

Manual de **ESTILO**

Anexo de la Política Editorial de la CEE

Manual de ESTILO

Anexo de la Política Editorial de la CEE

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

Dr. Mario Alberto Garza Castillo
Consejero Presidente

Mtra. Miriam Guadalupe Hinojosa Dieck
Consejera Electoral

Mtra. Sara Lozano Alamilla
Consejera Electoral

Mtro. Luigui Villegas Alarcón
Consejero Electoral

Lic. Rocío Rosiles Mejía
Consejera Electoral

Mtro. Alfonso Roiz Elizondo
Consejero Electoral

Mtro. Carlos Alberto Piña Loredó
Consejero Electoral

Lic. Héctor García Marroquín
Secretario Ejecutivo

MANUAL DE ESTILO

Anexo de la Política editorial de la CEE

© Comisión Estatal Electoral Nuevo León
5 de Mayo 975 ote., col. Centro,
Monterrey, Nuevo León, México, C. P. 64000
www.ceenl.mx

Editado en México, 2020
Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.

Índice

Introducción	7
1. SIGNOS ORTOGRÁFICOS	9
1.1. Acentuación	11
1.2. Punto	13
1.3. Coma	14
1.4. Punto y coma	15
1.5. Dos puntos	16
1.6. Puntos suspensivos	16
1.7. Signos de exclamación e interrogación	17
1.8. Guion	17
1.9. Raya	18
1.10. Paréntesis	19
1.11. Comillas	19
1.12. Barra	20
1.13. Otros signos y símbolos	21
2. ORTOTIPOGRAFÍA	25
2.1. Mayúsculas	27
2.2. Redondas	31
2.3. Cursiva	31
2.4. Versalita	32
2.5. Negrita	32
3. REDACCIÓN	33
3.1. Estilo de redacción a nivel párrafo	35
3.2. Gerundio	35

3.3. Conectores o conjunciones	36
3.4. Vicios del lenguaje	36
3.5. Enumeraciones	38
3.6. Cantidades	39
3.7. Abreviaturas, siglas y símbolos	41
3.8. Lenguaje incluyente	43
3.9. Formato de citas y referencias	43
3.10. Notas al pie de página	44
4. SIGNOS DE CORRECCIÓN	47
5. GLOSARIO DE DUDAS	51
Bibliografía	63

Introducción

El presente *Manual de estilo* forma parte de la Política Editorial de la Comisión Estatal Electoral, que a su vez se desprende de los Lineamientos Editoriales de la institución, y tiene el objetivo de servir de guía para la toma de decisiones en materia de ortografía, ortotipografía, estilo y redacción de las publicaciones que elabora este organismo electoral.

Su estructura responde al de una obra de consulta para las dudas más frecuentes de la escritura del español. En la primera parte se revisan los rasgos principales de los signos ortográficos y su uso correcto. En el segundo capítulo se establecen las pautas para los aspectos ortotipográficos de la escritura. En el tercer apartado se encuentran recomendaciones para la redacción de textos. En el cuarto capítulo se presentan los signos de corrección utilizados en el trabajo de edición de textos. Por último, en el quinto capítulo, se enlistan en un glosario los vocablos más frecuentes de las publicaciones de la institución y su correcto uso.

Los principios de ortografía aquí plasmados tienen su base en distintas obras de la Real Academia Española, como la *Nueva gramática de la lengua española* (2009), *Ortografía de la lengua española* (2010) y *Diccionario de la lengua española* (su versión digital en línea). Respecto al estilo editorial y aspectos de redacción, se retoman preceptos establecidos en obras como el *Manual de Estilo de la Lengua Española* de José Martínez de Sousa y *El libro y sus orillas*, de Roberto Zavala Ruiz. Estas obras proveen un marco referencial para los contenidos de este manual. Se recomienda, para mayor información, consultar la bibliografía para aprender las pautas generales del uso de la lengua.

1.

Signos ortográficos

1. SIGNOS ORTOGRÁFICOS

1.1. Acentuación

1.1.1. La acentuación de las palabras de más de una sola sílaba depende de si estas son agudas, graves, esdrújulas o sobreesdrújulas.

1.1.1.1. Las palabras agudas, cuyo acento recae en la última sílaba, se escriben con tilde cuando terminan en *n* o *s* sin que les preceda otra consonante o al acabar en vocal.

interés
allá
acabó
inscribí

1.1.1.2. Las palabras graves, acentuadas en la penúltima sílaba, se escriben con tilde cuando acaban en consonante distinta a *n* y *s*; cuando terminan en más de una consonante o cuando terminan en *y*, especialmente en adaptaciones de otros idiomas.

cadáver
referéndum
cómic
clímax
bíceps
yérsey

1.1.1.3. Las palabras esdrújulas, cuyo acento recae en la antepenúltima sílaba, y las sobreesdrújulas, acentuadas antes de la antepenúltima sílaba, siempre se escriben con tilde.

público
género
dígaselo

1.1.2. En caso de diptongos o triptongos, se siguen las mismas reglas generales de acentuación. La tilde se colocará sobre la vocal abierta (*a*, *e*, *o*) o sobre la última vocal del diptongo si ambas son cerradas (*i*, *u*).

después
estudié
cuídate

1.1.3. Las mayúsculas se acentúan.

NUEVOLEONÉS
Árbol

1.1.4. Las palabras *solo*, *este*, *ese* y *aquel*, y sus femeninos y plurales, no se acentúan. Esta regla se usa incluso en casos de ambigüedad, aunque en esas ocasiones se recomienda redactar la oración de una forma distinta.

A Tomás le gusta estar solo.

Solo tomaremos fruta.

Este es el más adecuado.

Después de evaluar a las candidatas, Rebeca eligió esa.

Fue solo a votar y regresó a casa. (Este ejemplo podría redactarse como: *Fue sin compañía a votar y regresó a casa* o *Fue únicamente a votar y regresó a casa*).

1.1.5. Las palabras de una sola sílaba no se escriben con tilde.

guion

vio

tal

Sin embargo, sí la llevan cuando hay que distinguirlas de otras palabras escritas de la misma manera.

dé, forma de verbo *dar*

Esperas que te lo dé

de, preposición o sustantivo

Mesa de diálogo

Escribe la letra de

él, pronombre personal

Él lo sabía

el, artículo

El voto popular

tú, pronombre personal

Tú eliges

Tu, posesivo

Contamos con tu participación

té, sustantivo

Una taza de té

te, pronombre o sustantivo

Te lo pido por favor

Hizo una plana de la letra te

mí, pronombre personal

Es para mí

mi, posesivo o sustantivo

Toma mi mano

La sonata está en mi bemol

Sí, pronombre personal, adverbio o sustantivo

Volvió en sí

Sí, lo tengo

Perdió el sí en el plebiscito

si, conjunción o sustantivo

Si no me lo crees

Si es la última nota de la escala musical

sé, forma del verbo *ser* o del verbo *saber*

Sé leal

Lo sé todo

se, pronombre

Se lo comió

Más, adverbio, adjetivo, sustantivo o conjunción

Eres el más grande

Me siento más joven

El signo de más tiene forma de cruz

Dos más dos es igual a cuatro

mas, conjunción adversativa

Casi siempre es lo mejor, mas no esta vez

1.1.6. Las palabras que tienen una doble acentuación aceptada, como *periodo* y *período*, *cardiaco* y *cardíaco*, o *policíaco* y *policíaco*, se escribirán sin acento.

1.1.7. Las palabras *qué*, *cuál*, *quién*, *cómo*, *cuánto*, *cuándo*, *dónde* y *adónde* siempre se acentúan cuando funcionan como interrogativos o exclamativos.

1.1.8. Las palabras terminadas en *–mente* solo llevan acento cuando el vocablo del que se derivan lleva acento de origen.

Rápidamente (de *rápido*)

Extremadamente (de *extremo*)

1.2. Punto

1.2.1. El punto (.) expresa una separación entre distintas ideas. Su uso puede hacerse dentro de un párrafo (punto y seguido) o al terminarlo (punto y aparte o punto final).

1.2.2. A pesar de lo anterior, el punto se omite en los títulos y subtítulos de libros, revistas, capítulos, artículos de periódicos y revistas. El mismo principio es aplicable a los eslóganes publicitarios.

1.2.3. En el caso de cuadros y tablas, los títulos no llevan punto. El contenido de las celdas solo lo llevará cuando lo integre una oración con verbo conjugado.

1.2.4. Los pies de fotografías llevan punto final.

1.2.5. Si un enunciado termina con paréntesis, comillas o raya se coloca el punto después de estos.

(ayer por la tarde).

«y tu voz que madura».

—eso fue lo que dijo—.

1.2.6. No se usará punto después de signos de interrogación o exclamación ni después de puntos suspensivos.

¿A qué nos referimos con democracia? Esa pregunta tiene una respuesta que abordaremos en este capítulo.

¡Ay, qué susto!

La directora se llamaba...

1.3. Coma

1.3.1. La coma (,) separa unidades lingüísticas dentro del enunciado, como la oración o el grupo sintáctico. A continuación, se exponen los principales usos de la coma:

1.3.2. Delimitar incisos y unidades con alto grado de dependencia. Estos incisos funcionan como explicaciones o contienen información secundaria.

En sesión extraordinaria, este 27 de diciembre, el organismo electoral acreditó 63 solicitantes a candidaturas para Diputaciones y 62 para Ayuntamientos.

1.3.3. Delimitar unidades coordinadas.

Las y los aspirantes a Ayuntamientos utilizarán también la aplicación móvil, salvo excepciones de municipios en los que el número de electoras y electores no exceda de 10,000, ya que estos coinciden al presentar dificultades de conectividad a internet.

Me dijeron que no podía ser presidenta de mi pueblo porque soy mujer, y ni siquiera yo estaba votando por mí.

1.3.4. Delimitar enumeraciones en la oración simple.

Los criterios para seleccionar a las y los aspirantes a Consejeras y Consejeros Municipales incluyen paridad de género, pluralidad cultural de la entidad, participación comunitaria o ciudadana, prestigio público y profesional, compromiso democrático, y conocimiento de la materia electoral.

Cuando los elementos de una enumeración tienen coma en su interior, se usará punto y coma. Ver **1.4. Punto y coma.**

1.3.5. Delimitar oraciones subordinadas.

Lo peor que puede pasar en una sociedad es que la violencia sea costumbre, y ese es el reto, que la violencia en cualquier rostro y en cualquier sentido no sea costumbre.

Indicó que a veces las estudiantes no expresan la situación que están viviendo por pena o temor a ser exhibidas, por lo que las invitó a romper el silencio.

1.3.6. Delimitar los conectores, nexos e interjecciones en un enunciado.

Además, compartió la situación de violencia que vivió al aspirar a la Presidencia Municipal de su natal Santa María Quieloganí.

Por último, un posible paso en el futuro cercano podría centrarse en construir alternativas de indicadores de eficacia política.

—¡Ja!, esta loca... ¿Qué va a tener de típico un cortadillo? ¿Frijoles con veneno? ¿Eso qué? —se carcajeó la norteña.

1.3.7. Para prescindir del verbo cuando este pueda deducirse del propio texto.

Primero, se cuentan los votos de Diputaciones; luego, los de Ayuntamientos (se elimina «se cuentan»). Tres por tres, nueve (se elimina «es»).

1.3.8. Marcar un vocativo.

Vamos, Juan, es hora de votar.
Usted fue Catador, Señor Duende.

1.3.9. Un error frecuente es el de usar la coma para separar el sujeto y el predicado. A continuación, ejemplos de este uso incorrecto:

Las y los funcionarios de casilla, estaban perfectamente formados (incorrecto).
La Dirección Jurídica de la Comisión Estatal Electoral, establecerá los lineamientos para el registro de representantes de partido (incorrecto).

1.4. Punto y coma

1.4.1. Se usa punto y coma para separar oraciones independientes, pero que guardan una estrecha relación en su significado.

Habían planeado el evento para que se realizara el 1 de agosto; no contaban con el problema que se desató unos días antes.

1.4.2. En enumeraciones con elementos con coma en su interior se escribe punto y coma para separarlos.

El consejo está integrado por Blanca López, directora; Juan Pérez, secretario general; y Yolanda Vázquez, jefa de sector.

1.5. Dos puntos

1.5.1. El signo conocido como dos puntos (:) representa una pausa menor que el punto, sirve para hacer un llamado de atención de la información que le sigue y establecer una conexión con lo dicho antes del signo.

1.5.2. Se usan para anunciar enumeraciones.

En cuanto a las entidades políticas: Partido Acción Nacional, Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Partido del trabajo, Partido Verde Ecologista de México y Nueva Alianza deberán ajustarse al monto establecido.

1.5.3. Se usan para introducir citas textuales.

Jaron Lanier, investigador de Microsoft dijo: «lo que alguna vez fue llamado “publicidad” ahora debe ser entendido como modificación continua de la conducta a escala titánica».

1.5.4. Se usan en encabezados de correos y documentos.

Magistrado del Tribunal Electoral del Estado:
En consideración con los temas tratados en...

1.5.5. Es incorrecto usarlos entre una preposición y su sustantivo.

El libro fue escrito por: Gabriel García Márquez. (incorrecto)

1.6. Puntos suspensivos

1.6.1. Los puntos suspensivos (...) se usan para dejar un enunciado incompleto, también para indicar que una enumeración continúa después de los elementos enlistados.

Es difícil decirte qué pasó porque...

Los materiales a repartir son: gafetes, gorras y chalecos reglamentarios, folletos de consulta, material didáctico...

1.6.2. Entre corchetes indica la supresión de una parte de una cita.

«Además, no están aisladas de otros componentes de la cultura, como las creencias fundamentales de las personas [...], la visión temporal, la esencia humana [...], y otras actitudes políticas».

En una cita pueden ir sin corchetes o paréntesis al inicio o final de esta para indicar que se suprimió una parte. Se agregará un espacio después de los tres puntos iniciales y sin él en los finales.

Según el autor, «... en México, la desafección política no solo es el resultado de una actitud crítico-democrática e informada que favorece la innovación...» (Mijares Márquez, 2016, p. 42).

1.7. Signos de exclamación e interrogación.

1.7.1. Los signos de exclamación (!) y los de interrogación (?) sirven para enmarcar oraciones exclamativas e interrogativas, respectivamente. Siempre deben escribirse ambos elementos, aun en textos publicitarios o de difusión.

¿Cómo te llamas?
¡Qué emoción!
Ven a votar este 2 de julio! (incorrecto)

1.7.2. No se escribe punto después del símbolo de cierre, aunque sí es posible escribir otros signos de puntuación.

¿A qué se refiere este concepto?. (incorrecto)
Me hice varias preguntas, ¿quién era ella?, ¿cómo había llegado ahí?...

1.8. Guion

1.8.3. El guion (-) se usa para unir conceptos de acuerdo a las siguientes reglas:

1.8.3.1. Se usará para establecer relaciones entre conceptos. El guion en este caso tendrá un valor similar al de una preposición o conjunción.

La casa de moda presentó su colección primavera-verano.
Este producto tiene la mejor relación calidad-precio.

1.8.3.2. Se usará también para unir dos adjetivos relacionales, es decir, aquellos que clasifican al sustantivo como miembro de una clase. En este caso, el primer adjetivo permanecerá en su forma masculina y singular, mientras que el segundo adjetivo concordará con el sustantivo.

El examen teórico-práctico
Paralelismos ontológico-conceptuales
Biblioteca especializada en temas político-electorales

Cuando el primer adjetivo no conserve su forma plena la unión se hará sin guion.

Libro sobre geopolítica
Nivel socioeconómico

1.8.3.3. No se usará guion para unir un prefijo con su concepto.

Preelectoral
Postelectoral
Vicepresidente
Exmilitante

Esta regla tiene dos excepciones, la primera ocurre cuando el concepto inicia con mayúscula.

Pro-Kirchner
Anti-TLC

La segunda excepción ocurre cuando el concepto está formado por varias palabras. En este caso se usará un espacio.

Pro Andrés Manuel López Obrador
Vice primer ministro

1.8.4. También se usará guion para separar fechas, páginas o capítulos.

Proceso electoral 2017-2018
Páginas 15-24

1.9. Raya

1.9.1. La raya (—), también conocida como guion parentético o largo, se usa para realizar precisiones sobre lo mencionado que ayuden a la comprensión del texto. La raya se coloca delante y detrás de las oraciones.

Este análisis considera que una diferencia que sí es particular de esta generación —y todo indica que de las subsecuentes— es que...

1.9.2. También se usa este signo para señalar diálogo en formato narrativo. Cuando se trate de un diálogo simple, se usa en un nuevo párrafo y al inicio de la oración, sin dejar espacio entre esta y la raya. También sirve para indicar las intervenciones de los personajes.

—Es buena idea.
—Estoy de acuerdo.

Si es necesario hacer una aclaración respecto al diálogo, se introduce una raya adicional. Dicha aclaración comenzará justo después de la raya, y empezará por minúscula si la primera palabra es un verbo de habla (*aclaró, mencionó, añadió, dijo, etcétera*) o por mayúscula si no es así. Del mismo modo, se empleará un signo ortográfico al final de la intervención del narrador en el primer caso, o al final de las palabras del personaje en el segundo:

—Yo estoy de acuerdo —dijo el Presidente, levantando la mano.
—Yo estoy de acuerdo. —El Presidente levantó su mano.

Si el diálogo del personaje continúa después de la intervención del narrador, esta última debe llevar otra raya al final para permitirlo. El signo de puntuación que se habría usado sin la intervención se pone después de la raya cuando se introdujo un verbo de habla, y se reemplaza por un punto y seguido, en caso contrario:

- Yo estoy de acuerdo —dijo el Presidente—. Hagamos esto.
- Yo estoy de acuerdo. —El Presidente levantó su mano—. Hagamos esto.

En caso de que el narrador termine su intervención con dos puntos, estos se escriben después de la raya final, sin importar si hay o no un verbo de habla:

- Yo estoy de acuerdo —dijo el Presidente, para luego agregar—: Hagamos esto.
- Yo estoy de acuerdo. —El Presidente levantó su mano, y añadió—: Hagamos esto.

1.9.3. No debe confundirse la raya (—) con otros signos de puntuación, como la semirraya (–), el guion (-) o el signo menos (-).

1.10. Paréntesis

1.10.1. Los paréntesis () se usan para insertar información en el enunciado. Se distinguen de la raya porque la información incluida tiene una relación menos estrecha con lo expresado antes.

1.10.2. Los paréntesis también se utilizan en los formatos de referencia:

- Piden los especialistas que se eviten las particiones a causa de las cuales quede a principio de línea una frase de sentido opuesto al que tiene en el texto (Martínez de Sousa, 2014, p. 129).

1.10.3. En matemáticas se usan para señalar el orden de las operaciones.

1.11. Comillas

1.11.1. Las comillas se utilizan básicamente para las citas textuales cuando son cortas (hasta aproximadamente tres renglones). Si la cita excediera esta longitud se deja un margen del lado izquierdo y se utiliza una tipografía un punto menor al texto principal. No deben utilizarse comillas para títulos de libros, obras artísticas, ni sobrenombres.

Cita que no excede las tres líneas:

- Según Ángel Díaz Barriga «las características personales del docente, junto con la perspectiva global que tiene de la educación, condicionan a priori la organización metodológica» (p. 27).

Cita con más de tres líneas:

- El problema es, evidentemente, cuál es el fin de la educación. O bien se trata de hacer individuos conformistas que aprendan todo lo que saben y que repitan lo ya adquirido, o bien el objetivo de la edu-

cación consiste en formar personalidades con iniciativa, que en cualquier terreno, amplio o parcial, de su profesión, sean capaces de inventar en lugar de limitarse a repetir (Piaget, 1984).

1.11.2. Se utilizan comillas en los títulos de artículos de revista, capítulos de libro y capítulos de tesis:

Lee el artículo «El mesías tropical» de esa revista.

Es una cita del capítulo «La tutela judicial efectiva» de su libro.

El mejor capítulo de la tesis *Los muxes: identidad de género* es «Reivindicación de culturas originarias».

1.11.3. Las comillas angulares, también llamadas españolas o francesas («»), solo se usarán en la producción editorial; las comillas inglesas (“”) se utilizarán en el resto de los documentos institucionales.

1.11.4. El orden correcto de uso de comillas es el de españolas, en primera instancia, y luego, inglesas.

En su ensayo, la autora menciona: «El modelo democrático, como dijo el autor citado previamente, “no es perfecto, pero sí perfectible”. Esto conduce nuestro trabajo»

1.12. Barra

1.12.1. El signo barra (/) se utilizará para escribir fracciones y símbolos asociados a estas.

100 km/h

2/3

1.12.2. Se usa también para indicar opciones en una oración. Se escribirá sin espacio a sus lados.

Contesta verdadero/falso según corresponda.

Este uso es propio de formularios. En otro tipo de textos se desaconseja su uso, pues la conjunción o cumple el mismo papel.

Incluyo en los ocho modelos factores/variables que estén vinculados no tanto con el tratamiento, sino con la variable dependiente de interés. (incorrecto)

Incluyo en los ocho modelos factores o variables que estén vinculados no tanto con el tratamiento, sino con la variable dependiente de interés. (correcto)

La construcción y/o no se usará en ningún tipo de texto.

Dictaminar las denuncias y/o quejas cuya integración e investigación compete al órgano electoral administrativo. (incorrecto)

Dictaminar las denuncias o quejas cuya integración e investigación compete al órgano electoral administrativo. (correcto)

1.12.3. Se usa también en direcciones de páginas de internet.

<https://www.ceenl.mx/sesiones.asp>

1.13. Otros signos y símbolos.

1.13.1. Corchetes []

Se usan para señalar que una cita no está completa.

Aun así, la separación de poderes parecía estar en claro desequilibrio al tratarse del poder o departamento judicial [...], mientras que el Ejecutivo contaba con el comando del ejército y el Legislativo dictaba todas las reglas.

1.13.2. Signos y símbolos matemáticos

1.13.2.1. Signos básicos

Todos estos signos se escribirán en redonda con espacio a cada lado, excepto la división (/).

Para suma se utilizará el signo más (+).

$$1 + 1$$

Para resta se utilizará el símbolo menos (-). No confundir con guion (-).

$$1 - 1$$

Para multiplicación se prefiere el punto centrado (\cdot) a la aspa (\times), pues es frecuente confundir esta última con la letra equis (x).

$$2 \cdot 2$$

El símbolo aspa se usará, sin embargo, para escribir dimensiones.

$$6 \times 8 \text{ mts}$$

Para división se utilizará la barra (/).

$$7/3$$

Los signos relaciones, como igual (=), más que (>) y menos que (<) también llevan espacio a cada lado.

$$2 + 2 = 4$$

$$4 > 2$$

$$2 < 4$$

1.13.2.2. Porcentajes

El símbolo de porcentaje (%) se escribe junto a su valor sin espacio.

50% de los votos.

1.13.2.3. Otros signos y símbolos matemáticos

Se recomienda escribir los símbolos con una fuente con serifa para facilitar su lectura. Cuando un símbolo tiene un valor definido por convención irá en redonda. Un ejemplo es el valor de pi.

$$\pi = 3.14159\dots$$

En cambio, cuando un símbolo representa un valor que no se ha definido por convención, este irá en cursiva. El uso más frecuente es el de las variables en fórmulas matemáticas.

$$x + 12 = 30$$

1.13.3. Grados

El signo ° se utiliza para indicar grados, tanto de arco como de temperatura. Es importante no confundirlo con º (una *o* pequeña) que se usa para escribir números ordinales.

El disparo se realizó en un ángulo de 45 grados (45°).

Cuando se habla de grados Celsius o Fahrenheit se acompaña de una *C* o *F* respectivamente y se separa del número. No se incluye este símbolo si se habla de grados Kelvin.

El agua hierve a 100 °C o 212 °F.

1.13.4. Símbolos monetarios

Los símbolos \$ y € se escriben antes del valor numérico y sin añadir espacio.

\$140 pesos

En documentos oficiales, cuando la cantidad monetaria sea enfatizada, es aconsejable usar los símbolos establecidos por la norma ISO para evitar errores. En este caso se escribe antes del valor numérico y se deja un espacio.

MXN \$15,000 pesos

A continuación, un listado de algunas monedas de uso común.

- ARS, peso argentino, Argentina
- BOB, boliviano, Bolivia
- BRL, real brasileño, Brasil
- BZD, dólar beliceño, Belice
- CAD, dólar canadiense, Canadá
- CLP, peso chileno, Chile
- COP, peso colombiano, Colombia
- CUP, peso cubano, Cuba

- EUR, euro, Unión Europea
- GBP, libra esterlina, Reino Unido
- GTQ, quetzal, Guatemala
- JPY, yen, Japón
- MXN, peso mexicano, México
- USD, dólar estadounidense, Estados Unidos
- VEF, bolívar fuerte, Venezuela

1.13.5. Numeral o *hashtag*

Se usa para escribir etiquetas para redes sociales. Se escribirá antes de las palabras de la etiqueta sin espacio. Es posible dejar en mayúsculas el resto de las palabras, pero no se debe dejar espacio entre ellas.

#ElijoLeer

1.13.6. Arroba

Se usa para escribir direcciones electrónicas.

@ceenlmx
ecivica@ceenl.mx

2.

Ortotipografía

2. ORTOTIPOGRAFÍA

2.1. Mayúsculas

2.1.1. Se usa mayúscula para iniciar un escrito y después de un punto seguido o aparte.

En redes sociales se hizo la labor de publicar, responder y fidelizar a las y los usuarios. El objetivo general fue incrementar el índice de participación electoral y promover las actividades de la Comisión Estatal Electoral... (Cota Olmos, 2016, p. 128).

2.1.2. Se usa mayúscula en la letra inicial que siga de un signo de interrogación o de exclamación cuando estos terminan la oración.

¿Y cuáles han sido hasta ahora las implicaciones gubernamentales de dicha convencionalidad de los derechos humanos en México? Gradualmente, el control convencional de los derechos humanos se ha difundido a través de los principales tribunales... (Tijerina Sepúlveda, 2018, p. 175).

2.1.3. Se usa mayúscula después de dos puntos cuando se inicia una oración completa, tras las fórmulas de saludo en cartas y documentos, cuando se citan palabras textuales, y en listados de ideas independientes.

...los siguientes acuerdos relativos a la fiscalización a partidos políticos y candidaturas independientes:

- Acuerdo de topes de gastos de precampañas y campañas.
- Acuerdo de aportaciones de personas físicas y morales simpatizantes de los partidos políticos.

(Cota Olmos, 2016, p. 169).

Estimado Comisionado:
Le agradezco el envío del material didáctico.

2.1.4. Se usan letras mayúsculas para destacar palabras o frases enteras. Este uso se reservará para títulos y subtítulos, así como carteles o elementos donde prime la identidad visual.

MEMORIAS Y ESTADÍSTICAS
INFORME DEL PROCESO ELECTORAL NUEVO LEÓN 2014-2015

VOTA 7 JUNIO

2.1.5. Se escriben con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, asociaciones, compañías, empresas, corporaciones y sindicatos. No así cuando esas palabras designan sustantivos comunes.

La Universidad Autónoma de Nuevo León celebró su aniversario.
Luis soñaba con asistir a la universidad.
El Partido Acción Nacional presentó a su candidato.
Los partidos deben presentar sus documentos antes las autoridades correspondientes.

2.1.6. El uso de mayúscula en títulos, cargos y nombres de dignidad tendrá las siguientes reglas:

2.1.6.1. En todo tipo de textos los sustantivos y adjetivos que conforman los nombres de cargos de funcionarias y funcionarios de la Comisión Estatal Electoral y de otros organismos públicos o cargos políticos llevarán mayúscula inicial.

la Consejera Presidenta
la Consejera Electoral
la Secretaria Técnica
el Director
la Jefa de Departamento
el Gobernador de Nuevo León
la Alcaldesa de Juárez

2.1.6.2. Para otro tipo de cargos, estas palabras se escribirán con minúscula.

El gerente Roberto Moncada se dirigió al auditorio con un discurso...
Lo anterior lo señaló el rector de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

2.1.7. Inician con mayúscula en todos los elementos constitutivos los nombres que designan formas de Estado o de gobierno.

República del Perú
Estados Unidos Mexicanos
Agualeguas, Nuevo León

2.1.8. Los nombres completos de las leyes, decretos y otros documentos jurídicos se escriben con mayúsculas:

Ley de Servicio Profesional
Ley Electoral para el Estado de Nuevo León
Ley Federal del Trabajo
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

En el caso de la *Ley Electoral para el Estado de Nuevo León*, la palabra *Ley* inicia en mayúscula incluso cuando no vaya acompañada de los otros elementos del nombre.

Si se usa una mención abreviada del título, las mayúsculas se mantienen: *la Constitución, la Ley Electoral, el Código Civil*.

Cuando se hace referencia específicamente a la *Constitución* de México, la palabra se escribe con mayúscula.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
la Constitución de los mexicanos

2.1.9. Los nombres de programas, planes y proyectos se escriben con mayúscula inicial en sus elementos significativos.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Estrategia de Educación Cívica y Difusión de la Cultura Democrática
Promotoras y Promotores de Ciudadanía
Círculos de Debate y Consenso
Certamen de Ensayo Político
Concurso de Cineminuto #ParidadEnCorto
Colecciones para la Difusión de la Cultura Democrática
Publicaciones Institucionales
Revista de la CEE

2.1.10. Los nombres, cuando significan entidad o colectividad como organismo determinado, llevan mayúscula inicial.

el Congreso
el Gobierno
el Senado
el Parlamento

2.1.11. Llevan mayúscula siglas y acrónimos que no se han convertido en sustantivos comunes. Ver **3.6. Abreviaturas, siglas y símbolos** para más información.

ONU
INE
CEE

2.1.12. Se usa mayúscula para abreviaturas de títulos académicos, cargos o de dignidad. Para más información consultar **3.6. Abreviaturas, siglas y símbolos**.

Arq.
Lic.
Profa.
Sra.

Cuando se utilizan en otros documentos (oficios, memorándum, tarjetas informativas, presentaciones) se escriben con mayúscula inicial: *Dls.* (dólares), *Hrs.* (horas), *Izq.* (izquierda).

2.1.13. Los meses del año, los días de la semana y las estaciones no llevan mayúscula.

enero
mayo
lunes
primavera

2.1.14. Llevan mayúscula los nombres de ciudades, países, regiones, ríos, mares y otros topónimos en sus elementos constitutivos, no así en artículos u otros elementos que no formen parte de su nombre oficial.

Guadalupe, Nuevo León
La Habana
los Estados Unidos de América
el río Bravo
las islas Marías
País Vasco
el municipio de Cerralvo

2.1.15. Llevan mayúscula las épocas históricas y los acontecimientos políticos o sociales.

la Edad Media
la Decena Trágica
la Colonia

Los nombres de revoluciones irán en mayúsculas en sus elementos constitutivos, excepto cuando especifique una nacionalidad, en ese caso esta irá en minúscula.

la Revolución Industrial
la Revolución de Terciopelo
la Revolución mexicana
la Revolución francesa

En el caso de nombres de guerras y batallas, las palabras «guerra» o «batalla» se escribirá en minúscula, mientras que su elemento constitutivo se escribirá en mayúscula.

guerra de los Cien Años
batalla de Monterrey

La excepción a esta regla ocurre con los nombres de las dos guerras mundiales. Sus nombres irán en mayúsculas en todos sus elementos.

Primera Guerra Mundial
Segunda Guerra Mundial

2.1.16. Los nombres de festividades y efemérides llevan mayúscula inicial; también cuando su nombre incluye un mes o día de la semana.

Día del Trabajo
Día Internacional de la Mujer
Navidad
Jueves Santo

2.1.17. Los nombres de eventos, cursos, congresos, ferias, concursos y premios llevan mayúscula en todas sus partes constitutivas.

Premio Alfaguara de Novela
Congreso Internacional de Estudios Electorales

Feria Internacional del Libro
 Juegos Olímpicos de la Juventud
 Concurso Nacional de Estudios Políticos y Sociales
 Curso de Lenguaje de Señas

2.2. Redondas

2.2.1. 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 señalados en sus apartados.

2.2.2. Los nombres de organizaciones, instituciones y cualquier tipo de asociación irán en redondas, incluso cuando se respete su grafía en otros idiomas. De existir, se preferirá el nombre más ampliamente socializado en español.

Greenpeace
 Universidad de Nueva York (New York University, NYU)
 RedGob
 Organización Mundial de la Salud

2.3. Cursiva

2.3.1. La letra cursiva se usa en títulos de libros, revistas, periódicos e informes y cuando se señale un término, concepto o vocablo:

El libro *Perfiles del electorado nuevoleonés* contiene información útil.
 Acude a la presentación de la revista *Violeta* del Instituto Estatal de las Mujeres en Nuevo León.
 La palabra *democracia* tiene significados profundos y complejos.

Sin embargo, irán en redonda y entre comillas los capítulos de un libro y las partes de una publicación periódica.

El capítulo «Compra y coerción del voto» contiene datos interesantes,
El Norte publicó una reseña del nuevo libro de la Comisión Estatal Electoral en su sección «Vida».

2.3.2. Los nombres científicos de plantas y animales se escriben en cursiva.

El *homo sapiens sapiens*.
 Se recomienda plantar árboles de la especie *Cordia boissieri* (anacahuita).

2.3.3. Se escriben en cursivas las palabras y expresiones extranjeras, así como términos latinos y neologismos. Si la palabra fue registrada por la Real Academia Española, se escribirá con su forma propuesta en la entrada oficial de su *Diccionario de la lengua española* en línea.

A continuación, un listado de palabras de uso común con su escritura correcta:

REDONDAS	CURSIVAS	
blog	<i>a posteriori</i>	<i>marketing</i>
chat	<i>boom</i>	<i>millennial</i>
clic	<i>bot</i>	<i>outsider</i>
internet	<i>brexít</i>	<i>smartphone</i>
meme	<i>bullying</i>	<i>software</i>
trol	<i>centennial</i>	<i>spot</i>
tuit	<i>et al.</i>	<i>staff</i>
web	<i>googlear</i>	<i>trending topic</i>
wifi	<i>habeas corpus</i>	<i>vox populi</i>
	<i>hashtag</i>	<i>youtuber</i>
	<i>influencer</i>	

2.4. Versalita

2.4.1. Es importante no confundir la versalita con la mayúscula. Se utilizará en la escritura de siglas y de números romanos, pero cuando estos forman parte de un nombre propio se escriben con mayúscula.

La CEE se creó en el siglo xx.

Vive en la colonia Pío X.

2.5. Negrita

2.5.1. La letra negrita puede emplearse en los títulos de capítulos y subtítulos; también en las entradas de diccionarios y glosarios. No se debe utilizar para destacar una palabra en un texto.

3.

Redacción

3. REDACCIÓN

3.1. Estilo de redacción a nivel párrafo

3.1.1. La redacción de los enunciados debe ser sencilla y básica. Se dará preferencia a la estructura sujeto, verbo y complemento:

La Comisión Estatal Electoral busca la participación ciudadana.

3.1.2. Debe evitarse la redacción en voz pasiva porque, además de invertir la estructura, alarga los enunciados:

La renuncia de Fernando Elizondo fue aprobada por el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral. (incorrecto)

El Consejo General de la Comisión Estatal Electoral aprobó la renuncia de Fernando Elizondo. (correcto)

3.1.3. Los párrafos deben contar solo con una idea principal, deben tener más de un enunciado y su extensión no debe ser excesiva.

3.1.4. El primer párrafo de cada texto irá sin sangría, lo mismo ocurrirá después de subtítulo, gráficas, citas o enumeraciones. En el resto del texto se empleará el párrafo ordinario, que comienza con sangría, es decir, un pequeño espacio en blanco el inicio de la primera línea.

3.1.5. No habrá espacio entre párrafo y párrafo. Se recomienda usar la función de «buscar» y «reemplazar» en el procesador de texto para eliminar el doble espacio en los párrafos.

3.1.7. Se separarán las palabras silábicamente al final de la línea, si es necesario. Debe evitarse que a un lado u otro de la línea quede «una palabra de las llamadas *malsonantes* o una evocación desagradable que no estaban en la mente o en la intención del autor» (Martínez de Sousa, 2014, p. 129). Deben evitarse también particiones como las siguientes:

El gobier- / no cumplió con lo prometido.

En cumpli- / miento a la ley...

Es un de- / sastre total.

3.2. Gerundio

3.2.1. El uso de gerundio expresa simultaneidad o anterioridad de la acción con el tiempo del que se habla.

El candidato presentó sus argumentos apoyándose en los datos recabados. (gerundio de simultaneidad)

Habiendo votado, el ciudadano salió de la casilla. (gerundio de anterioridad)

El gerundio no debe usarse nunca para expresar una acción posterior a la del verbo principal.

Se sometió a votación la iniciativa aprobándose por unanimidad. (incorrecto)

Se sometió a votación la iniciativa, que se aprobó por unanimidad. (correcto)

3.3. Conectores o conjunciones

3.3.1. Las conjunciones son partículas que carecen de significado propio y sirven para relacionar palabras y oraciones. Existen dos tipos: propias, las cuales están formadas por una palabra: *y, ni, si, pero, o, mas*, entre otras; e impropias, formadas por dos o más palabras: *sin embargo, no obstante, así que, porque, aunque, por consiguiente, ya que*, entre otras.

Esto quizá se deba a la cercanía del poder centralizado y a su cantidad de población.
La participación municipal es importante, *ya que* abre una opción más para la sociedad.

Existen otras clasificaciones de las conjunciones de acuerdo con su uso: copulativas, disyuntivas, distributivas, adversativas, completivas, causales, consecutivas, condicionales, finales y concesivas; al respecto puede consultarse la *Nueva gramática de la lengua española*, cuya referencia se encuentra en la bibliografía.

3.3.2. No se usa coma antes de la conjunción *ni*, aunque sí puede combinarse con el adverbio *no*.

Las funcionarias y los funcionarios de casilla no tienen permitido aceptar dádivas de los partidos políticos ni difundir información falsa sobre los resultados electorales.

3.3.3. La conjunción *mas* se escribe sin tilde para diferenciarla del adverbio *más*.

Mas si osare un extraño enemigo.
Es necesario desarrollar más programas de inclusión para comunidades vulnerables.

3.4. Vicios del lenguaje

3.4.1. Los barbarismos consisten en emplear una palabra de forma impropia por confundirla con otra o compararla con otra semejante.

Algunos comunes son:

CORRECTO	INCORRECTO
acceder	accesar
caracteres	carácteres
con base en	en base a
con relación a	en relación a
de conformidad con	de conformidad a
exhortar	exortar
hacer referencia	referenciar
hincapie	incapié
legitimar	legitimizar
por cuenta de	a cuenta de
potenciar	potencializar

3.4.2. La forma *habemos* no es admitida para decir *hemos*, *somos* o *estamos*.

Habemos muchos interesados en la democracia. (incorrecto)

Somos muchos los interesados en la democracia. (correcto)

Habemos cuatro personas en el comedor. (incorrecto)

Estamos cuatro personas en el comedor. (correcto)

También es incorrecto usar la forma *hubieron* en lugar de *hubo*.

Hubieron dificultades en el proceso, pero fueron resueltas a tiempo. (incorrecto)

Hubo dificultades en el proceso, pero fueron resueltas a tiempo. (correcto)

3.4.3. Muletillas, imprecisiones y pleonasmos

3.4.3.1. Las muletillas son palabras o construcciones que tienden a repetirse de forma innecesaria. Una de las más recurrentes son las palabras con terminación *–mente*, pues encajan en la mayoría de las situaciones:

La participación ciudadana fue verdaderamente excepcional.

En ocasiones, estas palabras pueden dar mayor énfasis, pero si se abusa de ellas se provoca cacofonías y dificultad en la lectura. Por ello, se recomienda siempre buscar una forma alternativa de la palabra, o suprimirla por completo:

La participación ciudadana fue en verdad excepcional.

La participación ciudadana fue excepcional.

3.4.3.2. Las imprecisiones son errores en el uso de palabras provocados por confusión con su significado. Algunas comunes son:

bimestral: Que ocurre cada dos meses.

bimensual: Que ocurre dos veces al mes.

hojear: Pasar rápidamente las hojas de una publicación.

ojear: Echar un vistazo.

cancerígeno: Que provoca cáncer.

canceroso: Relativo al cáncer.

ocupar: Hacer uso de algo. Ejemplo: Estoy ocupando este asiento.

necesitar: Requerir de algo. Ejemplo: Necesito un asiento para sentarme.

positividad: Tener una actitud positiva.

positivismo: Corriente filosófica formulada por Augusto Comte en el siglo XIX.

hindú: Que profesa el hinduismo.

indio: Habitante de la India.

indígena: Originario del país del que se trate.

concejo: Órgano que rige un ayuntamiento. Sus miembros se denominan *concejales*.

consejo: Órgano que asesora, administra o dirige una institución. Sus miembros se denominan *consejeros*.

detentar: Retener y ejercer ilegítimamente un puesto de poder.

El candidato electo se prepara para detentar el puesto público. (incorrecto)

El candidato electo se prepara para ejercer el puesto público. (correcto)

Los militares detentan el poder después del golpe de Estado. (correcto)

3.4.3.3. Los pleonasmos son construcciones reiterativas que deben evitarse. Algunos comunes son:

lapso de tiempo, pues la palabra *lapso* significa tiempo entre dos límites.

volver a repetir

panorama general

funcionario público

consenso general

años de edad

campus universitario

comicios electorales

divisas extranjeras

erario público

resultado final

3.5. Enumeraciones

3.4.1. Se recomienda usar viñetas de orden cuando la enumeración tiene un sentido ordinal y viñetas comunes cuando tiene un sentido indistinto; aun así, se respetará la elección de la autora o autor. Ya sea que se usen números o letras para la enumeración, se usarán paréntesis de cierre. Para el caso de letras, estas irán en cursiva. El texto de la enumeración, por otra parte, irá en minúsculas y en redondas.

- 1) La o el ciudadano muestra a la o el funcionario de casilla correspondiente su credencial para votar.
 - 2) Las y los funcionarios de casilla comprueban que aparece su inscripción en la Lista Nominal y se le entregan las boletas.
-
- a) La o el ciudadano muestra a la o el funcionario de casilla correspondiente su credencial para votar.
 - b) Las y los funcionarios de casilla comprueban que aparece su inscripción en la Lista Nominal y se le entregan las boletas.

El material a distribuir en cada casilla incluye:

- Lista nominal
- Lápices, borradores y sacapuntas
- Plumaz color negro
- Gafetes identificatorios

3.4.2. En el caso de enumeraciones en distintos párrafos, no se utilizará ninguna clase de puntuación cuando el párrafo no constituya una oración con sujeto y predicado.

Orden del día:

- I) Lista de asistencia
- II) Declaración de *quorum*
- III) Lectura del orden del día
- IV) Informe del proceso electoral
- V) Asuntos generales

Cuando cada parte de la enumeración sea de dos líneas o más, se debe terminar con un punto cada elemento de la lista.

3.6. Cantidades

3.6.1. Los números del uno al nueve se escriben con letra; a partir de 10 se escriben con numeral:

Se registraron siete aspirantes a la Gubernatura.
Solo 457 personas acudieron a votar.

Sin embargo, si una cantidad está a inicio de párrafo, se anota con letra, a excepción de las fechas:

Treinta y nueve denuncias fueron presentadas en la fiscalía.
1996 fue el año de la autonomía del Instituto Federal Electoral.

3.6.2. Los 30 primeros números se escriben con una sola palabra.

veintiuno
quince
diecisiete

A partir de 31 y hasta 100, las cifras se separan con la conjunción *y*.

treinta y uno
cuarenta y siete
noventa y nueve

A partir de 100 se escriben con palabras separadas.

doscientos veinticuatro
mil ochocientos cuarenta y tres
dos millones trescientos noventa y seis mil quinientos diecisiete

No debe mezclarse la escritura de numerales en dígitos y letras.

30 mil (incorrecto)

3.6.3. Tanto el numeral como el signo de porcentaje (%) se escriben juntos. Hay que quitar el artículo *el* antes del numeral y del signo de porcentaje.

La consulta popular requiere de al menos 40% de participación del electorado para que sus resultados tengan carácter vinculatorio.

Según estadísticas del INEGI, el 72 % de la población de la región norte del país vive en áreas urbanas.
(incorrecto)

3.6.4. Se escribe con cifra la cantidad que se pospone a una palabra:

Casilla 28
Canal 53

3.6.5. Se anotan con letra las cifras redondas a partir de millones:

Hace dos millones de años.
Un millón de kilómetros.
Se estiman tres millones de votantes.

3.6.6. El nombre de una década no se escribe en plural. Se escribirá siempre con letra.

Nació en los años cuarenta.
El partido obtuvo su registro en la década de los setenta.

3.6.7. El estilo para escribir la hora será el siguiente:

09:00 horas (correcto)
9:00 horas (incorrecto)
9 a. m. (incorrecto)

3.6.8. No se usará *del* cuando se refiere a años:

Del 2012 (incorrecto)
De 2012 (correcto)

3.6.9. No se deben confundir los números ordinales con los partitivos.

3.6.9.1. Los números ordinales sirven para establecer secuencias.

Segundo Certamen de Ensayo Político
Cuarto Festival Internacional de Cine de Monterrey
el séptimo piso

Cuando se escriban con cifras debe añadirse un punto y una *o* volada.

22.º vigésimo segundo
40.º cuadragésimo

No se usarán variantes como:

1er (incorrecto)

2.^{da} (incorrecto)

9.^{no} (incorrecto)

3.6.9.2. Los números partitivos se usan para indicar partes de un todo.

medio

tercio

cuarto

décimo

onceavo

doceavo

centésimo

milésimo

3.7. Abreviaturas, siglas y símbolos

3.7.1. Las abreviaturas son palabras que se acortan al eliminar algunas letras o sílabas.

3.7.1.1. Las abreviaturas deben evitarse en el cuerpo de texto.

Los materiales que se envían incluyen plumas, lápices, gafetes, etc. (incorrecto)

Los materiales que se envían incluyen plumas, lápices, gafetes, etcétera. (correcto)

Las abreviaturas que designan a personas y sus cargos son una excepción, pues es permitido usarlas en el cuerpo del texto.

El Lic. Juan Pérez fue elegido por el pueblo.

La Dra. Elena Gómez dará una ponencia sobre el tema.

3.7.1.2. Las abreviaturas de fórmulas de tratamiento comienzan con mayúscula, el resto irá en minúscula.

Dra. por doctora

C. por ciudadano

Sr. por señor

p. por página

dpto. por departamento

3.7.1.3. Las abreviaturas llevan punto.

Sr.

C.

pág.

etc.

3.7.2. Las siglas sirven para referirse a organizaciones, compañías, institutos, etcétera. La primera vez que aparece en un texto el nombre de una organización, debe escribirse el nombre completo de esta, seguido de las siglas entre paréntesis.

En lo que respecta a las autoridades electorales, se destaca la transformación del Instituto Federal Electoral (IFE) en un nuevo organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral (INE). Quedan a cargo del INE la instalación y operación...

3.7.2.1. Las siglas se escriben en versalita y sin puntos entre las letras ni al final.

ONG
INE
CFE

3.7.2.2. Las siglas no admiten plural. Cuando queremos pluralizar utilizamos los artículos, estos siempre adoptan el género del núcleo de la sigla.

CORRECTO	INCORRECTO
Las CME	CME'S
Las MAC	MAC'S
Los AEC	AEC'S
Las ONG	ONG'S

3.7.2.3. Si representan el título de una palabra que iría en cursiva, las siglas la conservan.

El *Diccionario de la Real Academia Española (DRAE)* es una fuente de consulta para resolver dudas sobre la ortografía.

3.7.3. Los símbolos son abreviaciones de carácter científico o técnico. Como las siglas, no se pluralizan ni llevan punto.

km por *kilómetros*
g por *gramos*

3.7.3.1. Solo llevan mayúscula los símbolos de puntos cardinales, los de elementos químicos y los que adoptan su denominación del nombre de una persona.

N (por *norte*)
H (por *hidrógeno*)
K (por *Kelvin*)
C (por *Celsius*)

3.7.3.2. Los símbolos no llevan punto.

mm (por *milímetro*)
Li (por *litio*)

O (por *oeste*)
 GBP (por *libra esterlina*)

3.8. Lenguaje incluyente

3.8.1. En la redacción de documentos institucionales se deberá usar el lenguaje incluyente, con el objetivo de coadyuvar a evitar la discriminación de género. Consultar el *Manual para el uso del lenguaje incluyente* para más detalles.

3.8.2. Sin embargo, en textos redactados y firmados por agentes externos a la institución, se respetará su estilo y postura respecto al uso de lenguaje incluyente.

3.9. Formato de citas y referencias

3.9.1. La Comisión usa un formato de referencias y citación propio, basado principalmente en el de la APA. Una de las principales diferencias es que no deberán abreviarse los nombres de pila de las autoras o autores.

3.9.2. El formato de referencias seguirá los siguientes ejemplos:

Para publicaciones impresas se incluirá, además del nombre de la editorial, la ubicación de esta.

Libro:

Loya, Sergio (2009). *Manual de estilo: Proceso*. México, D. F.: Grijalbo.

Capítulo o segmento de un libro:

Sánchez León, Pablo (2003). «Todas fuimos Eva. La identidad de la historiadora de las mujeres.» En Tubert, Silvia (ed.), *Del sexo al género: los equívocos de un concepto* (pp. 220-251). Madrid: Cátedra: Universitat de València: Instituto de la Mujer.

Publicación periódica impresa:

Massolo, Alejandra (2005). «Mujeres en el espacio local y el poder municipal», *Revista Mexicana de Sociología*, vol. 58, no. 3 (julio-septiembre de 1996), pp. 133-144.

En formatos digitales no se incluirá la ubicación de la editorial. En caso de estar disponible, se incluirá también el día y mes de la publicación. Solo se incluirá la fecha de recuperación del material en caso de ser este de naturaleza cambiante (por ejemplo, entradas en Wikipedia, perfiles de Twitter o Facebook, entradas de diccionarios). Cuando sea un elemento presente, se dará preferencia a la catalogación DOI sobre la URL.

Publicación periódica en línea con medio impreso asociado:

Reuters (2019, noviembre 19). MTV lanza campaña para movilizar *millennials* en elección 2020 en EU. *El Universal*. <https://www.eluniversal.com.mx/espectaculos/mtv-lanza-campana-para-movilizar-millennials-en-eleccion-2020-en-eu>

Libro en internet:

Echevarría, Marisa (2001). *Manual de estilo CICESE*. Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada. <http://vinculacion.cicese.mx/manual/index.htm>

Artículo de revista:

Castillo, Jorge (2020, abril 19). Un asomo a las estribaciones fenoménicas de la jerarquía. *Revista Levadura*. <http://revistalevadura.mx/2020/04/19/un-asomo-a-las-estribaciones-fenomenicas-de-la-jerarquia/>

Información disponible en una página web:

Comisión de Consultas de la Academia Mexicana de la Lengua (s. f.). *¿Es correcto el uso del verbo escanear?, ¿qué significa?* Academia Mexicana de la Lengua <http://www.academia.org.mx/esp/respuestas/item/escanear>

Ley:

Constitución del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. *Periódico Oficial* 79, del 24 de junio de 2020. Recuperado de http://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/pdf/CONSTITUCION%20POLITICA%20DEL%20ESTADO%20LIBRE%20Y%20SOBERANO%20DE%20NUEVO%20LEON.pdf

Entrada de diccionario:

Real Academia Española. (s. f.) Democracia. En el *Diccionario de la Real Academia Española*. Recuperado el 18 de noviembre de 2019 de <https://dle.rae.es/democracia>

3.9.3. La lista de referencias debe colocarse al final de cada texto, en orden alfabético. No deben registrarse en notas al pie.

3.9.4. Los datos de referencia de las citas se colocarán entre paréntesis, con el apellido —en caso de no haberse escrito antes en el párrafo—, el año de publicación y la página:

Es preciso reconocer que «quien no sabe pensar ordenadamente, estructurar coherentemente su pensamiento, no puede puntuar bien aunque conozca los signos de puntuación. La consecuencia obvia es que quien no sabe puntuar no sabe expresarse ni sabe comunicarse por escrito» (Martínez de Sousa, 2014, p. 390).

Martínez de Sousa afirma que «quien no sabe pensar ordenadamente, estructurar coherentemente su pensamiento, no puede puntuar bien aunque conozca los signos de puntuación. La consecuencia obvia es que quien no sabe puntuar no sabe expresarse ni sabe comunicarse por escrito» (2014, p. 390).

En el caso de paráfrasis (citas no textuales):

Las osc hacen referencia a sujetos o actores organizados que reivindican derechos de terceros y toman distancia del sector público y privado (Morales, 2003).

3.10. Notas al pie de página

3.10.1. En las notas al pie de página se usará la misma tipografía que en el cuerpo del texto y el tamaño será dos puntos menos que el texto general. También hay que utilizar la sangría cuando tengan más de un párrafo.

3.10.2. La llamada a nota al pie va después del signo de puntuación y sin espacio.

De otra manera quedan incompletas las cifras entre lo que fue un impuesto como sanción en el papel de la sentencia y lo cumplido.¹²

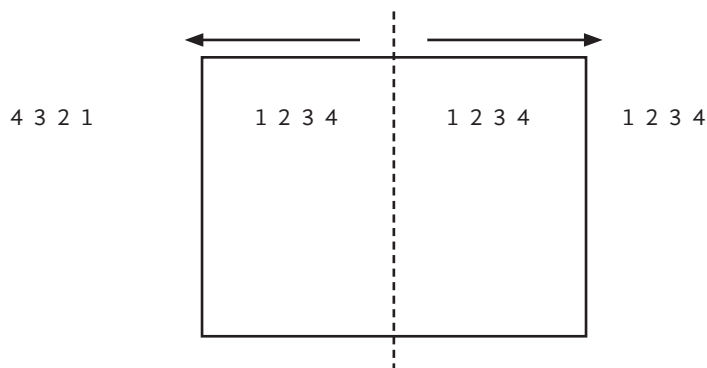
4.

Signos de corrección

4. SIGNOS DE CORRECCIÓN

En el proceso de corrección de estilo se utilizará el siguiente método para marcar los cambios necesarios.

Cada línea se dividirá en dos partes, izquierda y derecha, de modo que las llamadas se acomoden en el extremo más próximo a lo que remiten.



Las llamadas sirven para marcar el texto. Se repiten al costado de la hoja con el signo que indica la corrección necesaria. No debe utilizarse una misma llamada más de una vez por línea.

Las llamadas más comunes son:

Llamadas para un solo carácter



Llamadas para dos o más caracteres



Los signos a utilizar son:

Pasar a cursiva	<u>Ejemplo</u>	Justificar texto	
Pasar a redonda	<i>Ejemplo</i>	Alinear a la izquierda	
Pasar a versalita	<u>Ejemplo</u>	Alinear a la derecha	

Pasar a negrita	Ejemplo	Centrar	
Agregar espacio	#	Quitar línea	
Quitar espacio	Ⓟ	Quitar letras, palabras o frases	
Agregar sangría	□	Agregar acento	á
Quitar sangría	┌	Quitar acento	â
Abrir interlínea		Cambiar a mayúscula	Ⓐ
Cerrar interlínea		Cambiar a minúscula	Ⓐ
Punto y seguido	?	Superíndice	a ↑
Punto y aparte	4	Subíndice	↓ a
Cambiar orden de dos letras, palabras u oraciones		Agregar signo de puntuación	
Cambiar orden de tres o más letras, palabras u oraciones		Letra de otro tipo o cuerpo	Ⓐ
Evitar calle	/	Desestimar corrección	Ⓚ
Igualar espacio entre letras	////	Duda o aclaración	duda

5.

Glosario de dudas

5. GLOSARIO DE DUDAS

A

actas electorales. Con minúscula inicial cuando se refieran a las actas en general. Los nombres oficiales de las actas van con mayúscula en sus elementos constitutivos, por ejemplo: *Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla de la Elección para las Diputaciones Locales* o *Acta de la Jornada Electoral*.

Alcaldesa o **Alcalde.** Con mayúscula inicial cuando se refiera a una o uno en particular sin mencionar su nombre. En tratamientos formales y protocolarios preferible **Presidenta Municipal** o **Presidente Municipal.** Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

✗ **apoderar.** Ver **empoderar** o **empoderamiento.**

área. Con minúscula inicial. También con minúscula el adjetivo que la acompaña: *área metropolitana, área rural, área media.*

Ayuntamiento. Con mayúscula inicial.

B

boleta electoral. Con minúscula inicial.

C

Cabildo. Con mayúscula inicial. En tratamientos formales y protocolarios es preferible **Ayuntamiento.**

Cámara de Diputados. Con mayúscula inicial en los sustantivos.

campana electoral. Con minúscula inicial.

candidata o **candidato.** Con minúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

capacitación electoral. Con minúscula inicial.

Capacitadora o **Capacitador Asistente Electoral.** Con mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos. Sus siglas son *CAE*. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Carta Magna. Con mayúscula inicial en todos los elementos. También **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

casilla electoral. Con minúscula inicial.

ciudadana o ciudadano. Con minúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

ciudadanía. Con minúscula inicial.

Ciudadanía 365. Con mayúscula inicial.

Comisión Estatal Electoral Nuevo León. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras. Sus siglas son CEE.

Comisión Municipal Electoral. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras. Sus siglas son CME.

concejo. Ayuntamiento y reunión de sus miembros. Se escribe en minúsculas, salvo cuando sea el nombre oficial de alguna entidad. No confundir con **consejo**.

Congreso o congreso. Con mayúscula inicial al referirse a la institución legislativa (*El Congreso aprobó la nueva ley electoral*), pero en minúscula si se trata de un nombre común (*Las reformas se discutieron en ese congreso*).

Congreso del Estado de Nuevo León. Con mayúscula inicial en cada uno de sus sustantivos y adjetivos.

Congreso de la Unión. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos.

Congreso local. Con mayúscula en *Congreso* y minúscula en *local*.

Consejera o Consejero Electoral. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Consejera Municipal Electoral o Consejero Municipal Electoral. Con mayúsculas iniciales. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Consejera Presidenta o Consejero Presidente. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Consejera Secretaria o Consejero Secretario. Con mayúscula inicial en cada una de sus palabras. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Consejera o Consejero Suplente Común. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Consejera o Consejero Vocal. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Consejo Distrital. Con mayúscula inicial en cada una de sus palabras.

Consejo General. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras.

Consejo Local. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son CPEUM. También **Carta Magna**.

consejo. Órgano compuesto por varias personas para asesorar, administrar o dirigir una institución. Con minúscula inicial, salvo cuando sea el nombre oficial de alguna entidad. No confundir con **concejo**.

consulta popular. Con minúsculas iniciales.

contraloría social. Con minúsculas iniciales.

✗ **credencial de elector.** No se permite su uso pues es excluyente para las electoras.

credencial para votar. Con minúsculas iniciales. No usar ✗ **credencial de elector**.

✗ **cuórum.** Ver *quorum*.

D

debate. Con minúscula inicial.

democracia. Con minúscula inicial.

✗ **detentar.** Su significado es «retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público» por lo que debe evitarse si se usa para referirse a quien ejerce algún poder o cargo conseguido de manera legítima.

Diario Oficial de la Federación. Con mayúsculas en todos sus elementos constitutivos, y en cursivas.

Diputación. Con mayúscula inicial, incluso en plural. También mayúsculas en los adjetivos que lo acompañan: *Diputación Federal, Diputación Local, Diputaciones Locales*.

Diputada o Diputado. Con mayúscula inicial, incluso en plural. También mayúsculas en los adjetivos que lo acompañan: *Diputada Federal, Diputado Local, Diputadas Federales, Diputados Locales*. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Distrito Electoral o distrito electoral. Con minúsculas iniciales en cada una de sus palabras cuando se use en sentido genérico: *Existen 26 distritos electorales locales en Nuevo León*. Si se trata de un nombre propio, se usarán mayúsculas en todos sus elementos: *V Distrito Electoral Federal del Estado de México*.

documentación electoral. Con minúsculas iniciales.

E

educación cívica. Con minúsculas iniciales.

equidad de género. Con minúsculas iniciales.

elección. Con minúscula inicial. También en los adjetivos que lo acompañan: *elección concurrente, elección federal, elección local.*

electo o electa. En el contexto de la persona ganadora de las elecciones se usa *electo o electa*. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico. No usar **elegido o elegida**.

✗ **elegido o elegida.** Ver **electo o electa**.

empoderar o empoderamiento. Preferible a ✗ *apoderar*.

erario. No se usa ✗ *erario público* por ser redundante.

Escrutadora o Escrutador. Con mayúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

escrutinio. Con minúscula inicial.

Estado o estado. Se escribe con mayúscula inicial al significar el conjunto de instituciones localizadas en un territorio geográfico delimitado, atribuido generalmente a su sociedad. Se escribe con minúsculas cuando se refiere a las entidades políticas de una federación o confederación (*El estado de Nuevo León*). Sin embargo, se conserva la mayúscula si se trata de un nombre propio (*Toluca es la capital del Estado de México*) o si así aparece en el título de alguna ley, reglamento o institución (*Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, H. Congreso del Estado de Nuevo León*).

Estado de derecho. Con mayúscula inicial en la primera palabra.

estadounidense. Preferible a ✗ *estadunidense*.

Estados Unidos de América. Sus siglas en español son *EE. UU.*, no ✗ *EU*, ✗ *EUA* ni ✗ *USA*. Se prefiere emplear el nombre completo en tratamientos formales y protocolarios (*El cónsul general de Estados Unidos de América en Monterrey*). No usar ✗ *Estados Unidos de Norteamérica*.

Estados Unidos Mexicanos. Con mayúsculas iniciales. También *México* o **república mexicana**.

F

Federación. Con mayúscula inicial.

funcionaria o **funcionario**. Con minúscula inicial. También cuando va acompañada de un determinativo: *funcionaria electoral, funcionario de casilla*. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

G

género. La palabra género no es sinónimo de sexo, sino la forma de entender la diferencia sexual en una cultura. Si bien establece distinciones y desigualdades entre las personas, el género, al ser algo construido, puede transformarse.

Gobernadora o **Gobernador**. Con mayúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Gobierno o **gobierno**. Se escribe con mayúscula inicial al referirse a la institución encargada de los asuntos públicos (*El Gobierno convocó a un pacto de civildad*), pero se escribe en minúsculas cuando es un nombre común y designa el acto de gobernar (*El partido sigue una política de gobierno austera*).

✗ **grados centígrados**. Nunca escribir expresiones como ✗ *30 grados centígrados, 15 grados centígrados* por redundantes. Hay que usar en su lugar *30 grados Celsius* y *15 grados Celsius* o emplear el símbolo de grado (°): *30° Celsius* y *15° Celsius*.

Gubernatura. Con mayúscula inicial, incluso en plural. No usar ✗ *gubernatura*.

I

iniciativa popular. Con minúsculas iniciales.

Instituto Nacional Electoral. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras. Sus siglas son INE. No confundir con Instituto Federal Electoral IFE, el cual dejó de existir en 2014.

internet. Con minúscula inicial.

J

Jornada Electoral. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras.

Jueza o **Juez**. Con mayúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Junta Distrital Ejecutiva. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras.

Junta Local Ejecutiva. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras.

L

Legislatura. Se escribe con mayúscula inicial, incluso en su plural.

Ley o **ley.** Se escribe con minúscula cuando tiene un sentido general: *La ley establece una mesa directiva de casilla única*); en cambio se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere a una ley en particular: *(La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales establece la mesa directiva de casilla única)*.

Ley Electoral para el Estado de Nuevo León. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Con mayúscula en cada uno de sus sustantivos y adjetivos.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son LGIPE.

Ley General en Materia de Delitos Electorales. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son LGMDE.

Ley General de Medios de Impugnación en Materia Electoral. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son LGMIME.

Ley General de Partidos Políticos. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son LGPP.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos.

Lista Nominal de Electores. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos.

M

Magistrada o **Magistrado.** Se escribe con mayúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

mampara. Con minúscula inicial.

material electoral. Con minúsculas iniciales.

mayoría relativa. Con minúsculas iniciales.

Mesa Auxiliar de Cómputo. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son MAC.

Mesa Directiva de Casilla. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son MDC.

Memorándum o **memorando**. Ambas formas son válidas, pero se prefiere usar *memorándum*. Su plural es *memorándums*.

Ministra o **Ministro**. Con mayúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

municipio. Con minúscula inicial.

N

Nuevoleonesa o **nuevoleonés**. Este es el gentilicio de Nuevo León que se prefiere utilizar, no **× neoleonés**, **× neoleonesa**. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

O

Observadora Electoral u **Observador Electoral**. Con mayúsculas iniciales en todos sus elementos. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Organismos Públicos Locales Electorales. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Aunque en documentos legales su sigla es OPL, por uso se prefiere OPLE.

organización no gubernamental. Con minúsculas iniciales. Sus siglas son ONG.

organización de la sociedad civil. Con minúsculas iniciales en todos sus elementos. Sus siglas son osc.

P

Padrón Electoral. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras.

paquete electoral. Con minúsculas iniciales.

participación ciudadana. Con minúsculas iniciales.

partido político. Con minúsculas iniciales.

Periódico Oficial del Estado. Con mayúsculas en todos sus elementos constitutivos, y en cursivas.

periodo ordinario de actividad electoral. Con minúsculas iniciales. Sin tilde en *periodo*.

plebiscito. Con minúscula inicial.

Poder Ejecutivo. Con mayúscula inicial en cada una de sus palabras.

Poder Judicial. Con mayúscula inicial en cada una de sus palabras.

Poder Legislativo. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras.

político-electoral. Se escribe con guion. Si se usa en plural solo se modifica el segundo elemento: *Estudios político-electorales*.

postelectoral. Se escribe en una sola palabra, sin guion ni espacio entre el prefijo y la palabra; aunque también es válida gramaticalmente, no se usa **×** *poselectoral*.

preelectoral. Se escribe en una sola palabra, sin guion ni espacio entre el prefijo y la palabra.

Presidenta o Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Con mayúscula inicial en sus elementos constitutivos. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Presidenta o Presidente Municipal. Con mayúscula inicial cada una de sus palabras. En tratamientos formales y protocolarios es preferible a **Alcalde o Alcaldesa**. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

presupuesto participativo. Con minúsculas iniciales.

priista. Con minúscula. Sin tilde.

proceso electoral. Con minúsculas iniciales.

Programa de Resultados Electorales Preliminares. Con mayúscula inicial en cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son PREP.

psicología o sicología. Ambas formas son válidas, pero se prefiere el uso de *psicología*.

Q

Quizá o quizás. Ambas formas son válidas, pero se prefiere el uso de *quizá*.

quorum. Se prefiere sin tilde y con cursivas. No usar **×** *cuórum* ni **×** *quórum*.

R

recursos humanos. Con minúsculas iniciales.

referéndum. Con minúscula inicial.

Regidora o **Regidor**. Con mayúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Regiduría. Con mayúscula inicial.

Reglamento de Elecciones. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos.

Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León. Con mayúscula inicial en cada uno de sus elementos constitutivos. Podrá usarse la contracción *Reglamento de la Comisión Estatal Electoral* o, incluso, la palabra *Reglamento* en mayúscula cuando no genere ambigüedad.

representación proporcional. Con minúsculas iniciales.

república mexicana. Se escribe con minúsculas. Se prefiere **Estados Unidos Mexicanos** o *México*.

revocación de mandato. Con minúsculas iniciales.

S

sección electoral. Con minúsculas iniciales.

Senado de la República. Con mayúscula inicial en cada uno de sus sustantivos.

Senadora o **Senador**. Se escribe con mayúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Sindicatura. Con mayúscula inicial.

Síndica o **Síndico**. Con mayúscula inicial. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Sistema de Resultados Preliminares. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos; sus siglas son SIPRE.

sociedad civil. Con minúsculas iniciales.

sufragismo. Nunca escribir *✗ sufragismo* o pronunciar la palabra de esa manera.

Supervisora Electoral o **Supervisor Electoral**. Con mayúsculas iniciales. Debe usarse lenguaje incluyente en su empleo genérico.

Suplentes Generales. Con mayúsculas iniciales.

Suprema Corte de Justicia de la Nación. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son SCJN.

T

tinta indeleble. Con minúsculas iniciales.

Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León. Con mayúscula inicial en cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son TEE.

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos. Sus siglas son TEPJF.

Tribunal Superior de Justicia. Con mayúscula inicial cada uno de sus sustantivos y adjetivos; sus siglas son TSJ.

U

Universidad o universidad. Se escribe con mayúscula inicial si su empleo es genérico (*La Universidad mexicana se ha rezagado frente a la de otros países*) o si forma parte del nombre de una institución (*Estudió en la Universidad Nacional Autónoma de México*). Se escribe con minúsculas cuando se usa como nombre común (*Asistió a la universidad en México*).

urnas electorales. Con minúsculas iniciales.

V

voto. Con minúscula inicial.

Bibliografía

Para elaborar este manual se tomaron en cuenta los siguientes textos:

Bosque, Ignacio (2012). *Sexismo lingüístico y visibilidad de la mujer*, Boletín de Información Lingüística de la Real Academia Española. http://www.rae.es/sites/default/files/Sexismo_linguistico_y_visibilidad_de_la_mujer_0.pdf

Chávez Pérez, Fidel (1994). *Redacción avanzada. Un enfoque lingüístico*. México: Alhambra Mexicana.

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (2009). *10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje*. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. https://www.conapred.org.mx/user-files/files/11.2_Diez_recomendaciones_para_el_uso_no_sexista_del_lenguaje__2009.pdf

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (2011). *Manual para el uso no sexista del lenguaje*. Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en [http://www.conavim.gob.mx/work/models/CONAVIM/Resource/309/1/images/Manualparaelusonosexistadellenguaje%20completo\(1\).pdf](http://www.conavim.gob.mx/work/models/CONAVIM/Resource/309/1/images/Manualparaelusonosexistadellenguaje%20completo(1).pdf)

El País. *Libro de estilo* (2014). México, D. F.: Aguilar.

Echevarría, Marisa (2001). *Manual de estilo CICESE*. Baja California, México: Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada. <http://usuario.cicese.mx/~mechevar/manual/>

Ezpeleta, Dámaso *Diseño de Transparencias* <http://www.lmi.ub.es/te/any95/ezpeleta/>

Formación Alcalá (2016). *Manual de estilo*. Fundación Alcalá. <https://www.faeditorial.es/docs/manual-estilo.pdf>

- Fundéu BBVA (2016) *Cuaderno de campaña: recomendaciones lingüísticas para la campaña electoral española*. Fundéu BBVA. <http://www.fundeu.es/wp-content/uploads/2015/12/glosarioEleccionesFundeu.pdf>
- García Negroni, María Marta (2010). *Escribir en español: claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires.: Santiago Arcos Editor
- Instituto Cervantes (2012) *Guía de comunicación no sexista*. México, Ciudad de México.: Instituto Cervantes: Aguilar.
- Lledó Cunill, Eulalia (2006). *Las profesiones de la A a la Z*. Instituto de la Mujer. <http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/publicaciones/serieLenguaje/docs/profesionesAZ.pdf>
- Ley Estatal para el Estado de Nuevo León (2014). Monterrey, N. L.: Comisión Estatal Electoral Nuevo León.
- Loya, Sergio (2009). *Manual de estilo: Proceso*. México, D. F.: Grijalbo.
- Manual de Estilo. (1990). Monterrey, N.L.: Editora El Sol.
- Martínez de Sousa, José. *La «nueva» ortografía académica*. Grupo de lengua e informática. <http://www.ati.es/gt/lengua-informatica/sousa.html>
- . (2012). *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón, Asturias: Trea.
- . (2014). *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón, Asturias: Trea.
- Real Academia Española (2009). *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- . (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
- . (2014). *Diccionario de la lengua española 23ª edición*. Madrid: Espasa.
- Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León (2014). Monterrey, N. L.: Comisión Estatal Electoral Nuevo León.
- Sánchez León, Pablo (2003). «Todas fuimos Eva. La identidad de la historiadora de las mujeres» en Tubert, Silvia (ed.). *Del sexo al género: los equívocos de un concepto*. Madrid: Cátedra: Universitat de València: Instituto de la Mujer.

MANUAL DE ESTILO
Anexo de la Política editorial de la CEE

COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL NUEVO LEÓN

Este manual se terminó de editar
en el mes de agosto de 2020.

En su formación se utilizó la fuente Gandhi Sans
en 11 puntos para el cuerpo del texto.

CUIDADO DE LA EDICIÓN

Cuauhtémoc Iglesias Ontiveros
Director de Capacitación Electoral

Mateo de Jesús Flores Flores
Jefe del Departamento Editorial

Alan Márquez Rodríguez
Asesor Editorial

César Eduardo Alejandro Uribe
Mario Alberto Arizpe Lavador
Correctores

Elena Herrera Martínez
Diseñadora Editorial

Mayela Vianney Zavalza Aguilar
Asistente de diseño



5 de Mayo 975 ote.,
Centro, Monterrey, N. L., México
81 1233 1515 y 800 CEENLMX (233 6569)

www.ceenl.mx

 /ceenlmx