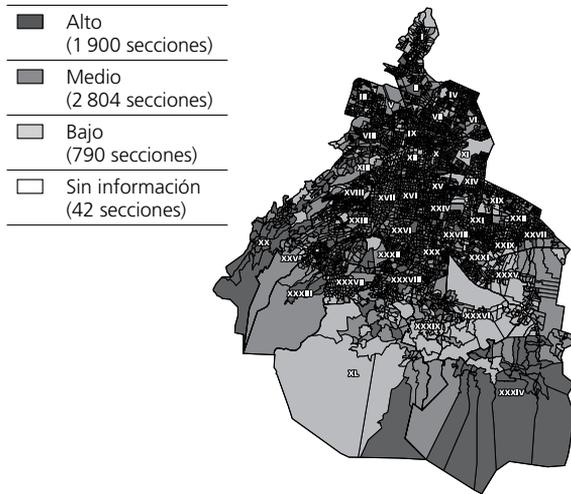
Ejemplo:

Tabla 2. Avance en la instalación de casillas, por cortes de información

Hora del reporte	Porcentaje de avance
9:16	47.62
10:15	92.75
11:13	99.61
11:23	100

FUENTE: Secretaría Ejecutiva del IECM.

Mapa 2. Nivel de participación por sección electoral



FUENTE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.

2.4 Si en los cuadros o las tablas se presentan datos en porcentajes o en moneda nacional, los signos % y \$ sólo se escribirán en la cabeza de la columna que alude a las cifras. También podrán escribirse las palabras *Monto en pesos* o *Porcentaje*.

Ejemplo:

Partido político	Financiamiento anual para gastos de campaña (\$)
Partido Acción Nacional	55 624 812.55
Partido Revolucionario Institucional	47 819 326.44
Partido de la Revolución Democrática	61 151 621.21
Partido Verde Ecologista de México	26 350 597.35
Partido del Trabajo	3 818 927.15
Convergencia	3 818 927.15
Partido de la Sociedad Nacionalista	3 818 927.15
Partido Alianza Social	3 818 927.15
México Posible	3 818 927.15
Partido Liberal Mexicano	3 818 927.15
Fuerza Ciudadana	3 818 927.15
Total	217 678 847.60

3. LAS SIGLAS

Las siglas se forman con la letra inicial de cada término del nombre propio de una institución, empresa o asociación. También existen otras, como las que sustituyen conceptos formados por varias palabras (PIB: producto interno bruto) y las llamadas siglas bibliográficas, con las que las publicaciones periódicas suelen abreviar sus títulos. En el IECM, por la naturaleza de sus actividades, ciertos textos legales se citan con mucha frecuencia, por lo que sus títulos, una vez enunciados, se sustituyen con siglas.

Ejemplos:

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal (LPCDF)

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (CIPECM)

Es importante advertir del uso de CDMX para designar a la capital del país, cuando en realidad no es una sigla, sino una abreviación que se usa como marca. Se evitará esta forma y se respetará el nombre oficial: “Ciudad de México”.

3.1 Las siglas se escribirán en versalitas, y no se colocarán puntos ni espacios entre las letras que las forman. No se confundirán con las abreviaturas de nombres de países, que se escribirán con mayúsculas.

Ejemplo:

En noviembre de 1993, el presidente Carlos Salinas coronó su sexenio con la aprobación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) por el Congreso de los Estados Unidos de América (EUA).

3.2 Las siglas se utilizan sólo cuando el nombre propio de una institución, empresa o asociación se repite en el texto; la primera vez se escribe completo, seguido por su sigla entre paréntesis, y las veces siguientes se escribe sólo la sigla.

Ejemplo:

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) participa en el desarrollo de herramientas didácticas que permiten, a alumnos y alumnas de educación básica y docentes, abordar y reflexionar en torno a la democracia y a sus implicaciones políticas y sociales de una manera integral. Así, el IECM cumple con la finalidad de contribuir a la formación ciudadana desde el ámbito escolar.

3.3 Cuando se repitan conceptos con siglas en obras extensas, deberán citarse de nuevo con su nombre completo y su correspondiente sigla en la primera mención de cada capítulo.

Ejemplo:

Capítulo II

En respuesta a la convocatoria, los siete partidos políticos con registro a nivel nacional decidieron participar en los términos de ésta y de lo estipulado en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (CIPECM).

[...]

Capítulo III

El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (CIPECM) establece, en su artículo 85, inciso j), que es atribución de los consejos distritales determinar el número y la ubicación de las casillas electorales a instalarse.

4. LOS ACRÓNIMOS

Un acrónimo se forma cuando a una sigla se le añade una o más letras de cualquiera de los términos que la componen, de manera que es posible su lectura como una palabra.

Ejemplos:

Secretaría de Transportes y Vialidad (Setravi)
Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (Flacso)
Petróleos Mexicanos (Pemex)

4.1 La primera letra del acrónimo se escribe con mayúscula; las demás, con minúsculas.

Ejemplos:

Telmex, Profeco, Secofi.

4.2 Al igual que las siglas, los acrónimos se utilizan sólo cuando el nombre propio de una institución, empresa o asociación se repite en el texto; la primera vez se escribe completo, seguido por su acrónimo entre paréntesis, y las veces siguientes se escribe sólo el acrónimo.

Ejemplo:

Petróleos Mexicanos (Pemex) perdió \$35 700 millones de pesos en el primer trimestre del año, cantidad que significa su peor déficit en la historia de la paraestatal. Pemex, una de las empresas más endeudadas del mundo, informó que la pérdida obedece principalmente a mayores costos financieros derivados de la depreciación del peso frente al dólar.

5. LAS ABREVIATURAS

5.1 Las abreviaturas son la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras (obtenidas mediante un procedimiento de abreviación en que se suprimen letras o sílabas finales o centrales, como en *etc.* (por etcétera), *atte.* (por atentamente), o antes de la letra volada en casos como *1.^{er}* —primer—, y raramente con barra —c/, por calle—).

Las abreviaturas se leen de manera desarrollada y, a excepción de las irregulares, no se registran las formas del plural. Se sugiere no emplearlas dentro del cuerpo del texto, y restringir su uso a las listas, tablas, notas a pie y, en general, lugares donde no interrumpen la continuidad de la lectura o donde existan razones de espacio que lo ameriten. De cualquier manera, si su uso es necesario, la letra inicial de la abreviación corresponderá a la forma de la palabra que abrevia.

Ejemplos:

La doctora impartió el taller/La dra. impartió el taller.
Acudió el Santísimo Papa Francisco/Acudió el Smo. Papa Francisco.

5.2 Cuando las abreviaturas incluyen una vocal tildada de la palabra original, ésta debe conservar su tilde.

Ejemplos:

Cía. (compañía) cént. (céntimo)

5.3 Los nombres y los apellidos de personas se escribirán completos, sin abreviarse.

Ejemplo:

“María de la Luz Pérez Gutiérrez”, en lugar de “M.^a de la Luz Pérez Gtz.”

5.4 Los cargos se escribirán completos.

Ejemplos:

Lo afirmó el director ejecutivo de Participación Ciudadana y Capacitación.

La secretaria de Trabajo y Previsión Social acudió a la reunión.

María Guadalupe Zavala Pérez es la actual titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del IECM.

5.5 No se usarán abreviaturas al principio o al final de una oración.

Ejemplo:

“El libro consta de 234 páginas”, en lugar de “El libro consta de 234 págs.”.

5.6 Cuando las palabras tomo, volumen, título, capítulo, artículo, figura, lámina, versículo se ubiquen dentro del texto, se abreviarán sólo si están entre paréntesis.

Ejemplo:

Existen grandes diferencias entre continentes respecto a la cantidad de sobres-voto recibidos desde el extranjero (véase la fig. 1), lo que nos hace pensar en la necesidad de nuevas estrategias para captar el voto de la diáspora mexicana.

6. LOS SÍMBOLOS

6.1 Los símbolos, de acuerdo con la Real Academia Española, no son abreviaciones de palabras, sino representaciones gráficas de entes o conceptos. Se diferencian de las abreviaturas en que no se cierran con punto, no llevan nunca tilde y son invariables en plural. Los símbolos de unidades de medida se escriben regularmente con minúscula (cm, g, ha, dl), salvo los que tienen su origen en nombres propios de personas, como N (Newton), W (Watio), los de los puntos cardinales (N, S, E, O, SE, NE), los de los elementos químicos —K para potasio, H para hidrógeno— y los que refieren a prefijos a partir de mega (Mb, Gb).

En los símbolos de los elementos químicos con dos letras, la primera será mayúscula y la segunda, minúscula (Ag para plata, Au para oro, Cl para cloro). El símbolo de litro se puede escribir en mayúscula o minúscula (L, l), la primera se puede usar cuando exista el riesgo de confundirla con el número 1.

Respecto al registro del tiempo, el símbolo de hora es “h”, el de minuto es “min” y el de segundo es “s”: 35 h 14 min 5 s.

Los símbolos deben evitarse en el cuerpo textual, y se pondrá la palabra completa que representan, ya que podrían generar confusiones: *Tiene deficiencia de Fe*, donde el símbolo de fierro puede confundirse con la palabra fe.

7. LOS NÚMEROS

7.1 En los textos, las cifras de un dígito se escribirán con letra, y del 10 en adelante, con número. En cantidades muy largas, se sustituirán los ceros de millones, billones, trillones, etcétera, con las palabras correspondientes. Sin embargo, no se sustituirán los ceros de los millares: no sería correcto escribir “453 mil millones de dólares”.

Ejemplos:

La deuda del país es de 453 000 millones de dólares.

Cinco casillas fueron instaladas fuera de tiempo, mientras que otras tres definitivamente no se instalaron.

Los 11 funcionarios que participaron en el congreso contaron con el respaldo del Consejo General del IECM.

7.2 Al escribir las cantidades, no se empleará la coma para separar los números; en vez de ello, se dejará un espacio fino en blanco (se logra con el código ASCII Alt+8201) entre las cifras superiores a mil, y se utilizará el punto para separar decimales.

Ejemplos:

8 427 habitantes \$3 437 567.50

7.3 En una relación de cifras que incluya algunas que deban escribirse con letra y otras con número, se optará por escribir todo con número y se dejará el espacio que se requiere en las cifras superiores a 1 000.

Ejemplo:

Se recibieron 9 mamparas, 28 cancelés, 7 500 boletas y 7 crayones.

7.4 Si se inicia el párrafo con una cantidad, ésta deberá anotarse con letra.

Ejemplo:

Cuarenta y dos casillas especiales se instalaron en la jornada electoral.

7.5 Las cantidades exactas se expresan con cifras, mientras que las cantidades aproximadas o estimadas se escriben con palabras.

Ejemplos:

La casilla de la colonia Observatorio tuvo 200 votos anulados.
Acudieron unas mil doscientas personas a la consulta.

7.6 Si en un documento se citan cantidades monetarias, éstas deberán escribirse con número y, entre paréntesis, con letra. Antes de la cantidad en guarismo, se anotará el símbolo de la moneda correspondiente.

Ejemplo:

El gasto total sujeto a tope que ha quedado acreditado y que la coalición “Alianza por el Cambio” debió reportar en su informe de gastos de campaña sujetos a tope, de Santiago Creel Miranda, candidato a jefe de Gobierno del Distrito Federal durante el proceso constitucional electoral de 2000, es la cantidad de \$ 38 879 711.43 (treinta y ocho millones ochocientos setenta y nueve mil setecientos once pesos con cuarenta y tres centavos, moneda nacional), rebasando el tope establecido para los gastos de campaña en dicha elección por la cantidad de \$ 2 165 112.80 (dos millones ciento sesenta y cinco mil ciento doce pesos con ochenta centavos, moneda nacional).

7.7 La numeración de hojas (folios, fojas), acuerdos, dictámenes y expedientes se escribirá con número y, en caso de acompañarse de letras, éstas se anotarán con mayúscula y sin espacio entre caracteres.

Ejemplos:

Las actividades que llevará a cabo el Instituto quedaron asentadas en el folio 10 del acuerdo ACU-CG2017.

El procedimiento para obtener la titularidad en el Servicio Profesional Electoral fue aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo ACU-038-04.

7.8 En las tablas y las gráficas, las cifras se escribirán con número y se alinearán a la derecha. Cuando contengan decimales, las cifras se alinearán al punto.

Ejemplos:

Tipo de material	Cantidad
Boleta	6 459 641
Acta del cómputo distrital	120
Acta del cómputo total	3

Hora del reporte	Porcentaje de avance
9:16	47.62
10:15	92.75
11:13	99.61
11:23	100

7.9 Los años se escribirán con número. Cuando se haga referencia a una década, se deberá decir: “los años ochenta” o “la década de los ochenta”. No se escribirá “los años ochentas”, “los ochenta” o “los 80’s”.

Ejemplos:

Durante los años setenta hubo un despertar de movimientos contestatarios en la región. La década de los noventa se caracterizó por los grandes avances en materia tecnológica.

7.10 De acuerdo con José Martínez de Souza, la numeración romana en versales se empleará para escribir las legislaturas, los congresos, los nombres de reyes, príncipes, papas, términos que comienzan con mayúscula. Por otro lado, se escriben con versalitas las cifras romanas de palabras que se escriben con minúscula inicial, como los siglos, milenios, dinastías, volúmenes, tomos, páginas prologales, etcétera, tanto si se citan juntos como si se menciona sólo la numeración (el autor propone el siguiente ejemplo: “*La imprenta se inventó en el siglo xv, y en el xvi ya estaba muy expandida*”); así se iguala la altura de la minúscula inicial con la de las cifras romanas, de manera que tengan equilibrio.

Ejemplos:

El marco geográfico electoral se desarrollará en el capítulo II.

II Congreso Nacional

XL Legislatura

En los siglos XIX y XX, ideólogos del conservadurismo proporcionaron narrativas de la identidad nacional que fueron claves del comportamiento de importantes grupos sociales.

7.11 Las cifras expresadas en números deberán aparecer siempre completas, no se partirán al final del renglón en texto corrido, ni cuando estén contenidos en una casilla de tabla.

Ejemplo:

Lo otorgado a dicho partido político asciende a \$ 192 509.98 (ciento noventa y dos mil quinientos nueve pesos con noventa y ocho centavos, moneda nacional), que representa 10 % del monto total autorizado para las actividades.

8. EL POR CIENTO

Para referir porcentajes se preferirá utilizar el número y el signo %, separados con espacio fino (que se obtiene con la combinación Alt+8201), en lugar de escribir con palabras el número y el signo respectivo. No se antepondrán a la cifra los artículos *el* ni *un*.

Ejemplo:

En Benito Juárez se registró la mayor participación ciudadana, con 11.64 %, seguida de Álvaro Obregón, con 10.89 %.

8.1 Cuando se escriba una serie de porcentajes, se pondrá el signo después de la última cifra.

Ejemplo:

El interés se incrementó 3.1, 3.3 y 3.5 %, respectivamente, en abril, mayo y junio.

8.2 Si en un texto se expresan porcentajes aproximados, tanto los números como el por ciento deberán escribirse con letras, no con signo. Si los datos son precisos, se escribirán con número y signo.

Ejemplos:

Se manifestó en contra, 68 % del grupo.

Se manifestó en contra, casi setenta por ciento del grupo.

9. LAS FECHAS, LOS MESES, LAS ESTACIONES DEL AÑO Y LOS DÍAS DE LA SEMANA

9.1 Las fechas se escriben, por lo regular, con cifras arábigas y con preposiciones que relacionan sus elementos. En México y otros países de América Latina se integran con un formato "*día de mes de año*": 3 de enero de 2019; sin embargo, para documentos científicos o técnicos de circulación internacional se usa el formato "*año mes día*", de acuerdo con las normas ISO (*International Organization for Standardization*): 2019 enero 1.

9.2 La abreviación de las fechas es habitual y toma varias formas; la más común es la que convierte los nombres de los meses en cifras arábigas de acuerdo con su orden

en el calendario y uno de los elementos del conjunto con un signo de relación, que puede ser el guion (-), el punto (.) o la barra (/): 3 de enero de 2019, 3-1-19, 3.1.19, o 3/1/2019.

9.3 Las fechas se escriben con letras y no con números en ciertos documentos como actas, escrituras públicas, leyes, decretos, disposiciones y otros documentos oficiales.

Ejemplo:

Así lo aprobaron, por unanimidad de votos, los consejeros y consejeras electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México en sesión pública de fecha quince de enero de dos mil diecinueve.

9.4 Las fechas anteriores a Jesucristo se escriben con las abreviaturas *a. de C.* (antes de Cristo) pospuestas a la cifra; a las fechas posteriores, en caso de ser necesario, se les añade las abreviaturas *d. de C.* (después de Cristo).

Ejemplos:

En el año 29 a. de C.
El año 20 d. de C.

9.5 Los meses, las estaciones del año y los días de la semana se escriben con minúscula.

Ejemplos:

Dicho centro se instaló el domingo 6 de julio de 2003.
El próximo verano, iremos a Grecia.

10. LA ESCRITURA DE LA HORA

En la actualidad conviven dos modelos de expresión de la hora: el que divide las veinticuatro horas del día en dos periodos de doce horas (doce diurnas y doce nocturnas) y el que numera correlativamente las veinticuatro horas; se preferirá el uso de este último.

En este modelo, para indicar cada hora se utilizan los números del 0 al 23, o los numerales cardinales correspondientes (cero, una, dos, etcétera). Presenta la ventaja de que a cada hora le corresponde un número diferente, por lo que, al no haber riesgo de ambigüedad, no se requieren precisiones adicionales.

Este modelo se expresa con preferencia en cifras y se usa especialmente en contextos en los que se requiere especial precisión: *la sonda espacial fue lanzada a las 17:48,*

aunque es menos común su empleo cuando la hora se escribe con palabras. El sistema de veinticuatro horas, además, es adecuado para la expresión en cifras de intervalos unidas con guion: *Horario: 8:00-22:00*.

Como principio general, se recomienda escribir la hora utilizando, bien palabras, bien cifras, sin mezclar ambas: *las veintidós horas* o *las 22:00*. También se puede añadir el símbolo de la hora, siempre sin punto, salvo cuando está al final de la oración y es rematado con el punto final necesario: *La cena comenzará a las 21:00 h, pero el salón abrirá a las 20:00 h*.

En caso de que se utilice el formato de doce horas, es necesario aclarar que entre las abreviaturas para antes y después del meridiano debe haber un espacio: 8 a. m., 10 p. m.

11. LAS DIRECCIONES

11.1 Al citar direcciones poco extensas que incluyan o contengan las palabras *calle, avenida, bulevar, circuito, calzada, colonia, fraccionamiento, privada, retorno, unidad habitacional*, etcétera, éstas se escribirán con minúscula y no se abreviarán. Las palabras *código postal* podrán escribirse completas, con la abreviatura *c. p.*, o no escribirse y poner sólo el número. No se utilizará CDMX para referir a la capital del país, sino siempre el nombre completo: Ciudad de México.

Ejemplos:

Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, código postal 14386, Ciudad de México.

Calzada Canal de Miramontes 3000, colonia Educación, Tlalpan, c. p. 14215, Ciudad de México.

La cita es en avenida Insurgentes Sur 18000, colonia San Ángel Inn, 01790, Ciudad de México.

12. LOS PUNTOS CARDINALES

12.1 Los nombres de los puntos cardinales se escriben en redondas y con minúscula, excepto cuando forman parte de una denominación en la que se emplean como nombre propio, en estos casos, su inicial se escribirá con mayúscula (*América del Sur, Europa del Este*).

12.2 Las voces "Norte", "Sur", "Este" y "Oeste", "Oriente" y "Occidente", se usan con mayúscula cuando están empleadas en sentido geográfico-político (*Lejano Oriente*).

Ejemplos:

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

La Dirección Distrital 25 colinda al norte con el parque Benito Juárez y al sur, con el mercado Emiliano Zapata.

La tensión creció entre Oriente y Occidente.

La caravana se dirigió hacia el norte de España.

Cuando se presentan en forma abreviada, las grafías no son abreviaturas, sino símbolos y, por lo tanto, no deben llevar punto.

13. LOS NOMBRES PROPIOS

Todos los nombres propios se escribirán completos y con mayúscula.

Ejemplo:

María Elena Homs Tirado

14. LAS VOCES EXTRANJERAS

14.1 Los términos y nombres extranjeros castellanizados deben acentuarse conforme con las normas regulares del español.

Ejemplos:

Álbum, currículum, déficit, Nobel, memorándum, ídem.

14.2 Conviene decir sobre *ibidem*, *idem*, *passim* y las demás locuciones del aparato crítico, que se ocupará su forma latina, por lo que irán en cursivas y sin tilde.

Ejemplo:

Emilio O. Rabasa *et al.*, *op. cit.*, p. 345.

14.3 Los nombres extranjeros no deben españolizarse, salvo que se trate de personajes conocidos de la historia, de la vida eclesiástica, la literatura y otros campos: resultarían

extraños si volvieran a escribirse en su idioma original. Lo mismo debe hacerse con los nombres de lugares.

Ejemplos:

Henry Miller, en lugar de *Enrique Miller*.

George Philipp Telemann, en lugar de *Jorge Felipe Telemann*.

Tomás Moro, en lugar de *Thomas More*.

Nueva York, en lugar de *New York*.

15. LAS OBRAS LITERARIAS

En español, se escribe con mayúscula inicial únicamente la primera palabra del título de cualquier obra de creación, sea de la naturaleza que fuere (libros, cómics, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etcétera), mientras que el resto de las palabras que lo componen —salvo los nombres propios o las expresiones que, por su naturaleza, exijan la mayúscula— deben escribirse con minúscula y en cursivas.

Ejemplos:

La divina comedia, *La casa de Bernarda Alba*, *El grito*, *El David*.

15.1 Cuando la obra presenta dos títulos alternativos, normalmente unidos por la conjunción *o*, la primera palabra del segundo título también debe escribirse con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Julia o *La nueva Eloísa*

Bearn o *La sala de las muñecas*

16. EL NOMBRE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El nombre de los medios de comunicación impresos se escribirá con mayúscula inicial y en cursiva; el de los medios electrónicos, con mayúscula inicial y en redondas.

Ejemplos:

Se publicó en *El Universal*.

Se transmitió en el Canal 22.

17. LOS OFICIOS Y LAS PROFESIONES

Los nombres de oficios y profesiones se escriben en redondas y con minúsculas.

Ejemplos:

Carpintero, albañil, mecánico, plomera, química, matemático, médico, psicólogo, herrera.

17.1 Se escribirán con mayúscula cuando forman parte de un nombre propio.

Ejemplos:

Avenida Poeta Pablo Neruda, parque Ingeniero Civil.

18. LAS DISCIPLINAS CIENTÍFICAS Y LAS ASIGNATURAS

18.1 Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las disciplinas científicas y las diversas ramas del conocimiento deben escribirse con minúscula, tanto en su sentido propio como en los derivados.

Ejemplos:

La física nuclear ha experimentado grandes avances en los últimos años.

Se repasan los 10 dogmas de la teoría de la posmodernidad, la nueva política, la nueva ética y las exigencias actuales de la sociología.

18.2 Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de una asignatura o materia de estudio se escriben con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Cursa la licenciatura en Administración de Empresas.

Es licenciado en Derecho por la UNAM.

19. LOS NOMBRES DE ENTIDADES CON MAYÚSCULA INSTITUCIONAL

Existe un grupo de sustantivos que, junto a su función como nombres comunes, designan entidades, organismos o instituciones. Cuando se emplean así, se escriben con mayúscula inicial. En estos casos, la mayúscula afecta tanto al singular como al plural, pero no a los adjetivos que puedan calificar o delimitar al sustantivo.

Ejemplos:

La Bolsa, el Ejército, el Estado, la Iglesia, la Marina, la Policía, el Parlamento.
Representantes de la Iglesia católica y del Estado se reunieron en el Vaticano.
Los Gobiernos chileno y boliviano se reunirán para tratar la cuestión limítrofe entre ambos países.

19.1 Cuando estos mismos sustantivos no designan la institución, sino que se emplean como nombres comunes, se escriben siempre con minúscula.

Ejemplos:

México está compuesto por 32 entidades federativas (31 estados y la capital federal).
Las tareas de gobierno son una pesada carga.

20. LA PALABRA *ESTADO* Y LOS PODERES DEL ESTADO

20.1 La palabra *estado*, cuando refiera a la institución política, se escribirá con mayúscula. Cuando acompañe al nombre de los estados de la república, en cambio, se escribirá con minúscula (estado de Aguascalientes), excepto en Estado de México, ya que es parte del nombre de la entidad.

Ejemplos:

El Estado mexicano tiene la obligación de proteger sus fronteras.
El ejército del lejano país dio un golpe de Estado.
Entre las autoridades presentes en la reunión se encontraban el gobernador del estado de Morelos y el del Estado de México.

20.2 Cuando la palabra estado se refiere a la situación en la cual la autoridad del gobierno se basa en leyes escritas adoptadas mediante un procedimiento establecido legítimamente, y en el que impera el principio de legalidad o imperio de la ley, se escribirá *Estado de derecho*. El mismo criterio se aplica cuando se alude al concepto *Estado de bienestar*.

Ejemplos:

El presidente afirmó que en el país imperaba un verdadero Estado de derecho.
El conferencista explicó en qué consistía el Estado de bienestar.

20.3 Las menciones a los distintos poderes del Estado (*poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial*) se escriben con minúscula cuando se refieren, de modo genérico, a la facultad o poder en sí, pero se escriben con mayúscula inicial en sus dos componentes cuando se refieren específicamente a los órganos del Estado en que descansan, al tratarse en ese caso de una mayúscula institucional. La palabra *ejecutivo* se escribe con mayúscula inicial cuando se utiliza sola en referencia al gobierno de una nación, como denominación estilística alternativa.

Ejemplos:

El poder legislativo recae en el Congreso.
El Poder Judicial notificó su cese al magistrado.
La propuesta del Ejecutivo francés tuvo una fría acogida.

21. LOS TÍTULOS DE CONCURSOS, CONFERENCIAS, CONGRESOS, COLOQUIOS, PONENCIAS

21.1 Los nombres de concursos se escriben en redondas y con inicial mayúscula en cada uno de los sustantivos y adjetivos que los componen.

Ejemplo:

Concurso Juvenil de Arte en Grafiti

21.2 Los títulos de conferencias, ciclos, jornadas y simposios se escriben en redondas, entre comillas y con inicial minúscula en sustantivos y adjetivos.

Ejemplos:

“Interpelar la heteronormatividad”
“Jornada de la salud familiar 2019”

Los títulos oficiales de las conferencias internacionales se escriben en redondas, sin comillas y con inicial mayúscula en todos los sustantivos y adjetivos (salvo en el numeral correspondiente).

Ejemplos:

Conferencia de Ginebra
Conferencia Internacional contra el Racismo

21.3 Los títulos de congresos y coloquios se escriben en redondas y con inicial mayúscula en sustantivos y adjetivos.

Ejemplo:

Tercer Congreso Internacional de Sociología

Si el congreso o el coloquio tienen título especial o lema, además del genérico, se lo escribe a continuación precedido de dos puntos.

Ejemplo:

Decimoquinto Congreso de Tipografía: Tipos, Tópicos, Textos y Contextos

21.4 Los títulos de ponencias se escriben en redondas, entre comillas y con inicial minúscula en sustantivos y adjetivos.

Ejemplo:

“Estudio de los sistemas socioambientales en Oaxaca”

22. EL NOMBRE DE LAS CIUDADES, LOS ACCIDENTES GEOGRÁFICOS, LAS CALLES, LAS REGIONES GEOGRÁFICAS

22.1 El nombre de ciudades, accidentes geográficos, calles, regiones geográficas, etcétera, va en mayúscula, pero sólo su nombre propio y no los sustantivos comunes que los acompañan (excepto el de la Ciudad de México, ya que la palabra “ciudad” forma parte de su nombre oficial).

Ejemplos:

La ciudad de Zacatecas
El río Bravo
La calle de San Borja
La región de la Toscana

22.2 En los accidentes geográficos, los sustantivos comunes se escriben con mayúscula inicial cuando formen un binomio indivisible con el nombre propio.

Ejemplos:

Mar Rojo, Mar Negro.

23. LAS FESTIVIDADES

Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de festividades, sean civiles, militares o religiosas, se escriben con mayúscula inicial: Nochevieja, Navidad, Año Nuevo, Día de la Madre, Día de Muertos.

24. LA NOTA AL PIE Y SU LLAMADA

Las notas sirven para aclarar conceptos (*aclaratorias*) o dar referencias (*bibliográficas*) respecto a elementos determinados del texto; se escriben al pie de la página para no desviar la atención del tema tratado.

La nota se compone de tres elementos: llamada, notación y texto. La llamada es un signo (letras, números, asteriscos) que se escribe sin dejar un espacio y como superíndice inmediatamente después de la palabra, frase, periodo o párrafo objeto de la aclaración. Si la palabra junto a la cual se escribe es seguida de un signo de puntuación, la llamada se coloca después de éste. La notación repite al pie de la página el mismo signo de la llamada. Por último, el texto es la redacción donde se vierte la información que amplía el tema o lleva al lector a las fuentes de lo referido.

Ejemplo:

Debido a las circunstancias descritas, se reportó al IECM, mediante una adenda a la Inere de la Ciudad de México, un total de 241 registros adicionales, por lo cual, la cifra final de ciudadanas y ciudadanos de la Ciudad de México inscritos fue de 20 803.²⁸ ← **Llamada**

Notación



²⁸De ese número, como se mencionó anteriormente, 48.63 % fueron mujeres (14 007) y 51.37 % fueron hombres (14 796). La edad promedio de la ciudadanía fue de 41 años y el rango de edad mayoritario fue el de 35 a 49 años.



Texto

24.1 Se usarán números arábigos consecutivos para las notas al pie de la página.

24.2 Para intercalar, de modo notorio, las notas de personas distintas a la persona autora —por lo regular, el editor o editora, el traductor o traductora, el compilador o compiladora— se emplearán asteriscos. En cada caso, se indicará al final de la nota, entre corchetes, en letra redonda, la abreviatura que indique la autoría respectiva [T.], [E.], [Comp.].

Ejemplo:

Pudre un pito con malta la cerveza del viejo que Sem y Cam habían caldeada a la luz de la lamparaca, hacia el último extremo del sarkoliris visto anulosamente sobre la caragua.*

* No hay consenso respecto a la mejor versión en español de este fragmento. El texto original —*Rot a peck of pa's malt had Jhem or Shen brewed by arlight .and rory end to the regginbrow was to be seen ringsome on the aquaface—*, Zabaloy lo traduce como “Rota pizca de la malta de pa habían Jhem o Shen malteado al acroaluz y rórico al fin del regio embrollo iría a verse asomado al ring del aquafaz”, mientras que Díaz Victoria, en su afamada versión, lo tradujo como “Putrir una pizca de malta de pá’ había Jhem o Shen hecho cerveza por luzarco y al final del rory el arcoírís estaba para ser vistos algunosanillos sobre la caragua” [T.].

25. LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y LAS FUENTES CONSULTADAS

25.1 Las referencias bibliográficas son conjuntos de datos que indican la fuente de donde se extrae información precisa, conceptos o pasajes enteros que se parafrasean o se citan textualmente en un documento. Se escriben en notas a pie de página. Cada obra utilizada tiene su correspondiente referencia y, la primera vez que aparece, deberá contener todos los elementos bibliográficos que la componen. Al final del documento, además, se hará una lista con todas las referencias incluidas, en orden alfabético, bajo el título “Fuentes consultadas”.

A continuación se presentan, en el orden correspondiente en que deben escribirse, los elementos de cada referencia bibliográfica: Autor o autora (comenzando por su nombre, seguido de los apellidos), título (que se escribirá en cursivas), ciudad donde se publicó, editorial, año de edición y la página o páginas que se consultaron, todo separado por comas. Dependiendo del caso, a partir de la segunda mención se omiten algunos, o incluso todos los datos. Si alguna obra se cita también en otros capítulos, su referencia se desarrolla completa la primera vez que aparece en cada uno: téngase presente que muchas veces se leen capítulos por separado.

A continuación, se ofrecen algunos modelos de referencias bibliográficas:

- *Obras con un solo autor*
John Locke, *Pensamiento sobre la educación*, Madrid, Akal, 1986.
- *Obras con dos autores*
Carolyn Mott y Leo B. Baisden, *The Children's Book and How to Use Books and Libraries*, Nueva York, Scribner's, 1937.
- *Obras con más de tres autores*
José Hernández y otros, *Antología poética*, Buenos Aires, El Ateneo, 1995.
- *Entes corporativos como autores*
Asociación Bibliotecaria Cubana, *Dos ensayos sobre bibliotecas escolares*, La Habana, 1941.
- *Obras que pertenecen a una serie*
Lucía Melgar, *Discriminación sobre discriminación: una mirada desde la perspectiva de género*, México, IEDF (Colección Equidad de género y democracia, núm. 5), 2012.
- *Artículo de revista con autor*
Rafael Croda, "Ante la desaceleración, un futuro incierto", *Proceso*, núm. 2218, 5 de mayo de 2019, pp. 32-34.
- *Artículo de revista que entra por título*
"Experiencias en las bibliotecas infantiles", *Biblioteconomía*, Barcelona, año 3, octubre-diciembre de 1946, pp. 314-317.
- *Cita de una parte o un capítulo de libro*
John Locke, "Del temor y del valor en los niños", en *Pensamientos sobre la educación*, Madrid, Akal, 1986, pp. 157-164.
- *Reimpresiones*
John Barret, "Pan American Possibilities", reimpresión de *Journal of Race Development*, Worcester, Massachusetts, vol. 5, núm. 1, julio de 1914, pp. 19-29.

25.2 Si en la referencia bibliográfica se alude a recursos electrónicos, se mencionará el nombre y apellido de quien o quienes elaboraron el texto referenciado, en redondas; el título de la obra (entre comillas); el nombre de la editorial o institución respon-

sable de la publicación (en cursivas), la fecha y el lugar de la publicación, la dirección electrónica o ruta de acceso en la que puede consultarse (entre antilambdas —también llamadas *diples* < >—) y la fecha de consulta (entre corchetes [], todos estos datos separados por comas).

Ejemplo:

Almudena Grandes, “Viva Galdós”, *El País Semanal*, 13 de mayo de 2018, España, en <http://elpais.com/elpais/2018/05/04/eps/1525446520_399560.html>, [consulta hecha el 8 de mayo de 2019].

25.3 Si un texto es referido más de una vez, a partir de la segunda se escribe el nombre del autor(es) o autora(s) y el resto de la información bibliográfica se suple por *op. cit.* (abreviatura de la frase latina *opus citatus*, “obra citada”) en cursivas, añadiendo al final la página o páginas que contienen los nuevos datos.

Ejemplo:

¹ John Locke, *Pensamiento sobre la educación*, Madrid, Akal, 1986, p. 210.

² Thomas Hobbes, *Leviathan*, Londres, Oxford University Press, 2012.

³ John Locke, *op. cit.*, p. 225.

Cuando una referencia alude a la obra citada inmediatamente antes, pero en diferente página, se sustituye toda la información bibliográfica por *ibid.* (abreviatura de *ibidem*, adverbio latino que significa “allí mismo”, “en el mismo lugar”) más la página de la cita.

Ejemplo:

¹ John Locke, *Pensamiento sobre la educación*, Madrid, Akal, 1986, p. 210.

² *Ibid.*, p. 301.

Cuando en un mismo capítulo se citen dos o más obras de un mismo autor, después de que se haya dado la ficha completa de cada una de ellas, se las continuará citando como sigue.

Ejemplo:

⁴ Locke, *Pensamientos...*, p. 305.

⁵ Locke, *Ensayo sobre...*, p. 427.

Si la nota remite al mismo autor, a la misma obra y aun a la misma página o páginas, se utiliza la locución latina *loc. cit.* (abreviaturas de *locus citatus*, “lugar citado”). Con la misma intención se emplea *idem* (pronombre que significa “el mismo” o “lo mismo”).

Ejemplo:

¹R. Carbia, *Crónica oficial de las Indias*, p. 152.

²*Ibid.*, p. 153.

³*Loc. cit.*

⁴C. Pérez Pastor, *Memorias de la Academia Española*, t. x, pp. 114-115.

⁵Carbia, *op. cit.*, pp. 163-164.

⁶*Loc. cit.*

25.4 La lista de fuentes consultadas es una relación de textos, procedentes de diversos soportes, utilizados como fuente documental. Se inserta, dispuesta en secuencia alfabética, al final de la obra.

Al elaborarla, se debe seguir el orden siguiente: apellido(os) del autor o autora en versales y versalitas, seguido del nombre (en redondas), el título de la obra (en cursivas), el número de edición, el lugar de publicación, el nombre de la editorial y el año de la edición, en redondas. Si hay más de un autor, se escribe el apellido(os) y el nombre(es) del primero como se indicó, y luego se introducen los siguientes (hasta completar un total de tres autores) en redondas, escribiendo primero el nombre y luego el apellido. Si los autores son más de tres, se menciona sólo el primero, seguido de *et al.*

Ejemplo:

BUEN, Jorge de, *Manual de diseño editorial*, 2.ª edición, México, Santillana, 2000.

MARTÍNEZ DE SOUZA, José, *Manual de estilo de la lengua española*, 4.ª edición, España, Trea, 2012.

ZAVALA RUIZ, Roberto, *El libro y sus orillas*, 5.ª reimpresión de la 3.ª edición, México, UNAM/Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 2004.

25.5 Cuando se cita al mismo autor(es) o autora(s) con diferente obra, se pone una raya, seguida por una coma, en sustitución de su nombre.

Ejemplo:

REYES CORIA, Bulmaro, *Metalibro, Manual del libro en la imprenta*, México, UNAM/Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 1998.

_____, *Manual de estilo editorial*, México, Limusa, 1986.

25.6 Cuando la obra es parte de una colección, el nombre de ésta se escribe entre paréntesis a continuación de la editorial.

Ejemplo:

MELGAR, Lucía, *Discriminación sobre discriminación: una mirada desde la perspectiva de género*, México, IEDF (Colección Equidad de género y democracia, núm. 5), 2012.

25.7 Cuando la obra que se cite tenga más de una persona autora, se registra el apellido (en versales y versalitas) y el nombre de la primera (en redondas), luego vienen las otras personas autoras, de quienes se anota primero el nombre y luego el apellido (ambos en redondas), posteriormente se anota el título de la obra (en cursiva), el número de la edición, el lugar de la publicación, el nombre de la editorial y el año de la edición.

Ejemplo:

REYES DE LA ROSA, Antonio y Mariano Sánchez, *Diccionario de la conjugación y de preposiciones*, nueva edición reformada, México, Limusa, 1986.

26. LOS GÉNEROS

26.1 Es correcto marcar con el género femenino los sustantivos que denotan una profesión, cargo u oficio cuando su forma no es resultado de un participio sustantivado, ya que estos últimos, gramaticalmente, incluyen a cualquier persona en su forma, independientemente de su sexo o género, a partir del artículo que los acompaña (el/la comandante; la/el gerente), por lo que no es necesario modificar su forma en pos de utilizar el lenguaje de modo neutro: ya son neutros.

Por lo tanto, como ejemplos, las siguientes formas son correctas y recomendables:

Abogado / Abogada
Arquitecto / Arquitecta
Candidato / Candidata
Catedrático / Catedrática
Cirujana / Cirujano
Coronela / Coronel
Diputada / Diputado
Directora / Director

Ingeniera / Ingeniero
Jefa / Jefe
Licenciada / Licenciado
Médica / Médico
Ministro / Ministra
Química / Químico
Sargento / Sargenta
Música / Músico

26.2 No se modifica el género de los siguientes términos:

Albacea	Estudiante
Combatiente	Fiscal
Comensal	Gimnasta
Comentarista	Mártir
Comerciante	Policía
Deportista	Testigo

27. ESCRITURA DE TÉRMINOS DE USO COMÚN EN EL IECM

27.1 El Instituto Electoral de la Ciudad de México

El nombre del Instituto se escribirá completo al mencionarse por primera vez, seguido de sus siglas en versalitas y entre paréntesis (IECM); posteriormente, se lo podrá referir como IECM o Instituto.

Ejemplo:

Por ello, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), ubicado en una de las ciudades más vulnerables del mundo, debe estar preparado para afrontar diversos siniestros.

Sabedores de que la Dirección Distrital 18 (Álvaro Obregón) del IECM está enclavada en una zona de orografía compleja, ubicada en la demarcación territorial considerada de más alto riesgo del área metropolitana...

El Instituto ofrece, a sus colaboradores, pláticas y capacitación en materia de protección civil.

27.2 El Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México

27.2.1 Siempre que se haga referencia al Consejo General del Instituto, se deberá escribir en mayúsculas y minúsculas (también dicho altas —para las mayúsculas— y bajas —para las minúsculas—) Consejo General, y se añadirá “del IECM” o “del Instituto”, en el entendido de que, en algún párrafo previo, se haya escrito Instituto Electoral de la Ciudad de México. Si se menciona repetidamente sólo el Consejo General en el cuerpo del texto, puede ser sustituido por la sigla CG, pero no es deseable escribir, por ejemplo, CG *del* IECM, caso en el que se escribirá completo: Consejo General del IECM.

Ejemplo:

Que el artículo 47 del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México* (CIPECM) dispone que el Consejo General (CG) funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario

o extraordinario, urgente o solemne convocadas por el consejero presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente indiquen votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.

Que en términos de lo previsto en los artículos 52 y 53 del CIPECM, para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, el CG cuenta con el auxilio de comisiones de carácter permanente y provisional, mismas que son instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y IECM/ACU-CG-013/2019 propuesta, integradas por las y los consejeros electorales del propio órgano máximo de dirección.

27.2.2 También se podrá hacer referencia al Consejo General como “el máximo órgano de dirección”, sea solo o acompañado de las frases “...del Instituto Electoral de la Ciudad de México”, “...del IECM” o “...del Instituto”.

Ejemplo:

Actualmente, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) cuenta con 95 procedimientos aprobados por el Consejo General, los cuales se basan en la norma de calidad ISO-9000, que permiten simplificar los trámites administrativos y, al mismo tiempo, garantizar la calidad del servicio que se brinda a la sociedad.

Al 30 de septiembre de este año, el máximo órgano de dirección del IECM aprobó las modificaciones a ocho procedimientos en materia de finanzas, a tres de recursos humanos, y creó uno y derogó otro correspondientes a esta misma área. A continuación, se mencionan cada uno de ellos...

27.3 Las direcciones distritales y sus consejos respectivos

Los términos *dirección distrital* y *consejo distrital* se escribirán con minúsculas cuando sean genéricos, es decir, cuando no aludan específicamente a uno, con su nombre y número oficial correspondiente, caso en el que se anotarán con altas y bajas.

Ejemplos:

Dirección Distrital 30

Consejo Distrital 17

En esta dirección distrital...

En la instalación de cada consejo distrital...

27.4 Los cargos de personas funcionarias

Los cargos de las personas funcionarias deberán escribirse con minúscula.

Ejemplos:

Así lo señaló la directora ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación.
...informó el consejero presidente, Mario Velázquez Miranda.
El jefe del Departamento de Organización Electoral IV asistió...
El documento fue solicitado por el secretario ejecutivo, Rubén Geraldo Venegas.
...afirmó la titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

27.5 El nombre de las áreas

Los nombres de las áreas de las instituciones se escribirán con mayúsculas y minúsculas y en redondas.

Ejemplos:

Asistió el personal de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
...informó la Presidencia del Consejo.
...esto fue solicitado por la Secretaría Ejecutiva.
La información fue aportada por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

27.6 El nombre de las instituciones

Se escribirán en mayúsculas y minúsculas los nombres de las instituciones.

Ejemplos:

Congreso de la Ciudad de México
Tribunal Electoral de la Ciudad de México
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Instituto Electoral de la Ciudad de México

27.7 Los documentos legales

27.7.1 Al citar los títulos de los documentos legales, deberán escribirse en cursiva y en mayúsculas y minúsculas.

Ejemplos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política de la Ciudad de México
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México

27.7.2 El contenido de documentos legales (leyes, códigos, estatutos, normas, lineamientos, constituciones, etcétera), por su carácter normativo y oficial, deberá publicar-

se tal cual fue aprobado. Sólo en caso de que existan, de origen, errores ortográficos mínimos, éstos deberán corregirse en pro del cuidado de la edición.

Ejemplos:

...sus atribuciones en *le* artículo...

...sus atribuciones en *el* artículo...

27.7.3 Al citar documentos institucionales (que incluyen información especializada y han sido validados por los comités, las comisiones y el Consejo General del Instituto), sus títulos se escribirán en cursiva y con mayúscula sólo la inicial de la primera palabra. En caso de que el título incluya nombres propios, se escribirán con inicial mayúscula, como dicta la ortografía.

Ejemplos:

Manual de procedimientos para la ubicación de casillas
Informe del Sistema de Información del Proceso Electoral (SIPRE)

27.7.4 Al citar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General del Instituto, su título se escribirá en cursivas mayúsculas y minúsculas cuando corresponda al nombre completo textual. De no ser éste el caso, irá en minúsculas y en redondas.

Ejemplos:

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se establecen las bases y criterios con que habrá de atenderse e informar a los Visitantes Extranjeros que acudan a conocer las modalidades del proceso electoral ordinario del año 2000, en el que se elegirán jefe de Gobierno, diputados a la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales en la Ciudad de México.

Durante las cuatro sesiones celebradas al 5 de abril del año en curso, el Consejo General del IECM aprobó 19 acuerdos, entre los que destaca el acuerdo por el que se aprueban las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del IEDF para el ejercicio fiscal 2002.

27.7.5 El nombre de las constituciones, una vez que se ha escrito completo en cursiva, puede ser sustituido por la palabra *Constitución* en redonda. Cuando se haga referencia a más de una, se deberán diferenciar con sendos adjetivos que las identifiquen.

Ejemplos:

La *Constitución Política de la Ciudad de México* tiene un carácter evidentemente garantista. Como ejemplo de ello, la *Constitución* reconoce el derecho al matrimonio igualitario. La *Constitución* federal está por encima de la *Constitución* local.

27.7.6 Cuando se aluda al artículo de alguna ley u ordenamiento jurídico, la palabra *artículo* deberá escribirse en minúscula.

Ejemplo:

En el artículo 67 del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México...*

27.7.7 Para mencionar fundamentos legales, se escribirá el número del artículo y una coma si después se señalan párrafos, incisos o fracciones, que también serán separados por comas. Si se cita inmediatamente otro artículo del mismo documento legal, sólo se pondrá el número; antes de éste deberá colocarse punto y coma. Además, la palabra *artículo* que afecta al primer elemento cambiará al plural *artículos*, y se seguirá el orden antes descrito si incluye otros elementos. Cuando dentro del párrafo se citen dos o más documentos legales, el contenido correspondiente a cada uno de ellos se separará por punto y coma.

Ejemplo:

De acuerdo con los artículos 247, incisos *a)* y *b)*; 257, fracciones I y II; 265, fracción VIII, incisos *a)*, *b)* y *c)* del *Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México*; y los artículos 48, 49 y 57 de la *Constitución Política de la Ciudad de México...*

27.7.8 Los sustantivos y adjetivos que conforman el nombre de instituciones, asociaciones, agrupaciones u organismos, y los de sus documentos normativos, como reglamentos, estatutos, etcétera, se anotarán con mayúscula.

Ejemplos:

Mujeres Insurgentes, agrupación política registrada en la Ciudad de México...
Así lo establece el Estatuto de Morena.

27.8 Términos que se escribirán con minúscula

Se escribirán con minúscula los siguientes términos:

- actas de escrutinio y cómputo de casillas (cuando el uso es genérico)
- agrupación(es) política(s) local(es) y nacional(es) (cuando no formen parte del nombre propio de la agrupación)
- anuencia(s)
- asociación(es) política(s)
- boleta(s) electoral(es)

- cabecera de demarcación territorial
- candidatura(s) común(es)
- capacitador(a) asistente electoral
- capacitador(a) asistente electoral local
- cartografía electoral
- circunscripción(es)
- coalición(es)
- comité(s)
- cómputo(s) distrital(es)
- consejo(s) distrital(es)
- constancia(s) de mayoría
- conteo(s) rápido(s)
- diputado(s) o diputada(s) de representación proporcional
- diputado(s) o diputada(s) uninominal(es)
- documentación y material(es) electoral(es)
- encuesta(s) de salida
- funcionario(s) o funcionaria(s) electoral(es)
- jornada electoral
- líquido indeleble
- lista nominal
- mampara o cancel modular
- mascarilla(s) braille
- medio(s) de impugnación
- mesa(s) directiva(s) de casilla
- mesa(s) receptora(s) de votación
- nulo pantográfico
- observador(es) u observadora(s) electoral(es)
- padrón electoral
- partido(s) político(s)
- proceso electoral
- recurso(s) de apelación
- recurso(s) de revisión
- servicio profesional electoral nacional
- tendencia(s) electoral(es)
- topes máximos de campaña
- urna(s)

NORMAS BÁSICAS DE TIPOGRAFÍA

1. EMPLEO DE REDONDAS, CURSIVAS, NEGRITAS O NEGRILLAS, VERSALITAS

Las letras, por su figura, pueden ser redondas, cursivas, negritas, minúsculas o bajas, mayúsculas o altas, versalitas y versales.

1.1 Redondas

La letra redonda es de trazo recto o vertical, de forma circular: Consejo General.

Este tipo de letra es el que se emplea más en el cuerpo de los textos.

1.2 Cursivas

Conocida también como itálica, bastarda o bastardilla, la letra cursiva tiene un trazo inclinado, parecido al de la manuscrita. Sirve para distinguir una letra, un vocablo o una expresión: *Consejo General*.

Irán en cursivas:

1.2.1 Las menciones de los títulos de obras artísticas, científicas, literarias, etcétera; los títulos de libros (excepto la Biblia, el Corán o Alcorán y otros), películas, obras de teatro y musicales, pinturas, esculturas y demás.

Ejemplo:

Vota, pintura del maestro Raúl Anguiano, fue la imagen institucional de la campaña de difusión del Proceso Electoral 2003 en la Ciudad de México.

1.2.2 Las palabras o frases extranjeras que no estén castellanizadas.

Ejemplo:

Tengo instalado un nuevo *software* en mi computadora.

1.2.3 Los nombres y números (en caso de que los lleven) de barcos, trenes, aviones, naves espaciales, etcétera.

Ejemplo:

El barco *Ocean Breeze*

1.2.4 Las palabras técnicas a que se remite a la persona lectora en vocabularios, glosarios, catálogos, etcétera.

Ejemplo:

Tetrabrick: Caja de cartón forrada interiormente por un derivado del aluminio.

1.2.5 Los apodos, alias o sobrenombres, cuando van junto al nombre.

Ejemplo:

Mario Moreno *Cantinflas*

1.2.6 Las letras (literales) de fórmulas y expresiones matemáticas.

Ejemplo:

$$\frac{d}{dx} [\ell nx] = \frac{1}{x}$$

1.2.7 Las letras minúsculas que encabezan apartados y subapartados.

Ejemplo:

...podemos agruparlos por el sector de actividades a que se aplican: a) administrativas, b) comerciales, c) profesionales, d) sociales y de diversa índole.

1.2.8 Las palabras que se emplean como nombres de ellas mismas.

Ejemplo:

La palabra *palabra* debe ir como título de la columna izquierda.

1.2.9 Los nombres que se da a los animales.

Ejemplo:

Pero bueno, todo empezó con un perro chato amigo mío, llamado *Firpo*.

1.2.10 Las palabras y expresiones latinas que se usan en textos y notas.

Ejemplo:

La línea de investigación principal es la domesticación *in situ* de recursos vegetales silvestres.

1.2.11 Refranes y dichos populares.

Ejemplo:

Todo cabe en un jarrito sabiéndolo acomodar.

1.2.12 Toda palabra o frase que la autora o el autor quiera resaltar.

Ejemplo:

Gonzalo Martín Vivaldi llama *telecismos* a cierto tipo de solecismos.

1.2.13 El nombre de las notas musicales, con la salvedad de que no van en cursivas cuando forman parte del nombre de la pieza musical.

Ejemplo:

Las notas musicales son: *do, re, mi, fa, sol, la y si.*

1. Concierto en re menor, Bach
2. Concierto número 1 en mi, Vivaldi

1.2.14 El nombre de periódicos, revistas y otras publicaciones.

Ejemplo:

En el libro *Democracia y diversidad* se hace énfasis en la democracia como un recurso útil para organizar la vida diaria de las sociedades.

1.3 Negritas o negrillas

Son letras de trazo más grueso que la letra fina, blanca o normal: **Consejo General**.

Se emplean en:

1.3.1 Títulos.

Ejemplo:

Manual de estilo editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México

1.3.2 Subtítulos.

Ejemplo:

Criterios editoriales del IECM

1.3.3 Encabezamiento de algunos párrafos.

Ejemplo:

Normas básicas

1.4 Versalitas

Las versalitas son letras mayúsculas que tienen el tamaño de las minúsculas del mismo tipo de letra: Consejo General (CONSEJO GENERAL).

Se utilizan en:

1.4.1 La numeración romana de los siglos.

Ejemplo:

A finales del siglo XX...

1.4.2 Las firmas de epígrafes, lemas, versos, prólogos, presentaciones, introducciones y demás, cuando no son de la persona autora del libro.

Ejemplo:

Redactar bien es el arte de construir la frase con exactitud y originalidad, incorporando al caudal de expresión un léxico y estilo propios.

MARTÍN ALONSO

1.4.3 En obras de teatro, para los nombres de los personajes.

Ejemplo:

CARLOS: Aquello es un abismo cuyo fin no se sabe.

SOFÍA: Se llama la Trascava.

TEODORO: ¿Y nadie ha bajado a esa sima?

CARLOS: No se puede bajar sino de una manera.

SOFÍA: Arrojándose a ella.

1.4.4 En diálogos, cuando el nombre sustituye al guion largo.

Ejemplo:

ANA: Buenos días, Lucía.

LUCÍA: Hola, Ana, ¿qué haces por aquí?

ANA: Vine a preguntarle algo.

LUCÍA: Dime.

1.4.5 En siglas.

Ejemplo:

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (CIPECM).

1.4.6 Los apellidos de las autoras o autores en la lista de fuentes consultadas.

Ejemplo:

BUEN, Jorge de, *Manual de diseño editorial*, México, Santillana, 2003.

2. DIVISIÓN DE PALABRAS

2.1 Las palabras de cuatro letras no se dividen, con excepción de las que incluyen los dígrafos *ch*, *ll* o *rr*.

Ejemplos:

Co-/che, pe-/rro, ha-/lla.

2.2 Al dividir palabras, no deben dejarse aislados una vocal o un diptongo al principio o al final de una línea.

Ejemplos:

A-/cabar

Eu-/ropeo

Abuche-/o

2.3 Las palabras compuestas o con prefijo se dividirán por sílabas.

Ejemplos:

En-/treacto, guar-/daespaldas.
Inu-/sual, de-/sactivar.

2.4 La letra x ante vocal se considera siempre inicio de sílaba, por lo que el guion de final de línea debe colocarse delante de la x.

Ejemplos:

Refle-/xionar, ine-/xacto.

2.5 Cuando la x va seguida de consonante siempre cierra sílaba y el guion de final de línea se coloca detrás.

Ejemplos:

Ex/presidente, inex-/plicable, tex-/tura.

2.6 Se evitará dejar sola la primera o última sílaba al final o al principio de línea.

Ejemplos:

Así se conforma un li-/bro.
Sin embargo, no se nota la figu-/ra.

2.7 Las palabras compuestas que al unirse forman doble *rr*, al separarse mantienen el dígrafo: *prorrogar*, *infrarrojo*, *vicerector*.

Ejemplos:

No fue necesario pro-/rrogar.
Los rayos infra-/rrojos están debajo del rango visible para los humanos.
Éstas fueron las palabras del vice-/rrector.

2.8 En palabras de origen náhuatl, la combinación -tz es inseparable.

Ejemplo:

Azcapo-/tzalco

2.9 Debe evitarse partir la palabra que al final o al principio de línea forme fragmentos coincidentes con voces cacofónicas o de uso vulgar.

Ejemplos:

Ano-/checer

Di-/putada

NORMAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA

1. ACENTUACIÓN

1.1 Palabras agudas

Las palabras agudas son aquellas que llevan la intensidad de la voz en la última sílaba y se acentúan ortográficamente cuando terminan en *n*, *s* o *vocal*.

Ejemplos:

Votación, ejerció, cortés.

1.1.1 Las excepciones a la regla son las palabras que terminan en *n* o *s* pero van precedidas de una consonante.

Ejemplos:

Casals, Isacs, Banquells.

1.1.2 Algunas palabras agudas que llevan tilde en singular la pierden al hacerse plurales o modificar su género, pues se vuelven llanas.

Ejemplos:

Senegalés: senegaleses, senegalesa.

1.2 Palabras graves o llanas

Son aquellas que llevan la intensidad en la penúltima sílaba y se tildan cuando no terminan en *n*, *s* o *vocal*.

Ejemplos:

Álbum, mástil, césped.

1.2.1 Cuando una palabra grave termina en *n* o *s* precedida de otra consonante, se acentúa.

Ejemplos:

Fórceps, bíceps, tríceps.

1.2.2 No llevan tilde las palabras graves terminadas en oo.

Ejemplos:

Feijoo, protozoo.

1.3 Palabras esdrújulas y sobresdrújulas

Las palabras esdrújulas tienen el acento en la antepenúltima sílaba y siempre llevan tilde.

Ejemplos:

Cápsula, pájaro, mayúscula.

1.3.1 Por excepción, algunas palabras esdrújulas cambian su acento de sílaba en plural (*régimen-regímenes, carácter-caracteres, espécimen-especímenes*).

Ejemplos:

El documento tiene carácter oficial.
Diversos caracteres están presentes en...

1.3.2 Las sobresdrújulas se acentúan en una sílaba anterior a la antepenúltima sílaba y siempre llevan tilde.

Ejemplos:

Cómpreselo, dígaselo, devuélvemelo.

1.4 Diptongos y triptongos

1.4.1 Las vocales se clasifican en fuertes o abiertas (*a, e, o*) y en débiles o cerradas (*i, u*). Cuando se juntan en una sílaba, en un golpe de voz, dos vocales débiles o una vocal fuerte y una débil, o al revés, se forma diptongo.

Ejemplos:

Ruido, jaula, Juan, cielo, fuego, odio, viuda.

1.4.2 Cuando la sílaba acentuada tiene diptongo, y debe llevar tilde según las reglas generales, el acento se escribe sobre la vocal fuerte.

Ejemplos:

Péinate, hubiéramos, Julián.

1.4.3 Si las vocales juntas no forman diptongo y el acento recae sobre la vocal débil, sobre ella se escribe la tilde, aunque no se sigan las reglas generales de acentuación.

Ejemplos:

Poderío, tenía, raíz.

1.4.4 La combinación *ui* siempre forma diptongo, por lo que no lleva tilde, con excepción de: *casuística*, *jesuítico*, *benjuí*, *huí*, entre otros.

Ejemplos:

Construido, sustituido, jesuita.

1.4.5 Cuando la palabra finaliza con dos vocales, si la primera es débil y sobre ella recae la intensidad tonal, aunque vayan seguidas de *n* o *s*, se acentúa para romper el diptongo.

Ejemplos:

Mío, acentúan, serías, hablaría.

1.4.6 El triptongo es un conjunto de tres vocales que forman una sola sílaba. Son siempre combinaciones de dos vocales débiles con una fuerte que se ubica en el centro de la sílaba.

Ejemplo:

Averiguáis

1.4.7 Las palabras con triptongo siguen las reglas generales de acentuación gráfica. Así, palabras como *miau* no se acentúan por ser monosílabos, palabras como *estudiáis* llevan tilde por ser agudas terminadas en *s*, palabras como *biaural* no se acentúan

por ser agudas terminadas en consonante que no es *n* o *s*, y palabras como *escorpioide* no se acentúan por ser graves terminadas en vocal o en *s*.

Ejemplos:

Limpiauñas, guau, estudiáis, anunciéis.

1.4.8 Cuando corresponde la tilde, ésta se coloca siempre sobre la vocal abierta.

Ejemplo:

Asociáis

1.5 Acentuación de palabras compuestas

A efectos de la acentuación gráfica, las palabras compuestas se comportan como una sola palabra y, por lo tanto, siguen las normas generales y particulares ya definidas, con independencia de cómo se acentúen sus formantes por separado.

Ejemplos:

Automóvil, radiografía, decimoséptimo, encefalograma, teléfono, gramófono, puntapié, vaivén, cambiárselo, comérselo, entenderlo, dióselo, vióseles, estúdialo, recuérdame, etcétera.

1.5.1 Cuando la primera palabra del compuesto va unida a la siguiente con un guion, cada una conserva su acento.

Ejemplo:

Físico-química

1.5.2 Los adverbios formados por un adjetivo y el sufijo *mente* llevan tilde si el adjetivo ya la llevaba.

Ejemplos:

Hábillmente, rápidamente.

1.6 El acento diacrítico

El acento diacrítico se emplea para distinguir aquellas palabras que se escriben igual pero tienen distinta función gramatical.

1.6.1 Los adjetivos demostrativos *este, esta, estos, ese, esa, esos, aquel, aquella, aquellos* no se acentúan.

Ejemplo:

La casilla se instalará en esta esquina.

1.6.2 Cuando *este, esta, estos, ese, esa, esos, aquel, aquella, aquellos* funcionan como pronombres demostrativos, preferentemente se acentuarán, causen o no confusión (anfibología).

Ejemplo:

Aquellos pinceles son míos, aquéllos son tuyos.

1.6.3 No se acentúan *esto, eso y aquello* porque siempre son pronombres, nunca adjetivos, y por lo tanto no hay necesidad del acento diacrítico.

Ejemplo:

Es tan increíble que la gente esté acostumbrada a eso.

1.6.4 La palabra *solo* puede desarrollar la función gramatical de adjetivo o adverbio. Se escribirá *solo* sin acento cuando funja como adjetivo.

Ejemplo:

El director se quedó solo.

1.6.5 Cuando *solo* tenga función adverbial y se pueda sustituir por *solamente* o *únicamente*, se acentuará.

Ejemplo:

Sólo se requiere instalar el sistema.

1.6.6 Los monosílabos son palabras que se componen de una sola sílaba (*mi, tu, el, si, se, te, de, mas y aun*); cuando tienen una sola función gramatical no se acentúan.

Ejemplo:

El libro me lo dio Juan.

1.6.7 Se utiliza el acento en palabras monosílabas cuando es necesario diferenciarlas de otras que se escriben igual, pero son átonas, o tienen distinto significado o función gramatical.

<i>Mí</i>	Pronombre	<i>Mi</i>	Adjetivo
<i>Tú</i>	Pronombre	<i>Tu</i>	Adjetivo
<i>Él</i>	Pronombre	<i>El</i>	Artículo
<i>Sí</i>	Pronombre	<i>Si</i>	Conjunción
<i>Sé</i>	Verbo saber	<i>Se</i>	Pronombre
<i>Té</i>	Nombre	<i>Te</i>	Pronombre
<i>Dé</i>	Verbo dar	<i>De</i>	Preposición
<i>Más</i>	Adverbio	<i>Mas</i>	Conjunción
<i>Aún</i>	Adverbio	<i>Aun</i>	Conjunción

Ejemplos:

Es para *mí* un placer conocerla.

Él tiene claro lo importante que es capacitarse.

Después de perder el conocimiento volvió en *sí*.

Sé que entre todos es fácil lograr la meta. Quiero tomar un *té*.

Cancele el trato y no *dé* mayor explicación.

El problema es *más* serio de lo que pensaban.

Aún es temprano para cerrar las casillas.

Mi libro preferido lo presté hace dos semanas.

El premio es para los dos.

Si llego tarde no me rendirá el tiempo.

Se entiende que todos podemos participar. ¿*Te* puedo pedir un favor?

Esa actividad es responsabilidad *de* nosotros.

Pudo extender la conversación, *mas* lo consideré inoportuno.

Lo haré con tu ayuda y *aun* sin ella.

1.7 Acentuación de las mayúsculas

Las palabras en mayúsculas deberán acentuarse en todos los casos.

Ejemplo:

LA AUTOMATIZACIÓN DEL VOTO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

2. PUNTUACIÓN

2.1 La coma

La coma es un organizador discursivo que indica la división de distintos elementos de la oración. A veces coincide con pausas en el habla, por lo que una concepción errónea es que sirve para respirar o detenerse al leer. Sus usos son los siguientes:

2.1.1 Se emplea para separar enumeraciones no enlazadas por conjunción.

Ejemplo:

...sobre tres temas principales: democracia, participación ciudadana, organización comunitaria.

2.1.2 Se utiliza en oraciones explicativas (incidentales), que amplían o aclaran algo.

Ejemplo:

...la democracia, al amparo de las leyes y las normas, es un recurso que nos permite organizar la vida en sociedad...

2.1.3 Se escribe coma antes y después de adverbios o locuciones adverbiales: *bien, no obstante, es decir, en efecto, sin embargo, por consiguiente, pues bien, por último*. Son excepciones: *como, cuando, donde*.

Ejemplo:

Buscan el consenso, sin embargo, hay ocasiones en que las partes no logran alcanzar un acuerdo.

2.1.4 La coma va antes de los adversativos o locuciones conjuntivas: *pero..., aunque..., por lo tanto..., así pues..., a pesar de que...*

Ejemplo:

Estaba dispuesto a decirlo, pero no habló.

2.1.5 Se escribe coma para omitir un verbo y no repetirlo.

Ejemplo:

De acuerdo con lo planeado, la recepción inició a las 18:00 horas; la inauguración, a las 19:00 horas. (La coma sustituyó al segundo *inició*).

2.1.6 Si en medio de un grupo oracional se escribe una oración exclamativa o interrogativa, ésta se pone entre comas.

Ejemplo:

No lo puedo creer, ¿por qué no puedo votar con mi credencial aquí?, no es justo.

2.1.7 Si se inicia una oración con vocativo (palabra con la que se llaman, invocan o nombran personas o cosas personificadas), después de éste se escribirá coma. Cuando el vocativo se ubica en medio de la oración, irá entre comas.

Ejemplos:

Señor, no insista. Esta casilla no corresponde a su sección electoral.
Los animales también sienten, Chocho, si no son de hule.

2.1.8 La coma se utiliza antes de la conjunción *como* cuando ésta tiene la función de explicar o de introducir un ejemplo.

Ejemplo:

Me gustan los días de fiesta, como el 16 de septiembre y el 31 de diciembre.

2.1.9 Se usa coma antes de la conjunción *y* cuando la idea cambia, continúa una oración con otro sentido, cuando la conjunción une elementos que no comparten sujeto o verbo, o cuando une dos oraciones: una positiva y otra negativa.

Ejemplo:

...la defensa no sabía de qué se le acusaba, y la fiscalía sólo afirmaba que estaba de acuerdo con su despido, pero no quería decir nada más.

2.2 El punto

El punto indica el final de una oración. Señala que lo escrito antes tiene sentido completo.

Ejemplo:

Y de esta forma, se dio por concluida la ceremonia.

2.2.1 En un texto, los títulos y subtítulos van sin punto.

Ejemplo:

Capítulo1. La participación ciudadana: un tema perenne.

2.2.2 Cuando se abrevian con cifras y letras los nombres de los números ordinales, el punto abreviativo se escribe entre la cifra y la parte voladita.

Ejemplos:

1.º primero	1.ª primera
2.º segundo	2.ª segunda
3.º tercero	3.ª tercera
4.º cuarto	4.ª cuarta

2.2.3 Después de los signos de interrogación o admiración no se usa punto, ya que dichos signos lo incluyen.

Ejemplo:

¿Te imaginas, por ejemplo, los debates que tuvo que sostener Cristóbal Colón cuando les explicaba a sus contemporáneos que, a lo mejor, la Tierra no era plana? ¡Para haber estado allí!

2.3 Los dos puntos

Los dos puntos indican una pausa que llama la atención sobre lo que sigue en el discurso.

2.3.1 Los dos puntos preceden a citas textuales, enumeraciones, explicaciones, frases de exaltación formal.

Ejemplos:

Rincón Gallardo expresó: "La práctica efectiva del derecho político fundamental del voto exige el contexto de una sociedad no discriminatoria y con capacidad de generar cohesión social".

...y los acontecimientos estresantes que afectan la población adulta: la muerte de un cónyuge o de un familiar cercano, el divorcio, el encarcelamiento, el despido laboral, la jubilación y las pérdidas financieras.

Estuvieron presentes los representantes de tres partidos políticos nacionales: Ernesto Herrera Tovar del Partido Acción Nacional, Héctor Romero Bolaños del Partido de la Revolución Democrática y Vicente Gutiérrez Camposeco del Partido Revolucionario Institucional.

2.3.2 Se emplean después de expresiones como *por ejemplo, a saber, como sigue, verbigracia*. También, para agilizar el discurso, se pueden usar comas.

Ejemplos:

Existen elementos, a saber: lupas, mascarillas Braille, plumones indelebles o mamparas, que son responsabilidad del IECM.

Podemos hacer muchas cosas, por ejemplo, reunir el equipo, organizar las tareas, actualizar las bitácoras, etcétera.

2.3.3 Los dos puntos no deberán colocarse entre elementos que forman parte del mismo grupo sintáctico (*A lo largo de su vida escribió de: cine, literatura y artes escénicas*) [Aquí los dos puntos se interponen incorrectamente entre la preposición y su término].

2.3.4 Debe evitarse el uso repetido de los dos puntos en un mismo enunciado (*Le ofrecía una vivienda que cumplía con todos los requisitos: amplitud de espacios, buena luz y una alberca con agua caliente: imposible rechazar la oferta*).

2.3.5 Los dos puntos pueden conectar oraciones o proposiciones relacionadas.

Ejemplo:

No quería comer: estaba enfermo.

2.4 Los puntos suspensivos

Sólo se escriben tres (...) y se emplean para expresar un sentido incompleto de la frase, para hacer omisiones voluntarias en citas textuales o para dar una pausa mayor que otros signos para expresar resentimiento, vaguedad o incertidumbre, o para sustituir la palabra *etcétera*.

2.4.1 Los puntos suspensivos denotan temor, duda o suspenso.

Ejemplos:

Con miedo, giró la perilla de la puerta sin saber qué lo esperaba, y entró...

Es correcto, pero...

2.4.2 Se emplean antes de frases que expresan ironía.

Ejemplo:

—Sí claro, y en todo caso, si al final resulta que no es de la familia... entonces esto se va a poner divertido.

2.4.3 Sirven para sustituir la palabra *etcétera* en las enumeraciones.

Ejemplo:

En nuestro distrito electoral ya se tienen todos los materiales electorales: mamparas, botes con líquido indeleble, urnas, crayones de cera, boletas electorales...

2.4.4 Se escriben cuando el discurso se interrumpe por una de estas razones: porque lo que sigue se da por sobreentendido, porque la palabra que sigue es inconveniente, porque se quiere sorprender al lector con una salida inesperada.

Ejemplos:

¡A buen entendedor...

Y, luego de que culpó a todos... ¡el asesino era él!

2.4.5 En las citas textuales, se pueden colocar puntos suspensivos o al final para señalar que se suprimió alguna parte que no se desea mencionar, aunque no es necesario.

Ejemplo:

...es conveniente que el Instituto, como una de sus maneras de promover la educación cívica y difundir la cultura política, ingrese en el terreno de las publicaciones y para alimentarla, convoque a un concurso anual para encontrar las mejores tesis sobre los temas que le conciernen...

2.4.6 Si dentro de una cita textual se desea omitir una palabra o un fragmento, estos elementos se sustituyen por tres puntos entre corchetes.

Ejemplo:

Los cuentos de *Abriendo Brecha* del Instituto Electoral de la Ciudad de México rescatan algunos denominadores comunes de los sueños de los niños, de los sueños de la democracia, del valor de la transparencia, del respeto, el valor de la búsqueda de mejores maneras de convivir, la riqueza de la pluralidad, el valor de todas las personas, la lealtad y la trascendencia de los pequeños cambios para generar grandes transformaciones; hay que decir que estos textos [...] son ejemplos muy valiosos de esta formación de valores y estarán, con su circulación y lectura, abriendo brecha hacia mecanismos más democráticos, para convencer a cada mexicano de la necesidad imperiosa de convertirnos en una sociedad de ciudadanos responsables, críticos, solidarios y libres.

2.4.7 También se colocan después de la letra inicial de una palabra altisonante, para omitirla y darla a entender de esta forma.

Ejemplos:

“No seas p...”

¡Me lleva la...

2.5 El punto y coma

Indica una relación entre dos oraciones independientes, pero también separa elementos en un discurso largo para hacerlo más claro y sencillo de leer.

2.5.1 Se escribe para separar los diferentes miembros de un párrafo que incluyen comas en su interior.

Ejemplo:

...acudieron los representantes de los partidos políticos: Gustavo González Ortega, representante suplente del Partido Revolucionario Institucional; Miguel Ángel Loza Carmona, representante propietario de Democracia Social, Partido Político Nacional; y Mario Alberto Carmona Pinzón, representante suplente de la Coalición Alianza por el Cambio.

2.5.2 Antes de las conjunciones adversativas (*pero, mas, sin embargo, aunque*) en textos con extensión larga.

Ejemplo:

Aprendí a quererla cuando noviembre era veintiuno y los pájaros bebían flores en el cuenco de sus manos; pero nunca me miró.

2.5.3 En oraciones enumerativas muy extensas y con el mismo sujeto.

Ejemplo:

En 60 horas, distribuidos en 15 sesiones, se abarcaron los siguientes temas: Transición a la democracia y alternancia en México; Cambio político y transición a la democracia; Definición y retos de la democracia contemporánea; Neoconstitucionalismo; Elección racional; Negociación y cabildeo; Comportamiento electoral; Manipulación del voto; Historia política de la Ciudad de México (1810-1930); Historia política contemporánea de la Ciudad de México (1930-1977); La transición política en la Ciudad de México (1977-2001); Comportamiento electoral en la Ciudad de México; Organizaciones sociales y partidos políticos; y Políticas públicas y gobernabilidad.

2.5.4 Cuando a una oración le sigue otra precedida de conjunción que no tiene perfecto enlace con la anterior.

Ejemplo:

No es una ciudad, pero es un conglomerado de municipios, delegaciones, pueblos y barrios; son dos estados, pero es una metrópoli; y, tergiversando a Sieyes, es todo y a la vez nada.

2.5.5 Después del punto y coma no corresponde la expresión *así como*.

Ejemplo:

Por otra parte, encontramos que se exhiben cartas de navegación, mapas de las provincias de la época colonial, así como planos de la evolución de la Ciudad de México.

2.6 Los signos de interrogación y de admiración o exclamación

Los signos de interrogación (¿?) señalan que la palabra, frase u oración incluida entre ellos es interrogativa; y los signos de admiración o exclamación (!) expresan sentimientos o estados de ánimo excitados, animosos, alegres, sorpresa, admiración.

2.6.1 Una oración interrogativa independiente iniciará con mayúscula, al principio llevará signo de apertura y al final, signo de cierre.

Ejemplo:

¿Qué requisitos se deben cumplir para ser observador u observadora electoral?

2.6.2 Cuando se presenta una serie de oraciones interrogativas o exclamativas breves, éstas se podrán separar por comas.

Ejemplo:

Las preguntas eran: ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?

2.6.3 Cuando se hace una pregunta introducida por una conjunción o un adverbio, el signo de apertura se coloca donde empieza la interrogación y va precedido por una coma.

Ejemplos:

Pero, ¿yo qué culpa tengo?

Entonces, ¿qué haces aquí a esta hora?

2.6.4 Los signos de admiración (¡!) se usan en oraciones exclamativas y en interjecciones.

Ejemplos:

¡Ay!
¡Viva México!
¡Auxilio!
¡Qué alegría verte!

2.6.5 Si a continuación de la pregunta o la expresión de admiración se añade una explicación, luego del signo de cierre se pone una coma y la explicación inicia con minúscula.

Ejemplo:

¡Viva!, gritaron todos.

2.6.6 Después del signo de cierre interrogativo o exclamativo, nunca se escribe punto, porque el signo lo incluye.

Ejemplo:

—¿Qué ocurrió con nuestro cuerpo?, ¿dónde están nuestras alas?

2.7 El paréntesis

Se emplea paréntesis para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso o para incluir datos relacionados con él.

2.7.1 En una oración, los paréntesis encuadran datos o citan fechas que interesa mencionar.

Ejemplos:

Se reflexionó acerca de los valores de la democracia (respeto, tolerancia, igualdad, equidad, diálogo, consenso y participación).
La Primera Guerra Mundial (1914-1918) fue el primer gran hecho definitorio del siglo xx.
El Organismo Público Local (OPL) se encarga de fomentar la cultura democrática.

2.7.2 El paréntesis de cierre se escribe antes de los signos de coma, punto, punto y coma y dos puntos de la oración principal en la que se incluyen.

Ejemplo:

La posibilidad de que los poderes de la Unión se trasladen a otro sitio y que por ese solo hecho la Ciudad de México se constituya en un estado (es decir, en una entidad federativa autónoma), con los límites establecidos por el Congreso (compuesto por las personas integrantes de las dos cámaras).

2.7.3 Cuando se abre paréntesis después de punto o se inicia un párrafo con dicho signo, el punto irá luego del paréntesis de cierre.

Ejemplo:

Examinar significa inquirir, investigar, escudriñar con diligencia y cuidado una cosa. (El abogado examinó el expediente).

2.7.4 Los paréntesis se pueden usar para indicar opciones entre los morfemas que indican género y número sin repetir la raíz.

Ejemplos:

Estimado(a) usuario(a)

A la(s) persona(s) interesada(s)

2.8 Las comillas

En español se usan distintos tipos de comillas: las angulares «», las llamadas inglesas " " y las simples ' '. En los textos impresos, la Real Academia Española recomienda usar en primer lugar las comillas angulares, y cuando el texto entrecomillado contenga a su vez partes entrecomilladas, emplear en segundo término las comillas inglesas y luego las simples.

Ejemplo:

En su libro, Torres comenta: «La madera de árboles centenarios, o sea, buenos árboles, es mejor para formar las tapas, porque, como reza el refrán, "El que a buen árbol se arrima, 'buena tapa' lo cobija"».

Esto no quiere decir que el uso de las comillas inglesas en primer lugar sea incorrecto. Es un empleo que se ha venido extendiendo, sobre todo en documentos.

Las comillas sencillas sirven también para señalar que una palabra se está usando en su valor conceptual.

Ejemplo:

El significado de 'extranjero' tiene elementos comunes en distintas culturas.

2.8.1 Uno de los principales usos de las comillas es para señalar citas breves en un texto: citas menores de cinco líneas. Cuando exceden esta extensión, se colocan aparte, con letra un punto más pequeña, en bloque un poco separado del cuerpo del texto y con la misma sangría del inicio de párrafo.

Ejemplos:

El artículo 86 de la *Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México* señala: “Todas las personas integrantes de las Comisiones de Participación Comunitaria son jerárquicamente iguales”.

En el *Protocolo de actuación para responsables de las mesas receptoras de expresión* se lee:

Reconocer estas capacidades inherentes al ser humano significa disponer cuerpo, voz y emociones para sentir y proyectar el goce, el disfrute; plasmar el buen humor, el bienestar y compartirlo de manera natural y viva al implementar acciones educativas conscientes e intencionadas que conformen ambientes educativos democráticos propiciadores de procesos creativos y participativos en los que se reconozcan y garanticen los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes que elijan participar en las mesas receptoras de expresión.

2.8.2 La coma, el punto y coma y los dos puntos van fuera de las comillas; los signos de interrogación y de admiración van dentro.

Ejemplos:

Por último, cuando dice: “pero unidos en una Federación establecida según los principios de esta ley fundamental”, se refiere a la distribución de competencias existentes entre la federación...

“¡Pero, cómo no me había dado cuenta de que tienes toda la razón!”.

2.8.3 Los nombres de revistas, periódicos, programas de radio y televisión no llevarán comillas y se escribirán en cursiva.

Ejemplo:

La sesión del Consejo General del IECM del 28 de febrero del año en curso fue cubierta por periodistas de *Monitor* y *Primero Noticias*.

2.8.4 Se entrecomillarán los nombres de cuentos, artículos de revistas, capítulos de libros, denominación de ciudades, centros culturales, deportivos, hospitales, títulos de conferencias, exposiciones y ciclos de cine.

Ejemplos:

En el número 16 de *Urna* el consejero presidente, Javier Santiago Castillo, participó con el artículo “Construcción institucional”.

“Foro sobre la Reforma Política de la Ciudad de México”
Ciclo de cine debate “Grandes personajes de la historia”

2.9 La raya o guion largo

Es un trazo horizontal de mayor tamaño que el guion y el signo menos. Se usa para:

2.9.1 Encerrar aclaraciones. Siempre se escribe una raya de apertura y una de cierre, aunque la aclaración termine la oración.

Ejemplos:

La consulta —llevada a cabo cada dos años desde 2008— tuvo su máximo de participación en 2006.

Los resultados fueron desastrosos —tan sólo en la Ciudad de México hubo un déficit de \$ 1 000 millones de pesos—.

2.9.2 Diferenciar lo dicho por cada una de las personas interlocutoras o por quien narra en un diálogo.

Ejemplo:

—¿Quieres sacarlos? —preguntó, conteniendo el aliento.

—¿Para qué?

—Para abrirlos y ver cómo son.

—No —dije, impresionada y tranquila—. ¿Y ahora, qué viene? —pregunté, en espera de que aquel acto revelara su verdadero sentido.

—¡Ya! —dijo Irene—. ¡Eso es todo!

—¿Cómo? ¿Y ahora cómo lo despertamos? —pregunté impaciente, como si se tratara de una obviedad.

2.9.3 Intercalar información dentro de otra que ya estaba entre paréntesis.

Ejemplo:

(La prensa escrita —incluso la extranjera— reportó el caso)

2.9.4 Con punto, se usa para separar los personajes en una obra de teatro.

Ejemplo:

SANTIAGO.— No lo sé.

DELIA.— Debe ser aquí, la marca es clara.

SANTIAGO.— Es clara si la quieres ver clara, pero no es evidente.

2.9.5 La raya puede usarse también para hacer listados. Normalmente se prefieren otros elementos gráficos, como las viñetas o las letras consecutivas.

Ejemplo:

Las votaciones pueden realizarse mediante dos sistemas:

- Presencial: en una casilla física
- Vía remota: por medio del Sistema de Votación por Internet

2.9.6 En una tabla, la raya indica la falta de datos.

Ejemplo:

Tipo de casilla	Número de casillas aprobadas por el INE	Número de casillas aprobadas por el IECM
Básicas	5 533	5 534
Contiguas	6 084	6 085
Especiales	44	42
Extraordinarias	1	—
Total	11 662	11 661

2.10 La diéresis

Tiene forma de dos puntos dispuestos horizontalmente sobre la vocal a la que afectan; se utiliza cuando se ha de pronunciar la letra “u” en palabras con la sílaba *güe* o *güi*.

Ejemplos:

Pingüino, cigüeña, agüita.

3. OTROS SIGNOS AUXILIARES

3.1 El guion

Es un trazo breve horizontal que tiene dos usos principales: como signo de división de palabras a final de línea y como signo de unión entre palabras u otros elementos gráficos independientes.

3.1.1 Se utiliza para separar dos sílabas de una palabra a final de línea, siempre que la primera no esté constituida únicamente por una vocal, para evitar que quede aislada al final del renglón.

Ejemplo:

Según consta en la documentación presentada por la interesada, desde el 19 de abril de 2004 se ha desempeñado como coordinadora de la Dirección Distrital 16 del Instituto.

3.1.2 Es un elemento de unión.

Ejemplo:

La Primera Guerra Mundial (1914-1918)

3.1.3 Se emplea en palabras que se unen para referir a un mismo sustantivo, pero manteniendo independencia de significado.

Ejemplos:

“El examen será teórico-práctico”, en lugar de decir que se hará un examen con un apartado teórico y uno práctico.

“Los organismos político-administrativos”, ya que hay organismos políticos y organismos administrativos.

“Costo-beneficio”, “kilómetros-hora”, “director-jurado”, “el camión Xalapa-Córdoba”, “familia Pérez-Coto”, “el tratado obrero-patronal”, “cuerpos técnico-administrativos” (en casos como éste, sólo el segundo adjetivo cambia a plural), la guerra franco-prusiana, literatura infantil-juvenil.

3.1.4 Los prefijos se usan unidos a la palabra que modifican (“expresidente”, “antediluviano”), salvo en el caso de que ésta empiece con mayúscula, situación en la que se interpondrá un guion.

Ejemplos:

Pro-Stalin, anti-Obama, pos-De Gaulle.

Lo mismo ocurre cuando el prefijo se une a una sigla o a una cifra:

Ejemplos:

Pro-TLC, pos-OAS, anti-UV, sub-23.

De igual modo, si dos o más prefijos van a modificar el mismo elemento, se pondrán separados y con un guion inmediato posterior cada uno, salvo el último, que se unirá a la palabra.

Ejemplo:

El libro abarca los movimientos pre-, pos-, anti- y prorrevolucionarios.

3.2 El signo menos

Este signo es un poco más corto que la raya y más largo que el guion corto. Se emplea en operaciones aritméticas y para señalar números negativos.

Ejemplo:

Tipo de casilla	Número de casillas aprobadas por el INE	Número de casillas aprobadas por IECM	Diferencias
Básicas	5 533	5 534	+1
Contiguas	6 084	6 085	+1
Especiales	44	42	-2
Extraordinarias	1	0	-1
Total	11 662	11 661	-1

3.3 La doble raya vertical

Se emplea en los diccionarios. Sirve para separar los diferentes significados de una misma palabra.

Ejemplo:

Jornada: Día, lapso, fecha, tiempo. Il Camino, viaje, recorrido, marcha, trayecto.

3.4 El asterisco

Es una llamada de atención para remitir a la persona lectora a notas al pie de página o al final del texto. También pueden usarse letras y números (véase *Las referencias bibliográficas y las fuentes consultadas*).

Ejemplo:

Caracterización del cambio político en México y sus expectativas*

* Conferencia pronunciada en el ciclo "Los grandes temas de lo público: hacia un nuevo orden democrático" (IECM, UIA, UNAM), en la Ciudad de México, el 10 de diciembre de 2002.

3.5 El apóstrofo

Signo que se coloca en lugar de una o más letras omitidas. Se emplea particularmente en expresiones del lenguaje popular.

Ejemplos:

Le dije que se viniera p'acá.

A l' hora que nos llamen saldremos pa'l pueblo.

3.6 La barra

Consiste en una diagonal que se traza de arriba abajo y de derecha a izquierda.

3.6.1 Sustituye preposiciones: km/h (kilómetros por hora)

3.6.2 En el Instituto se prefiere el uso del paréntesis —siempre unido a la palabra— para indicar opciones entre los morfemas que indican género y número sin repetir la raíz: *Los(as) asistentes quedaron satisfechos(as)*, pero en casos en que el espacio disponible es breve, como en los formularios, se puede usar la barra: *Estimado/a usuario/a. A la/s persona/s interesada/s.*

3.6.3 La barra se emplea para expresar el número y el año de textos legales, y para referirse al año fiscal.

Ejemplos:

Decreto 12/03

Periodo 1980/1981

3.6.4 Sirve para separar versos de un poema cuando éstos se escriben de corrido. En este uso, la barra se coloca entre espacios, después de los signos de puntuación.

Ejemplo:

Si se llevasen el miedo, / y nos dejasen lo bailado / para enfrentar el presente / Si se llegase
entrenado / y con ánimo suficiente /...

3.6.5 Se utiliza también para representar números quebrados: $\frac{3}{4}$.

NORMAS BÁSICAS DE REDACCIÓN

1. EL GERUNDIO

El gerundio es una forma no personal del verbo que se caracteriza morfológicamente por la unión, a la base verbal, de los afijos *-ando* para la primera conjugación y *-iendo* para la segunda y la tercera.

Funciona en la oración como adverbio (no se considera correcto el uso del gerundio como adjetivo —una caja *conteniendo* lápices—, salvo el caso de *hirviendo* y *ardiendo*), modifica el verbo, indica simultaneidad, anterioridad o posterioridad inmediata.

1.1 Se emplea gerundio para señalar una acción que está ocurriendo.

Ejemplo:

La ciudadanía está votando.

1.2 El gerundio se puede usar como complemento, pero acompañado de términos adyacentes que no hagan perder la idea de anterioridad o simultaneidad.

Ejemplo:

Actuando de mala fe, terminarás mal.

1.3 Algunas funciones del gerundio

1.3.1 Gerundio de modo:

Llegó brincando.

1.3.2 Gerundio temporal:

Vi a los ciudadanos y a las ciudadanas votando el 6 de julio.

1.3.3 Gerundio condicional:

Habiéndolo ordenado el juez, hay que acatarlo.

1.3.4 Gerundio cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal:

Alzando la mano, pidió la palabra.

1.3.5 Gerundio causal:

Conociendo tu forma de ser, es natural tu reacción.

1.3.6 Gerundio concesivo:

Lloviendo a cántaros, iría a tu examen profesional.

1.3.7 Gerundio explicativo:

Viendo que no tienes la intención de apurarte, me voy.

1.3.8 Gerundio en oraciones nominales:

Joven capacitando a instructores.

2. LA CONCORDANCIA

La concordancia es la igualdad de accidentes gramaticales entre dos palabras.

2.1 Concordancia nominal

La concordancia es *nominal* cuando existe igualdad en género y número.

2.1.1 La concordancia nominal se presenta entre el adjetivo o artículo y el nombre o pronombre a que se refieren.

Ejemplos:

Los materiales electorales
El cancel es fuerte

La urna blanca
Ellos son aptos

2.1.2 La concordancia nominal se da entre un pronombre relativo o demostrativo y su antecedente.

Ejemplos:

Aquellos recorridos largos, en los cuales nos divertimos.
Llegaron la coordinadora y el jefe de departamento, más presurosa aquélla que éste.

2.2 Casos específicos de la concordancia nominal

2.2.1 Cuando hay discrepancia entre el sexo de la persona y el género gramatical del sustantivo que la designa, la concordancia se atiende al sexo.

Ejemplo:

Su Santidad es muy carismático.

2.2.2 Si la palabra concertada se refiere a un nombre colectivo singular, la concordancia usualmente es en singular. Pero si lleva un determinante especificativo en plural, se prefiere la concordancia en plural y en el género que tenga ese determinante. Ambas formas son válidas.

Ejemplos:

La multitud es agresiva.

La mayoría de los asistentes opinaron lo mismo.

2.2.3 Cuando el adjetivo calificativo está antes de dos o más sustantivos, se concierta en singular (concertando con el sustantivo próximo), o en plural.

Ejemplos:

Extraordinaria disciplina y entusiasmo en todo lo que hace

Extraordinarias disciplina y entusiasmo en todo lo que hace

Con profunda admiración y cariño

2.2.4 Cuando el adjetivo está después de dos o más sustantivos singulares, se concierta en plural y en masculino (si son de distinto género), y a veces en singular.

Ejemplos:

La sala, el laboratorio y el auditorio blancos

Lengua y literatura española

2.2.5 Artículo o adjetivo demostrativo o posesivo delante de dos o más sustantivos singulares va en singular (usualmente se repite ante cada sustantivo).

Ejemplos:

Su hermana y su hermano

Su padre y su madre

2.3 Concordancia verbal

La concordancia verbal es cuando hay igualdad entre número y persona.

2.3.1 Entre el verbo y su correspondiente sujeto.

Ejemplo:

Han acudido los electores.

2.4 Casos específicos de la concordancia verbal

2.4.1 Si el sujeto está compuesto de distintas personas gramaticales, domina la 2.^a sobre la 3.^a y la 1.^a sobre las demás.

Ejemplos:

Ella y tú se quedan.

Ella y yo terminaremos el trabajo.

2.4.2 Los nombres colectivos (gente, muchedumbre, multitud, etcétera) pueden llevar el verbo en singular o en plural. Tiene concordancia en singular cuando los individuos componentes del colectivo son homogéneos o cuando el colectivo va acompañado por un adjetivo o complemento que refuerza su carácter de singular gramatical o cuando el verbo va muy cerca del sujeto. Pero si el colectivo lleva complemento en plural, la concordancia suele ser en plural.

Ejemplos:

La ciudadanía, después de votar, esperó los resultados.

Una multitud de estudiantes, profesores y trabajadores administrativos acudieron a la plaza.

2.4.3 El sujeto compuesto de varios nombres singulares unidos por la conjunción *y* conciertan en plural, aunque a veces en singular.

Ejemplos:

La Secretaría de Educación Pública y el Instituto Electoral de la Ciudad de México firmaron un convenio.

La copia y venta de discos "piratas" es un delito.

2.4.4 Si el verbo precede a dos sujetos unidos por la conjunción *o*, puede ir en singular o en plural.

Ejemplos:

A Juan le divierte los juegos olímpicos o los juegos panamericanos.

A Juan le divierten los juegos olímpicos o los juegos panamericanos.

2.4.5 En construcciones como *Se pintan casas*, la Real Academia Española señala que lo más adecuado es establecer la concordancia entre el verbo y el nombre, que se considera sujeto de la construcción pasiva.

Lo mismo en el caso de las construcciones formadas por perífrasis verbales: *Se empezaron a manifestar los primeros brotes de la epidemia*.

3. LAS PREPOSICIONES

Las preposiciones son palabras invariables que sirven para vincular sintagmas, éstas son *a*, *ante*, *bajo*, *cabe*, *con*, *contra*, *de*, *desde*, *en*, *entre*, *hacia*, *hasta*, *para*, *por*, *según*, *sin*, *sobre*, *tras*. También se pueden incluir *durante*, *mediante*, *so*, *versus* y *vía*. Veremos el uso de las que comúnmente generan confusión.

3.1 a

Esta preposición indica tiempo, lugar, precio, causa, finalidad, estilo y movimiento.

Ejemplos:

La tienda abre a las 17 h. (Tiempo)

Debió despedirse *al salir*. (Tiempo: **al** + verbo en infinitivo)

Fue a la escuela. (Lugar)

Me dieron la revista a 20 pesos. (Precio)

A falta de pan... (Causa)

Fue a jugar *al* parque. (Destino)

Le sirvieron pescado a la veracruzana. (Modo)

Viajó a la velocidad del sonido. (Movimiento)

Vamos a *subir* la montaña. (**a** + verbo en infinitivo)

Me las *van a pagar*. (Verbo conjugado + **a** + verbo en infinitivo, perífrasis verbal)

3.2 de

Expresa posesión, pertenencia, materia, cantidad indeterminada, modo de efectuar algo, momento en que se realiza, tiempo, asunto, contenido, etcétera.

Ejemplos:

La casa *de* la familia Pérez... (Posesión)

Los modulares *de* la oficina... (Perteneencia)

Caja *de* cartón... (Materia)

Reunión *de* trabajo... (Asunto)

La botella *de* vino... (Contenido)

Le dijeron *de* cosas. (Cantidad)

¿Cuál *de* esas cajas es tuya? (Parte)

Juan trabaja *de* mensajero en la oficina, pero tiene fama *de* irresponsable. (Cualidad u oficio)

En la exposición se exhibe una roca *de* la Luna. (Origen)

Regresó *de* Italia. (Procedencia)

Comió *de* pie. (Modo)

Los viajeros llegaron *de* madrugada. (Tiempo)

De tanto coraje que hizo, se enfermó. (Causa)

Es admirado *de* sus compatriotas. (Agente de pasiva). En desuso, se prefiere *por*: Es admirado *por* sus compatriotas.

De haber estado temprano, habría visto todo el espectáculo. (Condición)

Vaso *de* agua... (Contenido)

3.3 hasta

Expresa el límite espacial, temporal y de cantidad. No es correcto su uso para indicar el comienzo de la acción: "Hasta el jueves le darán el certificado". Lo correcto es: "No le darán el certificado sino hasta el jueves", o: "No le darán el certificado hasta el jueves".

Ejemplos:

Llegaron *hasta* China. (Espacial)

Se quedarán en la ciudad *hasta* mañana. (Temporal)

Escribirán *hasta* 30 páginas. (Cantidad)

No fue feliz *hasta* que no lo conoció. (Con la partícula *no*: puede omitirse el adverbio *no* sin afectar el sentido, pues sólo tiene un carácter enfático, así, *No fue feliz hasta que lo conoció*).

3.4 para

Expresa movimiento, pero inexacto o indefinido, la finalidad o destino de una acción o de un objeto, la utilidad de los objetos, tiempo, espacio, en oraciones de comparación, como frase verbal.

Ejemplos:

Lo usa *para* la escuela. (Acción inexacta e indefinida)

Fue a la escuela *para* entregar la tarea. (Finalidad)

- Sirve *para* organizar los papeles. (Finalidad o destino de un objeto)
- Grita fuerte, *para* que te escuchen. (Finalidad de una acción)
- Construirán viviendas *para* empleados de la empresa. (Utilidad de objetos)
- Faltan cuatro horas *para* la puesta del sol. (Tiempo)
- La cita se fijó *para* el 23 de julio. (Espacio)
- Para* lo poco que se esfuerza, logra mucho. (Oración de comparación)
- Está como *para* preocuparse. (Frase verbal)

3.5 *por*

Preposición átona que expresa lugar y tiempo aproximado.

Ejemplos:

- Por* aquel tiempo, no llovía mucho. (Expresa relaciones de tiempo y espacio)
- El restaurante fue clausurado *por* las autoridades. (Alude a la persona autora de una acción en la voz pasiva)
- Me mandaron el documento *por* fax. (Sirve para referirse al medio)
- Por* favor, llega puntual a la cita. (Modo)
- Hoy *por* ti, mañana *por* mí. (Indica sustitución o equivalencia)
- Llegó aproximadamente ochenta *por* ciento de las personas invitadas. (Enunciados matemáticos que implican multiplicaciones, porcentajes y distribuciones)
- Ana se enfermó *por* los cambios de clima. (Causa o razón)
- Está *por* llover. (Disposición dudosa para hacer algo cuando aparece en la construcción: *estar* + *por* y el verbo infinitivo)
- Está *por* llegar el vuelo 567 de Guadalajara. (Indica cuando la acción sucederá)
- Tiene mucho trabajo *por* hacer. (*Por* + infinitivo indica que algo no está hecho o terminado de hacer-sin)
- Lo dio *por* válido. (*Por* sustituye a la preposición *como*)
- La señora fue *por* los cuadernos a la papelería. (Sustituye a la preposición *a* + un verbo de adquisición)

3.6 Uso incorrecto de las preposiciones

Por sustitución	
Incorrecto	Correcto
A cuenta de	Por cuenta de
A la mayor brevedad	Con la mayor brevedad
A nivel nacional	En el ámbito nacional
A nombre de	En nombre de
Bajo el pretexto	Con el pretexto

Por sustitución	
Incorrecto	Correcto
Bajo esa base	Sobre esa base
Bajo esa perspectiva	Desde esa perspectiva
Bajo estos argumentos, podemos decir...	Con base en estos argumentos, podemos decir...
Bajo qué condiciones	En qué condiciones
Caminó en dirección a, en dirección	Caminó con dirección a
Compuesto por	Compuesto de
Con respecto de, al respecto de	Con respecto a, respecto a, respecto de
Consiste de	Consiste en, consta de
De acuerdo a	De acuerdo con
Disiento con tu opinión	Disiento de tu opinión
En base a	Con base en, sobre la base de
En la mañana	Por la mañana
En mayor detalle	Con mayor detalle
En razón a	En razón de
En relación a	En relación con
Entre más haya, mejor	Cuanto más haya, mejor
Es inherente con la situación	Es inherente a la situación
Estoy satisfecho con usted	Estoy satisfecho de usted
Hasta que me castigaron, aprendí	No aprendí hasta que me castigaron
Hay una estatua en bronce	Hay una estatua de bronce
Influir a	Influir en
Interacción entre	Interacción de
Jarabe para la tos	Jarabe contra la tos
Llegaron de casualidad	Llegaron por casualidad
Lo dijo de verdad	Lo dijo en verdad
Me voy por siempre	Me voy para siempre
Paso de peatones	Paso para peatones
Quedamos de	Quedamos en
Se ensució con polvo	Se ensució de polvo
Tiene afición por los temas electorales	Tiene afición a los temas electorales

Por aumento	
Incorrecto	Correcto
A menos de que salga	A menos que salga
Basta con aceptarlo	Basta aceptarlo
Con tal de que lo haga	Con tal que lo haga
Concluyó con todo lo empezado	Concluyó todo lo empezado
De arriba a abajo	De arriba abajo
Debemos de profundizar	Debemos profundizar
En dónde	Dónde
Hasta el lunes llega	Llega el lunes
Lo hará conjuntamente con él	Lo hará juntamente con él
Llegaron con la lengua de fuera	Llegaron con la lengua fuera
Necesita de cuidados	Necesita cuidados
No me recuerdo de su nombre	No recuerdo su nombre
No obstante de	No obstante
Pienso de que	Pienso que
Requiere de revisión	Requiere revisión

Por omisión	
Incorrecto	Correcto
Al centro	En el centro
Asegúrate que venga	Asegúrate de que venga
Buscaba los responsables	Buscaba a los responsables
Desalojaron algunos habitantes	Desalojaron a algunos habitantes
Dispone poco tiempo	Dispone de poco tiempo
Esa ocasión, no lo vimos	En esa ocasión, no lo vimos
Está seguro que no vendrá	Está seguro de que no vendrá
Les convidaron pastel y refresco	Les convidaron con pastel y refresco
Quedó que lo traería	Quedó en que lo traería
Reflexionó mucho el proyecto	Reflexionó mucho sobre el proyecto
Se apropió todos los archivos	Se apropió de todos los archivos
Se contagió la gripe	Se contagió de la gripe
Subiremos la escalera	Subiremos por la escalera

Por tergiversación	
Incorrecto	Correcto
No sabe en el error que está	No sabe el error en que está
Vemos con el gusto que pinta	Vemos el gusto con que pinta
Valora entre la gente que estás	Valora a la gente entre la que estás

4. DEBER Y DEBER DE

4.1 Deber (obligación)

Ejemplo:

El Instituto debe garantizar que los votos de la ciudadanía cuenten y se cuenten.

4.2 Deber de (suposición, duda o probabilidad)

Ejemplo:

En el Ajusco debe de estar nevando.

5. POR QUÉ, POR QUE, PORQUÉ Y PORQUE

5.1 *Por qué*, sirve para preguntar, se acentúa en interrogaciones y en todo caso dubitativo, aunque no estén presentes los signos de interrogación.

Ejemplos:

¿*Por qué* debemos participar en el plebiscito? (Pregunta directa)

Es importante saber *por qué* apoyaron la propuesta. (Pregunta indirecta)

No me explico *por qué* dijeron eso. (Oración negativa con interrogación)

Ya dije reiteradas veces *por qué*. (Oraciones aclarativas o explicativas)

5.2 *Por que* se compone de la preposición *por* y del pronombre relativo *que*, lo que equivale a *la cual*, *la cual*, *los cuales* o *las cuales*.

Ejemplo:

Es la razón *por que* emitimos nuestro voto.

5.3 *Porqué*, cuando va precedido de un artículo o de un adjetivo determinativo tiene función sustantiva. Sustituye a las palabras motivo o causa.

Ejemplos:

Se desconoce el porqué de su determinación.
No asistió a la reunión, debe tener un porqué.

5.4 *Porque* es una conjunción causal o final y equivale a: *pues, ya que, puesto que, para que*.

Ejemplos:

No fui a votar porque extravié mi credencial.
Trabaja porque su familia tenga lo necesario en el futuro.

6. SINO Y SI NO

Conjunciones cuya diferencia se establece según su función adversativa o condicional.

6.1 Sino (conjunción adversativa)

Esta prerrogativa no es de las asociaciones políticas locales, sino de los partidos políticos.

6.2 Si no (conjunción condicional)

Deberán votar 2.2 millones en el plebiscito, si no, éste no será vinculatorio.

7. CUYO

Adjetivo relativo con valor posesivo, concierne no con su antecedente, que es el nombre al que acompaña y que designa al poseedor, sino con el nombre que denota lo poseído.

7.1 Se antepone al nombre que designa a la persona o cosa con la que concierne la posesión.

Ejemplo:

El aspirante cuyos antecedentes no estén suficientemente documentados será eliminado del concurso.

7.2 Puede acompañarse de cualquier preposición, de acuerdo con el nombre con el cual concierta.

Ejemplos:

La señora a cuya casa me dirijo me llevará a la notaría.

El joven por cuyo arrojo salvó la vida una familia fue homenajead.

8. PALABRAS TERMINADAS EN *MENTE*

Las palabras terminadas en *mente* son adverbios de los que se abusa con frecuencia y pueden suprimirse sin alterar demasiado la frase donde están insertados. Cuando se hace una serie de ellos, sólo el último tiene la forma completa.

Ejemplos:

“Déjame hablar. Solamente quiero dar mi opinión”, puede quedar: “Déjame hablar. Sólo quiero dar mi opinión”.

Lo hizo eficiente, rápida y silenciosamente.

9. LOS NEOLOGISMOS

Son palabras nuevas en el español que ya han sido aceptadas en el diccionario de la Real Academia Española.

Cuando esas palabras pasan a ser parte de dicho idioma, deben acentuarse de conformidad con las reglas de acentuación vigentes y no entrecomillarse.

Ejemplos:

Estándar, suéter, hábitat, déficit, Nóbel, álbum, currículum, memorándum/ memorando, referéndum/referendo, quórum.

10. VOCABLOS EXTRANJEROS

Los vocablos extranjeros son todas aquellas palabras provenientes de otros idiomas que, por diversas causas (contacto fronterizo, tecnología, argot especializado, entre

otras), llegan y se usan en el español. Cuando se emplean de conformidad con su escritura o pronunciación de origen, se los conoce como *extranjerismos* y deben evitarse si ya tienen una forma castellanizada incorporada a la lengua o si tienen traducción en español: *mouse* (computación) / ratón; *expertise* / experiencia o pericia.

Entre los vocablos extranjeros que tienen un significado o traducción al idioma español están los siguientes:

Del inglés	En español
<i>Broadcasting</i>	Radiodifusión
<i>Clip</i>	Clipe
<i>Copyright</i>	Derechos reservados
<i>Free lance</i>	Trabajador independiente
<i>Hardware</i>	Soporte físico
<i>Lobby</i>	Vestíbulo, recibidor, antesala
<i>Mass media</i>	Medios de comunicación social o medios de comunicación masivos
<i>Microfilm</i>	Microfilme
<i>Scanner</i>	Escáner
<i>Site</i>	Sitio o página en Internet
<i>Slogan</i>	Eslogan, lema, consigna
<i>Smog</i>	Esmog, niebla tóxica
<i>Software</i>	Soporte lógico
<i>Spot</i>	Anuncio publicitario
<i>Staff</i>	Personal directivo
<i>Stand</i>	Estand, instalación dentro de un mercado o feria, para la exposición o venta de productos
<i>Standard</i>	Estándar, tipo, modelo, nivel, patrón, norma
<i>Status</i>	Estatus, situación, condición, estatuto, estado, posición social
<i>Stock</i>	Existencias, mercancías disponibles, inventario
<i>Test</i>	Test, prueba
<i>Ticket</i>	Billete, boleto, entrada
<i>Video-tape</i>	Videocinta

Del francés	En español
<i>Affiche</i>	Afiche, cartel
<i>Boulevard</i>	Bulevar
<i>Cachet</i>	Caché
<i>Carnet</i>	Carné
<i>Cassette</i>	Casete
<i>Couché</i>	cuché

Del latín	En español
<i>A fortiori</i>	Con mayor fuerza o razón
<i>A priori</i>	Previamente, con antelación, antes de
<i>Ad hoc</i>	Para esto, para el caso. Lo que sirve a un fin determinado
<i>Alma mater</i>	Madre alimentadora, la patria; universidades
<i>Alter ego</i>	Otro yo
<i>Amateur</i>	Aficionado
<i>Caput</i>	Cabeza
<i>Corpus</i>	Corpus, cuerpo
<i>Corpus delicti</i>	Cuerpo del delito
<i>Curriculum vitae</i>	Currículum ² o currículo, aunque esta última forma se prefiere para nombrar a un plan de estudios, más que a la trayectoria personal.
<i>Ego</i>	Ego, yo
<i>Ex cathedra</i>	Ex cátedra, desde la cátedra
<i>Forum</i>	Foro, fórum
<i>Grosso modo</i>	Sin detallar, a grandes rasgos
<i>Honoris causa</i>	Por razón de honor
<i>Ibidem</i>	Ibídem, en el mismo texto o lugar
<i>In absentia</i>	En ausencia
<i>In fraganti</i>	In fraganti, infraganti, en flagrancia
<i>In memoriam</i>	En recuerdo de, en memoria
<i>In situ</i>	En el sitio
<i>In solidum</i>	Por entero, por el todo
<i>Statu quo</i>	En el estado en que se encuentra o en que debe estar
<i>Ipsa facto</i>	En el acto, en el momento, inmediatamente
<i>Lapsus</i>	Lapsus, falta o equivocación cometida por descuido
<i>Lapsus calami</i>	Error o errata en los escritos
<i>Lapsus linguæ</i>	Error al hablar, por simple confusión de letras o palabras
<i>Litis</i>	Litis, pleito
<i>Mare magnum</i>	Maremágnum, maremagno, confusión de asuntos, multitud confusa de cosas
<i>Memorandum</i>	Memorándum, memorando
<i>Modus operandi</i>	Modo de operar, proceder, obrar o actuar

²Su plural mantiene la misma forma, pero con el artículo *los*. Es incorrecto usar la forma del plural latino *curricula*.

Del latín	En español
<i>Modus vivendi</i>	Modo de vivir
<i>Motu proprio</i>	Por propia voluntad
<i>Mutatis mutandis</i>	Cambiando lo que se deba cambiar
<i>Opus</i>	Opus, obra
<i>Peccata minuta</i>	Error, falta o vicios leves
<i>Per capita</i>	Per cápita, por cabezas; es decir, individualmente y por partes iguales
<i>Per se</i>	Por sí mismo. Expresa que se obra en nombre propio y por cuenta personal
<i>Podium</i>	Pódium, podio
<i>Post scriptum</i>	Después de lo escrito
<i>Quorum</i>	Quórum, número de individuos necesario para que una votación sea válida
<i>Referendum</i>	Referéndum, referendo
<i>Stadium</i>	Estadio
<i>Status</i>	Estatus, estado
<i>Ultimatum</i>	Ultimato, ultimátum; condición o decisión definitiva
<i>Votum</i>	Voto
<i>Vox populi, vox dei</i>	La voz del pueblo es voz de Dios

11. LOS PLURALES

El plural es la forma que toman las palabras variables para referirse a más de un objeto.

11.1 Si una palabra singular termina en vocal no acentuada, o é acentuada, se añadirá la letra *s*.

Ejemplos:

Casilla, casillas.

Bebé, bebés.

11.2 Si el singular termina en vocal acentuada que no sea *e*, o termina en consonante, se añadirá la sílaba *es*. Son excepciones: *menú*, *menús*; *buró*, *burós*; *esquí*, *esquís*.

Ejemplos:

Votación, votaciones.

Bambú, bambúes.

11.3 Al pluralizar las palabras que terminan en z, se sustituirá la z por la c y se añadirá la sílaba es.

Ejemplos:

Raíz, raíces. Codorniz, codornices.

11.4 No llevan plural:

- Las voces polisílabas llanas o esdrújulas terminadas en s que sólo se utilizan en plural

Ejemplos:

Crisis, éxtasis, bruces, etcétera.

- Las palabras que se pluralizan en el artículo (con excepción de *ónix*, cuyo plural es *ónices*)

Ejemplos:

Los atlas, los miércoles, los jueves, etcétera.

- Los nombres únicos en su género

Ejemplos:

La nada, la sabiduría, la inmortalidad.

- Los nombres de virtudes y vicios

Ejemplos:

La fe, la esperanza, la caridad.

- Los nombres de las ciencias, artes y profesiones

Ejemplos:

La geografía, la arquitectura, la pintura.

- Los nombres de cuerpos armados

Ejemplos:

La infantería, la marina, la armada.

- Los nombres colectivos que refieren a grupos de personas

Ejemplos:

La gente, la muchedumbre, la turba.

- Los nombres colectivos de animales

Ejemplos:

La pesca del atún, la caza del lobo.

- Los puntos cardinales

Ejemplo:

El este, el sur, el norte, el oeste.

- Los nombres de genéricos de productos naturales

Ejemplo:

El trigo y la plata de México.

- El símbolo de las unidades de medida

Ejemplo:

El mástil de la bandera mide 12 m.

11.5 En el caso de las palabras provenientes del latín, que tradicionalmente no formaban plural, muchas de ellas han ido progresivamente adaptándose al castellano y generando su plural.

Ejemplos:

Déficits, quórums, hábitats, superávits, ultimátums, magisteres, nomenclátors, ítems, accésits, júniors, séniors.

11.6 Las locuciones latinas que se han incorporado al español no adoptan morfema de plural.

Ejemplos:

Los casus belli, los lapsus linguae, los alter ego, los peccata minuta.

11.7 Las expresiones latinas *sine qua non*, *statu quo* y la palabra *quid* se usan sólo en singular.

Ejemplos:

Condición *sine qua non*, el *statu quo*, el *quid* de la cuestión.

ERRORES COMUNES QUE DEBEN EVITARSE

1. USO DEL *QUE*

El pronombre *que* se emplea preferentemente detrás del nombre de cosas, y *quien* detrás del nombre de personas. Puede incluso omitirse en algunas expresiones, pero no debe escribirse en lugar de *cuando*, *donde* y *como*.

Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
Fue el joven <i>que</i> lo comentó.	Fue el joven <i>quien</i> lo comentó.
A las 8:00 h fue <i>que</i> los funcionarios llegaron.	A las 8:00 h fue <i>cuando</i> los funcionarios llegaron.
Después de pensarlo, allí fue <i>que</i> se instalaron.	Después de pensarlo, allí fue <i>donde</i> se instalaron.
No era así <i>que</i> lo quería.	No era así <i>como</i> lo quería.

2. LEÍSMO, LOÍSMO Y LAÍSMO

Ya sea que aparezcan antes o después del verbo, se usan los pronombres *lo* y *la* (*los* y *las* en plural) para indicar el complemento directo, y el pronombre *le* (*les* en plural), para el indirecto: “Vi a María” > “La vi”; “Di un libro a María” > “Le di un libro”. Si el pronombre se pone antes del verbo, se escribe como un elemento independiente; si está después, se une al verbo, por lo que se le llama pronombre enclítico o simplemente enclítico.

Cuando esta norma se transgrede, genera casos plenamente identificados: el uso de *le*, por *lo* o *la*, se llama *leísmo* (“Quiero invitarle a mi cumpleaños, señor”, por “Quiero invitarlo a mi cumpleaños, señor”), el uso de *lo* por *le* se llama *loísmo* (“Lo convidé de mi comida” por “Le convidé de mi comida”), y el uso de *la* por *le* se llama *laísmo* (“La invité un helado” por “Le invité un helado”).

Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
Cierra el libro y pon <i>le</i> ahí. (leísmo)	Cierra el libro y pon <i>lo</i> ahí.

Incorrecto

¡Claro, Juan! *Le* vi ayer. (leísmo)
La advertí que no saliera. (laísmo)
Le premiaron por puntual. (leísmo)
 A la abogada no *le* ascendieron. (leísmo)
 Es un placer invitar*le* a la reunión. (leísmo)

Los pedí que me ayudaran. (loísmo)

Correcto

¡Claro, Juan! *Lo* vi ayer.
Le advertí que no saliera.
Lo premiaron por puntual.
 A la abogada no *la* ascendieron.
 Es un placer invitar*la* (o invitar*o*)
 a la reunión.
Les pedí que me ayudaran.

3. LA CACOFONÍA

Etimológicamente la palabra cacofonía significa mal sonido. El fenómeno sucede cuando se repiten sílabas o sonidos idénticos o parecidos consecutivamente, o separados, pero con efecto de rima o asonante. En la poesía tal vez sea un recurso válido, pero en la prosa es un defecto.

Ejemplos:

Selene señaló *que* quería ver la cinta “Sombra sobre la Segunda Guerra” *que* se estrena este sábado en la sala cinematográfica. (Se repite constantemente el sonido “s” y consecutivamente la sílaba “que”)
 Hice un verso sin esfuerzo. (Se forma una rima)

4. LOS TÉRMINOS *COSA, ALGO, ESTO, ESO*

Aun cuando en el lenguaje existen vocablos de muy amplia significación o que no tienen significado preciso, deben evitarse y sustituirse por palabras más precisas u omitirse cuando no afectan lo que se desea expresar.

Ejemplos:

Eso pudo buscarse en la red...
 La cosa se complicó.
 El transporte es algo necesario.

El dato pudo buscarse en la red...
 La situación se complicó.
 El transporte es necesario.

5. LA SUSTITUCIÓN DE VERBOS (HACER, PONER, HABER, ESTAR, DECIR, VER, PRODUCIR, TENER)

Erróneamente, los verbos *hacer*, *poner*, *haber*, *estar*, *decir*, *ver*, *producir*, *tener*, suelen utilizarse en sustitución de otros verbos.

Ejemplos:

Le gusta *hacer* (escribir) poesía.

La secretaria no *puso en orden* (ordenó) los papeles.

En cada casilla debían *haber* (estar) presentes tres funcionarios capacitados.

En ese artículo *están* (hay) conceptos interesantes.

Voy a *ver* (preguntar) si me dejan entrar sin boleto.

Las tormentas de nieve *produjeron* (ocasionaron) avalanchas.

La habitación *tiene* (mide) diez metros de largo.

6. LOS BARBARISMOS

El barbarismo es la incorrección que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o en emplear vocablos impropios.

Ejemplos:

Incorrecto

La convalecencia fue larga.

Los habitantes adolecen de los servicios básicos.

Jugó un papel importante.

Hubo un avance dramático de la medicina.

El accidente fue serio.

Correcto

La convalecencia fue larga.

Los habitantes carecen de los servicios básicos.

Desempeñó un papel importante.

Hubo un avance notable de la medicina.

El accidente fue grave.

7. LOS SOLECISMOS

Los solecismos son errores sintácticos (de concordancia, régimen y construcción) o usos incorrectos de expresiones.

Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
Deben de estar felices	Deben de sentirse felices
En lo absoluto	En absoluto
Es por eso que	Por eso, por esa razón
Hará lo que más pueda	Hará cuanto pueda
Introducir al país	Introducir en el país
Jugar ajedrez	Jugar al ajedrez
Me desmayé y no volví en sí	Me desmayé y no volví en mí
Mejor se los digo de una vez	Mejor es que se lo diga a ustedes de una vez
No tiene caso volver	No tiene objeto volver
Nos tomó dos horas terminar	Nos llevó dos horas terminar
Qué tanto que tardaste	Cuánto tardaste
Se le ve enojado	Parece enojado
Sería muy tardado	Resultaría muy lento
Si él se rehúsa	Si él rehúsa
Te ves hermosa	Estás hermosa
¿Tenía mucho tiempo de conocerlo?	¿Hacía mucho tiempo que lo conocía?
Traíamos consigo un dictamen	Traíamos con nosotros un dictamen
Yo me regreso a casa	Yo regreso a casa

8. LAS FALSAS CONCORDANCIAS DE GÉNERO

Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
A la mejor sucede...	A lo mejor sucede...
Centro automotriz	Centro automotor
Cuanto más veces lo diga	Cuantas más veces lo diga
Dado las características	Dadas las características
Está media enojada	Está medio enojada
La decimacuarta edición	La decimocuarta edición
Que la pase bien	Que lo pase bien
Visto las consecuencias	Vistas las consecuencias

9. LAS FALSAS CONCORDANCIAS CON EL PRONOMBRE *SE*

Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
Así no se vale	Así no vale
No se creará nada	No creará nada
Se anda con cuidado	Anda con cuidado
Se lo debe conocer	Lo debe conocer
Se lo suponen	Lo suponen
Se volvieron en seguida	Volvieron en seguida

10. LAS INCORRECCIONES VERBALES

Ejemplos:

Incorrecto	Correcto
Él lo financia	Él lo financia
Escrutinaron los votos	Escrutaron los votos
Esparcemos el polvo	Esparcimos el polvo
Lograremos lo que querramos	Lograremos lo que queramos
Los forzan siempre	Los fuerzan siempre
Mañana es el concierto	Mañana se efectuará el concierto
No diferencian nada	No diferencian nada
No se debe vertir agua en aceite caliente	No se debe verter agua en aceite caliente
No viniste cuando te llamé	No viniste cuando te llamé
Rivalidó sus materias	Revalidó sus materias
Se acrecentan los intereses	Se acrecientan los intereses
Si lo ha sabido	Si lo hubiera sabido
Te satisfacerán los resultados	Te satisfarán los resultados
Camuflajeó el auto	Camufló el auto

11. LOS FALSOS COGNADOS

Son palabras que, falsamente, parecen tener el mismo significado en diferentes idiomas, ya sea porque tienen una forma similar o porque una de sus acepciones es parecida. Esto lleva a que se utilicen como sinónimos, cuando no lo son. Por ejemplo, en inglés, *but* significa *pero* y *sino*, sin embargo, en español *pero* y *sino* no son sinónimos. Por una mala traducción, es común leer cosas como “No me gusta leer, pero ver películas”, por “I do not like to read, but watch movies”. La traducción correcta sería “No me gusta leer, sino ver películas”.

Otro ejemplo del inglés es la palabra *eventually*, que tiene una forma parecida a *eventualmente*, del castellano; sin embargo, la palabra en inglés se traduce como “finalmente”, mientras que la palabra en español significa que algo sucede de vez en cuando. Así, es un error traducir “*Eventually everybody dies*” como “Eventualmente todos mueren”, lo que significaría que todos morimos de vez en cuando. La traducción correcta es “Al final (o finalmente), todos mueren”.

FUENTES CONSULTADAS

- ALONSO, Martín, *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, México, Aguilar, 1993.
- BASULTO, Hilda, *Curso de redacción dinámica*, 13.ª reimp., México, Trillas, 1987.
- , *Mensajes idiomáticos 2, ¡Aplique la gramática!*, México, Trillas, 1990.
- BUEN, Jorge de, *Manual de diseño editorial*, México, Santillana, 2003.
- CASA DEL LIBRO DE LA UNAM, “Curso de Edición de Revistas”, México, 2002.
- CENTRO EDITORIAL VERSAL, “Curso de Redacción Editorial”, México, 2002.
- CODA, Luis Guillermo, *Manual de estilo*, apuntes personales, México, 2002.
- COHEN, Sandro, *Redacción sin dolor*, México, Planeta, 2000.
- EL PAÍS, *Libro de Estilo*, Madrid, El País, 2002.
- ESCALANTE, Beatriz, *Curso de redacción para escritores y periodistas (teoría y ejercicios)*, México, Porrúa, 2002.
- GRIJELMO, Álex, *El estilo del periodista*, Madrid, Taurus, 2002.
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José, *Diccionario de redacción y estilo*, Madrid, Pirámide, 1997.
- , *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*, España, Trea, 2007.
- , *Manual de estilo de la lengua española*, 4.ª ed., España, Trea, 2012.
- , *Ortografía y ortotipografía del español actual*, 2.ª ed., España, Trea, 2008.
- MOLINER, María, *Diccionario del uso del español*, Madrid, Gredos, 1999.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la lengua española*, 22.ª ed., Madrid, Espasa Calpe, 2001.
- , *Libro de estilo de la lengua española, según la norma panhispánica*, México, Espasa, 2019.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA, *Nueva gramática de la lengua española*, t. 1 y 2, Madrid, Espasa, 2009.
- , *Ortografía de la lengua española*, primera edición, México, Espasa, 2012.
- REFORMA, *Manual de estilo*, 6.ª ed., México, Reforma, 1999.
- REYES CORIA, Bulmaro, *Manual de estilo editorial*, México, Limusa, 1986.
- SECO, Manuel, *Diccionario de dudas*, Madrid, Espasa, 1998.
- , *Nuevo diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Barcelona, Espasa, 2011.
- SOCA, Ricardo, *Acentuación en español*, España, Asociación Cultural Antonio de Nebrija, en <<http://www.elcastellano.org/losacentos.html>>, [consulta hecha el 12 de octubre de 2004].
- VIVALDI, Gonzalo Martín, *Curso de redacción*, XXXIII.ª ed. corregida y aumentada, Madrid, Paraninfo, 2000.
- ZAVALA RUIZ, Roberto, *El libro y sus orillas / Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, México, UNAM, 1998.

La publicación electrónica de la segunda edición del *Manual de estilo editorial del Instituto Electoral de la Ciudad de México* concluyó el 6 de abril de 2021. El cuidado de la edición estuvo a cargo de Nilda Ibarguren Bernat, analista correctora de estilo. Se utilizó la fuente tipográfica Frutiger.



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Huizaches 25, colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan,
14386, Ciudad de México

www.iecm.mx