



75

SECRETARÍA EJECUTIVA

México, DF, 14 de febrero de 2005

CIRCULAR No. 25

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD,
CONTRALOR INTERNO Y COORDINADORES DISTRITALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.
P R E S E N T E S.**

Con la intención de que las diversas áreas del Instituto cuenten con una herramienta de apoyo para el desempeño de sus atribuciones, anexo a la presente me permito hacerles llegar una copia simple del documento denominado: "Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal", el cual fue aprobado por el Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión de fecha 16 de diciembre de 2004.

No omito comentarles que dicho Manual fue aprobado con fundamento en el numeral 40, fracción II, de los Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal, emitidos por el Consejo General en sesión celebrada el 13 de diciembre de 2002.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

Atentamente
El Secretario Ejecutivo

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

c.c.p.- Lic. Javier Santiago Castillo, Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su conocimiento y efectos conducentes.

c.c.p.- CC. Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su conocimiento y efectos conducentes.

c.c.p.- Archivo.

ARNP:nvt



Comité Técnico Editorial del
Instituto Electoral del Distrito Federal

ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ESTILO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Acuerdo No. ACU-146-02 de fecha trece de diciembre de dos mil dos, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó los Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal.
2. Que según el numeral 1 de los Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal son de observancia obligatoria para todas las áreas del Instituto involucradas en el proceso editorial, y tienen por objeto establecer y regular las actividades relativas a la labor editorial.
3. Que el numeral 34 de los citados Lineamientos, establece que el Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal será la instancia encargada de vigilar y supervisar el debido cumplimiento de los lineamientos en materia editorial del mismo, así como de la supervisión previa a la impresión de los trabajos editoriales.
4. Que el numeral 35 de los citados Lineamientos, dispone que el Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal estará integrado por un Presidente, un Secretario Técnico, seis Vocales y dos Asesores, el Titular de la Unidad de Documentación fungirá como Secretario Técnico de ese Comité.
5. Que el numeral 41, fracción II, de los citados Lineamientos señala como atribución de la Secretaría Técnica del comentado Comité, elaborar y proponer al Comité el proyecto de Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, una vez vertidas las observaciones de los integrantes del Comité al citado proyecto.
6. Que los numerales 40, fracción II de los citados Lineamientos y 6, fracción II del Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal establecen como atribución del Comité Técnico Editorial aprobar el Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo anteriormente expuesto y en atención a lo establecido en el Acuerdo No. ACU-146-02 del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, de fecha trece de diciembre de dos mil dos, y los numerales 1, 34, 35, 40 y 41 de los Lineamientos



Comité Técnico Editorial del
Instituto Electoral del Distrito Federal

Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal y del numeral 6 fracción II del Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del IEDF, este Comité aprueba lo siguiente:

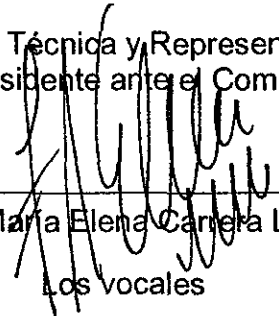
ACUERDO
ACU-E-05-2004

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Estilo Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se ordena a la Secretaria Técnica del Comité comunique el presente Acuerdo junto con su anexo a todos los integrantes del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

Así lo aprobaron por mayoría de los integrantes presentes del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal: votos a favor de María Elena Carrera Lugo Secretaria Técnica del Comité, Norma Olivia Salguero Osuna Representante del Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas, Gabriel Díaz Rivera Representante del Encargado de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, Gustavo Cerecedo Diego Representante del Director Ejecutivo de Organización y Geografía Electoral y José Alberto Martínez Ibarra Representante del Titular de la Unidad de Comunicación Social; un voto en contra de Susana Cabrera Corona Representante del Encargado de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; en sesión extraordinaria de fecha 16 de diciembre de dos mil cuatro, firmando al calce los integrantes de este Comité.

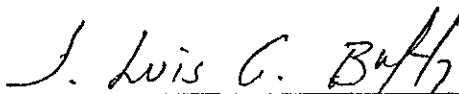
Secretaria Técnica y Representante del
Presidente ante el Comité



Lic. María Elena Carrera Lugo

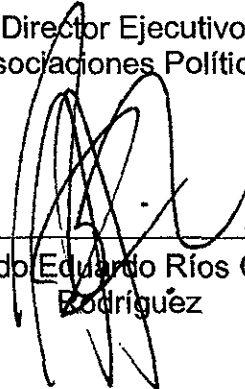
Los vocales

El Encargado de la Dirección
Ejecutiva de Capacitación Electoral y
Educación Cívica



C. José Luis Barajas Martínez

El Director Ejecutivo de
Asociaciones Políticas

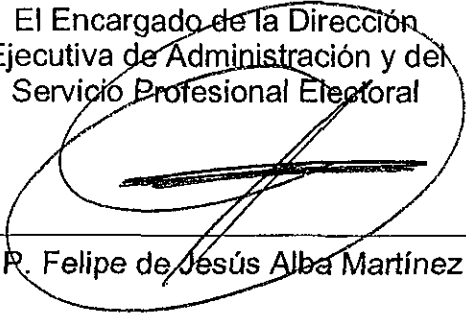


Lic. Alfredo Eduardo Ríos Camarena
Rodríguez

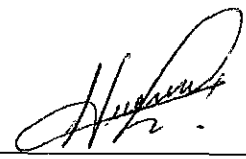


Comité Técnico Editorial del
Instituto Electoral del Distrito Federal

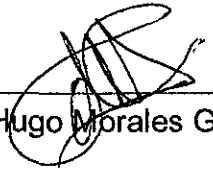
El Encargado de la Dirección
Ejecutiva de Administración y del
Servicio Profesional Electoral


C.R. Felipe de Jesús Alba Martínez

El Director Ejecutivo de
Organización y Geografía Electoral

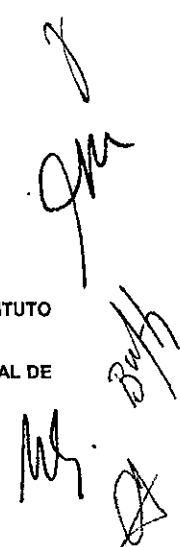

Lic. Iván Huesca Licona

El Titular de la Unidad de
Comunicación Social


C. Hugo Morales Galván

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CELEBRADA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2004 EN LA QUE SE APROBÓ EL:

ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ESTILO EDITORIAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.



Manual de estilo editorial

del

Instituto Electoral del Distrito Federal

Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal



Diciembre de 2004

JUSTIFICACIÓN.....	5
PRESENTACIÓN.....	6
CRITERIOS EDITORIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.....	8
1. El Instituto Electoral del Distrito Federal.....	8
2. El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.....	8
3. Los distritos electorales locales y sus consejos respectivos.....	9
4. Los cargos de funcionarios.....	9
5. Los nombres de las áreas.....	9
6. Los nombres de las instituciones.....	9
7. Los documentos oficiales.....	9
8. Términos que se escribirán con minúscula.....	11
9. Los mapas, las gráficas y los cuadros (tablas).....	12
10. Los números.....	14
11. Las siglas.....	16
12. Los acrónimos.....	17
13. La viñeta o bullet.....	18
14. Las llamadas de nota o nota al pie.....	18
15. Los incisos.....	19
16. Las abreviaturas.....	20
17. El por ciento.....	21
18. Las referencias bibliográficas y las bibliografías.....	21
19. Las fechas.....	23
20. Las direcciones.....	24
21. Los puntos cardinales.....	24
22. Unidades de medida.....	24
23. Los nombres propios.....	25
24. Las voces extranjeras.....	25
25. Las obras literarias.....	26
26. Los nombres de los medios de comunicación.....	26
27. Las carreras técnicas, comerciales o universitarias.....	26
28. La palabra <i>estado</i>	26
29. Los títulos de discursos, conferencias, congresos y exposiciones.....	26
30. Los meses, las estaciones del año y los días de la semana.....	27
31. Los nombres de las ciudades, los accidentes geográficos, las calles, las regiones geográficas, etcétera.....	27
32. Los nombres de ciencias y sus derivados.....	27
33. Los géneros.....	27

ANEXOS

ANEXO 1	
NORMAS TIPOGRÁFICAS.....	30
Empleo de redondas, cursivas, negritas, versalitas.....	30
División de palabras.....	33

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.

ANEXO 2	
NORMAS PARA LA CORRECCIÓN DE ESTILO.....	35
Signos empleados en la corrección de estilo y de pruebas.....	35
Las llamadas, signos y señales	35
ANEXO 3	
NORMAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA.....	41
Acentuación.....	41
Palabras agudas.....	41
Palabras graves o llanas.....	41
Palabras esdrújulas y sobresdrújulas.....	41
Diptongos y triptongos.....	42
Acentuación de palabras compuestas.....	43
El acento diacrítico.....	43
Acentuación de mayúsculas.....	44
Puntuación.....	44
La coma.....	44
El punto.....	46
Los dos puntos.....	46
Los puntos suspensivos.....	47
El punto y coma.....	48
Los signos de interrogación y de exclamación o admiración	49
El paréntesis.....	49
Las comillas.....	50
El guión o guión corto.....	51
El guión mediano.....	52
La raya o guión largo.....	52
La diéresis.....	53
Otros signos auxiliares.....	53
ANEXO 4	
NORMAS BÁSICAS DE REDACCIÓN.....	55
El gerundio.....	55
Las concordancias.....	56
Las preposiciones.....	58
Deber y deber de.....	61
Por qué, por que, porqué, porque.....	61
Sino y si no.....	62
Cuyo.....	62
Palabras terminadas en <i>mente</i>	63
Los neologismos.....	63
Vocablos extranjeros.....	63
Los plurales.....	65
ANEXO 5	
ERRORES COMUNES.....	67
El <i>que</i>	67
El leísmo.....	67
La cacofonía.....	67
Los términos cosa, algo, esto, eso.....	67
Sustitución de verbos (hacer, poner, haber, estar, decir, ver, producir, tener).....	68

Los barbarismos.....	68
Los solecismos.....	68
Las falsas concordancias de género.....	69
Las falsas concordancias con el pronombre se.....	69
Las correcciones verbales.....	69
Bibliografía.....	70

ms.
Bth
am
L
A
A

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el numeral 41, fracción II de los *Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal* aprobados el 13 de diciembre de 2002 por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, es atribución del Secretario Técnico del Comité Técnico Editorial del Instituto elaborar y, en su caso, proponer ante dicho Comité el *Manual de estilo editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal*.

Asimismo con base en el numeral 40, fracción II de los Lineamientos, el Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene la atribución de aprobar y, en su caso, modificar el manual de estilo editorial del Instituto.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'MS.' and another that looks like 'Jm'.

PRESENTACIÓN

La palabra *estilo* significa el modo, la manera o la forma de escribir, de hablar o de hacer algo.

Son características del estilo: la claridad, que consiste en elegir apropiadamente las palabras para que el destinatario 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 Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) se ha encaminado a ser no sólo claro, conciso y sencillo, sino además acorde con los principios y lineamientos que rigen en nuestra institución, buscando en todo momento tener un sello propio.

Si bien se ha pretendido que un estilo único esté presente en todo documento publicado, esto no ha podido concretarse plenamente debido a que los criterios editoriales utilizados por las áreas que editan materiales en el IEDF son distintos, circunstancia que motiva que hoy busquemos establecer criterios específicos que permitan tener ediciones más uniformes, y al mismo tiempo útiles, ágiles y atractivas.

Superar la existencia de criterios dispares y lograr unificar el estilo institucional no es tarea fácil, requiere de un trabajo de consenso, ya que muchas de las normas sugeridas por diversos autores se prestan a polémica, y lo que para unos es correcto para otros ha dejado de serlo hace tiempo.

Ante tal discordancia y para cumplir lo previsto en los Lineamientos Editoriales del IEDF, se elaboró este manual con la finalidad de homogeneizar las publicaciones institucionales y definir los criterios para el trabajo de edición en el Instituto, lo anterior tomando en consideración que éste podrá ser enriquecido con las aportaciones de las áreas del IEDF, y por tanto, está sujeto a las modificaciones que estime pertinentes el Comité Técnico Editorial del Instituto.

El Manual consta de dos partes: la primera, que busca establecer el sello editorial del Instituto, se denomina *Criterios editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal*, es de observancia obligatoria para todas las áreas responsables de editar materiales y su cumplimiento será estrictamente vigilado por el Comité Técnico Editorial del IEDF. La segunda, se conforma por cinco anexos: *Normas tipográficas y Normas para la corrección de estilo*, que señalan el uso de tipografía y la corrección de textos; y *Normas básicas de ortografía, Normas básicas de redacción y Errores comunes*, que refieren aspectos fundamentales que deben cuidarse en todo escrito.

Handwritten notes and signatures:

- ME.
- Beth
- Y
- am
- OK

CRITERIOS EDITORIALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

1. El Instituto Electoral del Distrito Federal

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

Ejemplo: Por ello, el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), ubicado en una de las ciudades más vulnerables del mundo, debe estar preparado para afrontar diversos siniestros.

Sabedores de que el Distrito Electoral XX (Álvaro Obregón) del IEDF está enclavado en una zona de orografía compleja y que está clasificada como la delegación de más alto riesgo en el área metropolitana...

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



2. El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal

2.1 Siempre que se haga referencia al Consejo General del Instituto se deberá escribir en altas y bajas Consejo General y se añadirá del IEDF o del Instituto en el entendido de que, en algún párrafo previo, se haya escrito con anterioridad Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

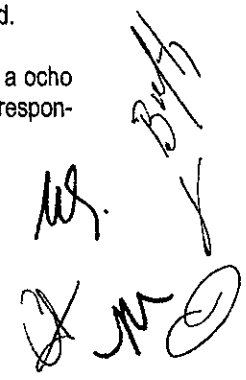
Ejemplo: El 13 de febrero de 2003 el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó, mediante acuerdo, los programas particulares y las líneas de acción del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), los cuales son el resultado del trabajo realizado por la Comisión Provisional encargada de revisar las políticas y programas generales del Instituto.

En este número se presentan tres de los 18 programas particulares y sus respectivas líneas de acción aprobadas por el Consejo General del IEDF.

2.2 Se podrá hacer referencia al Consejo General del Instituto como el máximo órgano de dirección del IEDF o del Instituto, cuando ya se haya hecho referencia de que es el correspondiente al Instituto Electoral del Distrito Federal.

Ejemplos: Actualmente el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) cuenta con 95 procedimientos aprobados por su Consejo General, los cuales se basan en la norma de calidad ISO-9000, mismos 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 IEDF aprobó las modificaciones a ocho procedimientos en materia de finanzas, a tres de recursos humanos, y creó uno y derogó otro correspondiente a esta misma área. A continuación se mencionan cada uno de ellos:



3. Los distritos electorales locales y sus consejos respectivos

Los términos dirección distrital, distrito electoral y consejo distrital se escribirán con minúsculas cuando sean genéricos, es decir, cuando no se haga referencia al nombre oficial que incluya el número romano correspondiente. Se anotarán con mayúsculas cuando este número se mencione.

Ejemplos: Distrito Electoral XX.
Consejo Distrital XVIII.
En este distrito.
En la instalación de los consejos distritales.

4. Los cargos de funcionarios

Los cargos de los funcionarios deberán escribirse con minúscula.

Ejemplos: Así lo señaló el director ejecutivo de Organización y Geografía Electoral.
Informó el consejero presidente, Javier Santiago Castillo.
Asistió el jefe del Departamento de Difusión.
Fue solicitado por el secretario ejecutivo, Adolfo Riva Palacio Neri.
Afirmó la titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



5. Los nombres 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.
Fue solicitado por la Secretaría Ejecutiva.
Se abordó en la Comisión Permanente de Administración.

6. Los nombres de las instituciones

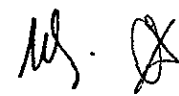
Se escribirán en mayúsculas y minúsculas los nombres de las instituciones.

Ejemplos: Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Instituto Electoral del Distrito Federal.



7. Los documentos oficiales

7.1 Los documentos legales (leyes, códigos, estatutos, normas, lineamientos, constituciones, etc.), por su carácter normativo, deberán publicarse tal cual fueron aprobados, y en caso de



que existan, de origen, errores ortográficos mínimos éstos deberán corregirse para su adecuada publicación.

Ejemplo: ...sus atribuciones en le Artículo... ...sus atribuciones en el Artículo...

7.2 Al citar los títulos de los documentos legales, el nombre de éstos deberá escribirse en cursiva y en mayúsculas y minúsculas.

Ejemplos: *Código Electoral del Distrito Federal.*
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

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

Ejemplos: *Manual de procedimientos para la ubicación de casillas.*
Informe del Sistema de Información del Proceso Electoral (Sipre).

7.4 Al citar los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto se escribirán en cursivas y mayúsculas y minúsculas cuando se haga referencia textual del título del acuerdo, e irá en minúsculas y en redondas cuando no sea éste el caso.

Ejemplos: *Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, 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 el Distrito Federal.*

Durante las cuatro sesiones celebradas al 5 de abril del año en curso, el Consejo General del IEDF 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.

7.5 Cuando se haga referencia específica de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* el nombre completo se escribirá en cursiva, y cuando se mencione sólo la palabra Constitución (con referencia a la de México) se escribirá con mayúscula y en redondas.

Ejemplo: Para revisar y/o proponer el número de distritos electorales del Distrito Federal, es necesario atender lo establecido en el Artículo 122 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.
En este sentido, la Constitución reserva para el Congreso de la Unión, entre otras, las siguientes atribuciones:

7.6 Cuando se aluda al artículo de alguna ley u ordenamiento jurídico la palabra artículo deberá escribirse en mayúscula.

Ejemplo: En el Artículo 67 del *Código Electoral del Distrito Federal*...

7.7 Para mencionar fundamentos legales se escribirá el número del artículo y una coma si después se señalan párrafos, incisos o fracciones, y éstos se separarán por comas; si se cita otro artículo del mismo documento legal, deberá colocarse punto y coma, se omitirá la

palabra artículo, se pondrá en plural la palabra artículo del comienzo y se seguirá el orden antes descrito. 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: ... Artículos 74, incisos a) y b); 75, fracciones I y II; 76, incisos a), b), c) y d) del Código Electoral del Distrito Federal; Artículos 48, 49, y 57 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

7.8 Los sustantivos y adjetivos que conformen el nombre de instituciones, asociaciones, agrupaciones u organismos, y el de sus documentos de tipo legal, como leyes, reglamentos, estatutos, etcétera, se anotarán con mayúscula.

Ejemplo: Mujeres Insurgentes, agrupación política registrada en el Distrito Federal.
Así lo establece la *Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal*.

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)
- asistente (s) electoral (es)
- asociación (es) política (s)
- boleta (s) electoral (es)
- cabecera (s) delegacional (es)
- cabecera de delegación
- candidatura (s) común (es)
- 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) de representación proporcional
- diputado (s) uninominal (es)
- distrito (s) electoral (es) uninominal (es)
- distrito (s) electoral (es) local (es)
- documentación y material (es) electoral (es)
- encuesta (s) de salida (s)
- funcionario (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 (s)

- mesa (s) receptora (s) de votación
- nulo pantográfico
- observador (es) electoral (es)
- padrón electoral
- partido (s) político (s)
- proceso electoral
- recurso (s) de apelación
- recurso (s) de revisión
- servicio profesional electoral
- tendencia (s) electoral (es)
- topes máximos de campaña
- urna (s)

9. Los mapas, las gráficas y los cuadros (tablas)

9.1 Los mapas, las gráficas y los cuadros (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 IEDF destinada para ello. Se distribuyó lo siguiente:

Cuadro 1

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

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

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

Ejemplo:

Cuadro V.1

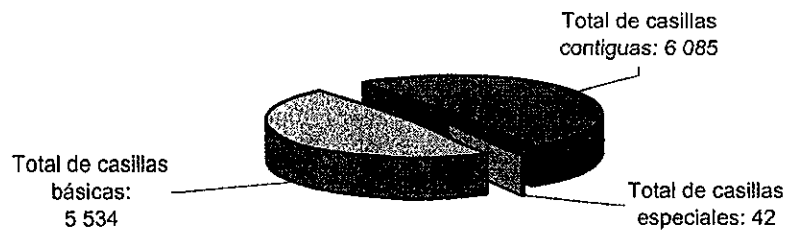
Elementos Braille	
Tipo de material	Cantidad
Mascarilla en Braille	6 289
Díptico en Braille	6 289

Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

...

Gráfica V.3

Total de casillas instaladas por tipo en el Proceso Electoral 2003



Fuente: Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados

9.3 Si hay escasas gráficas, mapas y cuadros se numerarán con una sola serie de principio a fin del documento, pero se hará la identificación para cada uno de ellos.

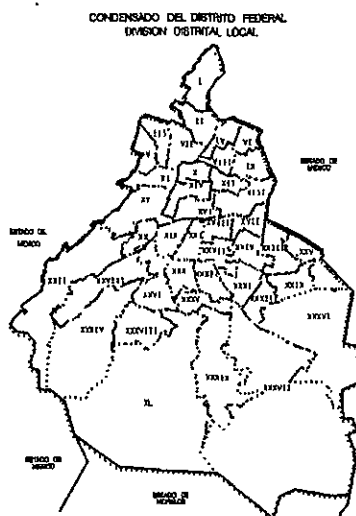
Ejemplo:

Cuadro 2

Avance en la instalación de casillas, por cortes de información	
Hora del reporte	Porcentaje de avance
09:16	47.62
10:15	92.75
11:13	99.61
11:23	100

Fuente: Secretaría Ejecutiva del IEDF

Mapa 2



Fuente: Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral

9.4 Si en los cuadros o las tablas se presentan datos en porcentajes o en moneda nacional, los signos de por ciento (%) y de pesos (\$) se escribirán en la cabeza de la columna que alude a las cifras. También podrán escribirse las palabras monto en pesos o porcentaje en la cabeza de la columna.

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

10. Los números

10.1 En los textos las cifras de un dígito se escribirán con letra y del 10 en adelante con número; cuando se mencionen cantidades cerradas a partir de mil se escribirán con número y letra.

Ejemplo: II. El número de representantes en las legislaturas de los estados será proporcional al de habitantes de cada uno; pero, en todo caso, no podrá ser menor de siete diputados en los estados cuya población no llegue a 400 mil habitantes; de nueve, en aquellos cuya población exceda de este número y no llegue a 800 mil habitantes, y de 11 en los estados cuya población sea superior a esta última cifra.

10.2 No se empleará la coma para separar los números (excepto en los documentos legales o contables), en vez de ello, se dejará un espacio en blanco entre las cifras superiores a mil, y se utilizará el punto para separar decimales.

Ejemplos: 8 427 habitantes 3 437 567.50 pesos.

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

Ejemplo: Se recibieron 9 mamparas, 28 cancelos, 7 500 boletas y 7 crayones.

10.4 En el caso de las publicaciones periódicas (revistas, periódicos murales, boletines, etc.) se podrán escribir con número y letra los números superiores a mil.

Ejemplo: Aquel distrito tiene 110 secciones electorales y un padrón de 147 mil 481 ciudadanos.

10.5 Si se inicia el párrafo con número este deberá anotarse con letra.

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

10.6 En el caso de los documentos estadísticos, en su texto, se podrán utilizar las cifras menores a 10 con letra y las superiores a nueve con número.

Ejemplo: En 33 distritos electorales se alcanzó un promedio de 12 o más ciudadanos capacitados por mesa directiva de casilla, lo que representa 82.5% del total; en cinco distritos se capacitaron un promedio de entre 10 y 11 ciudadanos por mesa, equivalente a 12.5%; y en dos distritos se capacitaron en promedio a nueve personas por mesa directiva de casilla.

10.7 Si en un documento legal o contable se citan cifras o cantidades éstas deberán escribirse con número y entre paréntesis se anotarán con letra. Previo a la cantidad en guarismo se anotará el signo de pesos y las cifras superiores a mil se separarán con comas.

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 en el 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).

10.8 La numeración de folios, fojas, acuerdos, dictámenes y expedientes en documentos de corte legal o contables se escribirán con número, y en caso de que éstos se acompañen de letras éstas se anotarán con mayúscula.

Ejemplo: El procedimiento para obtener la titularidad en el servicio profesional electoral lo aprobó el Consejo General mediante el acuerdo ACU-038-04.

10.9 En las tablas y las gráficas las cifras se escribirán con número y se alinearán a la derecha.

Ejemplo:

Tipo de material	Cantidad
Boleta	6 459.641
Acta del cómputo distrital	120
Acta del cómputo total	3

10.10 Los años se escribirán con número. Cuando se haga referencia a una década se deberá decir: los años ochenta o década de los ochenta. No se deberán escribir los años ochentas, los ochenta o los 80's.

Ejemplos: En 1996 como consecuencia de la reforma político-electoral, se definen los poderes de la Ciudad de México. La década de los noventa se caracterizó por los grandes avances en materia tecnológica.

10.11 La numeración romana se anotará en versales y se empleará para escribir el número de las direcciones distritales, los consejos distritales, los distritos electorales locales, las legislaturas, los congresos, los nombres de reyes, los capítulos, tomos y volúmenes de un libro, etcétera. Son excepción de este criterio los números romanos que se atribuyen a los siglos, los cuales se escribirán en versalitas.

Ejemplos: Distrito Electoral XXIII

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.

10.12 Las cifras expresadas en números deberán aparecer completas, incluso al final de un renglón. Por ningún motivo se dividirán.

Ejemplo: Como se observa en la tabla 6.1, lo otorgado a dicho partido político equivale a un importe de \$192 509.98 que representa 10% del monto autorizado para las actividades específicas del citado partido, de \$1 925 099.81 (un millón novecientos veinticinco mil noventa y nueve pesos 81/100 M.N.)

11. Las siglas

Las siglas se forman con la letra inicial de cada término del nombre propio de una institución, empresa o asociación. También se construyen siglas que sustituyen un concepto formado por varias palabras (PIB: producto interno bruto).

Ejemplos: ONU: Organización de las Naciones Unidas; MVR: mesas receptoras de votación.

11.1 Las siglas se escribirán con versalitas, con excepción de las que corresponden a los países, y no se colocarán puntos ni espacios entre las letras que la forman.

Ejemplos: UNAM, ONU, IEDF, IFE, SIJE.

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 EU.

11.2 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 sus siglas entre paréntesis, y las veces siguientes se escriben sólo las siglas.

Ejemplo: Con la finalidad de contribuir a la formación ciudadana desde el ámbito escolar el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) participa en el desarrollo de herramientas didácticas que permiten, a alumnos 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 IEDF elaboró en coedición con la Secretaría de Educación Pública, dos libros: *Democracia y diversidad*, y *Tú en la democracia*.

11.3 Cuando se trate de obras extensas deberá anotarse el nombre completo y entre paréntesis sus siglas la primera vez que se mencione en cada capítulo.

Ejemplo: Capítulo II

1. Partidos políticos contendientes en el Proceso Electoral Local Ordinario 2003

El 6 de noviembre de 2002, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó la Convocatoria dirigida a los partidos políticos nacionales y a los ciudadanos del Distrito Federal para participar en el Proceso Electoral Ordinario para elegir Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal a realizarse el 6 de julio de 2003.

En respuesta a la Convocatoria los 11 partidos políticos, con registro a nivel nacional, decidieron participar en los términos de ésta y de lo estipulado en el *Código Electoral del Distrito Federal* (CEDF).

...

Capítulo III

1. Las casillas electorales

El *Código Electoral del Distrito Federal* (CEDF) 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.

12. Los acrónimos

Cuando a una sigla se le añade una segunda letra de cualquiera de sus términos se convierte en acrónimo.

Ejemplo: Secretaría de Transportes y Vialidad: Setravi; Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales: Flacso; Petróleos Mexicanos: Pemex.

12.1 La primera letra del acrónimo se escribirá con mayúscula y las demás con minúsculas.

Ejemplo: Telmex, Profeco, Secofi.

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

Ejemplo: Con el objetivo de conocer el estado que guardan la cultura política y las prácticas ciudadanas entre la población mexicana, la Secretaría de Gobernación realizó la segunda Encuesta Nacional sobre Cultura Política y Prácticas Ciudadanas (Encup).

La segunda Encup consideró seleccionar a 200 de los 2 789 entrevistados en los levantamientos de 2001 y de 2003 y así lograr contrastar la información obtenida, lo cual a su vez, permitió adquirir una percepción general sobre los rasgos de cultura política observables en ellos y detectar ciertos cambios en lo referente a posesión de la información, de actitud, de percepciones, de valores y/o de comportamiento declarado entre ellos.

12.3 Cuando se trate de obras extensas deberá anotarse el nombre completo y entre paréntesis su acrónimo la primera vez que se mencione en cada capítulo.

Ejemplo: **Capítulo VI**

Los conductores de esta experiencia fueron 80 especialistas en trabajo con infantes, coordinados por el Colectivo Mexicano de Apoyo a la Niñez (Comexani), 16 profesionales del video y personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

...

Capítulo IX

Los especialistas, coordinados por el Colectivo Mexicano de Apoyo a la Niñez (Comexani), destacaron la importancia de desarrollar actividades que fomenten los valores democráticos en los niños.

13. La viñeta o bullet

Son símbolos que se emplean para destacar una serie de palabras, frases o párrafos.

No llevará punto final la información que se acompañe de viñetas, bullet o balines; con excepción de aquellos textos legales que por seguridad deban incluir el punto y aparte, o cuando la oración que se expresa contenga signos de puntuación y sea necesario cerrar la idea con el punto.

Ejemplos: Con este nuevo programa buscamos:

- Fomentar la participación ciudadana
- Impulsar las actividades en materia de educación cívica para niños y jóvenes

En el convenio firmado por ambas instituciones se determinó lo siguiente:

- Tener acceso a bancos de datos e información relacionada con proyectos conjuntos.
- Intercambiar experiencias en áreas de interés común para fortalecer los servicios académicos de apoyo a la docencia y a la investigación.

La estrategia de difusión está dirigida a:

- ❖ Amas de casa de 18 a 50 años, de nivel socioeconómico bajo "D" y medio bajo "C" con bajos niveles de escolaridad, residentes en el Distrito Federal y que participen en el proyecto Formación ciudadana con Mujeres.
- ❖ Jóvenes de 16 a 19 años con nivel educativo medio superior, que participen en el Proyecto Juvenil de Formación Ciudadana.

14. Las llamadas de nota o nota al pie

Son asteriscos, letras o números que se emplean dentro del texto, tabla o gráfica para advertir al lector que al pie de la página o al final del capítulo o del libro hay una nota acerca del asunto que se está tratando.

14.1 Para hacer las llamadas de nota se utilizan asteriscos (cuando eventualmente hay una llamada), y letras o números (cuando hay al menos dos llamadas).

Ejemplo:

Mesas directivas de casilla

El total de mesas directivas de casillas aprobadas fue 11 130^a

En total fueron capacitados 147 152 ciudadanos seleccionados^b

^a El promedio de ciudadanos capacitados por mesa directiva de casilla fue 13.2

^b El universo fue de 606 951 ciudadanos insculados.

14.2 Las llamadas de nota deben indicarse con números volados, sin puntos ni paréntesis y se ubicarán después de los signos de puntuación, en caso de que los haya, y sin mediar espacio.

Ejemplo: Los efectos de la inestabilidad económica sobre el empleo y el ingreso y sobre la agricultura fueron la principal causa de la migración de trabajadores a Estados Unidos.¹

¹ Si bien no hay cifras exactas sobre el número de trabajadores mexicanos en la economía de Estados Unidos, estimaciones recientes calculan que rondan los 9 millones de personas a las que se agregan anualmente unas 370 mil.

15. Los incisos

Los incisos se emplean para enlistar ideas completas. Se forman con letras en minúscula seguidas de paréntesis de cierre que se ordenan alfabéticamente y van en cursivas.

15.1 Cuando los incisos se enlistan en diferentes renglones y sus textos incluyen signos de puntuación se dejará punto y coma al final de éste e iniciará el texto del siguiente inciso con mayúscula y en el penúltimo inciso, después del punto y coma, se escribirá la conjunción y, y al final del último inciso se escribirá punto.

Ejemplo: El presente ordenamiento reglamenta las normas de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y del *Estatuto de Gobierno del Distrito Federal* relacionadas con:

a) Los derechos y obligaciones político electorales de los ciudadanos;

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 del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

15.2 Si se escriben varios incisos de corrido, la letra inicial de su texto irá en minúscula y se escribirá punto y coma al final de cada uno. Al concluir el penúltimo inciso se escribirá coma y posteriormente la conjunción y, y al final de último inciso se pondrá 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 a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales, 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 del Distrito Federal y del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

16. Las abreviaturas

16.1 La abreviatura es la representación de una palabra por medio de una o varias de sus letras.

Se utiliza en fichas bibliográficas, libros técnicos, gráficas y estadísticas, y para citar direcciones extensas; no deben emplearse dentro del texto.

Ejemplo:

Entidades federativas de la República Mexicana según diversos señalamientos en su legislación electoral respecto a los distritos electorales locales

Entidad federativa	Respecto a los distritos electorales locales				
	Indica el número	Expresamente señala realizar estudios para determinar su número	Establece de quién es atribución revisar el número	Establece que se revisará la demarcación	Indica de quién es atribución aprobar la distribución
Chiapas	Si	No	N.A.	N.E.	N.E.
Chihuahua	Si	No	N.A.	N.E.	C.L.

N.A. No aplicable. N.E. No especificado. C.L. Congreso local.

16.2 Las abreviaturas se escribirán con punto al final, acento cuando corresponda y en minúscula, con excepción de las de los puntos cardinales que se anotarán en mayúscula y sin punto, y de las abreviaturas correspondientes a señor, licenciado y usted que se escribirán con mayúscula y punto.

Ejemplo: Como se señala en las pp. 45, 47 y 54.
 Esto puede verse en la pág. 82.
 N, norte; SE, sureste; O, oeste.
 Se contó con la asistencia del Lic. Iván Huesca Licona.

16.3 Los nombres de personas se escribirán completos, sin abreviarse.

Ejemplo: Rosa María Mirón Lince, consejera electoral del IEDF.

16.4 Los cargos de contralor, titular, presidente, rector, secretario, tesorero o director ejecutivo se escribirán completos.

Ejemplo: Lo afirmó el director del Centro de Formación y Desarrollo.

16.5 Cuando las abreviaturas estén al final o al principio de una oración se anotará la palabra completa; excepto en el caso de las direcciones extensas.

Ejemplo: El libro consta de 234 páginas.

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

Ejemplo: A pesar del bajo crecimiento poblacional del Distrito Federal en la última década del siglo xx, de sólo 69 mil habitantes, la dinámica demográfica manifiesta notables contrastes (véase fig.4).

17. El por ciento

Para referir porcentajes se preferirá utilizar el número y el signo en lugar de escribir con palabras el número y el signo respectivo.

17.1 En los documentos estadísticos se empleará el signo de % cuando se citen porcentajes, y no se antepondrán los artículos el ni un a la cifra.

Ejemplo: De ellas, en orden decreciente se constata que en Benito Juárez se registró la mayor participación ciudadana con 11.64%, seguida de Álvaro Obregón con 10.89%...

17.2 Cuando se citen varios porcentajes seguidos se escribirá el signo después de la última cifra.

Ejemplo: El interés se incrementó 3.1, 3.3 y 3.5% respectivamente en los meses de abril, mayo y junio.

17.3 Si en un texto se expresan datos aproximados con porcentajes, éstos deberán escribirse con letras no con signo. Si los datos son precisos se escribirán con número y signo.

Ejemplo: Se manifestó en contra 68% del grupo.
Se manifestó en contra casi setenta por ciento del grupo.

18. Las referencias bibliográficas y las bibliografías

18.1 La referencia bibliográfica se emplea para citar una obra donde se ubica información relacionada con el tema; se coloca al final de la página que la alude o al final del capítulo cuando la cantidad de referencias es muy grande.

En la referencia bibliográfica se mencionan el nombre y el apellido del (os) autor (es), el título de la obra, el lugar donde fue publicada, la editorial, el año de edición, la página o páginas a las que refiere.

Ejemplo: En 1998, de acuerdo con la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), 46.9% de la población mexicana correspondiente a 38% del total de hogares se consideraba pobre, y 18.4% de los mexicanos estaba bajo la línea de la pobreza.¹⁵

¹⁵ Véase la metodología de la CEPAL para la medición de la línea de pobreza en CEPAL, *Panorama de América Latina 2000-2001*, Santiago de Chile, Naciones Unidas, 2001, p. 39.

18.2 Si se refieren artículos de revistas o de periódicos, se anotarán el nombre y el apellido del (os) autor (es), el título del artículo (en redondas y entre comillas), el nombre de la revista o periódico (en cursiva), el lugar donde fue publicado, el volumen en números arábigos, el número de impreso entre paréntesis, la fecha de edición y el número la página o páginas que alude.

Ejemplo: Juan Pérez, "La democracia", *La Jornada*, 2002, Distrito Federal, Año 28, núm. 982, 3 de marzo de 2002, p. 33.

18.3 Si en la referencia bibliográfica se alude a recursos electrónicos se mencionarán el nombre y apellido del (os) autor (es) o el nombre de la institución responsable de la información, el título de la obra, el lugar de la publicación, la editorial o entidad editora, la fecha de publicación o de actualización, la dirección electrónica o la ruta de acceso en la que puede consultarse y la fecha de consulta.

Ejemplo:

Instituto Electoral del Distrito Federal, Acuerdos y resoluciones 2004, Distrito Federal, Instituto Electoral del Distrito Federal, 15 julio de 2004, http://www.iedf.org.mx/marcos.html?sub01=acuerdos_resoluciones/index.html, 4 de agosto de 2004.

18.4 Cuando en una referencia bibliográfica se deba incluir a dos autores se interpondrá la conjunción y entre sus nombres. En caso de que sean tres los autores se nombrarán los dos primeros, separados por una coma, y se escribirá la conjunción y antes del tercero. Si hay más de tres autores se deberá escribir el nombre y el apellido del primer autor seguido por una coma y por la leyenda *et al* (de *et alii*: y los otros) en cursiva.

Ejemplo: Por tal motivo, una ley de 18 de noviembre de ese año, señalaría la Ciudad de México, como residencia de los poderes federales.²

² Emilio O. Rabasa, *et al.*, *Mexicano: ésta es tu Constitución*, 10a. edición, México, Miguel Ángel Porrúa, 1995, p. 345.

18.5 Si en el texto por segunda vez se debe hacer la misma referencia, se repite el nombre y datos de la obra (con excepción del número de páginas) se suplen por *op. cit.*, (de *opus citato*: obra citada); si la siguiente cita alude a la misma publicación, el nombre del autor y el nombre y los datos de la obra (excepto el número de páginas) se sustituyen por *ibid.* (de *ibidem*: allí mismo). Si posteriormente se cita al mismo autor y obra e incluso a la misma o mismas páginas se empleará la palabra latina *loc. cit.* (de *locus citato*: lugar citado). Las expresiones latinas se escribirán en cursiva.

Ejemplo:

¹ Emilio O. Rabasa, *et al.*, *Mexicano: ésta es tu Constitución*, 10a. edición, México, Miguel Ángel Porrúa, 1995, p. 345.

² Emilio O. Rabasa, *et al.*, *op. cit.*, p. 345.

³ *Ibid.* p. 347.

⁴ *Loc. cit.*

18.6 La bibliografía se inserta al final de una obra e integra a todas las obras consultadas y referidas para su realización.

Al citarlas se debe seguir el siguiente orden: apellidos del autor (en versales y versalitas), seguido del nombre en redondas, título de la obra (en cursiva), número de edición, lugar de publicación, nombre de la editorial y año de la edición.

Ejemplo: GUZMÁN HEREDIA, Carlos, *Mercadotecnia política: elecciones y gobierno*, 1a. edición, Buenos Aires, Tarifario, 2001.

18.7 Cuando se cita al mismo autor con diferente obra se anota una raya, seguida por una coma, en sustitución de su nombre.

Ejemplo: REYES CORIA, Bulmaro, *Metalibro*, *Manual del libro en la imprenta*, México, UNAM Fomento Editorial, 1998.
_____, *Manual de estilo editorial*, México, Limusa, 1986.

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

Ejemplo: INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, *Código Electoral del Distrito Federal*, México, IEDF, (Colección 2000), 2000.

18.9 Cuando la obra que se cite tenga más de un autor se registra el apellido (en versales y versalitas), y el nombre (en redondas) del primero, luego los otros autores, de los cuales 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 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.

19. Las fechas

19.1 En las citas de fechas se evitará decir el día o del día, de fecha, el miércoles, etcétera, ni del año 2002 ni del 2002, es decir, se utilizará el día, mes y año correspondiente.

Ejemplo: El IEDF festejó su tercer aniversario el 22 de febrero de 2002, a las 13:00 horas en el jardín de la sede de Huizaches 25.

19.2 Los días siempre se escribirán con número (incluyendo el día 1 de cada mes), al igual que las horas. No se deberá escribir a.m. o p.m.; de la mañana o tarde o noche.

Ejemplo: Las casillas se cerraron a las 18:00 horas.

19.3 Las fechas se escribirán con letra cuando se citen en los documentos legales y contables (actas, convenios, acuerdos, dictámenes, etcétera).

Ejemplo: Así lo aprobaron por unanimidad de votos los consejeros electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha quince de enero de 2003, firmando al calce, el

consejero presidente y el secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los Artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

20. Las direcciones

20.1 Al citar direcciones poco extensas que incluyan o contengan las palabras calle, avenida, bulevar, circuito, calzada, colonia, fraccionamiento, privada y retorno deberán ir con minúscula y no se abreviarán. El código postal podrá escribirse con la abreviatura c.p. o completo, después se escribirá una coma y posteriormente el nombre de la ciudad a la que corresponde.

Ejemplo: Privada La Gavia 3, colonia Los Prados, delegación Azcapotzalco, código postal 02410, México, D. F.

20.2 Si se citan direcciones extensas, se abreviarán los vocablos: avenida (av.), bulevar (blvd.), circuito (circ.), calzada (calz.), colonia (col.), fraccionamiento (fracc.), privada (priv.), delegación (del.) y retorno (ret.). Del código postal se anotará sólo el número seguido del nombre de la ciudad a la que corresponde.

Ejemplo: Av. de las Calandrias 23-B, col. Jardines de Santa María, del. Venustiano Carranza, 54383 México, D. F.

21. Los puntos cardinales

Los puntos cardinales irán con mayúscula cuando equivalgan a nombres propios o tengan un sentido geopolítico, en caso contrario deberán escribirse con minúscula.

Ejemplos: Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

El Acuerdo de Occidente.

El Distrito Electoral XXXVIII colinda al norte con el Distrito Electoral XXVI; al este y sur con el Distrito Electoral XL; y al oeste con el Distrito Electoral XXXIV.

La tensión creció entre Oriente y Occidente.

22. Unidades de medidas

Las unidades de medida se representan con palabras o símbolos; algunos se escriben con mayúscula y otras con minúscula, o con ambas. En los documentos técnicos se prefieren los símbolos. He aquí algunas de las más comunes:

Unidades de medida							
A	ampere	Dm	decámetro	khz	kilohertzios	N	norte
a	área	E	este	kl	kilolitros	NE	nordeste
C	Celsius (grados centígrados)	g	gramos	km	kilómetros	NW-NO	norroeste
cal	calorías	G	giga	km²	kilómetros cuadrados	O	oeste
cc	centímetro cúbico	h	Horas	kW	kilovatios	oz	onza
cg	centigramos	ha	hectáreas	l	litros	r/s	revoluciones por segundo

Unidades de medida

cl	centilitros	hl	hectolitros	m	metros/minutos	r/m	revoluciones por minuto
cm	centímetros	Hm	hectómetro	M	mega	s	segundo
cgr	centígrado	Hg	hectogramo	m ²	metro cuadrado	S	sur
dg	decigramos	HP	caballos de fuerza	m ³	metro cúbico	SO	suroeste
Dg	decagramos	Hz	hertzio	min	minuto	t-ton	tonelada
dl	decilitro	J	julio	mg	miligramos	W	vatio
DI	decalitro	kc	kilociclos	ms	milisegundo	V	voltio
dgr	decigrado	kcal	kilocaloría	mm	milímetros		
dm	decímetro	kg	kilogramos	ml	mililitros		

22.1 Los símbolos de unidades de medida se escriben sin punto y sin plural. Se preferirá su utilización como símbolo cuando se relacione con una cifra específica; en caso de que el dato que se mencione sea aproximado la unidad de medida se deberá escribir con letra.

Ejemplo: El Distrito Electoral Local XXII tiene una superficie de 84.1 km²
Tuvimos que caminar casi tres kilómetros para llegar a su oficina.

22.2 Los símbolos de elementos químicos comienzan con mayúscula y no llevan punto ni se pluralizan.

Ejemplo: Ag (plata), Au (oro), Cl (cloro), K (potasio), etcétera.

23. Los nombres propios

Todos los nombres propios se escribirán completos y con mayúscula.

Ejemplo: María Elena Homs Tirado.

24. Las voces extranjeras

24.1 Los vocablos extranjeros que estén castellanizados se emplearán conforme al uso en español, y se escribirán en redondas.

Ejemplo: Existe quórum para sesionar.

24.2 Cuando las voces extranjeras no estén castellanizadas o se requiera su uso en la lengua de origen, se escribirán en cursiva.

Ejemplo: ²Emilio O. Rabasa, *et al.*, *op. cit.*, p. 345.

24.3 Los nombres propios provenientes de voces extranjeras no se castellanizarán y se emplearán en redondas.

Ejemplo: Karl Marx.

25. Las obras literarias

Al citar el título de una obra literaria se escribirá en cursiva.

Ejemplo: *La divina comedia*.

26. Los nombres de los medios de comunicación

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

Ejemplo: Se publicó en *El Universal*.
Se transmitió en el Canal 22.

27. Las carreras técnicas, comerciales o universitarias

Los nombres de las carreras se escribirán con mayúscula cuando se trate del nombre oficial.

Ejemplos: Cursa la Licenciatura en Administración de Empresas. Es licenciado en Derecho por la UNAM.

28. La palabra estado

28.1 Los nombres de los estados se escribirán con mayúscula en la letra inicial y con minúscula se escribirá la palabra estado; con excepción del Estado de México que tiene ese vocablo como nombre propio.

Ejemplo: El Distrito Electoral XXXVII colinda al este con el estado de Morelos y al sur con el Estado de México.

28.2 El término Estado de Derecho siempre irá con mayúsculas y minúsculas; cuando se haga referencia al Estado como institución política éste se escribirá con alta. Cuando se mencione al término colectivo Iglesia, éste irá con mayúscula inicial.

Ejemplos: En México se vive en un Estado de Derecho.
Las nuevas políticas del Estado.
La relación entre el Estado y la Iglesia.

29. Los títulos de discursos, conferencias, congresos y exposiciones

Los títulos de discursos y conferencias llevarán mayúsculas sólo en la letra inicial e irán entre comillas. Los títulos de congresos y exposiciones se escribirán en mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo: "La reforma política del Distrito Federal"
III Congreso Nacional de Psiquiatría.

30. Los meses, las estaciones del año y los días de la semana

Se escriben con minúscula inicial los meses, las estaciones del año y los días de la semana.

Ejemplo: Dicho centro se instaló el domingo 6 de julio de 2003 y funcionó 24 horas continuas.

31. Los nombres de las ciudades, los accidentes geográficos, las calles, las regiones geográficas, etcétera

31.1 Los nombres de ciudades (excepto el de la Ciudad de México), accidentes geográficos, calles, regiones geográficas, etcétera, irán en mayúscula pero sólo su nombre propio.

Ejemplo: La ciudad de Zacatecas, el río Bravo, calle de San Borja, en la región de la Toscana.

31.2 Para nombrar al Distrito Federal se podrá utilizar el término **Ciudad de México**, el cual irá en mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo: En efecto, a pesar de que la población femenina representa la mitad del electorado en la Ciudad de México, solamente 33% de los escaños en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y menos de 20% de las jefaturas de delegación, los ocupan las mujeres.

31.3 En el caso de los accidentes geográficos se escribirán con mayúscula inicial cuando formen un binomio indivisible con el nombre propio.

Ejemplo: Mar Rojo, Mar Negro.

32. Los nombres de ciencias y sus derivados

32.1 Los nombres de las ciencias y sus derivados irán en minúscula.

Ejemplo: geografía, geográfico.

32.2 Los nombres de las partes en que se divide una obra se anotarán con minúscula.

Ejemplo: libro, parte, capítulo, prólogo, apéndice, página, unidad, sección, etcétera.

33. Los géneros

33.1 Se aceptan para el femenino los siguientes vocablos:

Abogada
Arquitecta
Candidata
Catedrática

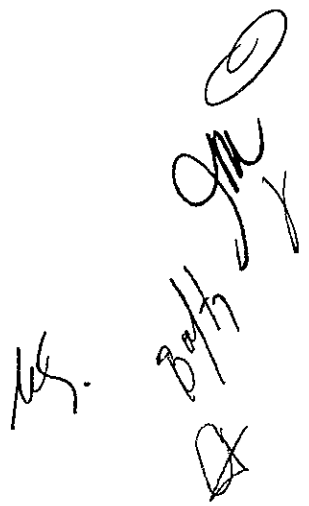
Cirujana
Clienta
Comandante
Coronela
Dependiente
Diputada
Directora
Gerenta
Ingeniera
Jefa
Licenciada
Médica
Ministra
Pariente
Presidenta
Química
Sargenta

33.2 No se modifican los siguientes términos ni en femenino ni en masculino:

Albacea
Combatiente
Comensal
Comentarista
Comerciante
Deportista
Estudiante
Fiscal
Gimnasta
Mártir
Testigo



Ms. Balthazar





ANEXOS



Ms. Baffin

ANEXO 1

NORMAS TIPOGRÁFICAS

Empleo de redondas, cursivas, negritas o negrillas, versalitas

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

a) Redonda

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 los textos.

b) Cursiva

Conocida también como itálica, bastarda o bastardilla. Tiene forma inclinada, parecida a la manuscrita, generalmente sin rasgos de unión. Sirve para distinguir una letra, vocablo o una expresión.

Consejo General.

irán en cursiva:

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

Vota, pintura del maestro Raúl Anguiano, fue la imagen institucional de la campaña de difusión del Proceso Electoral 2003 en el Distrito Federal.

- Las palabras o frases extranjeras que no estén castellanizadas.

Tengo instalado un nuevo *software* en mi computadora.

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

El barco *Ocean Breeze*.

- Las palabras técnicas a que se remite al lector en vocabularios, glosarios, catálogos, etcétera.

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

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

Mario Moreno *Cantinflas*.

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

$$\text{Población primer distrito} = \text{Población promedio distrital} = \frac{\text{Población de la delegación } i}{\text{Número total de distritos asignados}}$$

- Los números y letras de los incisos que suelen ir seguidos de paréntesis.

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

- Las palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas.

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

- Los nombres que se dan a los animales.

Pero bueno, todo empezó con un perro chao amigo mio, llamado *Firpo*.

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

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

- Refranes y dichos populares.

Todo cabe en un jarrito sabiéndolo acomodar.

- Toda palabra o frase que el autor quiera resaltar.

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

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

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

- Nombres de periódicos, revistas y otras publicaciones, así como los medios de comunicación electrónicos.

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

c) **Negrita o negrilla**

Son letras de trazo más grueso que la letra fina, blanca o normal.

Consejo General

Se emplea en:

- Títulos

Manual de estilo editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal

- Subtítulos

Criterios editoriales del IEDF

- Encabezamiento de algunos párrafos

Normas básicas

- Incisos

1) Redacción

2) Ortografía

d) **Versalitas**

Las versalitas son letras en mayúsculas que tienen el tamaño de las minúsculas del mismo tipo de letra.

Consejo General CONSEJO GENERAL

Se utilizan en:

- La numeración romana de los siglos.

A finales del siglo XX...

- Las firmas de epígrafes, lemas, versos, prólogos, presentaciones, introducciones y demás cuando no son del autor del libro.

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

- La palabra artículo en leyes, decretos y textos semejantes, ya sea que aparezca completa o abreviada, a veces se escribe la inicial en versal y el resto de la palabra en versalitas.

ARTÍCULO 239. Durante el proceso electoral todos los días y horas son hábiles...

- En títulos de obras que se citan a sí mismas.

En este cuaderno electoral y en el CUADERNO ELECTORAL 10 se muestran la metodología para la redistribución de los 40 distritos uninominales en el Distrito Federal; sin embargo, a diferencia...

- En obras de teatro, los nombres de los personajes.

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.

- En diálogos, cuando el nombre sustituye al guión largo.

ANA: Buenos días, Lucía.

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

ANA: Vine a preguntarle algo.

LUCÍA: Dime.

- En siglas.

Código Electoral del Distrito Federal (CEDF)

- Los apellidos de los autores en bibliografías.

DE BUEN, Jorge, *Manual de Diseño Editorial*, México, Santillana, 2003.

División de palabras

Las palabras de cuatro letras no se dividen, con excepción de que si una de estas letras es ch, ll o rr.

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

No deben dejarse aislados una vocal o un diptongo al principio o al final de una línea.

A-/cabar

Eu-/ropeo

Abuche-/o

Las palabras compuestas o con prefijo se dividirán por sílabas.

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

Las palabras con *x* entre dos vocales no deberán dividirse. La excepción es México.

Exa-/gerar, máxi-/mo.

Se evitará dejar sola la primera o última sílaba cuando se componga de dos letras delgadas (l, i, f, j).

Li-/bro, fi-/gura.

Las palabras compuestas que al unirse forman doble rr, cuando se dividen puede omitirse una de estas consonantes.

No fue necesario pro-/
rogar .

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

Azcapo-/tzalco.

Debe evitarse partir la palabra que al final o al principio de línea formen otra palabra de mal efecto (ano-/checer).

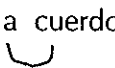
Anoche/
cer.

Ms. Balthazar

c) Abrir o cerrar espacio entre las letras, palabras o signos ortográficos


 Direccionesdistritales consejos electorales

d) Unir letras, palabras o signos

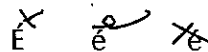

 a cuerdo

e) Eliminar la letra, palabra, frase o texto


 conconsejeros Código

[Handwritten signature]

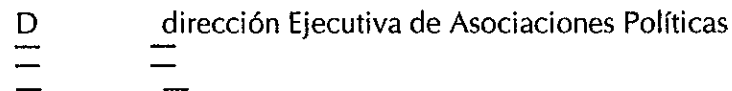
f) Suprimir el acento


 E e

g) Poner en minúscula


 S ConSejo

h) Poner en mayúscula


 D dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

i) Incorporar en el texto

~~ELECTORAL~~
EL INSTITUTO DEL DISTRITO FEDERAL

~~ELECTORAL~~

EL INSTITUTO ~~DEL DISTRITO FEDERAL~~

j) Invertir el orden

organizadas tareas

k) Cambiar el orden de letras, números, palabras, signos u oraciones

3 2 1

l) Punto y aparte; bajar siguiente parte del texto

Mirar desde cualquier rincón de nuestro continente los problemas de la democracia y sus perspectivas futuras, sirve para entender que esos que parecen particulares y propios de una realidad nacional determinada, en verdad son Problemas de la región en su conjunto. Si hacemos un balance en el tiempo reciente de lo que la democracia ha representado para nuestra gente, encontramos un impresionante contraste de actitudes en relación con el desarrollo de los procesos democráticos.

m) Punto y seguido, unir con el texto de arriba

Por eso la democracia es un régimen político específico, sujeto al cumplimiento de un conjunto de requisitos, la mayoría de los cuales se están verificando hoy

dia en los países latinoamericanos.

n) Poner sangría

☐ La segunda Encup consideró seleccionar a 200 de los 2 789 entrevistados en los levantamientos de 2001 y de 2003 y así lograr contrastar la información obtenida, lo cual a su vez, permitió adquirir una percepción general sobre los rasgos de cultura política observables en ellos y detectar ciertos cambios en los referente a posesión de la información, de actitud, de percepciones, de valores y/ o de comportamiento declarado entre ellos. Dentro de los principales resultados derivados de la encuesta están los siguientes:

ñ) Eliminar sangría, alinear texto

☐ En torno a esos programas y subprogramas se articulan las acciones previstas por las áreas, como corresponde a la técnica de presupuesto por programas. Con ello, se estimula el trabajo cooperativo entre las áreas y genera sinergias que favorecen el desempeño superior, con menores costos. Al mismo tiempo, esta técnica de programación aporta bases más firmes para una gestión orientada hacia resultados, más que al simple y llano cumplimiento de actividades.

o) Indican que vale lo escrito, es decir, queda tal cual estaba antes de la corrección

El III Concurso de Tesis, Ensayo y Cuento que, al igual que los dos anteriores –realizados en 2001 y 2002–, tiene como objetivo coadyuvar a la divulgación de la cultura democrática y contribuir a la construcción de una ciudadanía responsable y participativa.

p) Alinear composición a la derecha

Los titulares de cada una de las dependencias, unidades administrativas, órganos, entidades, o similar, deberán colocar los señalamientos en los sitios que determine la Secretaría de Salud con respecto a la prohibición de fumar.

q) Alinear composición a la izquierda

La función de fiscalizar el origen y destino de los fondos de los partidos –recursos que en su mayor parte son de origen público– se ha convertido, especialmente en años recientes, en una preocupación esencial de las democracias representativas, que sólo pueden perfeccionarse con un sistema de partidos cuyas prácticas financieras sean tan sanas como transparentes.

r) Poner punto y coma, punto, dos puntos o coma

;

.

:

,

Nuestra identidad es la idea que tenemos de nosotros mismos, de nuestros valores y anhelos, de nuestras virtudes, de nuestros defectos, potencias, carencias, necesidades y posibilidades. Nuestra identidad es la que nos permite decir: así soy yo, o mejor todavía, "éste soy yo".

c) Convertir letra o números en subíndice

$\tilde{a}$ $\hat{a}$

d) Poner letra o número volado o superíndice, hacerlo exponente

$\tilde{b}$ $\hat{b}$

u) Para cambiar palabras a cursiva o a redondas

Código Electoral del Distrito Federal

cursivas



v) Para cambiar palabras a negritas

negritas o bold

Módulo

w) Para cambiar palabras a versalitas

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

versalitas



Mr. Boffy

x) Para cambiar palabras a versales

Memoria Técnica

versales

y) Para poner palabras en versales y versalitas

**versales
versalitas**

Giljermo Alex, *El estilo del periodista*, Taurus, Madrid, 2002.

z) Para llamar la atención del autor o del traductor de una obra cuando existe en el texto una palabra, frase, número o signo confuso

El origen de los Estados Unidos de América, si bien no es lo mismo, sí tiene en común que las 13 colonias se veían a sí mismas como 13 Estados que podrían haber integrado 15 países distintos pero que prefirieron unirse en un país autodenominado América.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO 3

NORMAS BÁSICAS DE ORTOGRAFÍA

Acentuación

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.

Votación, ejerció, cortés.

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

Casals, Isacs, Banquells.

- Algunas palabras agudas que llevan tilde en singular la pierden al hacerse llanas cuando cambian de género o de número.

Senegaleses, senegalesa, senegalés.

Palabras graves o llanas

- Son aquellas que llevan el acento de intensidad en la penúltima sílaba y se acentúan ortográficamente cuando no terminan en n, s o vocal.

Álbum, mástil, césped.

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

Fórceps, biceps, tríceps.

- No llevan tilde las palabras graves terminadas en oo.

Fijoo, protozoo.

Palabras esdrújulas y sobresdrújulas

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

Cápsula, pájaro, mayúscula.

- Por excepción, algunas palabras esdrújulas cambian su acento de sílaba en plural. Ejemplos: régimen- regímenes, carácter- caracteres, espécimen, especímenes.

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

- Las sobresdrújulas se acentúan una sílaba antes de la antepenúltima sílaba, y siempre llevan tilde.

Cómpreselo, dígaselo, devuélvemelo.

Diptongos y triptongos

- Las vocales se clasifican en fuertes (a, e, o) y en débiles (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.

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

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

Péinate, hubiéramos, Julián.

- 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.

Poderío, tenía, raíz.

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

Construido, sustituido.

- 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.

Mío, acentúan, serías, hablaría.

- 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 y que se acentúa.

Averiguáis.

Acentuación de palabras compuestas

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

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

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

Físico-química.

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

Hábilmente, rápidamente.

El acento diacrítico

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

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

La casilla se instalará en esta esquina.

- Cuando *este, esta, estos, ese, esa, esos, aquel, aquella, aquellos* funcionan como pronombres demostrativos, pueden acentuarse o no, pero si se prestan a confusión (anfibología) se deben acentuar.

Aquellos pinceles son míos, tuyos son aquéllos.

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

Es tan increíble que la gente esté acostumbrada a eso.

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

El director se quedó solo.

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

Sólo se requiere instalar el sistema.

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

El libro me lo **dio** Juan.

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

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

Es para **mi** un placer conocerla.

Tú deberías ir al teatro.

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.

Tu café se está enfriando.

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.

Acentuación de las mayúsculas

- Las palabras en mayúsculas deberán acentuarse en todos los casos.

LA AUTOMATIZACIÓN DEL VOTO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Puntuación

La coma

La coma es un signo ortográfico que indica la división de las frases o miembros más cortos de la oración. Sus usos son los siguientes:

- Se emplea para separar enumeraciones no enlazadas por conjunción.

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

- La coma se utiliza en oraciones explicativas (incidentales), que amplían o aclaran algo.

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

- 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.

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

- La coma va antes de los adversativos o locuciones conjuntivas: Pero..., aunque..., por tanto..., así pues..., a pesar de que...

Estaba dispuesto a decirlo, pero no habló.

- Se escribe coma para sustituir un verbo y no repetirlo.

De acuerdo con lo planeado la recepción inició a las 18:00 horas; la inauguración, (inició) a las 19:00 horas.

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

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

- 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 éste irá entre comas.

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

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

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

- 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.

...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.

El punto

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

Y de esta forma se dio por concluida la ceremonia.

- En un texto los títulos y subtítulos van sin punto.

La participación ciudadana

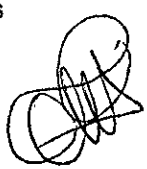
- El punto se coloca antes de una letra o de un número en subíndice.

Diferencia porcentual.^a

Diferencia porcentual.⁵

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

¿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!



Los dos puntos

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

- Los dos puntos preceden a citas textuales, enumeración de ejemplos, explicación de un enunciado, frases de exaltación formal.

Ejemplo: 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".

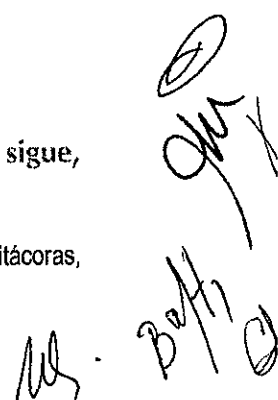
...y los acontecimientos estresantes que afectan la población adulta: la muerte de un cónyuge o de un familiar cercano, el divorcio, el encarcelamiento, el despido laboral, la jubilación y las pérdidas financieras.

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.

Apreciado amigo:

- Se emplean después de expresiones como: por ejemplo, a saber, como sigue, verbigracia.

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



- Los dos puntos no deberán colocarse a continuación del verbo (Los requisitos son:), con excepción de las citas textuales.

El entrevistado dijo: "La constancia...

- Los dos puntos pueden conectar oraciones o proposiciones relacionadas.

No quería comer; estaba enfermo.

Los puntos suspensivos

Sólo se escriben tres (...) y se emplean para dar 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 a la palabra etcétera.

- Los puntos suspensivos denotan temor, duda o suspenso.

Yo me encargo de eso —dijo, a la vez que prendía la radio—, sólo que oyendo las noticias. Ya que no me da tiempo de leer los periódicos, al menos saber algo del mundo...

Es correcto, pero...

A buen entendedor...

- Se emplean antes de frases que expresan ironía.

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

- Sirven para sustituir a la palabra etcétera en las enumeraciones.

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

- Cuando se omite en una exclamación la segunda parte de la frase con tan o el condicional si

¡Si tan solo...! ¡Tan interesante...

- En las citas textuales los puntos suspensivos se colocan al principio o al final para señalar que se suprimió alguna parte que no se desea mencionar.

"... es conveniente que el Instituto Electoral del Distrito Federal 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 conciernen al Instituto..."

- Si dentro de la cita textual hay información que se desea omitir los puntos suspensivos se colocan entre corchetes.

"Los cuentos de *Abriendo Brecha* del Instituto Electoral del Distrito Federal 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 haciendo 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."

- También se colocan después de la letra inicial de una palabra altisonante.

"Que se vaya a la f..."

El punto y coma

Indica una pausa mayor que la coma y menor que el punto. Se utiliza generalmente en cláusulas con sentido adversativo.

- Se escribe para separar los diferentes miembros de un párrafo que incluyen comas.

...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.

- Antes de las conjunciones adversativas (*pero, más, sin embargo, aunque*) en extensiones largas:

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

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

En 60 horas, distribuidas en 15 sesiones, se abarcaron los 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 del Distrito Federal (1810-1930); Historia política contemporánea del Distrito Federal (1930-1977); La transición política en el Distrito Federal (1977-2001); Comportamiento electoral en el Distrito Federal; Organizaciones sociales y partidos políticos; y Políticas públicas y gobernabilidad.

- Se utiliza punto y coma cuando a una oración sigue otra precedida de conjunción que no tiene perfecto enlace con la anterior.

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.

- Después del punto y coma no irá la expresión así como.

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...

Los signos de interrogación y de admiración o exclamación

Los signos ¿? señalan que la oración incluida entre ellos es interrogativa; y los signos ¡! son de admiración y expresan sentimientos o estados de ánimo.

- Una oración interrogativa iniciará con mayúscula y al principio se colocará el signo de apertura y al final el signo de cierre.

¿Qué requisitos se deben cumplir para ser observador electoral?

- Cuando hay una serie de oraciones interrogativas y/o exclamativas breves, se podrán separar por comas y sólo la primera oración interrogativa tendrá mayúscula inicial.

¿Qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué?

- Cuando se hace una pregunta con una conjunción adversativa, el signo de apertura se coloca donde empieza la interrogación.

Pero, ¿yo qué culpa tengo?

- Los signos de admiración ¡! se usan en oraciones exclamativas y en interjecciones.

¡Ay!, ¡Viva México!, ¡Auxilio!

- Si a continuación de la pregunta o admiración se añade una explicación, se inicia con una coma y con minúscula.

¡Viva!, gritaron todos.

- Después del signo de cierre, interrogativo o exclamativo, nunca se escribe punto.

—¿Qué ocurrió con nuestro cuerpo?, ¿dónde están nuestras alas?— les preguntaba, mientras sus dos amigos lo miraban extrañados y preocupados pensando que el golpe en la cabeza le había afectado más de lo que aparentaba.

El paréntesis

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

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

Se reflexionó acerca de los valores de la democracia (respeto, tolerancia, igualdad, equidad, diálogo, consenso y participación).

La primera Guerra Mundial (1914-1918)

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

La posibilidad de que los poderes de la Unión se trasladen a otro sitio y que por ese solo hecho el Distrito Federal se constituya en un estado (es decir, en una entidad federativa autónoma), con los límites establecidos por el Congreso.

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

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

Las comillas

Las comillas son un signo ortográfico que se pone al principio y al final de las frases reproducidas textualmente.

- Las comillas se utilizan para indicar citas verbales o textuales.

"la página de Internet es un reto permanente, al ser un medio que nos coloca a la vista de millones de usuarios potenciales en todo el mundo", afirma la titular de la Unidad de Documentación.

- Cuando el texto que se cita comprende varios párrafos consecutivos se deben abrir las comillas invertidas a partir del segundo párrafo, pero no se cierran, y en el último párrafo citado se colocan las comillas de cierre.

Pablo Moctezuma Barragán, profesor e investigador en el Departamento de Administración de la UAM-Azcapotzalco señaló al respecto: "La participación ciudadana tiene que fomentarse activamente, hacen falta recursos materiales y una labor social muy intensa.

"Cada colonia, barrio o unidad habitacional requiere del trabajo social que ayude a la integración comunitaria y fomente los vínculos y la participación entre los vecinos, así como la prevención de problemas de inseguridad y desintegración social.

"Un trabajo que promueva las asambleas locales y permita que las comunidades den seguimiento a la solución de los problemas y controlen la obra pública."

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

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!"

- Las comillas cierran después de punto cuando abren párrafo, o cuando el entrecomillado inicia después de punto.

"No es así –dice Sartori– porque los hombres manejan significados propios e impropios, exactos e inexactos, permitidos o no."

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

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

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

En el número 16 de *Uma* el consejero presidente, Javier Santiago Castillo participó con el artículo "Construcción institucional".

"Foro sobre la Reforma Política del Distrito Federal".

Ciclo de cine debate "Grandes Personajes de la Historia".

El guión o guión corto

Este guión, ortográfico o silábico se emplea para separar y relacionar datos o expresiones.

- Es un elemento de unión.

La primera Guerra Mundial (1914-1918).

- Se utiliza para separar dos sílabas de una palabra al final de un renglón, siempre que una de ellas no sea una vocal aislada.

Desde el 16 de diciembre de 1999 se desempeña como coordinadora de la dirección distrital XXVIII del Instituto.

- Se emplea en palabras compuestas que sólo ocasionalmente están unidas.

El examen será teórico-práctico.

El guión mediano

- Este signo es un poco más corto que la raya y más largo que el guión corto. Se emplea para intercalar en una oración las palabras de un personaje o en una cita textual, la actitud o el nombre de su autor.

"Entre los individuos como en las naciones –decía Benito Juárez– el respeto al derecho ajeno es la paz".

- Aísla una observación al margen del objeto principal del discurso. Se usa para intercalar una explicación en un enunciado y cuyo sentido no se aleja de la oración principal.

El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales –la norma que rige actualmente el proceso electoral federal– fue promulgado el 6 de abril de 1990.

- Cuando la frase intercalada o el diálogo quedan al final del párrafo, no se cierran con guión mediano, sólo se coloca un punto.

—¿Qué creen? El que llamó a la camioneta para que se llevaran a *Firpo* fue ese tipo de la herrería, Marcelo –dijo el papá de Manuel.

Se emplea en operaciones aritméticas y para señalar números negativos.

Tipo de casilla	Número de casillas aprobadas por el IFE	Número de casillas aprobadas por el IEDF	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

La raya o guión largo

- En un diálogo, precede la frase pronunciada por cada uno de los interlocutores.

—¿Qué fue lo que pasó Luis? –preguntó mi mamá.

—Es que el examen estaba muy difícil, y a mí no me gustan las matemáticas.

- En una tabla indica la falta de datos.

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

La diéresis

- Se utiliza la diéresis cuando se ha de pronunciar la letra u en las palabras con la sílaba *gue* y *güe*.

Pingüino, cigüeña, agüita.

Otros signos auxiliares

La doble raya vertical

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

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

El asterisco

Llamada de atención para remitir al lector hacia notas al pie de página o al final del texto. También pueden usarse letras y números, acomodados a manera exponencial (véase Llamadas de nota o nota al pie.)

- Se emplea para aclaraciones que no interrumpen la lectura.

Caracterización del cambio político en México y sus expectativas*

*Conferencia del autor en el ciclo de conferencias *Los grandes temas de lo público / Hacia un nuevo orden democrático* (IEDF, UIA, UNAM), pronunciada en la Ciudad de México el 10 de diciembre de 2002.

El apóstrofo

Signo que se coloca en lugar de una o más letras omitidas.

- Se emplea particularmente en expresiones de lenguaje popular.

Pa' que llegue pronto.

La diagonal o barra

Signo que tiene dos usos: sirve para unir cuando es sustitutivo del guión, y para separar, como en las fracciones matemáticas.

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

Decreto 12/03
Periodo 1980/1981

- Sirve para separar versos de un poema cuando éstos se escriben de corrido.

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

- Se utiliza para representar números quebrados.

$\frac{3}{4}$



ANEXO 4

NORMAS BÁSICAS DE REDACCIÓN

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.

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

Los ciudadanos están votando.

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

Actuando de mala fe, terminarás mal.

- Gerundio de modo.

Llegó brincando.

- Gerundio temporal.

Vi a los ciudadanos votando el 6 de julio.

- Gerundio condicional.

Habiéndolo ordenado el juez, hay que acatarlo.

- Gerundio cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal.

Alzando la mano, pidió la palabra.

- Gerundio causal.

Conociendo tu forma de ser, es natural tu reacción.

- Gerundio concesivo.

Lloviendo a cántaros, iría a tu examen profesional.

- Gerundio explicativo.

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

- Gerundio en oraciones nominales.

Joven capacitando a instructores.

Las concordancias

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

Concordancia nominal

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

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

Los materiales electorales; la urna blanca, el cancel es fuerte; ellos son aptos.

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

Aquellos recorridos largos, en los cuales nos divertimos.

Llegaron la coordinadora y el jefe de departamento, más presurosa esta que aquel.



Casos específicos de la concordancia nominal

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

Su Santidad es muy carismático.

- 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.

La multitud es agresiva.

La mayoría de los asistentes opinaron lo mismo.

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

Extraordinaria disciplina y entusiasmo en todo lo que hace.

Extraordinarias disciplina y entusiasmo en todo lo que hace.

Handwritten signatures and initials, including "Bafh" and "X".

- 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.

La sala, el laboratorio y el auditorio blancos.
La actitud y la participación ciudadana.

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

Su hermana y hermano.
Su padre y su madre.

Concordancia verbal

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

- Entre el verbo y su correspondiente sujeto.

Han acudido los electores.

Casos específicos de la concordancia verbal

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

Ella y tú se quedan.
Ella y yo terminaremos el trabajo.

- 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.

La ciudadanía, después de votar, esperó los resultados.
Multitud de estudiantes acudieron a la plaza.

- El sujeto compuesto de varios nombres singulares unidos por conjunción y conciertan en plural, y a veces en singular.

La Secretaría de Educación Pública y el Instituto Electoral del Distrito Federal firmaron un convenio.
La copia y venta de discos "piratas" es un delito.

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

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

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

Las preposiciones

Las preposiciones son: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre, tras. Veremos el uso de las que comúnmente generan confusión:

Preposición A

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

La tienda abre **a** las 17 horas (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 (finalidad)

Le sirvieron pescado **a** la veracruzana (estilo)

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)

Preposición De

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

La casa **de** la familia Pérez (posesión)

Los modulares **de** la oficina (pertenencia)

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 el **por**

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

Vaso **de** agua (contenido)

Preposición 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 hasta el jueves).

Llegaron hasta China (espacial)
Se quedarán en la ciudad hasta mañana (temporal)
Escribirán hasta 30 páginas (de cantidad)
No fue feliz hasta que lo conoció (con la partícula no)

Preposición 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.

Fue para la escuela (movimiento inexacto e indefinido)
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)

Preposición Por

Preposición átona que expresa lugar y tiempo aproximado

Por aquel tiempo no llovía mucho (expresa relaciones de tiempo y espacio)
El restaurante fue clausurado por las autoridades (alude al autor 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 si sucederá)
Tiene mucho trabajo por hacer (El por + el infinitivo indica que algo no está hecho-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)

Uso incorrecto de las preposiciones

Incorrecto	Por sustitución	Correcto
A buen fin	Con buen fin	
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	
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	Con 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	

Incorrecto	Por aumento	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	

Por aumento	
Incorrecto	Correcto
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
Debes respetar tus antepasados	Debes de respetar a tus antepasados
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

Deber y deber de

Deber (obligación)

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

Deber de (suposición, duda o probabilidad)

En el Ajusco debe de estar nevando.

Por qué, por que, porqué y porque

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

¿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)

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

Es la razón por que emitimos nuestro voto.

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

Se desconoce el porqué de su determinación.

No asistió a la reunión, debe tener un porqué.

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

No fui a votar porque extravié mi credencial.

Trabaja porque su familia tenga lo necesario en el futuro.

Sino y si no

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

Sino (conjunción adversativa)

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



Si no (conjunción condicional)

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

Cuyo

Adjetivo relativo con valor posesivo, concierne no con su antecedente, que es el nombre del poseedor sino con el nombre de la persona o cosa poseída.

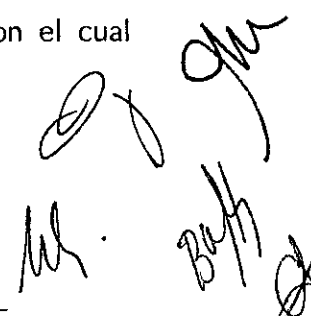
- Se antepone al nombre de la persona o cosa con la que concierne la posesión.

Los profesionistas cuyos exámenes sean aprobados acreditarán el curso.

- Puede acompañarse de cualquier preposición de acuerdo al nombre con el cual concierne.

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

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



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 y al hacerlo se ahorran espacios.

Déjame hablar. Solamente quiero dar mi opinión.
Déjame hablar. Sólo quiero dar mi opinión.

Los neologismos

Son palabras nuevas que se van incorporando al lenguaje y que han sido aceptadas por la Real Academia Española y figuran en su diccionario.

Cuando dichas palabras pasan a ser parte del español deben acentuarse y no entrecomillarse.

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

Vocablos extranjeros

Los vocablos extranjeros son todas aquellas palabras provenientes de distintos idiomas.

Cuando los vocablos extranjeros se emplean en el español conforme a su escritura o pronunciación de origen se le conoce como "extranjerismos" y deben evitarse si están incorporados a la lengua en su forma castellana o si tienen un significado al español:

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

Del inglés	En español
Broadcasting	Radiodifusión
Clip	Clipe
Copyright	Derechos reservados
Free lance	Trabajador independiente
Hardware	Soporte físico
Lobby	Vestíbulo, recibidor, antesala
Mass media	Medios de comunicación social
Microfilm	Microfilme
Scanner	Escáner
Site	Sitio o página en Internet
Slogan	Eslogan, lema, consigna
Smog	Esmog, niebla tóxica,
Software	Soporte lógico
Spot	Anuncio publicitario
Staff	Personal directivo
Stand	Pabellón, caseta, puesto, exposición
Standard	Estándar, tipo, modelo, nivel, patrón, norma
Status	Estatus, situación, condición, estatuto, estado, posición social

Del inglés

Stock
Test
Ticket
Video-tape

Del francés

Affiche
Boulevard
Cachet
Carnet
Cassette
Confort
Couché

Del latín

A fortiori
A priori
Ad hoc
Alma mater
Alter ego
Amateur
Caput
Corpus
Corpus delicti
Currículum vitae
Ego
Ex cátedra
Forum
Grosso modo
Habeas corpus
Habitat
Homo sapiens
Honoris causa
Ibidem
In absentia
In fraganti
In memoriám
In situ
In solidum
In statu quo
Ipso facto
Lapsus
Lapsus calami
Lapsus linguæ
Litis
Mare mágnum

Memorandum
Modus operandi
Modus vivendi
Motu proprio

En español

Mercancías disponibles, inventario
Ensayos, prueba
Billete, boleto, entrada
Video cinta

En español

Cartel; bando, edicto
Bulevar
Caché
Carné
Casete
Comodidad, bienestar
cuché

En español

Con mayor fuerza o razón
Previamente, con antelación, antes de
Para esto, para el caso. Lo que sirve a un fin determinado
Madre alimentadora, la patria; universidades
Otro yo
Aficionado
Cabeza
Cuerpo, objeto
Cuerpo del delito
Currículo vitae
Yo
Desde la cátedra
Foro
Sin detallar, a grandes razgos
Hábeas corpus, que traigas tu cuerpo o que tengas tu cuerpo
Ambiente, medio
Hombre sabio o inteligente
Por razón de honor
Ibidem, en el mismo texto o lugar
En ausencia
En flagrante, en flagrancia
En recuerdo de, en memoria
En el sitio
Por entero, por el todo
En el estado en que se encuentra o en que debe estar
En el acto, al momento, inmediatamente
Falta cometida por descuido
Error o errata en los escritos
Error al hablar, por simple confusión de letras o palabras
Pleito, causa, juicio, lite
Maremágnum, maremagno, confusión de asuntos, multitud
confusa de cosas
Memorando
Modo de operar, proceder, obrar o actuar
Modo de vivir
Por propia voluntad

Del latín

Mutatis mutandis

Opus

Peccata minuta

Per capita

Per se

Podium

Post scriptum

Quorum

Referendum

Stadium

Status

Symposium

Ultimatum

Votum

Vox populi, vox dei

En español

Cambiando lo que se deba cambiar

Trabajo manual. Obra literaria de cualquier género

Error, falta o vicio leves

Per cápita, por cabezas; es decir, individualmente y por partes iguales

Por sí mismo. Expresa que se obra en nombre propio y por cuenta personal

Podio

Después de escrito

Quórum, número de individuos necesario para que una votación sea válida

Referéndum, referendo

Estadio

Estado

Simposio

Ultimato, ultimatum; condición o decisión definitiva

Voto

La voz del pueblo es voz de Dios

Los plurales

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

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

Casilla, casillas.

Bebé, bebés.

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.

Votación, votaciones.

Bambú, bambúes.

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

Raíz- raíces, codorniz- codornices.

No llevan plural:

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

Crisis, éxtasis, bruces, etcétera.

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

Los atlas, los miércoles, los jueves, etcétera.

- Las palabras provenientes del latín. En el caso de las palabras memorándum, referéndum, ultimátum, currículum, lo correcto es emplearlos en su forma al español en singular (memorando, referendo, ultimato, currículo) y en plural conforme a la regla llevarán s.

Réquiem. superávit, déficit.

- Los nombres únicos en su género

La nada, la sabiduría, la inmortalidad.

- Los nombres de virtudes y vicios

La fe, la esperanza, la caridad, etcétera.

- Los nombres de las ciencias, artes y profesiones

La geografía, la arquitectura, la pintura.

- Los nombres de cuerpos armados

La infantería, la marina, la armada.

- Los nombres colectivos que refieren a grupos de personas

La gente, la muchedumbre, la turba.

- Los nombres colectivos de animales

La pesca del atún; la caza del lobo.

- Los puntos cardinales

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

- Los nombres de genéricos de productos naturales

El trigo y la plata de México.

- El símbolo de las unidades de medida

El mástil de la bandera mide 12 m

ANEXO 5

ERRORES COMUNES

El *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*.

Fue el joven *que* lo comentó...

A las 8:00 horas fue *que* los funcionarios llegaron

Después de pensarlo, allí fue *que* se instalaron

No era así *que* lo quería

Fue el joven *quien* lo comentó...

A las 8:00 horas fue *cuando* los funcionarios llegaron

Después de pensarlo, allí fue *donde* se instalaron

No era así *como* lo quería

El *leísmo*

Se llama así al mal uso del pronombre átono *le*.

Le o *les* sirve para indicar el complemento indirecto para masculino o femenino.

A ellos se *les* pidió que no salieran tan tarde o los podría sorprender la noche.

Se *les* pidió que no salieran tan tarde o podría sorprenderlas la noche.

La cacofonía

Etimológicamente la palabra cacofonía significa mal sonido, es decir, que existen sílabas que riman con otras o que constituyen asonancias.

Hay cacofonía cuando ocurre la repetición de sonidos iguales o parecidos en una frase.

Selene señaló que la cinta "Sombra" se estrena este sábado en la sala cinematográfica.

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.

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...

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.

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.

Los barbarismos

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

Incorrecto

Pasó desapercibido
 El evento se hará
 No me dejó influenciar por nadie
 Jugar un papel o un rol importante
 Es remarcable
 El accidente fue serio

Correcto

Pasó inadvertido
 El acontecimiento se hará
 No me dejó influir por nadie
 Desempeñar un papel importante
 Es notable
 El accidente fue grave



Los solecismos

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

Incorrecto

Deben estar felices
 En lo absoluto
 Es por eso que
 ¿Es tan grave?
 Hará lo que más pueda
 Introducir al país
 Jugar ajedrez
 Me desmayé y no volví en mí
 Mejor se los digo de una vez
 No tiene caso volver
 Nos tomó dos horas terminar
 Qué bueno que llegaste
 Que tanto que tardaste
 Se le ve enojado

Correcto

Deben sentirse felices
 En absoluto
 Por eso, por esa razón
 ¿Cuán grave es?
 Hará cuanto pueda
 Introducir en el país
 Jugar al ajedrez
 Me desmayé y no volví en mí
 Mejor es que se lo diga a ustedes de una vez
 No tiene objeto volver
 Nos llevó dos horas terminar
 Me alegró que hayas llegado
 Cuánto tardaste
 Parece enojado

Handwritten notes and signatures, including "Ms. y am", "Bath", and a signature.

Incorrecto

Se rumora
Sería muy tardado
Si él se rehúsa
Te ves hermosa
¿Tenía mucho tiempo de conocerlo?
Traíamos consigo un dictamen
Yo me regreso a casa

Correcto

Se rumorea
Resultaría muy lento
Si él rehúsa
Estás hermosa
¿Hacía mucho tiempo que lo conocía?
Traíamos con nosotros un dictamen
Yo regreso a casa

Las falsas concordancias de género**Incorrecto**

A la mejor sucede...
Centro automotriz
Cuanto más veces lo diga
Dado las características
Está media enojada
La décimacuarta edición
Que la pase bien
Visto las consecuencias

Correcto

A lo mejor sucede...
Centro automotor
Cuantas más veces lo diga
Dadas las características
Está medio enojada
La decimocuarta edición
Que lo pase bien
Vistas las consecuencias

Las falsas concordancias con el pronombre se**Incorrecto**

Así no se vale
No se creerá nada
Se anda con cuidado
Se lo debe conocer
Se lo suponen
Se volvieron en seguida

Correcto

Así no vale
No creerá nada
Anda con cuidado
Lo debe conocer
Lo suponen
Volvieron en seguida

Las incorrecciones verbales**Incorrecto**

Él lo financia
Escrutinaron los votos
Esparcemos el polvo
Lograremos lo que querramos
Los forzan siempre
Mañana es el concierto
No diferencian nada
No se debe verter agua en aceite caliente
No viniste cuando te llamé
Revalidó sus materias
Se acrecentan los intereses
Si lo ha sabido
Te satisfacerán los resultados

Correcto

Él lo financia
Escrutaron los votos
Esparcimos el polvo
Lograremos lo que queramos
Los fuerzan siempre
Mañana se efectuará el concierto
No diferencian nada
No se debe verter agua en el aceite caliente
No viniste cuando te llamé
Revalidó sus materias
Se acrecientan los intereses
Si lo hubiera sabido
Te satisfarán los resultados

BIBLIOGRAFÍA

GRIGELMO, Álex, *El Estilo del periodista*, Madrid, Taurus, 2002.

ALONSO, Martín, *Ciencia del Lenguaje y Arte del Estilo*, México, Aguilar, 1993.

BASULTO, Hilda, *Curso de redacción dinámica*, decimotercera reimpresión, México, Trillas, 1987.

_____, *Mensajes idiomáticos 2, ¡Aplique la gramática!*, primera edición, México, Trillas, 1990.

CASA DEL LIBRO DE LA UNAM, México, "Curso de Edición de Revistas", 2002.

CENTRO EDITORIAL VERSAL S. C., México, "Curso de Redacción Editorial", 2002.

CODA, Luis, *Manual de estilo*, México, apuntes personales, 2002.

COHEN, Sandro, *Redacción sin dolor*, México, Planeta, 2000.

DE BUEN, Jorge, *Manual de Diseño Editorial*, México, Santillana, 2003.

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.

MANUEL SECO, Reymundo, *Diccionario de dudas*, Madrid, Espasa Calpe, 1998.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José, *Diccionario de redacción y estilo*, Madrid, Pirámide, 1997.

MOLINER, María, *Diccionario del Uso del Español*, Madrid, Gredos, 1999.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, *Diccionario de la Lengua Española*, vigésima segunda edición, Madrid, Espasa Calpe, 2001.

REFORMA, *Manual de estilo*, sexta edición, México, Reforma, 1999.

REYES CORIA, Bulmaro, *Manual de estilo editorial*, México, Limusa, 1986.

VIVALDI, Gonzalo Martín, *Curso de Redacción*, XXXIII edición 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.

SOCA, Ricardo, *Acentuación en español*, España, Asociación Cultural Antonio de Nebrija, 12 de octubre de 2004, http://www.elcastellano.org/los_acentos.html, 12 de octubre de 2004.

