



# **Manual de Estilo del Instituto Electoral de Tamaulipas**

Documento de consulta  
Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-36/2023  
del 16 de agosto de 2023.

## Contenido

Presentación.....	4
Introducción.....	5
Consideraciones generales de estilo.....	6
Títulos y cargos .....	8
Tratamientos.....	8
Documentos legales.....	9
Documentos institucionales.....	9
Lenguaje incluyente y no sexista .....	10
Recomendaciones para el uso del lenguaje incluyente .....	10
Abreviaturas .....	13
Números .....	13
Porcentajes .....	14
Símbolos.....	14
Uso de mayúsculas .....	15
Siglas y acrónimos .....	16
Uso de letra cursiva.....	17
Redondas .....	18
Versalita.....	18
Uso de letra negrita .....	18
Comillas.....	18
Guion .....	19
Paréntesis.....	19
Corchetes .....	20
Barra .....	21
Aspectos ortográficos .....	21
Acentuación.....	21
Diptongos y triptongos.....	22
Monosílabos .....	22
Acento diacrítico .....	23
¿Por qué?, por que, porqué, porque.....	23

<b>Solo/sólo</b> .....	24
<b>Este, ese, aquel</b> .....	24
<b>Conjunción o</b> .....	24
<b>Palabras compuestas</b> .....	24
<b>Palabras que pueden o no acentuarse</b> .....	24
<b>Neologismos</b> .....	24
<b>Prefijos</b> .....	24
<b>Coma</b> .....	25
<b>Punto y coma</b> .....	26
<b>Punto</b> .....	26
<b>Dos puntos</b> .....	27
<b>Puntos suspensivos</b> .....	27
<b>Signos de interrogación y de admiración</b> .....	27
<b>Palabras en otros idiomas</b> .....	27
<b>Errores frecuentes</b> .....	28
<b>Extranjerismos</b> .....	29
<b>Notas y referencias bibliográficas</b> .....	30
<b>Bibliografía</b> .....	31
<b>Recomendaciones para la elaboración de documentos</b> .....	31
<b>Tamaño de fuente</b> .....	32
<b>Márgenes</b> .....	32
<b>Numeración de páginas</b> .....	32
<b>Sangría de párrafo</b> .....	32
<b>Fuentes consultadas</b> .....	33

## **Presentación**

El Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM), tiene la misión de organizar las elecciones en el Estado, asume su función con apego a los principios rectores institucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; además de atender de manera permanente el mandato de ley relativo al desarrollo de las actividades de educación cívica, promoción y divulgación de la cultura democrática

El IETAM está comprometido en realizar el mayor esfuerzo por renovarse día a día, así como fortalecer la capacidad institucional a través de la constante profesionalización y modernización, es por ello en aras de contribuir y facilitar la labor de las personas servidoras públicas se ha elaborado el presente manual con el fin de dar uniformidad al quehacer cotidiano de las actividades, coordinar los esfuerzos con el propósito de que quienes intervienen en la elaboración de la normativa interna, planes, programas, acuerdos, oficios y demás documentos oficiales que conforman el trabajo institucional, cuenten con las bases mínimas unificando criterios al delinear y delimitar los elementos y conceptos que los conforman.

Dichos criterios son una guía al momento de redactar cualquier documento, ya sea en formato digital o impreso, pues contiene reglas básicas de ortografía y gramática con el fin de que los textos y comunicaciones posean coherencia, claridad y sean de fácil comprensión para los lectores.

## **Introducción**

Los criterios establecidos en el presente manual deben regir todo proceso de elaboración de documentos del IETAM.

A continuación, se describen de manera general, los lineamientos básicos de ortografía que se deben tomar en cuenta al elaborar textos y algunas recomendaciones sobre uso de lenguaje incluyente y no sexista, así como una relación de errores frecuentes de construcción gramatical y ortográfica.

Cabe señalar que este manual de estilo corresponde solamente a una directriz sobre los elementos que identifiquen conceptual y gráficamente al IETAM con el propósito de estandarizar, uniformar y unificar los criterios ortográficos y estéticos para aplicarlos en cualquier tipo de documento que genere.

## **Consideraciones generales de estilo**

Se presentan algunos criterios y consideraciones generales que deberán aplicarse en la redacción de los diversos documentos que se generen al interior del Instituto Electoral de Tamaulipas, correspondencia, papelería oficial, publicidad impresa y en línea, sitios web, redes sociales y, por supuesto, a los manuales, reglamentos, lineamientos, acuerdos.

- Utilizar una redacción clara, concisa, precisa, fluida y fácilmente comprensible.
- Evitar ambigüedades en los textos.
- Elaborar los enunciados y textos cortos y sencillos.
- Preferentemente desarrollar una idea por cada párrafo.
- Oraciones cortas, separadas por puntos.
- Omitir los conectores innecesarios.
- Incorporar tablas y gráficos sólo en caso necesario.
- Respetar las reglas de ortografía, así como el uso correcto de los signos ortográficos, en caso de dudas se recomienda consultar el Diccionario de la Real Academia de la Lengua disponible (en su versión impresa o electrónica: <https://dle.rae.es/>).

## **Denominación institucional**

### **Instituto Electoral de Tamaulipas**

El nombre del Instituto Electoral de Tamaulipas se escribe completo al mencionarse por primera vez, seguido de sus siglas entre paréntesis (IETAM).

En las siguientes menciones se puede referir como IETAM o Instituto, e manera indistinta, con excepción de aquellos documentos en los cuales exista pluralidad de instituciones, para el todo caso utilizar el nombre completo o IETAM.

## **Estructura**

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

- Consejo General (CG)
- Presidencia del Consejo General (PCG)

## **Direcciones ejecutivas**

- Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídico-Electorales (DEAJE)
- Dirección Ejecutiva Educación Cívica, Difusión y Capacitación (DEECDyC)
- Dirección Ejecutiva de Organización y Logística Electoral (DEOLE)
- Dirección Ejecutiva de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas (DEPPAP)

## **Direcciones**

- Dirección de Administración (DA)
- Dirección del Secretariado (DS)
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DTIC)

## **Unidades**

- Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (UFPyV)
- Unidad de Transparencia (UT)
- Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación (UIG y ND)
- Unidad de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional (UESPEN)
- Unidad de Comunicación Social (UCS)
- Unidad Técnica del Voto en el Extranjero (UTVE)

## **Áreas de apoyo**

- Oficialía Electoral (OE)
- Oficialía de Partes (OP)
- Coordinación de Archivo Institucional (CA)

Cuando se hace referencia al nombre completo de las áreas que conforman la estructura del IETAM se escribe con mayúsculas y minúsculas. Si aparece en plural o se trata de una referencia genérica, se escribe con minúsculas:

- La Dirección Ejecutiva de Administración...
- Las direcciones ejecutivas de Organización y Logística Electoral, de Educación Cívica, Difusión y Capacitación; y, de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas ...
- La Comisión de Prerrogativas, Partidos y Agrupaciones Políticas...
- Las comisiones sesionarán...

### **Títulos y cargos**

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

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

### **Tratamientos**

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

Dr. Arturo Andrade Pérez; Mtra. Renata Hernández Rodríguez; Ing. Rogelio Méndez Cervantes; doctor Gonzalo Andrade Pérez; maestra Renata Hernández Rodríguez; ingeniero Rogelio Méndez Cervantes;

## **Documentos legales**

Los documentos legales (constituciones, leyes, códigos, estatutos, normas, convenios) se escriben con mayúsculas y minúsculas, tal como fueron aprobados, siempre en redondas, es decir no cursiva o versalitas.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Ley Electoral del Estado de Tamaulipas
- Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas
- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas
- Reglamento de Paridad, Igualdad y Acciones Afirmativas para la Postulación e Integración del Congreso del Estado y Ayuntamientos de Tamaulipas
- Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Electoral de Tamaulipas

## **Documentos institucionales**

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

- “Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas”
- “Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual se emite la Convocatoria dirigida a la Ciudadanía interesada en participar como Consejeras y Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas para el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, así como sus anexos”
- “Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Tamaulipas”

## **Lenguaje incluyente y no sexista**

En el IETAM se impulsa y privilegia el uso del lenguaje incluyente, igualitario e integrador que permita visualizar por igual a hombres y mujeres, evitando el sexismo en el lenguaje y cualquier tipo de discriminación.

En la redacción de textos, deberá tomarse en cuenta el contexto para determinar el género a efecto de hacer uso del lenguaje igualitario, que visibilice la diversidad social en la narrativa oral, escrita y visual.

Se recomienda el uso de genéricos, del neutro, conjugaciones verbales y otras alternativas que nos permiten hablar y tomar en cuenta no sólo lo que la realidad es, sino lo que la equidad exige, utilizar palabras que permitan la sustitución del masculino genérico, es decir, usar sustantivos colectivos (el funcionariado, el personal, la gente, las personas) o abstractos (la niñez, la juventud, el profesorado).

## **Recomendaciones para el uso del lenguaje incluyente**

Usar las herramientas del lenguaje incluyente de manera intercalada, cuidando en todo momento la aplicación de las reglas ortográficas, gramaticales y semánticas del idioma español.

Es decir, no emplear un solo recurso, como el desdoblamiento (las ciudadanas y los ciudadanos, las electoras y los electores), sino algunos otros que se expondrán en el apartado de herramientas recomendadas.

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

- Las y los supervisores y capacitadores...
- Los y las ciudadanas ...
- La presidenta y el secretario de...

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

- Las y los votantes y acompañantes de personas con discapacidad...

- Los y las representantes de partido político y de candidatura independiente, así como observadores electorales...
- Una o un suplente toma el cargo...

Limitar el uso de diagonales en aquellos casos en que sea prioridad no ampliar la extensión del texto, y cuando en los párrafos ya se hayan utilizado otras herramientas del lenguaje incluyente y se requiera facilitar la comprensión, como en formatos de registro, materiales didácticos, medios digitales y redes sociales.

Usar la arroba sólo para correos electrónicos y personas usuarias de redes sociales ya que se trata de una unidad de peso, no de una letra. El Diccionario de la lengua española la define de la siguiente manera: “Símbolo (@) usado en las direcciones de correo electrónico, que separa el nombre del usuario del dominio al que pertenece”.<sup>1</sup>

Desde el punto de vista gramatical, el género es una categoría que permite clasificar los nombres en masculinos y femeninos, y que en español no siempre se asocia con la referencia extralingüística al sexo natural. En el lenguaje sociológico contemporáneo, refiere al conjunto de ideas, creencias, representaciones y atribuciones sociales construidas en cada cultura, tomando como base la diferencia sexual.<sup>2</sup>

### **Tratamiento a grupos en situación de vulnerabilidad**

Por grupos en situación de vulnerabilidad se entiende a “los grupos de población que enfrentan barreras, que les dificulta el pleno goce y ejercicio de sus derechos humanos y que constantemente son víctimas de actos de discriminación, exclusión y violencia. En este Reglamento se consideran a aquellos grupos que están conformados por personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas migrantes, personas indígenas, personas afromexicanas, personas de la diversidad sexual, entre otros”.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> RAE, “arroba”, en *Diccionario de la lengua española*, 2020, disponible en <https://dle.rae.es/arroba>

<sup>2</sup> Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, 2009, 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje, disponible en: [http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos\\_download/101138.pdf](http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/101138.pdf)

<sup>3</sup> Reglamento de Paridad, Igualdad y Acciones Afirmativas para la Postulación e Integración del Congreso del Estado y Ayuntamientos de Tamaulipas. p.11.

A continuación, se incluyen dos cuadros tomados de la Guía para el uso del lenguaje incluyente del Instituto Nacional de las Mujeres y que ilustran sobre el tema.

**Cuadro 1. Ejemplo de formas de lenguaje y mensajes sexistas en el ámbito de la salud**

<b>Expresión sexista</b>	<b>Lenguaje incluyente</b>
Los derechos del Hombre	Los derechos de la humanidad
Esquema de vacunación en el niño con VIH/Sida	Esquema de vacunación para las niñas y los niños con VIH/Sida Esquema de vacunación para niños/as con VIH/Sida Esquema de vacunación para la niñez con VIH/Sida
Asociación Mexicana de ayuda a Niños con Cáncer	Asociación Mexicana de Ayuda a Niñas y Niños con Cáncer Asociación Mexicana de Ayuda a la Niñez con Cáncer
El autismo Reunión a niños, padre, familiares, y autoridades de salud en una gran caminata en Hermosillo, Sonora.	El Autismo reunió a niñas, niños, sus familiares y autoridades de salud, en una gran caminata en Hermosillo, Sonora.
Vasectomía sin bisturí: Guía ilustrada para cirujanos	Vasectomía sin bisturí: Guía ilustrada para el personal de cirugía
Médicos en contacto con pacientes en unidades de hospitalización general	Personal médico en contacto con pacientes en unidades de hospitalización general
Vacunación para el viajero	Vacunación para las personas que viajan

**Cuadro 2. Criterios para eliminar un lenguaje sexista**

<b>Criterio</b>	<b>Expresión sexista</b>	<b>Lenguaje incluyente</b>
Uso de genéricos	El hombre ha creado sistemas Los mexicanos Los enfermos	La humanidad ha creado sistemas La población mexicana Las personas enfermas
Uso de abstractos	Es responsabilidad de cada jefe de departamento El supervisor emitirá su opinión	Es responsabilidad de las jefaturas De departamento Quien supervise emitirá su opinión
Uso de artículos	Los trabajadores Los beneficiarios del programa	Las y los trabajadores Los y las beneficiarias del programa
Uso de diagonales y paréntesis	El interesado: Estimado:	El/la interesado/a: Estimado(a):
Uso de títulos Académicos y Ocupacionales	El médico Teresa Peralta Las enfermeras	La médica Teresa Peralta El personal de enfermería
Uso de tratamientos de cortesía	La señorita enfermera La señora presidenta	La enfermera La presidenta
Androcentrismo	Los altos funcionarios y sus esposas	Altas funcionarias y funcionarios y, Sus cónyuges
Uso de la arroba	Funcionar@s Doctor@s	Funcionarias y funcionarios El personal médico
Los grupos en Situación de exclusión	La mujer Los indígenas Los discapacitados Los enfermos de Sida	Las mujeres Las y los indígenas/la población Indígena Las personas con discapacidad Las personas que viven con VIH/Sida
Uso de diminutivos	Las jovencitas Los viejitos	Las jóvenes Las personas adultas mayores

## **Abreviaturas**

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

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

## **Números**

En los textos las cifras del uno al nueve se escriben con letra, y del 10 en adelante con número: Se realizaron tres simulacros y 13 pruebas. Si se trata de una relación de cifras se escribe todo con número, aun las menores de 10: Los resultados son 345,35, 8 y 220, respectivamente.

Cuando se mencionan cantidades cerradas de miles o millones se escriben con número y letra, para evitar los ceros, siempre y cuando no formen parte de una tabla o de un gráfico: 30 mil ciudadanos; 148 mil millones de pesos; mil votos; dos mil años; 15 mil registros.

Las cantidades de miles se separan con coma: 9,500 aspirantes. Las de millones, con apóstrofo: \$1´456,358.00.

Los decimales se separan con punto: 18.34; a los decimales que empiecen con punto se les agrega cero antes del punto: 0.35.

Si una cantidad inicia párrafo o va después de punto y seguido se escribe con letra: Diez aspirantes decidieron no continuar con el procedimiento.

Las cifras de los años se escriben juntas, sin punto ni espacio: 2018. Cuando se hace referencia a una década se debe anotar: los años ochenta o la década de los ochenta, y no los años ochentas o los setenta o los 80´s.

Los números romanos se escriben en versales: siglo XX, capítulo I.

Los números referidos a unidades de medida van seguidos del símbolo correspondiente: Está a 10 km al sur de la ciudad de Victoria; ayer se alcanzaron los 40 °C.

La expresión abreviada de los numerales ordinales se escribe seguida de letras voladitas: 1<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 3<sup>er</sup>, 2<sup>a</sup>.

Los adjetivos numerales no deben llevar el sufijo avo/ava, ya que corresponde a partitivos. Se debe escribir: undécimo y duodécimo, o décimo primero y décimo segundo, y no onceavo y doceavo.

Los días se escriben con número: martes 9. Las horas también se escriben con número: 17:00 horas; 8:00 p.m.; 9:30 de la mañana.

Cuando se trata de la 1:00 a las 9:00 se escriben sin cero a la izquierda: 8:00 horas, y no 08:00 horas.

Las fechas se escriben siempre con número: 31 de mayo de 2023.

En todos los casos, los números deben aparecer completos, sin dividirse con guion de final de línea.

## **Porcentajes**

Cuando se hace referencia a porcentajes se emplea el símbolo % junto a la cifra: 40%. Si el símbolo % queda al final o al cierre de un párrafo, en lugar del símbolo se escribirá por ciento: El monto no debe ser superior al 20 por ciento del precio inicial pactado.

Cuando se mencionen varios porcentajes seguidos, el símbolo se escribe después de la última cifra: Entre 10 y 15% de las personas inscritas no asistieron al evento.

## **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: 2 km, 3 cm, 200 g

## Uso de mayúsculas

Se recomienda limitar el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas, ya que su exceso dificulta la lectura.

Se escribe con inicial mayúscula:

- Los nombres propios.
- La primera palabra inicial de un escrito y después de punto.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, organismos, departamentos o entes administrativos, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, etcétera: El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas, el Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales.
- Las palabras Estado e Iglesia, cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles, respectivamente.
- Cuando aparece un cargo y el nombre de la institución, el primero se escribe con minúscula y la entidad con mayúscula: el presidente de México; el secretario de Salud; la gobernadora del Estado.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General en Materia de Delitos Electorales, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Cuando los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte se usen en sentidos derivados y se refieran a la orientación o la dirección correspondiente, se escriben en minúscula: el sur de México, el noroeste de la ciudad, el viento del norte. También se escriben en minúscula cuando se usen en aposición: latitud norte, hemisferio sur, rumbo nornoroeste.
- Los símbolos patrios: Bandera Nacional.

- Las abreviaturas de los tratamientos (Título que se da a una persona por cortesía o en función de su cargo o condición):

Lic.

Dr.

Ing.

Sra.

- Las marcas y nombres comerciales:

Google

Twitter

- Los cargos deberán ir desatados (sin abreviaturas) y considerarán el género.

El cargo se escribirá con mayúscula inicial:

*el Secretario Ejecutivo del IETAM*  
*Director Ejecutivo de Organización y Logística Electoral*

- Todas las palabras escritas en mayúsculas se acentúan conforme a las reglas de acentuación.

## **Siglas y acrónimos**

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

Conservan el género en español: la OEA.

### **• Siglas**

Se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, sistemas, asociaciones, etcétera. Se escriben en mayúsculas y sin punto ni espacio entre letras: ONU, UAT, LIGPE. Algunas siglas se forman con mayúsculas y

minúsculas; estas últimas corresponden generalmente a nexos gramaticales: DEOLE. Nunca deben dividirse con guion de final de línea.

### • Acrónimos

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

#### • Plural de siglas

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

### Uso de letra cursiva

Se componen en letra cursiva:

- Títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, películas, pinturas, obras musicales, programas, etcétera). *El Universal, La jornada.*
- Palabras que se apartan de su significado original: Lo encontraron ya bien *frío* al pobrecito.
- Los sobrenombres o apodos, cuando van junto al nombre: Mario Moreno, *Cantinflas*; Ernesto *Che* Guevara. Cuando no acompañan al nombre propio se escriben en redondas: Es igualito a Cantinflas. La Dama de Hierro impulsó ese cambio.
- Palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas: La palabra *palabra* proviene de...
- Palabras y expresiones latinas que se usan en textos, ya sea que aparezcan completas o abreviadas: *supra, infra, op. cit., ibidem.*
- Toda palabra o enunciado que la o el autor quiera resaltar.

## **Redondas**

La letra redonda se utiliza como letra normal en todo tipo de textos, las variantes tipográficas (cursivas, negritas o versalitas) se utilizarán en los casos que corresponda según el uso señalados en sus apartados.

Los nombres de organizaciones, instituciones y cualquier tipo de asociación irán en redondas.

## **Versalita**

Son letras mayúsculas que tiene el mismo tamaño que las minúsculas del mismo tipo de letra y se utilizará en la escritura de siglas y de números romanos. Cuando estos forman parte de un nombre propio se escriben con mayúscula.

Ejemplo:

Instituto INSTITUTO.  
Fue en el siglo xx.  
El papa Juan Pablo II.

## **Uso de letra negrita**

Su función es poner énfasis en alguna parte del texto destacando de manera excepcional debido a que son de mayor grosor y llaman la atención.

## **Comillas**

Hay diferentes tipos de comillas: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). Por lo general, es indistinto el uso de uno u otro tipo de comillas dobles; pero suelen alternarse cuando hay que utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado.

Las comillas son utilizadas para indicar que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial que no corresponde con el del texto común de la lengua.

Para enmarcar la reproducción de citas textuales, en la narrativa de los parlamentos de los personajes o de su discurso interior para delimitar títulos de artículos, conferencias etc., así como las palabras y expresiones que se desean resaltar.

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

La puntuación queda fuera de las comillas que cierran.

## **Guion**

### **Corto**

Se utiliza como signo de unión entre palabras u otros elementos gráficos independientes: franco-alemán; teórico-práctico; separación Estado-Iglesia; relación calidad-precio, político-electoral.

Para separar sílabas al final del reglón.

### **Mediano**

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

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

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

### **Largo o raya**

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

—¡Qué lindo día! —dijo María un poco sorprendida.

—Jóvenes —dijo el maestro—, pongan atención.

### **Paréntesis**

Este signo de puntuación doble ( ) se utiliza para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria: Las sesiones ordinarias (la última duró casi cuatro horas) se celebran cada mes.

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

## **Corchetes**

Este signo ortográfico se emplea para:

- Introducir alguna precisión o nota aclaratoria en un enunciado que está entre paréntesis: (Fue la civilización grecorromana la que estableció la noción y la palabra biblioteca [del griego biblos, libro, y therke, depósito], tal como se entendería más tarde).
- Completar lo que hipotéticamente falta en una inscripción, 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, como las notas de la persona autora, editora o traductora: [N. del a.], [N. del e.], [N. del t.].

## **Barra**

Consiste en una línea diagonal (/) que se traza de arriba abajo y de derecha a izquierda. Este signo ortográfico se usa:

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

## **Aspectos ortográficos**

### **Acentuación**

El acento consiste en una mayor energía o énfasis al pronunciar alguna de las sílabas de una palabra y tiene un valor fonológico, como los fonemas. En español suele diferenciar unos vocablos de otros. Así, se distinguen por el acento palabras, como depósito, deposito, depositó; cante, canté; este, esté; domine, domine o dominé. A este acento, que poseen todas las palabras del español, se le llama acento prosódico para distinguirlo del que, además de pronunciarse, se debe marcar ortográficamente, acento ortográfico, puesto que de no hacerlo así se producirían confusiones.<sup>4</sup>

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.

---

<sup>4</sup> El Colegio de México, *Diccionario del español de México*, 2021, disponible en <https://dem.colmex.mx/Ortografia>

Se acentúan gráficamente (con tilde):

- **Palabras agudas.** Se acentúan en la última sílaba cuando terminan en **n, s** o **vocal**: compás, bambú, sartén. 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, cárcel, fácil.
- Cuando se trata de una palabra grave terminada en **s** precedida de otra consonante: bíceps o fórceps.
- **Palabras esdrújulas.** Todas se acentúan en la antepenúltima sílaba: tónica, oxígeno, ejército, esdrújula.
- **Palabras sobreesdrújulas.** Todas se acentúan antes de la antepenúltima sílaba: fácilmente, cuéntamelo, entrégamelo.

### 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.
  - 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.
  - La combinación **ui** también se considera diptongo y se acentuará solamente sobre la segunda vocal, cuando así lo prescriba la acentuación: cuídate, casuístico. En palabras graves no se acentuará esta letra.
- **Triptongos.** Si el acento recae sobre una de las vocales débiles, se pondrá la tilde.

### Monosílabos

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

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

### Acento diacrítico

Las palabras monosílabas, o sea las que están formadas por una sola sílaba, no se acentúan; pero a fin de evitar confusiones, algunas si llevan acento. Este acento se llama diacrítico y se emplea para distinguir dos palabras que pueden confundirse porque se escriben igual, 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*.

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

Ejemplo:

**Tu** deber es asistir puntual.  
**Tú** sabes lo que haces.

Pero no hay función diacrítica en los verbos:

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

### ¿Por qué?, por que, porqué, porque

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

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

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

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

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

### **Solo/sólo**

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

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

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

### **Este, ese, aquel**

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

### **Conjunción o**

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

### **Palabras compuestas**

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

### **Palabras que pueden o no acentuarse**

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

### **Neologismos**

Son palabras, expresiones o significados nuevos en una lengua. Se someten a las reglas de acentuación las palabras de origen extranjero ya incorporadas al español o adaptadas completamente a su pronunciación y escritura.

### **Prefijos**

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

exministro, exnovio, expresidente, posmoderno, posventa, precontrato, prepago.

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

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

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

sub-21, omega-3

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

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

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

– Posgrado, posmoderno, posverbal, poselectoral, posoperatorio.

## **Coma**

Indica una pausa breve dentro del enunciado.

Entre los usos de este signo se encuentran los siguientes:

- Se utiliza para separar elementos consecutivos de una misma clase en una oración: Necesitamos hojas tamaño oficio, plumas y lápices.
- En los vocativos: Roberto, debes asistir a la reunión; le reitero, doctora, mi profundo agradecimiento.
- Para separar varias oraciones unidas mediante conjunción: A Javier le gustaba mucho intervenir, y criticar sin bases lo consideraba una agresión.
- Ante oraciones coordinadas adversativas introducidas por, *pero*, *mas*, *aunque*, *sino (que)*: Hazlo si quieres, pero luego no digas que no te lo advertí.
- También entre oraciones coordinadas, cuando tienen sujetos distintos: La mujer salía de casa a la misma hora todas las mañanas, y el agente seguía sus pasos sin levantar sospechas.

- Para intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración: El reporte, presentado con antelación por el área responsable, es el más completo de todos.
- La coma no se usa antes de la conjunción *ni*: Ni Juan ni Antonio ni Luis cantan, bailan ni actúan.
- Se escribe coma antes y después de determinados enlaces y adverbios o locuciones adverbiales: pues bien, esto es, en primer lugar, en fin, por otro lado, no obstante, es decir, en efecto, sin embargo, por consiguiente, por último, pues bien, finalmente, es decir, así pues, etcétera.
- Se escribe coma por elisión verbal: Su mayor atractivo, su cerebro luminoso.

### **Punto y coma**

Indica una pausa mayor que la coma, sirve para separar oraciones o frases largas que constituyen una serie o entre cuyos sentidos hay proximidad o semejanza: Al contrario, vivo muy cerca; éste es mi distrito.

Cuando la coma no es suficiente para precisar el sentido y provoca confusión: La primera parte de la obra era interesante; la segunda, aburrida; la tercera, francamente insípida.

Se escribe punto y coma antes de conjunciones adversativas (pero, sin embargo, aunque) en oraciones largas: La investigación fue exhaustiva y abarcó todos los asuntos que solicitó la autoridad; sin embargo, los resultados no fueron los esperados.

### **Punto**

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

- En el caso de transcripciones de leyes, los listados se escriben tal como aparecen en la fuente.

## **Dos puntos**

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

## **Puntos suspensivos**

Siempre se escriben tres puntos.

- Indican una pausa que expresa duda, temor, vacilación, expectación, o cuando se desea dejar el enunciado incompleto o en suspenso o pueden estar en lugar de etcétera.
- 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.

## **Palabras en otros idiomas**

- Los nombres propios extranjeros mantienen su grafía original, excepto en los casos en que la costumbre haya establecido su uso en español. Se escriben en redondas: Simone de Beauvoir; Giovanni Sartori; Martín Lutero (de Martin Luther); Tomás Moro (de Thomas More), Nueva York (de New York), Londres (de London).
- Los neologismos o préstamos de otros idiomas se escriben en cursiva; sin embargo, deben sustituirse por sus equivalentes en español, si es el caso: *password* por contraseña, *e-mail* por correo electrónico, *Link* por enlace o vínculo.
- Las locuciones latinas reciben el mismo tratamiento ortográfico que las provenientes de cualquier otra lengua. Por lo tanto, deben escribirse en cursiva y

sin acentos gráficos, ya que estos no existen en la escritura latina: Así fue, *grosso modo*, como acabó aquel asunto. Renunció *motu proprio* a todos sus privilegios. Decidieron aplazar *sine die* las negociaciones. Las grandes potencias eran partidarias de mantener el *statu quo*.

- Palabras en lenguas indígenas: se respeta la grafía original y se escriben en redondas. Las palabras que ya se han incorporado al español se acentúan como corresponda.

## Errores frecuentes

Incorrecto	Correcto
a pesar que	a pesar de que
acuérdate que	acuérdate de que
a nombre	en nombre de
bajo qué condiciones	en qué condiciones
bajo la base de	sobre esa base; sobre la base de
bajo estos argumentos	con base en estos argumentos
como así también	así como también
consistir de	consistir en
convencer que	convencer de que
consensar	consensuar
darse cuenta que	darse cuenta de que
de acuerdo a	de acuerdo con
disentir con	disentir de
él financia	él financia
en base a	con base en
en absoluto	en lo absoluto
en relación a	en relación con; con relación a
en comparación a	en comparación con
en exceso	con exceso
en descuento	con descuento
en vía de	en vías de
estar seguro que	estar seguro de que
satisficiera	satisficiera
se preocupa que	se preocupa de que
se enteró que	se enteró de que
suscinto	sucinto

## Extranjerismos

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

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

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

### **Notas y referencias bibliográficas**

Las notas de información al pie de página se indican dentro del texto con un superíndice, en número arábigo, colocado en la parte superior de la última palabra de la frase, o después del signo de puntuación, según sea el caso. La numeración debe llevar un orden consecutivo.

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

De acuerdo con la Guía Normas APA 7ª edición, se puede utilizar una fuente más pequeña que el texto (interlineado diferente). Por ejemplo, si en tu texto estás utilizando interlineado doble y fuente Times New Roman, 12 puntos se puede usar tamaño 10 puntos con interlineado sencillo.

### **Libro**

- Jacqueline Peschard, La cultura política democrática, México, INE (Cuadernos de Divulgación de la Cultura Democrática, núm. 2), 2020, p. 20.

### **Legislación**

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Diario Oficial de la Federación, México, 23 de mayo de 2014.

### **Bibliografía**

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

Al redactar la bibliografía se deben considere los datos necesarios para que cualquier persona encuentre la fuente citada.

Las referencias bibliográficas deben ir en orden alfabético.

Se recomienda consultar la Guía Normas APA 7ª edición en: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Ahí se pueden consultar las reglas básicas de las referencias bibliográficas, citas textuales, así como de formato.

### **Recomendaciones para la elaboración de documentos**

Las Normas APA permite las siguientes fuentes en los documentos

Sin serifas

- Calibri de 11 puntos;

- Arial de 11 puntos;
- o Lucida Sans Unicode de 10 puntos

#### Con serifas

- Times New Roman de 12 puntos;
- Georgia de 11 puntos;
- Computer Modern normal de 10 puntos (la fuente predeterminada en LaTeX)

Todas estas fuentes son legibles y están ampliamente disponibles e incluyen caracteres especiales como símbolos matemáticos y letras griegas.

#### **Tamaño de fuente**

Utilizar el mismo tipo y tamaño de fuente en todo el documento, incluso en los títulos y subtítulos, con las excepciones que se establecen en la guía para figuras, código fuente (lenguajes de programación), notas al pie de página y ecuaciones matemáticas.

En el estilo de Normas APA se recomienda el uso de hasta 5 niveles de títulos y subtítulos. Se sugiere consultar la Guía de normas para ver el formato de cada nivel.

#### **Márgenes**

El tamaño de los márgenes debe ser de 2.54 cm (equivalente a 1 pulgada) de todos los lados.

#### **Numeración de páginas**

Debes utilizar la función de numeración de páginas de Word para insertar números de página, preferentemente la numeración debe estar ubicada en la esquina inferior derecha.

#### **Sangría de párrafo**

La primera línea de cada párrafo del texto debe tener ½ pulg. (1,27 cm) desde el margen izquierdo. Puedes utilizar la tecla Tab o, idealmente, configurar el estilo de párrafos de en Word para lograr la sangría. No utilizar la barra de espacios para este efecto.

#### **Interlineado**

Los documentos y comunicados se redactarán preferentemente con un interlineado de espacio y medio.

## Fuentes consultadas

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

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

*Diccionario Didáctico Avanzado*, 3.<sup>a</sup> Reim., 2010, México, SM de Ediciones, S.A. de C.V., 2007.

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

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

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

*Gramática Lengua Española*, Décima sexta reimpresión, Ediciones Larousse, S.A. de C.V. México, 2017.

Guerra Vargas, Rosa Luisa, *El poder de escribir bien*, 2.<sup>a</sup> reimpresión 2023, Ediciones Larousse, S.A. de C.V. México.

Guía Normas APA 7<sup>a</sup> edición disponible en: <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

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

*Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*, Unesco, disponible en <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000114950>

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

*Reglamento de Paridad, Igualdad y Acciones Afirmativas para la Postulación e Integración del Congreso del Estado y Ayuntamientos de Tamaulipas*,

disponible en:  
[https://ietam.org.mx/PortalN/documentos/LegislacionVigente/Reglamento de Paridad Igualdad y No Discriminacion para la Postulacion e Integracion del Congreso del Estado y Ayuntamientos de Tamaulipas.pdf](https://ietam.org.mx/PortalN/documentos/LegislacionVigente/Reglamento_de_Paridad_Igualdad_y_No_Discriminacion_para_la_Postulacion_e_Integracion_del_Congreso_del_Estado_y_Ayuntamientos_de_Tamaulipas.pdf)

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

*Nueva gramática de la lengua española*, s.f., disponible en  
[https://www.rae.es/sites/default/files/Sala\\_prensa\\_Dosier\\_Gramatica\\_2009.pdf](https://www.rae.es/sites/default/files/Sala_prensa_Dosier_Gramatica_2009.pdf)

Dudas rápidas, disponible al inicio de la Real Academia en <https://www.rae.es/>

Mateos Muñoz, Agustín, *Ejercicios ortográficos*, sexagésima edición, Esfinge, México, 2020.

Ortografía Lengua Española, Décima sexta reimpresión, Ediciones Larousse, S.A. de C.V. México, 2016.