



MANUAL DE ESTILO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
CRITERIOS EDITORIALES.....	6
Denominación institucional.....	6
Títulos y cargos.....	8
Tratamientos.....	8
Documentos legales.....	8
Documentos institucionales.....	8
Materiales del proceso electoral federal.....	9
Cofipe.....	9
Lenguaje no sexista y no discriminatorio.....	9
Abreviaturas.....	10
Números.....	10
Porcentajes.....	11
Símbolos.....	11
Uso de mayúsculas.....	11
Siglas y acrónimos.....	13
Palabras en otros idiomas.....	13
Uso de letra cursiva.....	14
Uso de letra negrita.....	15
Comillas.....	15
Guion.....	15
Raya.....	15
Paréntesis.....	16
Corchetes.....	16
Diagonal.....	17
Notas y referencias bibliográficas.....	17
Bibliografía.....	21

ANEXOS

1. Aspectos ortográficos.....	22
Acentuación.....	22
Monosílabos.....	23
Acento diacrítico.....	23
Solo/sólo.....	24
Ésta/esta, éste/este, aquél/aquella.....	25
Conjunción o.....	25
Palabras compuestas.....	25
Palabras que pueden o no acentuarse.....	25

Neologismos.....	25
Prefijos.....	26
Coma.....	26
Punto y coma.....	27
Punto.....	27
Dos puntos.....	28
Puntos suspensivos.....	28
Signos de interrogación y de admiración.....	28
2. Elementos editoriales.....	29
3. Originales para edición.....	32
4. Lenguaje no sexista y no discriminatorio.....	34
5. Errores frecuentes.....	41
FUENTES CONSULTADAS.....	46

PRESENTACIÓN

El Instituto Federal Electoral, además de organizar las elecciones federales, atiende de manera permanente el mandato de ley relativo al desarrollo de actividades de educación cívica y de promoción y divulgación de la cultura democrática a través de diversas vertientes, entre las que destaca la producción editorial, la cual busca contribuir al debate sobre temas vinculados a la cultura política democrática.

El Instituto cuenta con un acervo editorial que comprende un amplio campo temático que incluye publicaciones dirigidas al público especializado, al público en general y a la población infantil y juvenil, labor editorial que ha posicionado al IFE como referente de consulta en ámbitos académicos y de investigación. De igual manera, el Instituto lleva a cabo una importante producción editorial para la capacitación electoral de la ciudadanía durante los procesos electorales.

En este esfuerzo editorial participan diversas instancias del Instituto de acuerdo con su área de responsabilidad por lo que, con la finalidad de lograr uniformidad conceptual y de identidad gráfica en los productos y coordinar los esfuerzos institucionales en esta materia, se ha desarrollado el presente Manual.

Los criterios incluidos en este documento también tienen el objetivo de facilitar la labor de quienes intervienen en la producción editorial de manera cotidiana. El propósito, en este sentido, es dar certidumbre en la labor realizada, al tiempo que se logra unificar criterios tipográficos y estilísticos de las publicaciones.

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

INTRODUCCIÓN

Los presentes criterios y lineamientos editoriales deben regir todo proceso de edición de las publicaciones del Instituto Federal Electoral.

En la primera parte de este manual se describen los criterios editoriales que deberán observar dichas publicaciones, con independencia del área institucional que las emita.

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

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

CRITERIOS EDITORIALES

Son publicaciones todos los materiales impresos que editen las diversas áreas que integran el Instituto conforme a los "Lineamientos para regular el proceso de producción editorial del Instituto Federal Electoral y el funcionamiento de la Unidad Editorial" aprobados por la Junta General Ejecutiva.

Todas las publicaciones deben contener el nombre del Instituto Federal Electoral y el logo institucional de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual de Identidad Gráfica, independientemente de los elementos editoriales particulares acordes con el tipo de publicación.

Denominación institucional

- Instituto Federal Electoral

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

- Estructura

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

- Consejo General
- Presidencia del Consejo General
- Junta General Ejecutiva
- Secretaría Ejecutiva
- Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos
- Contraloría General

Direcciones ejecutivas

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

Unidades técnicas

- Coordinación de Asuntos Internacionales
- Dirección del Secretariado
- Dirección Jurídica
- Centro para el Desarrollo Democrático
- Unidad Técnica de Servicios de Informática
- Coordinación Nacional de Comunicación Social
- Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación
- Unidad Técnica de Planeación

Órganos delegacionales

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

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

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

Títulos y cargos

Cuando se hace referencia al titular del cargo se escribe con inicial mayúscula; si se trata de una referencia genérica o en plural, se escribe con minúsculas.

- El Vocal del Registro Federal de Electores...
Los vocales distritales de Capacitación Electoral y Educación Cívica...
Los vocales ejecutivos de las juntas distritales de...
- El Consejero Presidente... el Consejero Electoral...
Los consejeros electorales...
- El Director Ejecutivo de Organización Electoral...
El director ejecutivo solicitó a los asistentes...

Tratamientos

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

- Dr. Gustavo González Ortiz; Mtra. María Rosa Madrigal Hernández, Ing. Rodolfo Contreras Martínez; licenciado Armando Contreras, doctor Herminio Corona, maestra Ernestina Rodríguez.

Documentos legales

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

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Código de Ética del Instituto Federal Electoral
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral
- Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Documentos institucionales

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

- “Programa de capacitación electoral e integración de mesas directivas de casilla”
- “Lineamientos para la operación de los centros de capacitación electoral”

- “Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se determinan las cifras del financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes y por actividades específicas de los partidos políticos nacionales para el año 2013”

Materiales del proceso electoral federal

Los sustantivos y adjetivos de los manuales y la documentación electoral se escriben con mayúscula, como nombres propios, cuando se citan completos.

- Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales
- Manual del Observador Electoral
- Cuaderno de Ejercicios para el Funcionario de Casilla
- Acta de la Jornada Electoral
- Lista Nominal de Electores
- Padrón Electoral
- Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la Elección de Diputados de Mayoría Relativa
- Proceso Electoral Federal 2011-2012
- Credencial para Votar
- Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)
- Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)

Cofipe

La palabra Cofipe, derivada de Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se escribe con altas y bajas, en redondas blancas.

Lenguaje no sexista y no discriminatorio

Las publicaciones atenderán las recomendaciones que formule el Grupo de Trabajo de Género, No Discriminación y Cultura Laboral, respecto al uso de un lenguaje no sexista, inclusivo y no discriminatorio, así como a la utilización de imágenes equilibradas y no estereotipadas de mujeres y hombres, niñas y niños, adultos mayores, personas con discapacidad, personas de la comunidad LGBTTTI (lésbico, gay, bisexual, travesti, transexual, transgénero, intersexual), indígenas, etcétera.

Las publicaciones evitarán lenguaje e ilustraciones que denoten desprecio, subordinación o ridiculización en razón de género, respetarán la diversidad social

y fomentarán la eliminación de formas que generan discriminación a grupos minoritarios o marginados.¹

Abreviaturas

Se escriben en minúscula, con la acentuación que corresponda y punto final. Deben evitarse en el cuerpo del texto, solamente se utilizan en las notas y fichas bibliográficas. Como excepción, la palabra *etcétera* puede aparecer abreviada en el texto (etc.), pero cuando aparece al final de párrafo se desata. La palabra *número* se abreviará *núm.*

Números

- En los textos las cifras del uno al nueve se escriben con letra, y del 10 en adelante con número: Se realizaron cuatro pruebas piloto y 14 simulacros. Si se trata de una relación de cifras se escribe todo con número, aun las menores de 10.
- Cuando se mencionan cantidades cerradas de miles o millones se escriben con número y letra, para evitar los ceros: 20 mil ciudadanos; 124 mil millones de pesos; mil votos; dos mil años; 10 mil trámites, siempre y cuando no se encuentren formando parte de una tabla o de un gráfico.
- Las cantidades de miles o millones se agrupan en bloques de tres dígitos, separados con lo que en tipografía se conoce como espacio fino: 1 783 habitantes; 2 384 047 credenciales.
- La separación con espacio fino en los números no aplica para documentos contables ni en ningún tipo de escrito en que pueda arriesgarse la seguridad o la integridad en la transmisión de la cifra. En estos casos, las cifras se separan con comas, por ejemplo, en convenios, contratos, acuerdos, informes, actas e información pública del Instituto: resultados del PREP, Lista Nominal, Padrón Electoral, participación ciudadana, estadísticas de las elecciones, etcétera.
- Los decimales se separan con punto: 13.45; a los decimales que empiecen con punto (.34) se les agrega cero antes del punto: 0.34.
- Si una cantidad inicia párrafo o va después de punto y seguido se escribe con letra: Doce personas decidieron no participar.
- Las cifras de los años se escriben juntas, sin punto ni espacio fino (2013). Cuando se hace referencia a una década se debe anotar: los años setenta o la década de los setenta, y no los años setentas o los setenta o los 70's.
- Los números romanos se escriben en versales cuando se refieran a capítulos, tomos y volúmenes, a las legislaturas, congresos o eventos. Los números romanos referentes a los siglos se escriben en versalitas.

¹ Ver anexo 3, en el cual se recopilan algunas recomendaciones sobre el uso no sexista y no discriminatorio del lenguaje, formuladas por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco) y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred).

- Los números referidos a unidades de medida van seguidos del símbolo correspondiente (Acapulco dista 300 km de la Ciudad de México; ayer se alcanzaron los 35 °C).
- La expresión abreviada de los numerales ordinales se escribe seguida de letras voladas (1^o, 2^a, 3^o).
- Los adjetivos numerales no deben llevar el sufijo *ava* ya que corresponde a partitivos. Se debe escribir *undécimo* y *duodécimo*, o *décimo primero* y *décimo segundo*, y no *onceavo* y *doceavo*.
- Los días siempre se escriben con número; las horas también se escriben con número, en formato de 24 horas (18:00 horas), y sin cero a la izquierda cuando se trata de la 1 a las 9 horas (8:00 horas, y no 08:00 horas).
- Las fechas se escriben siempre con número: 28 de abril de 2013.
- En todos los casos, los números deben aparecer completos, sin dividirse con guion de final de línea.

Porcentajes

Para referir porcentajes se emplea el signo % junto a la cifra, sin los artículos *el* ni *un*: 10%; 23.5%

Se escribe *por ciento* solamente cuando antecede a un punto: En ese rubro la participación fue de 20 por ciento.

Cuando se mencionen varios porcentajes seguidos el signo se escribe después de la última cifra: El resultado en ese rubro es de 25, 27.4 y 12%, respectivamente.

Símbolos

Los símbolos reconocidos en el Sistema Internacional de Unidades se escriben sin abreviaturas, sin punto final, y se emplean igual para singular y plural (1 km, 5 cm).

Uso de mayúsculas

Se escribe con inicial mayúscula:

- La primera palabra de un escrito y después de punto. Después de dos puntos se usa inicial minúscula, a menos que sea una cita textual.
- Los nombres propios.
- Los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, organismos, departamentos o entes administrativos, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etc.: la Secretaría de Salud, la Casa Rosada, la Biblioteca Nacional, el Museo de Bellas Artes, la

Academia Mexicana de Medicina, la Universidad Nacional Autónoma de México, el Departamento de Recursos Humanos, el Teatro Real, el Partido Demócrata, la Presidencia de la República.

- Cuando aparece el nombre de la institución y de su titular, el cargo se escribe con minúscula y la entidad con mayúscula: el presidente Benito Juárez; el secretario de Hacienda, José Domínguez; el ministro de Economía, Rafael González Lara. Se usa el mismo criterio cuando no aparece el nombre del titular: el presidente de México, el secretario de Hacienda, el ministro de Economía;
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar, o cuando forman parte de un nombre propio: la brújula señala el Norte; la nave puso rumbo al Noroeste; Corea del Norte; Occidente atraviesa por una crisis cultural.
Cuando los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte están usados en sentidos derivados y se refieren a la orientación o la dirección correspondientes, se escriben en minúscula: el sur de Europa, el noroeste de la ciudad, el viento norte. También se escriben en minúscula estos puntos cuando estén usados en aposición: latitud norte, hemisferio sur, rumbo nornoroeste.
- Las palabras *Estado* e *Iglesia* cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles, respectivamente.
- Los acontecimientos históricos (la Independencia, el Renacimiento, la Edad Media) se escriben con inicial mayúscula, pero si van acompañados de un adjetivo, éste irá en minúscula (la Revolución francesa, la Revolución mexicana, Imperio romano). Sin embargo, si el adjetivo denota junto con el sustantivo el período a que se hace referencia, éste deberá ir también con mayúscula (Primera Guerra Mundial, República Restaurada, la Revolución de los Claveles, la Edad Media).
- Los símbolos patrios: Escudo Nacional, Bandera Nacional, Himno Nacional.
- Los nombres de disciplinas académicas: Matemáticas, Teoría Política, Principios de Derecho, Historia. Cuando dichos términos se refieren a nombres genéricos se escriben en minúsculas: las matemáticas, la teoría política, los principios de derecho, la historia.
- Los números romanos, cuando formen parte de un nombre propio: Juan Pablo II; Felipe II.
- Todas las palabras escritas en mayúsculas se acentúan conforme a las reglas de acentuación.
- Mayúscula de relevancia: se utiliza únicamente por motivos de diseño gráfico, de acuerdo a la intención del mensaje:
 - Para llamar la atención del receptor respecto a determinada palabra o locución.

- Para destacar determinados conceptos centrales de lo que se busca informar.
- Se recomienda evitar su uso y que se resuelva gráficamente con tipografía.

Siglas y acrónimos

Las siglas y los acrónimos se escriben entre paréntesis después del nombre completo del cual se derivan cuando aparezcan por primera vez en el texto; en las siguientes menciones se escriben solamente las siglas, aunque se recomienda desatarlas cada cierto número de páginas o cuando su repetición consecutiva incomode la lectura.

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

- Siglas

Se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc. Se escriben en versalitas y sin punto ni espacio entre letras: ONU, FMI, UNAM, FCE, etc. Algunas siglas se forman con mayúsculas y minúsculas; estas últimas corresponden generalmente a nexos gramaticales: STyPS, DECEYEC, etc. En todo caso, en la grafía de las siglas se respetará la forma usada por la institución o entidad cuyo nombre les dio origen. Nunca deben dividirse con guion de final de línea.

- Acrónimos

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

- Plural de siglas

El plural de las siglas se debe formar con determinantes que indiquen pluralidad (las ONG, los CAE, los ISBN) y no añadiendo al final una s minúscula, precedida de apóstrofo (las ONG´s, los CAE´s).

Palabras en otros idiomas

- Los nombres propios extranjeros mantienen su grafía original, excepto en los casos en que por la tradición del uso se acepte su traducción. Su composición es en redondas: Simone de Beauvoir; Henry Miller; Martín Lutero (de Martin Luther); Tomás Moro (de Thomas More);

- Los neologismos o préstamos de otros idiomas deben sustituirse por sus correspondientes en español: *password*, por contraseña; *e-mail*, por correo electrónico; *air bag*, por bolsa de aire.²
- Las locuciones latinas reciben el mismo tratamiento ortográfico que las provenientes de cualquier otra lengua. Por lo tanto, deben escribirse en cursiva y sin acentos gráficos, ya que éstos no existen en la escritura latina: Así fue, *grosso modo*, como acabó aquel asunto. Renunció *motu proprio* a todos sus privilegios. Decidieron aplazar *sine die* las negociaciones. Las grandes potencias eran partidarias de mantener el *statu quo*.
- Palabras en lenguas indígenas: se respetará la grafía original y se escribirán en redondas. Las palabras que ya se han incorporado al español se acentuarán como corresponda.³

Uso de letra cursiva

Se componen en letra cursiva:

- Títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas, etcétera). *La Jornada*, *Principios y valores de la democracia*, revista *Etcétera*, vals *Capricho*.
- Palabras que se apartan de su significado original: Lo encontraron ya bien *frío* al pobrecito.
- Los sobrenombres o apodos, cuando van junto al nombre: Rubén Olivares, el *Púas*; Mario Moreno, *Cantinflas*; Ernesto *Che* Guevara. Cuando no acompañan al nombre propio se escriben en redondas: “es igualito a *Cantinflas*”; Juana la Loca, Alfonso X el Sabio.
- Palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas: La palabra *palabra* proviene de...
- Ecuaciones y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación: $x=+b-c-3ac$
- Palabras en lengua extranjera. No sé cuál es su *hashtag*.
- Palabras o términos de jergas o intencionalmente mal escritos: Le cobró a *la brava*.
- Refranes y dichos populares: *No hay mal que por bien no venga*.
- Toda palabra o frase que el autor quiera resaltar.

² En el anexo 4 se incluye un listado de vocablos extranjeros que se utilizan comúnmente en español, pero que deben traducirse en las publicaciones.

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

Uso de letra negrita

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

Comillas

Se utilizarán las comillas inglesas (“ ”). Si es necesario abrir comillas dentro de una oración o párrafo ya entrecomillado, se utilizarán las comillas sencillas (‘ ’). En el caso extremo de abrir nuevas comillas, se usarán las comillas francesas (< >).

Las comillas se utilizan:

- Para enmarcar citas textuales que se encuentren dentro del texto general y que no excedan de cinco líneas.
- Para enmarcar palabras o frases textuales que se reproducen en el texto.
- Para citar los propios pensamientos.
- Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, procede de otra lengua o se utiliza irónicamente o con un sentido especial.

La coma, el punto, el punto y coma, los dos puntos, los puntos suspensivos y los signos de interrogación y de exclamación quedan fuera de las comillas que cierran: “No está el horno para bollos”. Con estas palabras zanjó la discusión y se marchó; “¿A dónde vas?”, le preguntó la madre al hijo. “Si pudiera decirle lo que pienso realmente...”.

Guion

Se utiliza:

- Como signo de unión entre palabras u otros elementos gráficos independientes: franco-alemán; teórico-práctico; separación Iglesia-Estado; relación calidad-precio.
- Como nexos de expresiones numéricas: páginas 25-78; curso académico 79-81.
- Para dividir palabras al final de línea (se realiza conforme a la división silábica).

Raya

También conocido como guion largo, este signo ortográfico sirve para separar elementos intercalados dentro de una oración cuya información es incidental.

Ejemplo:

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

Para enmarcar comentarios del narrador:

Ejemplo:

Es urgente –señaló el director– que se instalen los equipos de cómputo.

En textos narrativos, para introducir comentarios o precisiones del narrador sobre las intervenciones de los personajes:

Ejemplo:

–Espero que llegues a tiempo –dijo Ana en tono amenazante.

–Llegaré, lo juro –respondió Luis–. No te aflijas.

Paréntesis

- El paréntesis es un signo ortográfico en el que se inserta una oración o frase incidental, sin enlace necesario con los demás miembros del párrafo, cuyo sentido interrumpe, pero no altera, o para agregar información complementaria o aclaratoria: Franz Kafka (Praga, 1883-Kierling, 1924) escribió *La metamorfosis*.
- La puntuación (punto, coma, punto y coma, y dos puntos) se escribe siempre después del paréntesis de cierre: Se llamaba Susana Galindo (si no mal recuerdo), pero nunca hablé con ella.
- Cuando se enmarca un texto entre paréntesis después de un punto, el punto se coloca detrás del paréntesis de cierre: Fui a votar temprano. (Creo que fui la primera).
- Otros signos de puntuación se pondrán fuera del paréntesis cuando correspondan a la oración principal: ¿Cuántos países integran la ONU (Organización de las Naciones Unidas)?

Corchetes

Este signo ortográfico se emplea para:

- Introducir alguna precisión o nota aclaratoria en un enunciado que está entre paréntesis: (Fue la civilización grecorromana la que estableció la noción y la palabra *biblioteca* [del griego *biblos*, libro, y *therke*, depósito], tal como se entendería más tarde).
- Completar lo que hipotéticamente falta en una inscripción, códice o cita: “Escribe cosas a tontas y a lo[cas]”.
- Enmarcar interpolaciones en una cita textual, a fin de completar, aclarar o completar el texto: “Los [nor] coreanos atacaron sorpresivamente”.
- Indicar que dentro de una cita se omite un fragmento del original, en este caso los corchetes encierran tres puntos [...]: “Pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche”.
- Indicar en las referencias bibliográficas cualquier dato que no figure en la fuente: las notas del autor, el editor o el traductor: [N. del a.], [N. del e.], [N. del t.]

Diagonal

Este signo ortográfico se usa:

- Para indicar la existencia de dos o más opciones posibles, o una relación de alternancia u opcionalidad: Querido/a amiga/o = querido amigo o querida amiga.
- y/o: esta doble conjunción no es necesaria, ya que cada una por sí misma puede significar inclusión u opción según el contexto, además de que en español la conjunción o puede expresar ambos, y es la que se recomienda utilizar.
- Para indicar separación de versos (/) y de estrofas (//), cuando se transcribe un poema en forma seguida: “Ya no la quiero, es cierto, pero cuánto la quise. / Mi voz buscaba el viento para tocar su oído. // De otro. Será de otro. Como antes de mis besos. / Su voz, su cuerpo claro. Sus ojos infinitos”.
- Para dar la significación de *por*: 150 km/h
- Para citar fuentes de internet (en redondas):
<http://www.academiamexicanadelalengua.org/mexicanismos/principal>

Notas y referencias bibliográficas

Es la información a la que se alude en el texto mediante un número consecutivo o un asterisco –conocido como voladito–, escrita a pie de página, en la cual el autor incluye información relativa a las fuentes que consultó o comentarios sobre el tema.

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

Los elementos de las referencias bibliográficas se separan con coma, y son los siguientes:

Libros

Nombre y apellido(s) del autor; título en cursivas; número de edición, excepto la primera, o número de reimpresión; tomo o volumen, si corresponde; lugar de publicación; editorial; colección, si corresponde, entre paréntesis; año de publicación y número de la página o páginas de donde fue citado.

Ejemplo:

Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 4ª edición, México, UNAM (Biblioteca del Editor), 1991, pp. 170-178.

Revista

Título de la revista, en cursivas; año y número de la revista; lugar de publicación, año de publicación; número de la página o páginas de donde fue citado.

Ejemplo:

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

Periódico

Título del periódico, en cursivas; lugar de publicación; suplemento si es el caso; año de publicación, página.

Ejemplo:

El Universal, México, 15 de abril de 2010, p. 4.

Obras colectivas

Cuando la obra sea de tres autores o más, en la referencia aparecerá el nombre del primero que figure en la portada del libro, seguido de la abreviatura de la expresión latina *et alii* (*et al.*) o en español (y otros). Si se trata de una obra donde una o más personas figuran como editor o coordinador, se anota su nombre y apellido(s) y entre paréntesis la abreviatura de su responsabilidad en la obra.

Ejemplos:

- Emilio O. Rabasa *et al.*, *Mexicano: ésta es tu Constitución*, 10ª edición, México, Miguel Ángel Porrúa, 1995, p. 38.
- Manuel Alcántara y Elena M. Barahona (eds.), *Política, dinero e institucionalización partidista en América Latina*, México, Universidad Iberoamericana, 2003, p. 8.
- Javier del Prado y Angelo Marchese (coords.), *Historia de la literatura francesa*, Madrid, Espasa-Calpe, 2004, p. 14.

Página electrónica

Título de la página electrónica, en cursiva; número, si es el caso; editor; fecha de publicación; disponibilidad y dirección electrónica, en redondas; fecha de consulta entre paréntesis.

Ejemplo:

- *Casa del Tiempo*, núm. 68, revista de la Universidad Autónoma Metropolitana, junio de 2013, disponible en http://www.uam.mx/difusión/casadeltiempo/68_vi_jun_2013/i (fecha de consulta 24 de mayo de 2013).

Publicaciones cuyo autor sea una asociación, dependencia gubernamental, corporación, etcétera.

Nombre de la entidad; título, en cursivas; lugar de publicación, editorial, año, página o páginas.

Ejemplo:

- Instituto Federal Electoral, *Foro para la Reforma Electoral*, México, IFE, 1993, pp. 27-35.

Legislación

Nombre, en redondas; título de la publicación en que aparece, en cursivas; lugar de publicación; fecha.

Ejemplo:

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, *Diario Oficial de la Federación*, México, 17 de diciembre de 2012.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes, *Periódico Oficial del Estado*, Aguascalientes, 13 de julio de 2009.

Contribuciones

Artículos en revistas y periódicos

Nombre y apellido(s) del autor; título del artículo, entre comillas; la palabra *en* y el nombre de la revista o periódico; suplemento, si corresponde, en cursivas; número; lugar de publicación; fecha de publicación; número de la página o páginas de donde fue citado.

Ejemplos:

- Javier Rivera Velázquez, "Comportamiento electoral y condiciones sociales en los comicios federales del año 2000", en *Revista Mexicana de Estudios Electorales*, núm. 1, México, enero-junio de 2003, p. 19.
- Arsenio Gálvez, "La hora de la verdad", en *ABC*, Madrid, 15 de mayo de 1995, pp. 6-7.

Artículo en revista electrónica

Nombre y apellido(s) del autor; nombre del artículo, entre comillas; la palabra *en* y nombre de la revista; número; editor; fecha de publicación; disponibilidad y dirección electrónica, en redondas; fecha de consulta entre paréntesis. Ejemplo:

- Jaime Augusto Shelley, "Entropía social y cultura", en *Casa del Tiempo*, núm. 68, revista de la Universidad Autónoma Metropolitana, junio de 2013, disponible en http://www.uam.mx/difusion/casadeltiempo/68_vi_jun_2013/i (fecha de consulta 24 de mayo de 2013).

En obra colectiva

Nombre y apellido(s) del autor de la contribución; título de la contribución, entre comillas; la palabra *en*; nombre y apellido(s) del primer autor que figure en la portada de la obra; abreviatura de la expresión latina *et alii* (*et al.*), o nombre del coordinador y la abreviatura respectiva; título de la obra, en cursivas; colección, tomo o volumen, si corresponde; lugar de

publicación, editorial, año de publicación y número de la página o páginas de donde fue citado.

Ejemplo:

- Leonardo Curzio, "Toma de decisiones", en Tomás Miklos (coord.), *Las decisiones políticas. De la planeación a la acción*, México, Siglo XXI Editores/IFE, 2000, p. 141.

Trabajos presentados en congresos

Nombre y apellido(s) del autor; título de la contribución, en cursivas; la leyenda "ponencia presentada en el congreso"; nombre del congreso entre comillas; lugar y fecha del congreso:

Ejemplo:

- Ernesto Ramírez, *Reflexiones sobre el fundamento del conocimiento humano*, ponencia presentada en el congreso "Primeros encuentros de filosofía latinoamericana", Zacatecas, México, 15-20 de mayo de 2000.

Obras sin datos o con datos incompletos

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

- s.l.: sin lugar o ciudad de publicación
- s.e.: sin entidad editora
- s.f.: sin fecha o año de publicación
- s.d.: sin datos

Obras ya citadas (repetición de referencias)

Se usa la abreviatura *ibid.*, en cursivas, para repetir la referencia a una misma obra, citada en la referencia inmediatamente anterior.

Ejemplo:

- Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 4ª edición, México, UNAM (Biblioteca del Editor), 1991, p. 170.
- *Ibid.*, p. 184.

Se utiliza la abreviatura *op. cit.*, en cursivas, para repetir la referencia a una obra ya citada anteriormente, pero no de modo inmediato.

Ejemplo:

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

- Roberto Zavala Ruiz, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 4ª edición, México, UNAM (Biblioteca del Editor), 1991, p. 170.
- Ángel Rama, *op. cit.*, p. 83.

En caso de que existan varias obras citadas del mismo autor se agrega el nombre del libro para diferenciar las referencias bibliográficas.

Bibliografía

La bibliografía se inserta al final de la obra. Las fichas que la integran deben presentarse en orden alfabético. Los elementos de cada ficha deben seguir el orden que se indicó en el presente manual para las referencias a pie de página, excepto el nombre del autor, que empezará por el apellido paterno; si son dos autores, el nombre del segundo seguirá el orden: nombre y apellidos. El número de páginas referidas no se incluirá.

Si hay dos o más fichas de un mismo autor, en la segunda se anota una pleca en lugar del nombre, seguida de coma. Ejemplo:

Domínguez, Carlos, “El problema demográfico”, en Rodríguez, Manuel, *El sentido de país*, México, Ediciones Rumbo, 1997.

Gálvez, Arsenio, “La hora de la verdad”, en *ABC*, Madrid, 15 de mayo de 1995.

García Lira, Carolina y Consuelo López Arroyo, *Los secretos de la entrevista*, 2ª edición, Barcelona, Siglo XXI, 1999.

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

Shelley, Jaime Augusto, “Entropía social y cultura”, en *Casa del Tiempo*, núm. 68, revista de la Universidad Autónoma Metropolitana, junio de 2013, disponible en http://www.uam.mx/difusión/casadeltiempo/68_vi_jun_2013/i (fecha de consulta 24 de mayo de 2013).

Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 4ª edición, México, UNAM (Biblioteca del Editor), 1991.

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

ANEXO 1

ASPECTOS ORTOGRÁFICOS

Acentuación

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

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

Se acentúan gráficamente, con tilde:

- **Palabras agudas.** Se acentúan en la última sílaba cuando terminan en **n, s** o **vocal**: *jamás, canción, cambió, Valdés*. También en los casos que sea necesario deshacer un diptongo: *maíz, raíz, baúl*.
- **Palabras graves.** Se acentúan en la penúltima sílaba cuando terminan en cualquier consonante que no sea **n, s** o **vocal**: *huésped, cáncer, álbum*.

Cuando se trata de una palabra grave terminada en **s** pero agrupada con otra consonante: *bíceps* o *fórceps*.

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

Diptongos y triptongos

- **Diptongos.** En aquellas palabras en las que una vocal fuerte (a, e, o) se une con una débil (i, u), o a la inversa, el acento se colocará como se indica:
Si recae en vocal fuerte se acentuarán de acuerdo con las normas enunciadas para agudas, graves y esdrújulas: *habláis, diálogo*.
Si el acento recae en la débil, se deshace el diptongo acentuando esta vocal: *reúnete, debía, ganzúa*. Esta regla es válida aun en el caso de que entre las vocales haya una **h** intermedia: *búho, ahínco, prohíbe*.

La combinación **ui** también se considera diptongo y se acentuará solamente sobre la segunda vocal, cuando así lo prescriba la acentuación: *cuídate, casuístico*. Con todo, en palabras graves, no se acentuará esta letra: *fluido, jesuita, atribuible, fortuito*.

Triptongos. Si el acento recae sobre una de las vocales débiles, se pondrá la tilde: *veríais, temíais*.

Monosílabos

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

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

Acento diacrítico

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

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

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

Ejemplos:

El niño está atrás **de** la pared.

¿Quiere que le **dé** una explicación?

Su tarea es difícil, **mas** no complicada.

Necesita practicar **más** que antes.

Si te concentras, lograrás un mejor resultado.
 Ella **sí** quiere participar.
El piso está resbaloso.
 Llegarás antes que **él**.
Mi primer viaje fue a Toronto.
 Debes confiar en **mí**.
Tu deber es trabajar bien.
Tú sabes lo que haces.
Se levantó de prisa.
 No **sé** cómo llegó aquí.
 Ellos **te** dijeron la verdad.
 ¿Quieres **té** chino?
 Hacía calor **aun** en invierno.
 El niño **aún** no termina su tarea.

Pero no hay función diacrítica en los verbos:

di (imperativo de decir)	Di cuál es tu problema.
ve (imperativo de ir)	Ve mañana a la oficina.
ve (indicativo de ver)	Ve ese horrible espectáculo.

¿Por qué?, por que, porqué y porque

- ¿**Por qué?** (cuando implique pregunta aun cuando no lleve signos de interrogación): ¿Por qué llegas tarde?
- **Por que:** Cuando *por* significa *para* y *que* equivale a *el cual, los cuales*: El motivo por que quieres irte es María.
- **Porqué** (siempre que corresponda a un sustantivo, sin separar, y precedido, generalmente, por el artículo *el*): El porqué de nuestra reunión.
- **Porque** (sin acento, se utiliza como explicación de algo; para contestar): Porque usted sabe bien que...

Solo/sólo

La palabra *solo* se acentúa cuando se corra el riesgo de ambigüedad:
 Estoy solo por las tardes (estoy sin ninguna compañía por las tardes).
 Estoy sólo por las tardes (estoy únicamente por las tardes).

- Se acentúa cuando cumple la función de adverbio y equivale a solamente: Sólo trabaja los fines de semana.

- No se acentúa cuando cumple la función de adjetivo: Alberto estaba completamente solo.

Ésta/esta, éste/este, aquél/aquella⁴

Los pronombres demostrativos éste, ése, aquél, ésta, ésa, aquella y sus plurales se acentúan gráficamente cuando se corre el riesgo de anfibología.

Conjunción o

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

Palabras compuestas

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

Palabras que pueden o no acentuarse

Hay palabras que pueden o no acentuarse. En estos casos se prefiere la palabra con acento gráfico: *período*, *atmósfera*, *ícono*, *élite*, *policíaco*, *austríaco*. Se exceptúan las palabras que en el léxico mexicano se utilizan con distinta acentuación prosódica, como *video* y *fútbol*, que se escriben sin tilde.

⁴ En la reciente edición de la *Ortografía de la lengua española*, elaborada por la Asociación de Academias de la Lengua Española y publicada por la Real Academia Española (Madrid: Espasa Libros, 2010), el apartado correspondiente a la acentuación del *sólo* adverbial y los pronombres demostrativos señala que: “a partir de ahora se podrá prescindir de la tilde en estas formas incluso en caso de doble interpretación” (Ortografía § 3.4.3.3). No obstante, la Academia Mexicana de la Lengua recomienda que se use la tilde diacrítica y que su empleo sea obligatorio por una razón didáctica y de claridad comunicativa.

Neologismos

Se acentúan como corresponde a los términos y nombres extranjeros castellanizados, esto es, los neologismos o palabras de otras lenguas que se van incorporando al español y han sido aceptadas por la Real Academia Española: *suéter, clóset, fólder, sándwich, sándwiches, currículo, referéndum*.

Prefijos

- Se escriben siempre unidos a la palabra a la que afectan cuando ésta es univerbal, es decir, cuando está constituida por una sola palabra:

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplos:

sub-21, omega-3

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

Ejemplos:

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

- Post: las palabras que incorporen el prefijo *post* se escriben en forma simplificada con *pos*, ya sea que comiencen con consonante o con vocal. Sólo se conservará en palabras que comienzan con *s*:

Ejemplos:

- *Posgrado, posmoderno, posverbal. Poselectoral, posindustrial, posoperatorio.*
- *Postsocialismo, postsimbolismo.*

Coma

- Se utiliza para separar elementos consecutivos de una misma clase en una oración: Necesitamos hojas tamaño carta, lápices, plumas y marcadores color rojo.
- En los vocativos: Roberto, debes asistir a la reunión; Le reitero, doctor, mi profundo agradecimiento.
- Para separar varias oraciones unidas mediante conjunción: A Javier le gustaba mucho intervenir, y criticar sin bases lo consideraba una agresión.
- Para separar elementos independientes entre sí: Todos mataban, todos se compadecían, ninguno sabía detenerse.
- Para intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración: El reporte, presentado con antelación por el área responsable, es el más completo de todos.
- La coma no se usa antes de la conjunción ni: Ni Juan ni Antonio ni Luis cantan, bailan ni actúan.
- Se escribe coma antes y después de adverbios o locuciones adverbiales: bien, no obstante, es decir, en efecto, sin embargo, por consiguiente, por último, pues bien, finalmente, es decir, así pues, etcétera.
- Se escribe coma por elisión verbal: Su mayor atractivo, su cerebro luminoso.

Punto y coma

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

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

Punto

- Indica el final de una oración.
- Se escribe punto después de paréntesis o comillas que cierran una oración o cita completa.
- Se cierran con punto los elementos de enumeraciones.
- No se pone punto después de los signos de cierre de interrogación ni de admiración, ya que llevan su propio punto.
- No se usa punto en los títulos y subtítulos de un texto.
- No se pone punto final en las direcciones electrónicas.

- Listados:
 - Cuando se enlistan enunciados completos en el desarrollo de los temas o dentro de una tabla, llevan punto final. La primera palabra de cada enunciado se escribe con mayúscula inicial.
 - Cuando se presenten listas que no contengan enunciados no se usa punto final y la palabra inicial de cada elemento enlistado se escribe con mayúscula.
 - En el caso de transcripciones de leyes, los listados se escriben tal como aparecen en la fuente.

Dos puntos

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

Puntos suspensivos

- Indican que una oración no está completa.
- Indican la supresión de palabras en una cita textual, y se enmarcan con corchetes [...].

Signos de interrogación y de admiración

Siempre deben abrir y cerrar.

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

ANEXO 2

ELEMENTOS EDITORIALES

Libros, manuales, memorias, revistas y folletos deben contener los siguientes elementos editoriales:

- Cubierta o primera de forros: título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores, logo del IFE (si es el caso, el logo de coeditores).
- Lomo: si el diseño lo permite, contendrá el título de la obra y el logo del IFE.
- Páginas de cortesía, si el diseño lo permite.
- Anteportadilla: título de la obra y nombre del autor, autores o compiladores, Instituto Federal Electoral, área responsable, logo del IFE (y en su caso de coeditores).
- Reverso de anteportadilla:
 - Página legal:
 - Directorio del Consejo General.
 - Instituto Federal Electoral y nombre del área responsable de la publicación.
 - Número de edición y año, y en su caso número de reimpresión y año. Símbolo © (de *copyright*), seguido de la leyenda “Instituto Federal Electoral”.
 - Viaducto Tlalpan núm. 100, col. Arenal Tepepan, 14610, México, D.F.
 - Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) de la edición, y en su caso de la obra completa, de la colección a la que pertenece y de cada coeditor que lo proporcione. En revistas, Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas (ISSN).
 - Las leyendas “Impreso en México/*Printed in Mexico*” y “Distribución gratuita. Prohibida su venta”.
 - En su caso, la leyenda “Los contenidos son responsabilidad exclusiva de los autores”. Si se trata de documentos, “La Unidad Editorial del IFE autorizó la publicación de este texto, según consta en el oficio núm. ...”.
 - Cuando se trate de la publicación de documentos, se agrega la siguiente leyenda al final de la página legal: “La Unidad Editorial del IFE autorizó la publicación de este documento, según consta en oficio núm. ...”.
- Colofón: ubicado en la última página. Contendrá el título de la obra, el lugar y fecha de impresión, el nombre y domicilio de la casa

impresora, el tiraje, el nombre del papel y la familia tipográfica que se hayan utilizado, así como el nombre del área responsable del cuidado de la edición.

- En la cuarta de forros se coloca el logo del IFE.
- Créditos: por tratarse de publicaciones institucionales, se omiten créditos de diseño y de corrección de estilo.

Dípticos, trípticos, volantes, carteles, diplomas/reconocimientos, boletines, encarte/suplemento, medios exteriores y publicaciones electrónicas:

- Nombre y logo del IFE.
- Identificación del área responsable.

Recomendaciones generales de diseño editorial

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

Respecto a la tipografía, se recomienda utilizar con moderación las familias llamadas de *display*. En los materiales de lectura se sugiere, como regla de una buena práctica editorial, el uso de no más de tres fuentes diferentes, procurando que sean de una o las dos grandes familias tipográficas: *serifas* o con remates, y *sans serifas* o de palo seco. Este uso moderado de los tipos de letra evita que el lector se confunda al tener menos elementos que decodificar. Además, utilizar dos tipos de letra diferentes puede ayudar en la jerarquización tipográfica.

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

El tamaño de la fuente también dependerá del formato y la extensión del material a editar, al igual que la jerarquización tipográfica. Como regla de uso editorial se recomienda para el cuerpo del texto un tamaño e interlineado de 10/12 o de 11/13.

En la diagramación de libros, la jerarquía tipográfica deberá reflejar la importancia de las partes en las que está estructurada la obra: capítulos, subcapítulos, sub-

subcapítulos, secciones, etcétera, para cuya composición se sugiere este orden: altas/versales-versalitas/altas-bajas redondas/altas-bajas cursivas, aunque no es limitativo y además se puede disponer de variados recursos estilísticos para las cabezas, tales como centrar, alinear a la izquierda o la derecha, entre otros. La composición de los párrafos será siempre justificada, sin sangría en la primera línea que preceda a una cabeza; los demás irán sangrados. Todo capítulo comenzará en página impar.

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

La diagramación editorial de los materiales de la campaña institucional de difusión deberá regirse por las normas establecidas en el respectivo Manual de Imagen de la Campaña Institucional.

ANEXO 3

ORIGINALES PARA EDICIÓN

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

Entrega de originales por parte de autores:

- Entrega de original impreso y copia electrónica en disco compacto, en archivo Word, tipo Arial 12, a doble espacio, en papel tamaño carta, con márgenes izquierdo y derecho de 3 cm, y sin anotaciones manuscritas. La composición debe ser justificada.
- El original no debe presentarse elaborado en ningún programa de edición.
- El título que encabeza el libro se escribe en mayúsculas sin subrayar. El nombre del autor debe ir debajo del título.
- Los párrafos deben comenzar sin sangría.
- Se deben utilizar letras mayúsculas y minúsculas, y foliar las cuartillas desde la primera hasta la última, incluyendo su índice.
- En caso de que la publicación incluya fotografías, ilustraciones, mapas, tablas, gráficas o planos, deberán ir integrados al texto, numerados.
 - Cuando se trate de elementos como tablas y gráficas se deberá entregar aparte su versión digital original, es decir, el archivo original en el programa en que se crearon (Excel, PowerPoint, etcétera).
 - Cuando se trate de imágenes gráficas como fotografías, ilustraciones, mapas, deberán entregarse también en sus versiones originales, que pueden ser en imagen o en curvas (Photoshop, Illustrator), en una resolución mínima de 300 *dpi* (puntos por pulgada), también numerados y con una indicación del lugar donde deben insertarse en el texto.

Todos los elementos gráficos deben llevar su respectivo pie explicativo y mantener los mismos criterios gráficos.

- Las llamadas de notas al pie de página tendrán numeración consecutiva en arábigos volados. Todas las notas deben ir, igual que el texto, a doble espacio. Si se trata de referencias bibliográficas, deben estar completas y tener correspondencia con su llamada.
- Las citas textuales o transcripciones deben anotarse entre comillas; las que excedan de cinco líneas se escriben a bando, es decir, con margen izquierdo, a doble espacio.
- Las fórmulas y ecuaciones deben hacerse con un editor de ecuaciones y entregarse, también por separado, en el formato original y como ilustración, con una resolución gráfica de 300 *dpi*.

- Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento.

ANEXO 4

LENGUAJE NO SEXISTA Y NO DISCRIMINATORIO

1. Lenguaje de género

Antes de cambiar un sustantivo es conveniente comprobar su género gramatical, es decir, comprobar si un sustantivo es femenino o masculino. En español hay muchos sustantivos, denominados comunes, que designan seres vivos y que sirven igual para referirse tanto a un hombre como a una mujer. Estos sustantivos no *modifican* su forma. Más bien, para conocer el género del referente se utilizan los determinantes y los adjetivos, éstos sí con variación genérica:

- La pianista es una excéntrica. El pianista es tolerante.
- El buen juez por su casa empieza. La juez dictó sentencia condenatoria.
- La fiscal es dura con los inculpados. El fiscal carece de los elementos para probar la culpa del aquel hombre.

Hay que recordar que existen los llamados sustantivos epicenos, los cuales también designan seres vivos, y tienen una forma única a la que **corresponde sólo un género gramatical**. Hay epicenos masculinos (personaje, vástago, tiburón, lince, etc.), y femeninos (persona, víctima, hormiga, perdiz, poeta, etc.). En estos casos resulta innecesario poner en femenino los sustantivos, lo importante para que se escriba en buen español es que la concordancia se debe establecer siempre en función del género gramatical del sustantivo epiceno, y no en función del sexo del referente:

- La víctima, un hombre joven, fue trasladada al Hospital General de inmediato.
- Mariana del Razo, único vástago del difunto profesor, se rehusó a hacer declaraciones. (O Mariana del Razo, única hija del...).
- La hormiga macho carga... (no escribir: el *hormigo* carga grandes cantidades...).
- El cocodrilo hembra es de menor tamaño que el macho.

En lo posible debe evitarse formar frases que empiecen con: Las y los alumnos... Siempre es mejor usar un colectivo o frase neutra: el alumnado. Pero en los casos

en que la oposición de sexos sea un factor relevante en el contexto es necesaria la presencia explícita de ambos géneros:

- Las alumnas y los alumnos se enfrentaron por cuestiones de tipo discriminatorio.

2. Uso del masculino con valor genérico

Existen diferentes opciones que se pueden utilizar para hablar o referirse a colectivos –grupos o plurales formados por mujeres y hombres– sin incurrir en un uso sexista discriminatorio.

Así, para sustituir frases sexistas como:

- El hombre ha creado sistemas...
- El cuerpo del hombre...
- El votante acude a votar...

Se pueden utilizar frases como:

- La humanidad ha creado sistemas...
- El cuerpo humano...
- Quien acude a votar...
- El electorado...

Y en vez de frases sexistas como:

- Los trabajadores de estructura...
- Los candidatos a cargos de elección popular...

Se pueden utilizar frases del tipo:

- El personal de estructura...
- Quienes aspiren a ocupar un cargo de elección popular...

3. Uso de nombres, apellidos, títulos y profesiones

Los títulos y profesiones con sustantivos masculinos terminados en o formarán su femenino con *a*. Así:

- Ingeniero / ingeniera.
- Arquitecto / arquitecta.

- Funcionario de casilla / funcionaria de casilla
- Excepto: modelo, testigo, piloto.

Pero, cuidado, el hecho de que un vocablo finalice en *a* no necesariamente indica que el sustantivo sea femenino, puede tratarse de un sustantivo común:

- El/la atleta. El/la terapeuta. El/la pediatra. El/la astronauta. El/la poeta. El/la taxista. El/la electricista.

También si terminan en *e* tienden a funcionar como sustantivos comunes:

- El/la conserje. La/el orfebre. La/el intérprete.

De igual manera, los sustantivos que acaban en *l*, o en *z* tienden a funcionar como comunes:

- La/el cónsul; la/el fiscal.
- La/el juez; el/la capataz.

4. Uso de abstractos

Expresiones sexistas como:

- Enviar los documentos a los coordinadores. // Es responsabilidad de cada jefe de departamento enviar el informe. // Se van a reunir todos los directores de área.

Se pueden sustituir por opciones no sexistas tales como:

- Enviar los documentos a las coordinaciones solicitantes. // Es responsabilidad de las jefaturas de departamento enviar el informe. // Se van a reunir los titulares de las direcciones respectivas.

En caso de no conocer el sexo de la persona a quien se hace referencia hay que evitar el uso de los pronombres masculinos y utilizar los pronombres neutros *quien* o *quienes*:

Para evitar expresiones sexistas:

- Será el juez el que lo determine.
- El supervisor emitirá su opinión calificada.
- Tras la planeación los administradores iniciarán el proceso de selección.
- Hombre de Estado.

Se preferirá:

- Quien juzgue determinará cuáles pruebas cumplen los requisitos legales para ser admitidas.
- Quien supervise emitirá su opinión.
- Tras la planeación, quienes administren iniciarán el proceso de selección.
- La/el estadista.

También se puede sustituir el genérico masculino por los pronombres *nos*, *nuestro*, *nuestra*, *nuestros* o *nuestras*, tal y como se muestra a continuación:

La expresión sexista:

- Es bueno para el bienestar del hombre...

Puede ser sustituida por expresiones tales como:

- Es bueno para el bienestar de la humanidad.
- Es bueno para nuestro bienestar comer sanamente.

Otra forma de evitar las generalizaciones en masculino es utilizar la tercera persona del singular o recurrir a formas impersonales, empleando el verbo en voz pasiva refleja:

Así, a una expresión sexista como:

- Recomendamos a los visitantes utilizar su tarjeta correctamente.

Se puede sustituir por una expresión similar:

- Recomendamos que utilice su tarjeta correctamente.
- Se recomienda el uso correcto de la tarjeta.

5. El uso de diagonales y paréntesis en los vocativos. Orden de los sustantivos

Cuando se desconozca si el mensaje será recibido por una mujer o un hombre, use las diagonales o el paréntesis en los vocativos:

Para evitar decir: Estimado lector, por ejemplo, se recomienda escribir:

- Estimada/o:
- Interesado: Interesado(a):

Al redactar deberán alternarse los términos:

- Mujeres y hombres..., hombres y mujeres.
- El hombre tiene... y la mujer...

6. Uso de las formas de cortesía

Se sugiere utilizar el término *señora* sin distinción de edad o estado civil.

De igual manera, si se menciona a una mujer casada no debe utilizarse el apellido de su cónyuge ni usarse la preposición *de*, excepto en los casos en que la interesada desee que se haga así. Por ello, en vez de:

- Señora de Ruiz // Sra. Luisa Pérez de Ruiz, o Señora Ruiz

Se escribirá:

- Sra. Luisa Pérez // Señora Érika Sarmiento o Sra. Sarmiento

En caso de que se mencione a ambos cónyuges deberá nombrárseles por separado:

- Dra. en Lit. Margarita Blancas y C.P. Juan Pérez
- Sr. Antonio Sarmiento y Sra. Luisa Pérez

Otro caso que debe evitarse es agregar al apellido de una mujer famosa el artículo *la*:

- La Kirchner, presidenta de Argentina, tuvo una reunión con su gabinete.

Tampoco se debe escribir:

- La Sra. Kirchner y Obama se reunieron ayer para tratar el tema del agua.

Se preferirá:

- Kirchner, presidenta de Argentina, tuvo una reunión con su gabinete.
- Kirchner y Obama se reunieron ayer para tratar el tema del agua.

7. Uso de la arroba

La arroba –@– no es un signo lingüístico, por ello se desaconseja su uso en mensajes en los cuales se pretende hacer de lado el plural masculino que engloba todo.

8. Significados sexistas⁵

La Unesco considera las siguientes expresiones como muestra del uso sexista del lenguaje y recomienda evitarlas, ya que con ellas se atribuyen significados implícitos o explícitos distintos dependiendo de si es mujer u hombre, que califican atributos físicos y morales de las personas y refuerzan estereotipos de género, ensalzando principalmente lo masculino.

- Aventurera: prostituta. // Aventurero: osado, valiente, arriesgado.
- Mujerzuela: prostituta. // Hombrezuelo: hombrecillo.
- Mujer pública: prostituta. // Hombre público: el que interviene en los negocios, la política.
- Soltera: anda buscando, quedada. // Soltero: codiciado.

9. Cuando se hable de minorías se usarán expresiones como las siguientes:

- Pueblos indígenas:
Las comunidades indígenas.
Los pueblos indígenas.
Descendientes de los pueblos originarios.
Lengua indígena o lenguas indígenas (nunca emplear el término *dialecto* para referirse a las lenguas madre nativas).
- Personas no heterosexuales:
Personas con preferencia sexual distinta a la heterosexual.
Personas transgénero.
Personas travestis.
- Enfermos o con discapacidad:
Personas que viven con VIH SIDA.
Las personas con discapacidad.
Las personas sordomudas.
Las personas ciegas.
Persona con síndrome de Down.
- Gente mayor:
Los adultos mayores.

⁵ Para profundizar sobre este tema se sugiere consultar: CONAPRED, *10 Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*, disponible en http://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/C-01-2.pdf

Las personas ancianas.
Las personas de edad avanzada.

- A quienes migraron:
Las personas migrantes
Los/las migrantes.
Las familias migrantes.
- Grupos de algún culto:
Los grupos religiosos.

Por lo que se refiere al personal que NO labora en las oficinas centrales del Instituto, para evitar decir “personal del interior”, se dirá:

- Personal de órganos desconcentrados.
- El personal de las juntas locales y distritales de todo el país/de los estados.
- El personal de las delegaciones del IFE en los estados.
- El personal del IFE que labora en alguna de las entidades señaladas...

Y quienes laboran en las oficinas centrales o en órganos desconcentrados en la Ciudad de México:

- Personal de juntas local y distritales ejecutivas en el Distrito Federal.
- Personal de oficinas centrales.

Para referirse a ambos (centrales y estados):

- El personal de oficinas centrales y de los órganos desconcentrados.

ANEXO 5

ERRORES FRECUENTES

Incorrecto	Correcto
a beneficio de	en beneficio de
absorber	absorber
a condición que	a condición de que
acto a realizarse	acto por realizarse
actuó de <i>motu proprio</i>	actuó <i>motu proprio</i>
a excepción hecha de	a excepción de
a lo que se ve	por lo que se ve
a menos de que	a menos que
a nivel, al nivel	en el ámbito, en el contexto, a escala
a pretexto de	con el pretexto de
bajo la condición	con la condición
bajo las circunstancias	en las circunstancias
bajo esa base	sobre esa base, sobre la base de
bajo estos argumentos	con base en estos argumentos
bajo qué condiciones	en qué condiciones
circustanciar	circunstanciar
click	clic
como así también	así como también
se compone por	se compone de o está compuesto por
conciente	consciente
condiciones bajo las cuales	condiciones en las cuales
consistir de	consistir en
convencer que	convencer de que
en respecto de	con respecto a/de, respecto a/de
consensar	consensuar
cónyugue	cónyuge
darse cuenta que	darse cuenta de que
de abajo a arriba	de abajo arriba
de conformidad a	de conformidad con
desde 1982 a 1989	de 1982 a 1989
en base a	con base en; basado en; sobre la base de
enfrentar a la crisis	enfrentar la crisis
en lo absoluto	en absoluto
en relación a	en relación con, con relación a
en razón a	en razón de
en vía de	en vías de
erario público	erario

estar seguro que	estar seguro de que
disentir con	disentir de
en la óptica	desde el punto de vista
él financia	él financia
exortar	exhortar
femeneidad	feminidad
han habido	ha habido
idiosincracia	idiosincrasia
igual como	igual que
infrigir	infringir
ingerencia	injerencia
liderear	liderar
lo nombraron como director	lo nombraron director
norteamericano (nativo de USA)	estadounidense
nuclear	aglutinar, reunir, organizar
poner en relieve	poner de relieve
por reconocimiento a	en reconocimiento a
por lo consiguiente	por consiguiente
preveer	prever
restaurant	restaurante
satisfaciera	satisficiera
smog	esmog
solda	suelda
suscinto	sucinto
traducido a cinco idiomas	traducido en cinco idiomas

Verbos que cambian su significado por una letra

Ejemplos, de acuerdo con la Real Academia Española

Abocar(se): verter el contenido de un recipiente en otro, cuando para ello se aproximan las bocas de ambos; asir con la boca; dedicarse de lleno a una actividad.

Avocar: dicho de una autoridad gubernativa o judicial: atraer a sí la resolución de un asunto o causa cuya decisión correspondería a un órgano inferior.

Bisar: repetir, a petición de los oyentes, la ejecución de un número musical.

Visar: dicho de la autoridad competente: dar validez a un pasaporte u otro documento para determinado uso.

Botar: arrojar, tirar, echar fuera a alguien o algo.

Votar: dicho de una persona: dar su voto o decir su dictamen en una reunión o cuerpo deliberante, o en una elección de personas.

Casar: contraer matrimonio; dicho de un ministro de la Iglesia o una autoridad civil competente: autorizar el matrimonio de dos personas; unir o hacer coincidir algo con otra cosa.

Cazar: buscar o seguir a las aves, fieras y muchas otras clases de animales para cobrarlos o matarlos.

Cegar: quitar la vista a alguien; dejar momentáneamente ciego a alguien.

Segar. Cortar hierba.

Serrar: cortar o dividir con sierra.

Cerrar: asegurar con cerradura, tranca u otro instrumento, una puerta, ventana, etc., para impedir que abra.

Cocer: hacer comestible un alimento crudo sometiéndolo a ebullición o a la acción del vapor.

Coser: unir con hilo, generalmente enhebrado en la aguja, dos o más pedazos de tela, cuero u otra materia.

Crear: producir algo de la nada; establecer, fundar.

Criar: dicho de una madre o de una nodriza: nutrir y alimentar al niño con la leche de sus pechos, o con biberón; alimentar, cuidar y cebar aves u otros animales.

Encausar: formar causa a alguien, proceder contra él judicialmente.

Encauzar: abrir cauce; encaminar, dirigir por buen camino un asunto, una discusión.

Grabar: captar y almacenar imágenes o sonidos por medio de un disco una cinta magnética u otro procedimiento, de manera que se puedan reproducir.

Gravar: imponer un gravamen.

Rallar: desmenuzar algo restregándolo con el rallador.

Rayar: tachar lo manuscrito o impreso, con una o varias rayas.

Rebelar: oponer resistencia.

Revelar: descubrir o manifestar lo ignorado o secreto; hacer visible la imagen impresa en la placa o película fotográfica.

Extranjerismos

Existen palabras de otros idiomas que se utilizan comúnmente en español. Se recomienda usar preferentemente su equivalente en español, o escribirlas con cursivas, como corresponde a los vocablos en otros idiomas.

Amateur: aficionado

Antidoping: antidopaje

Background: antecedente de algo, documentación, conjunto de conocimientos

Break: pausa, descanso

Business: negocio; comercio

Collage: obra artística elaborada con fragmentos de materiales diversos

College: universidad en Estados Unidos

Copyright: derecho de autor

Crash: quiebra, caída económica o financiera

Destroyer: destructor

Disc jockey: programador de discos

Doping: dopaje

Dossier: informe, expediente

Draft: borrador; letra de cambio

Fast food: comida preparada rápidamente

Fast-track: acelerado, vía rápida

Feedback: retroalimentación, reacción

Flashback: escena retrospectiva

Full time: tiempo completo, con dedicación exclusiva

Hall: entrada, vestíbulo, recibidor

Handicap: obstáculo, desventaja, dificultad

Know-how: experiencia práctica; conocimiento técnico o científico

Layout: boceto, bosquejo, premaqueta

Lobby: vestíbulo

Mall: centro comercial

Mass media: conjunto de los medios de comunicación

Marketing: mercadotecnia

Playback: pregrabado

Ranking: clasificación, lista

Script: guion, libreto

Shock: choque

Show: espectáculo

Sketch: apunte; escena cómica

Snack: refrigerio, bocadillo, tentempié

Stand: puesto, lugar, local, caseta, módulo, cabina, pabellón, punto de venta

Souvenir: objeto que sirve como recuerdo

Speech: discurso

Spray: aerosol

Staff: equipo de personas (empleados), personal

Standby: en espera, pendiente

Stock: existencia, reserva, almacenamiento

Top secret: alto secreto

Underground: marginal; clandestino; subterráneo

FUENTES CONSULTADAS

Academia Mexicana de la Lengua, disponible en <http://www.academia.org.mx/index2.php>

El Colegio de México, *Diccionario del español usual en México*, 2ª reimpresión, México, 2002.

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

Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, disponible en <http://www.rae.es/rae.html>

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

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

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

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

Unesco, *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*, disponible en <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf> (fecha de consulta 10 de abril de 2013).

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

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