

# MANUAL DE ESTILO

---

*Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal*



# MANUAL DE ESTILO

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA TÉCNICA  
Dirección de Difusión y Publicaciones

# MANUAL DE ESTILO

CIUDAD DE MÉXICO

2007

Portada: Mariana Villanueva Segovia  
Investigación, adaptación y normatividad editorial: Leonardo Castillo Medina

Primera edición, 2007

D. R. © 2007, Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal  
Av. Chapultepec 49, Centro Histórico  
06040 México, D. F.  
[www.cd hdf.org.mx](http://www.cd hdf.org.mx)

*Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta*

ISBN: 978-970-765-072-5

Impreso en México      *Printed in Mexico*

Rem tene, verba sequentur.  
*Ten claro el tema y las palabras saldrán solas.*

CATÓN, *Ad Marcum filium*

[...] delere licebit quod non edideris;  
nescit vox missa reverti.

*A lo menos podrás con más cuidado  
retocar lo que aún no hayas publicado;  
lo que llegó una vez a publicarse  
no puede ya enmendarse,  
sin confesar la culpa cometida.*

HORACIO, *Arte poética*  
(trad. de Félix María Samaniego)

*Las palabras son hijas de la vida.  
Sufren, paren; también tienen sus muertos.*

JUAN BAÑUELOS

*Porque una palabra no es el pájaro  
que vuela y huye lejos.  
Porque no es el árbol bien plantado.*

*Porque una palabra es el sabor  
que nuestra lengua tiene de lo eterno,  
por eso hablo.*

ROSARIO CASTELLANOS, *El resplandor del ser*



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN, 11

I. EL ORIGINAL, 13

II. REVISIÓN DE ORIGINAL, 14  
*¿Qué se hace al recibir el original?*, 14

III. NORMAS EDITORIALES, 16  
*Citas y transcripciones*, 16  
Citas de versos, 19  
*Materiales de referencia*, 20  
Notas, 20  
Bibliografía, 23  
Lista de abreviaturas, 33  
Cronologías, glosarios e índices, 34  
*Material gráfico*, 34  
Cuadros, 34  
Gráficas, mapas e ilustraciones, 36  
*Normas ortotipográficas generales*, 37  
Abreviaturas, 37  
Mayúsculas y minúsculas, 40  
Versalitas, 44  
Negritas, 44  
Cursivas, itálicas o bastardillas, 44  
Comillas, 47  
Números, 47  
Nombres y palabras extranjeros, 50  
Simplificación de las palabras, 50  
Acentuación, 50  
Guiones y prefijos, 52

IV. USO DEL LENGUAJE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, 55

¿Qué es perspectiva de género?, 55

¿Qué es el lenguaje con perspectiva de equidad de género?, 57

Uso de pronombres invariables, 59

Sustantivos genéricos y colectivos, 59

Perífrasis, 59

Construcciones metonímicas, 60

Desdoblamientos, 60

Aposiciones explicativas, 61

Omisión del determinante, 61

Determinantes sin marco de género, 62

Estructuras con *se*, 62

Algunas formas personales del verbo, 62

Formas no personales del verbo, 63

V. ALGUNAS REFERENCIAS PARA CORREGIR, 64

*Abreviaturas más usadas*, 64

Bibliográficas, 64

Símbolos de unidades, 65

Abreviaturas generales, 66

Incorrecciones frecuentes, 66

Incorrecciones frecuentes en la jerga de derechos humanos, 68

*Algunos usos incorrectos de la preposición a*, 69

“*Mismismo*”, 71

APÉNDICE, 73

*Glosario básico de género*, 75

*Glosario básico sobre grupos mayormente discriminados*, 81

*Glosario básico sobre explotación sexual comercial infantil*, 85

*Algunos signos de corrección*, 89

BIBLIOGRAFÍA, 91

*Legislación*, 92

## PRESENTACIÓN

Este manual se elaboró en la Dirección de Difusión y Publicaciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF) como parte de un proyecto de profesionalización y transversalidad institucionales. Con este texto se pretende sentar bases generales de redacción, corrección y edición de publicaciones en esta institución. Seguramente podrá constituirse en una herramienta de trabajo para otros organismos públicos de derechos humanos y organizaciones sociales involucradas en esta materia.

La CDHDF, de acuerdo con la fracción VII del artículo 17 de su ley, tiene entre sus atribuciones la de “Promover el estudio, la enseñanza y la divulgación de los derechos humanos en su ámbito territorial”, que realiza a través de su Programa Editorial Anual (PEA). Este programa está conformado por libros, folletos y materiales de divulgación, como carteles, dípticos, trípticos, y una revista mensual que es el órgano oficial de difusión.

En este manual se compendian y sistematizan las normas editoriales y tipográficas más comunes en el ámbito editorial mexicano; sin embargo, no sólo está dirigido a quien corrige y edita, sino también a quien escribe un texto. Hay que aclarar que, aunque éste no es un manual de redacción, sí se pueden encontrar reglas básicas para dotar de claridad y precisión a la escritura. Es importante señalar que, en lo posible, se ha elaborado con ejemplos relacionados con los derechos humanos y su jerga. En este sentido, se ha destacado el modelo de citación de documentos oficiales y se han anexado glosarios de temas específicos de derechos humanos.

Para la CDHDF es fundamental reconocer a mujeres y hombres

como sujetos de derecho por igual; de ahí que se esté impulsando un esfuerzo institucional para transversalizar la perspectiva de género en su quehacer cotidiano. Esta propuesta debe abarcar también la labor editorial de la Comisión, en cuyas publicaciones hay que evitar las expresiones discriminatorias para contribuir con el lenguaje y los contenidos a la igualdad. Con este propósito, se ha incluido un capítulo sobre uso del lenguaje con perspectiva de género. Se agradece la asesoría de Equidad de Género: Ciudadanía, Trabajo y Familia, A.C., en la redacción de ese apartado y del glosario básico de género.

No está de más decir que éste, como cualquier otro, es un texto perfectible, de modo que se invita a quienes lo usen a proponer correcciones y agregados.

# I

## EL ORIGINAL

**A** sí se denomina al texto —escrito en computadora e impreso— del material que habrá de publicarse, el cual deberá entregarse sin tachaduras, borrones o enmendaduras. Su estructura deberá ser clara: las diferentes partes, capítulos, secciones o subsecciones que la componen deben distinguirse claramente. La foliación deberá ser consecutiva, de la primera a la última cuartilla, es decir, no se empezará la numeración en cada parte o capítulo.

El área o responsable de la publicación deberá entregar el original en versión definitiva y completa en soporte electrónico (disquete o CD) y en forma impresa (en papel no reciclado) por una sola cara en cuartillas foliadas de 28 líneas por 65 caracteres (1 820 caracteres incluyendo blancos), en procesador Word y de preferencia en tipo Times New Roman o Arial. Cada capítulo comenzará en cuartilla aparte. Los párrafos deberán ir sangrados, excepto los que sigan a un título o cabeza. Quienes sean responsables de elaborar los textos deberán entregarlos únicamente con las características antes mencionadas y evitar accesorios innecesarios: entre menos formato tengan, será más sencillo el proceso de marcaje y edición.

## II

### REVISIÓN DE ORIGINAL

*¿Qué se hace al recibir el original?*

Cuando se recibe un texto, para editarlo debe sujetarse a una revisión (fondo y forma) con el fin de prepararlo para la imprenta. Con la revisión de un original se pretende, por un lado, subsanar los errores u omisiones ortográficas y de sintaxis que resten claridad o precisión al texto, y, por el otro, verificar la consistencia del contenido y de su estructura.

1) *En caso de ser libro o folleto* se revisa la sintaxis del texto, la congruencia entre capítulos, secciones, cuadros, notas, referencias cruzadas, bibliografía, etc., coherencia del discurso, nivel de lengua. La tarea de corrección se puede resumir en tres puntos: *a)* eliminar las faltas de ortografía, *b)* esclarecer los párrafos oscuros y *c)* dar uniformidad a la obra; para conseguir esto, quien revisa debe estar pendiente de que la lógica del discurso tenga continuidad; de que los títulos y los números de las partes, los capítulos, las secciones, etc., sean los que se mencionan en las referencias, índices y bibliografía; de que haya uniformidad y coherencia en los datos bibliográficos o de otra índole citados a lo largo de una obra, y de que el texto guarde congruencia con las referencias, índices, ilustraciones, mapas, cuadros, gráficas, notas, apéndices, bibliografía, etc., y otros pasajes del mismo texto.

2) *En caso de ser material de divulgación como díptico, tríptico, etc.*, la corrección se remitirá a la sintaxis, a la congruencia del discurso, a la eliminación de faltas de ortografía e incorrecciones gramaticales,

al nivel de lengua y a la propia corrección en la aplicación de la terminología.

En ambos casos, la uniformidad es un punto central en la corrección. Tiene que ver con la grafía de los nombres, sean de personajes, de lugares, de organismos e instituciones, etcétera.

Sobre todo, el corrector debe cuidar que la presentación de notas, fichas bibliográficas, cuadros, etc., sea uniforme; para ello, es recomendable que el revisor elabore un censo de las partes de una obra, de los términos extraños o difíciles de uniformar, de la grafía de los nombres, así como de palabras que puedan escribirse de dos maneras. Además, ha de prestar atención al uso de mayúsculas o minúsculas, de cursivas, versalitas y demás series.

Al corregir, deben evitarse los vicios en la revisión del original, los cuales entorpecen el proceso editorial. El más grave de ellos es el automatismo: muchos revisores tienden a evitar cierto tipo de palabras o enunciados siempre que los encuentran en un texto. Se afanan, por ejemplo, en eliminar los gerundios, los adverbios terminados en *-mente*, los relativos *que* —o los *cual*, de acuerdo con el gusto personal—, los neologismos, los localismos, etc. El automatismo es la corrección que no va acompañada de una reflexión acerca del contenido y la expresividad textual. La revisión no debe emprenderse con el prejuicio de que el texto está mal o de que hay que modificarlo forzosamente, sino que debe ser una ponderación de los aspectos estilísticos, gramaticales, ortográficos, lógicos y estructurales del texto. Por último, debe decirse que una buena revisión no obliga a hacer numerosas y aparatosas correcciones.

### III

#### NORMAS EDITORIALES

##### *Citas y transcripciones*

Para facilitar esta explicación, se hace la distinción entre *cita* y *transcripción*. Las citas son las reproducciones de dichos o escritos que no exceden cinco líneas. Éstas irán entre comillas dentro del mismo texto.

Las transcripciones son las citas que rebasan cinco líneas, las cuales deberán sacarse del texto, sangrando todas las líneas y separando el bloque formado por éstas con un blanco antes y después. El bloque se escribe en una tipografía dos puntos menor que la del texto normal. La primera línea de la cita no lleva sangría ni tampoco la del primer párrafo del texto normal después del blanco:

En un análisis del texto de este artículo [*sc.* 40 constitucional] –dentro de la Constitución comentada por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM–, Amado Rodríguez Lozano expresa:

Democracia es otro de los conceptos básicos de la estructura gubernamental contemporánea; al igual que la soberanía, es un término multívoco, polémico y de enorme contenido ideológico; de hecho, todo régimen contemporáneo se autocalifica de democrático.

Para hablar de democracia en nuestro país debemos establecer una definición convencional de este término como marco de referencia para hacer comprensible nuestra exposición, ya que éste resulta un vocablo multívoco y por tanto sería difícil

entender la palabra si no partimos de un concepto fundado y aceptable.

Si se omite parte del texto citado, se señalará con puntos suspensivos entre corchetes [...]. Ni antes ni después de éstos se usarán otros signos ortográficos; también entre corchetes se escribe la información que el autor añade a la cita. Si en ella aparecen palabras (pronombres, por lo regular) que remitan a otras fuera de la cita, entre corchetes se escribirá una aclaración, introducida por la abreviatura *sc.* (*scilicet*), que significa “es decir”, “sin duda”.

Por otro lado, para las citas se usarán comillas dobles (“ ”). Cuando en un entrecomillado sea necesario entrecomillar alguna palabra o periodo, se usarán comillas sencillas (‘ ’); en los raros casos en que sea preciso abrir un tercer entrecomillado, se usarán comillas angulares o bajas, conocidas también como españolas o sargentos (« »). Cuando el cierre de las comillas sencillas y el de las dobles coincidan, se pondrá entre ellas un espacio, que en la formación del libro será fino. Si el entrecomillado abarca más de un párrafo, su continuidad se señalará por medio de las comillas de seguimiento, que son como las de cierre (”) y que se colocan al inicio de cada párrafo dentro del entrecomillado; sólo se cierran hasta el último párrafo.

Respecto de los signos de puntuación que sigan a las comillas de cierre, se observará la siguiente norma: la coma, el punto y coma y los dos puntos se ponen fuera; los signos de admiración y exclamación van dentro o fuera, según correspondan o no a lo entrecomillado; el punto va dentro cuando el entrecomillado abre después de punto, y se pone fuera cuando comienza después de coma, punto y coma, dos puntos o en ausencia de signos de puntuación.

A continuación se presentan algunos ejemplos:

La Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas, en el artículo 19, define *maltrato infantil* como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual,

mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.<sup>12</sup>

Para Adam Smith, el desarrollo se identifica con el incremento de la productividad (marco institucional para la libertad de comercio, principalmente exterior). “Smith considera que el desarrollo económico persigue el incremento de la producción material, pues del nivel absoluto de ésta depende la altura que alcance la satisfacción de necesidades.”<sup>75</sup>

De este modo, según algunos(as) autores(as) “ser una ciudadana plena significa ‘participar en la dirección de la propia vida’ tanto como en los parámetros sociales establecidos”.

O bien,

[...] “ser una ciudadana plena significa ‘participar en la dirección de la propia vida tanto como en los parámetros sociales establecidos’”.

Por otra parte, hay que señalar que el que una cita aparezca entrecuadrada ya es señal de que se ha extraído de otro texto, que continúa antes y después del fragmento citado; por lo tanto, es innecesario colocar puntos suspensivos al inicio o al final, de este modo, estos signos de puntuación deberán eliminarse en casos como el siguiente:

Por lo tanto, “...ser una ciudadana plena significa participar en la dirección de la propia vida tanto como en los parámetros sociales establecidos...”.

## Citas de versos

Cuando se hacen citas de versos, se pueden presentar de dos formas: integradas en el párrafo o como transcripciones. En el primer caso, la cita se pone entre comillas y se señala la división entre versos con una diagonal: “Las palabras son hijas de la vida. / Sufren, paren; también tienen sus muertos. / Y en la honda capital de la miseria / las armé de fusiles y de verbos”.

Al hacer una transcripción de versos, éstos se separan con un blanco antes y después, se escriben en dos puntos menos que el resto del texto, se centra el verso más largo y los demás se alinean a la izquierda respecto de éste. Es importante respetar los blancos que el poeta ha establecido en su obra; es decir, deben respetarse las sangrías y divisiones entre estrofas, aunque aparentemente no tengan lógica.

Ejemplo:

Primero se llevaron a los negros,  
pero a mí no me importó,  
porque yo no lo era.

Enseguida se llevaron a los judíos,  
pero a mí no me importó,  
porque tampoco lo era.

Después detuvieron a los curas,  
pero como no soy religioso,  
tampoco me importó.

Ahora me llevan a mí,  
pero ya es tarde.

De cualquiera de las dos formas, se debe poner atención en el uso de mayúsculas al principio del verso. Antes, cada verso debía comenzar con *versal* (de este uso se deriva tal denominación); en cambio, ahora sólo se usa mayúscula al principio de verso cuando la puntuación lo exige.

## *Materiales de referencia*

### *Notas*

Las notas se pondrán a pie de página o todas juntas al final de cada capítulo. Las llamadas de nota deben indicarse con números volados, sin puntos ni paréntesis; además, irán después de los signos de puntuación, unidos a éstos, o a la palabra a la que siguen cuando no aparecen dichos signos. En las notas a pie, las llamadas se separan con un espacio del texto que les sigue, por ejemplo:

La esclavitud fue el primer tema sobre derechos humanos que despertó amplio interés internacional, y hasta la actualidad se han ido desarrollando diferentes instrumentos y tratados<sup>1</sup> para ubicar, prevenir y erradicar prácticas contemporáneas análogas de esclavitud.

<sup>1</sup> El artículo 2° de la Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados (la cual ha sido ratificada por México) considera como tal cualquier acuerdo entre dos o más Estados, entre Estados y organizaciones internacionales, o entre éstas independientemente de su denominación.

Hay dos tipos de notas, las explicativas o de comentario y las bibliográficas. Con respecto a las segundas, su presentación sigue las mismas normas que rigen las de la bibliografía, si bien en aquéllas es incorrecto presentar los datos empezando por el apellido del autor. Se comienza siempre por el nombre; así, en la nota se escribirá, por ejemplo:

Alejandro Anaya Muñoz *et al.*, *Glosario de términos básicos sobre derechos humanos*, México, CDHDF/Universidad Iberoamericana, 2005, *s. v. amparo, juicio de*.

Pero en la bibliografía se asentará:

Anaya Muñoz, Alejandro, *et al.*, *Glosario de términos básicos sobre derechos humanos*, México, CDHDF/Universidad Iberoamericana, 2005, 191 pp.

La primera vez que se hace referencia a un libro se da la ficha completa. A partir de la segunda mención, se escribe el nombre del autor seguido de la abreviatura *op. cit.* (*opere citato*), que quiere decir “en la obra citada”; por ejemplo:

<sup>5</sup> Magdalena Aguilar Cuevas, *Manual de capacitación. Derechos humanos*, 2ª ed., México, CDHDF, 1993, p. 14.

<sup>7</sup> Magdalena Aguilar Cuevas, *op. cit.*, p. 16.

Si en la obra se consignan dos o más obras del mismo autor(a), se escribe el nombre de éste(a) seguido del título y luego *op. cit.* a partir de la segunda remisión:

<sup>12</sup> Ugo Pipitone, *El desarrollo en América Latina*, *op. cit.*, p. 28.

<sup>26</sup> Ugo Pipitone, “Ensayo sobre democracia, América Latina y otras dudas”, *op. cit.*, p. 56.

Si la nota hace referencia a la misma obra de la nota inmediata anterior, pero a otra página, se usa *ibid.* (*ibidem*), que quiere decir “en el mismo lugar”, y si los datos son exactamente los mismos, *idem* o *id.*, que significa “el mismo” o “lo mismo”:

<sup>7</sup> Magdalena Aguilar Cuevas, *op. cit.*, p. 16.

<sup>8</sup> *Ibid.*, p. 20.

<sup>9</sup> *Idem.*

Para hacer referencia a cualquier tipo de diccionarios, glosarios o lexicones, basta citar el título seguido de la abreviatura *s. v.* (*sub voce*: “bajo la voz”) cuando se define una voz que se menciona en el texto, o bien *s. v.* seguido de la voz que se define, si no aparece en él. El plural de esta abreviatura se hace duplicando la última literal: *s. vv.* (*sub vocibus*, “bajo las voces”):

La palabra *rural* significa lo “perteneiente al campo y sus labores”.<sup>90</sup> [...]

La palabra *urbano* se define como algo “que pertenece a la ciudad”. *Ciudad* es una “población grande. Conjunto de casas, plazas y edificios”.<sup>91</sup>

<sup>90</sup> *Diccionario de la lengua española*, s. v.

<sup>91</sup> *Ibid.*, s. vv.

### Referencias cruzadas

Es bien sabido que en cuestiones textuales nunca se dice nada nuevo, y que todos los libros hablan siempre de otros libros y cada historia cuenta una historia que ya se ha contado; sin embargo, al elaborar trabajos documentales es fundamental citar siempre la fuente de donde se ha tomado lo que se dice. De ahí la importancia de saber armar un buen cuerpo de notas.

Ahora bien, un texto puede no sólo hacer referencia a otros, sino que también puede remitir a otras partes de él. Esto suele hacerse para dar mayor claridad o para completar una idea; por ejemplo, cuando se usa un concepto que se ha definido antes o que se definirá después, o se usan datos de un cuadro de otro capítulo.

Si se hace referencia a páginas anteriores se utiliza la frase latina *vide supra*, que quiere decir “mira arriba”; si se remite a lugares posteriores se usa *vide infra*, que quiere decir “mira abajo”. Por ejemplo:

Esta ley señala que “serán consideradas como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones, así como toda ley o acto que, al ser aplicables para todas las personas, produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación”. Esta última parte hace referencia a la discriminación indirecta, que se ha definido en un apartado anterior.<sup>13</sup>

<sup>13</sup> *Vide supra*, p. 42.

Si se lee la página 42 del libro de donde se ha sacado este ejemplo, seguramente se encontrará una definición de *discriminación indirecta*, la cual es necesario tener presente, pero no repetir en un apartado sobre otro tema.

También se puede remitir a notas de otras páginas; en ese caso bastará escribir *véase n.* y el número de nota, si la numeración de notas es corrida en todo el texto. Si la numeración de las notas se inicia en cada capítulo entonces es necesario mencionarlo. Ejemplo:

<sup>12</sup> Véase n. 2.

<sup>13</sup> Véase n. 5 del capítulo 1.

### *Bibliografía*

Es importante ofrecer al lector(a) el mayor número de datos posible a fin de que pueda localizar las obras mencionadas. Con fines de orden se deben enlistar los materiales consultados alfabéticamente de acuerdo con el apellido del autor(a). Para resaltar este dato, se usará párrafo francés en esta sección. En las referencias bibliográficas deben traducirse todos los datos o comentarios, así como los topónimos: *Paris* es París, *New York* es Nueva York, *London* es Londres, *Marseille* es Marsella, *Frankfort* es Francfort, *Frankfurt am Main* es Francfort del Meno, *The Hague* es La Haya, etcétera.

El formato para presentar la ficha de un libro es el siguiente:

- Autor(a) (Apellido, Nombre),
- *Título de la publicación*, en cursivas,
- número de edición,
- Lugar,
- Editorial,
- (Colección y número), en su caso,
- fecha,
- número de páginas.

Ejemplo:

Díaz Müller, Luis, *América Latina, relaciones internacionales y derechos humanos*, México, FCE, 1995, 386 pp.

De cada apartado hay que destacar:

### **Apellido y nombre de autor**

Si se trata de dos autores(as), el orden de sus nombres se invierte sólo en el primero; es decir, los demás aparecerán con su nombre seguido de los apellidos. Los nombres de los que sólo se mencionen las iniciales deberán llevar punto y espacio entre ellas:

Hufbauer, Gary Clyde, y Jeffrey J. Schott, *North American Free Trade: Issues and Recommendations*, Washington, Institute for International Economics, 1992, 376 pp.

Cuando la obra haya sido creada por tres autores(as) o más, se asentará sólo el primer nombre que aparezca en la portada, seguido de la abreviatura *et al.*, “y otros”. Hay que señalar que *et* es una palabra completa, por lo que no abrevia nada y no lleva punto; del mismo modo, como es una conjunción copulativa latina, no tiene por qué llevar coma antes (a menos que la coma cumpla una función parentética, como en el ejemplo inmediato anterior):

Azaola, Elena, *et al.*, *El maltrato y abuso sexual a menores*, México, UAM/Unicef/covac, 1993, 183 pp.

Si el autor es una corporación, organización o institución, el nombre de esta aparecerá con ese carácter. Si sólo se menciona el título de la obra, la referencia se iniciará con él, manteniendo el mismo orden alfabético en ambos casos. Un ejemplo frecuente de esto son las leyes, normas o reglamentos, los cuales se citan sólo por el título.

Si en la obra no hay autor(a), sino coordinador(a), compilador(a),

etc., su nombre dará entrada a la ficha, indicando entre paréntesis el dato correspondiente:

Hernández Chávez, Alicia (coord.).

Cuando en una bibliografía se mencionen más de dos obras del mismo autor, se consignarán una a una en orden alfabético de acuerdo con el título, sustituyendo, a partir de la segunda mención, el nombre con tres guiones largos o rayas de eme:

Sartori, Giovanni, *¿Qué es la democracia?*, México, Patria, 1993, 342 pp.  
———, *Teoría de la democracia. El debate contemporáneo*, vol. 1, México, Alianza, 1989.

Si un mismo autor(a) aparece en obras en que éste(a) colabora, éstas seguirán a las individuales. Cabe aclarar que los nombres propios de los autores irán entre comas, pues su función parentética aclara las enumeraciones y separa sin confusión a los autores.

### **Título y subtítulo de la obra**

Se deben mencionar completos y en cursivas. Si se trata de una tesis, el título va en redondas y entrecomillado.

Al transcribir el título de la obra se respeta el orden, la ortografía, la acentuación y el uso de otros signos diacríticos; pero no se conserva necesariamente la puntuación ni el uso de mayúsculas. Se debe tener presente que los títulos en español sólo deben llevar en mayúsculas la letra inicial, los nombres propios y la letra que vaya después de punto y seguido.

Cuando se citen obras en su lengua original se seguirán las reglas de escritura del idioma correspondiente. Por ejemplo, en inglés se dejarán en altas la primera letra y la inicial de las demás palabras, salvo preposiciones, conjunciones y artículos que tengan cuatro letras o menos:

Vieth, V. I., *et al.*, *Ending Child Abuse, New Efforts in Prevention, Investigation and Training.*

En francés la regla es la siguiente: se escribe con mayúscula la letra inicial, si ésta es un artículo se pondrá con mayúscula también la palabra siguiente, y si a ésta le sigue un adjetivo, también éste irá con mayúscula:

*Méditations Métaphysiques, Les Misérables.*

### **Títulos de leyes, códigos y demás normas**

Por un uso ya extendido en la Comisión –que además es el que recomienda el Departamento de Español al Día de la Real Academia Española–, el título de leyes, códigos y demás normas no se escribe en cursivas ni entrecomillado. Lo que se estila es escribir en altas la primera letra de los sustantivos y adjetivos que conforman el título, como si se tratara del nombre de una institución o el título de una publicación periódica sin cursivas:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Convención sobre los Derechos del Niño, Ley de Amparo, Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Código Penal Para el Distrito Federal, Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar.

Es común que al citar legislación en la Comisión se empleen siglas; así, los reglamentos citados se enunciarán, respectivamente: CPEUM, CFF, LISR, LIVA, CDN, LA, RICDHDF, CPDF, LAPVF.

Es recomendable que la primera vez que se hace referencia a cualquier legislación se enuncie el título completo, seguido de la sigla correspondiente entre paréntesis, si se va a utilizar de nuevo. Ahora bien, usar siglas ahorra tiempo y espacio en el texto; sin embargo, su

repetición consecutiva resulta chocante a la lectura, por tanto, debe usarse lo menos posible. Además, conviene desatar las siglas cada cierto número de páginas.

Al respecto de las siglas, conviene leer el apartado acerca de la lista de abreviaturas en este documento (*vide infra*, p. 33).

Otra manera de referirse a las leyes es abreviar el título o usar paráfrasis de éste, en cuyo caso conviene usar altas:

Constitución vigente, la Carta Magna, la Ley del IVA, etcétera.

También es común que en textos legales se use en altas la palabra *Ley* o el nombre de las divisiones que la conforman como *Parte*, *Capítulo* o *Párrafo*; hay que señalar que este uso de las mayúsculas debe limitarse a este tipo de textos. Por el contrario, cuando se citen, se usarán minúsculas en todos los casos y, además, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- Para los artículos se usarán ordinales hasta el 9º y cardinales (en guarismos) en los siguientes: artículo 2º, artículo 27, etc. Sin embargo, los artículos transitorios siempre irán en ordinales escritos con letras: artículo tercero transitorio.
- Para las fracciones se usarán invariablemente romanos: fracción III, “según el artículo 17, fracción VII, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal”.
- Para los incisos se usarán letras minúsculas: “En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, apartado C, base segunda, fracción II, inciso b, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.
- Para los apartados se usarán letras mayúsculas: “en los términos del artículo 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.
- Para los párrafos se usarán ordinales escritos con letras: “El nuevo párrafo segundo del artículo 381 del Código Penal”.

En la bibliografía las leyes se asentarán por el título, ya sea que se siga el orden alfabético de los apellidos de las y los autores de las demás obras o que se asigne un apartado propio para leyes, códigos y normas. Después del título se escribirá en cursivas el nombre del medio donde se publicó; por último, el año en que se hizo la ley o la última modificación en la edición consultada, todo separado con comas.

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, 19 de julio de 2006.

Ley para las Personas con Discapacidad en el Distrito Federal, *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, 21 de diciembre de 1995.

### **Opiniones consultivas de la Corte Interamericana de Derechos Humanos**

Como las opiniones consultivas son documentos oficiales, su título se escribirá en redondas y con mayúscula inicial en los sustantivos y adjetivos. El orden de los datos es:

Corte IDH, Otros Tratados. Objeto de la Función Consultiva de la Corte (Artículo 64 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos). Opinión Consultiva oc-1/82, del 24 de septiembre de 1982, serie A, núm. 1.

———, El *Habeas Corpus* bajo Suspensión de Garantías (Artículos 27.2, 25.1 y 7.6 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos). Opinión Consultiva oc-8/87, del 30 de enero de 1987, serie A, núm. 8.

———, Condición Jurídica y Derechos de los Migrantes Indocumentados. Opinión Consultiva oc-18/03, del 17 de septiembre de 2003, serie A, núm. 18.

### **Tomo, volumen**

Si la obra está publicada en más de un volumen, el número de éstos se coloca después del título, si se va a hacer referencia a todos, o bien el número correspondiente del volumen que se ocupó.

Ortiz, M. E., y Greta Papadimitriou, *Educación en derechos humanos. Guía metodológica*, 2 vols., México, El perro sin mecate, 2000.

Acevedo Ibáñez, Alejandro, *Aprender jugando*, vol. 2, México, Limusa Noriega, 1990.

### **Capítulo o artículo**

Si se trata del capítulo de un libro o el artículo de una publicación periódica, su título se pondrá entre comillas y en redondas.

Andrade Sánchez, Eduardo, “Comentario al artículo 25 constitucional”, en *La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos comentada*, México, Instituto de Investigaciones Jurídicas-UNAM, 1999, pp. 114-121.

Cuando se trata de publicaciones periódicas, los datos se ordenan de la siguiente manera:

- Autor(a),
- “Título del artículo” entre comillas, *en*,
- el *Título de la publicación* en cursivas,
- números de volumen y de publicación,
- periodo o fecha de la publicación,
- páginas en las que se encuentra el artículo.

Gil Rendón, Raymundo, “Aciertos y desaciertos de la reforma al artículo 102 B de la Constitución”, en *Derecho y Cultura*, núm. 1, otoño 2000, pp. 65-93.

Bacha, Edmar, “Issues and Evidence on Recent Brazilian Eco-

conomic Growth”, en *World Development*, núm. 5, 1977, pp. 47-78.

### **Número de la edición**

Sólo se indica a partir de la segunda, y se expresa con número ordinal abreviado (volado y sin punto) y la abreviatura *ed.* en bajas: 2ª ed., 3ª ed.

### **Nombre del traductor(a), prologuista, presentador(a), etcétera**

Estos nombres deben aparecer en orden normal, es decir, nombre y apellido, con la especificación correspondiente. Por ejemplo:

Anaya, S. James, *Los pueblos indígenas en el derecho internacional*, trad. de Luis Rodríguez-Piñero Royo, Pablo Gutiérrez Vega y Bartolomé Clavero, Madrid, Trotta/Universidad Internacional de Andalucía, 2005, 493 pp.

### **Pie de imprenta**

Lugar de la edición, editorial y fecha, separados con comas. Como ya se ha indicado, el nombre el lugar debe traducirse al español. Asimismo, debe cuidarse que el lugar se refiera a la ciudad donde se halla establecida la editorial, no al estado ni menos al país. De este modo, pies de imprenta como *USA, The Haworth Maltreatment and Trauma Press* son incorrectos, pues *USA* es una abreviatura en inglés, que además se refiere a todo un país. Quien escribe debe procurar asentar los datos adecuados; no obstante, si se encuentran imprecisiones como éstas, en lo posible quien corrige deberá investigar para enmendarlas. Al respecto hay que decir que ésta es una tarea de quien corrige si falta un dato no sólo en el pie de imprenta, sino también en cualquier otra parte de los registros bibliográficos; sin embargo, si no se consigue resarcir la falta, el registro se borrará, así como todas las referencias a él.

El nombre de la editorial se abrevia tanto como sea posible al consignarlo. Se suprimen por lo tanto las palabras y frases “publicado

por”, “editor” o “compañía”, así como datos de tipo comercial (S. A.); no es necesario escribir *editorial*, *editores* o términos similares. Así, bastará que se consigne Porrúa, Alianza, Siglo XXI, y no Editorial Porrúa, Alianza Editorial ni Siglo XXI Editores. Pese a lo anterior, en Editores Mexicanos Unidos, por ejemplo, se conserva la palabra porque forma parte inseparable del nombre de la editorial.

En seguida de la editorial, antes del año y entre paréntesis, se escribe la colección a la que pertenece el libro, luego, separado con una coma el número que ocupa en esa colección, si lo hay. Este dato no siempre existe y en ocasiones, aunque exista, no se ofrece.

Gutiérrez López, Roberto, *Cultura política y discriminación*, México, Conapred (Cuadernos de la Igualdad, núm. 3), 2005.

CDHDF, *Derechos humanos. ABC en el servicio público*, México, CDHDF (Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos, núm. 7), 2007, 14 pp.

Horacio, *Sátiras*, intr., trad. y notas de Jerónides Lozano Rodríguez, Madrid, Alianza (Clásicos de Grecia y Roma), 2001.

### Textos electrónicos

Ante la evidente globalización de la comunicación, favorecida, entre otras causas, por la difusión masiva de internet, cada vez es más frecuente recurrir a textos electrónicos como fuente de información; sin embargo, cuando se hace referencia a ellos a menudo no se siguen criterios uniformes; en atención a este hecho se escribió esta sección.

Para citar este tipo de documentos se siguen *mutatis mutandi* los criterios descritos. Si se trata de una página de internet, se escriben los siguientes datos en este orden:

- Autor(a) o editor(a),
- “Título de la página”,
- fecha de publicación o de última modificación,

- <dirección electrónica>,
- (fecha de visita).

En caso de que alguno de los datos no aparezca en la página visitada, no se asienta, pero se respeta el mismo orden. Ejemplo:

Instituto Interamericano de Derechos Humanos, “Aula interamericana virtual”, <<http://www.iidh.ed.cr/Cursosiidh/>> (visitada en enero de 2007).

De acuerdo con varios estilos de citación, es recomendable escribir la dirección electrónica entre paréntesis angulares (o símbolos de *menor que* y *mayor que*) porque a menudo después de escribirla se usan signos ortográficos que pueden confundirse con los caracteres que la componen; del mismo modo, cuando tiene que cortarse la dirección electrónica, se debe hacer después de diagonal (/) y no usar guiones, pues pueden dar una búsqueda equivocada si se incluyen en el buscador. La fecha de visita de la página es opcional y por eso se escribe entre paréntesis; sin embargo, es un dato importante por la corta temporalidad de este tipo de textos.

Hay otro tipo de documentos accesibles por medio de la red, como artículos de periódicos o revistas en línea.

Un ejemplo de cómo citarlos es el siguiente:

Carbado, Devon W., “Black Male Racial Victimhood”, en *Callaloo*, vol. 21, núm. 2, 1998, pp. 337-361, <<http://www.jstor.org/>> (página visitada el 8 de julio de 2005).

También hay libros que se pueden consultar en línea, a los cuales se puede hacer referencia de este modo:

Medina Guerra, Antonia M. (coord.), *Manual de lenguaje administrativo no sexista*, Málaga, Universidad de Málaga/Ayuntamiento de Málaga, 2002, <<http://www.ayto-ma->

laga.es/pls/portal30/docs/FOLDER/MUJER/MANUAL\_NO\_SEXISTA.PDF> (visitada en febrero de 2007).

Siempre se encontrarán casos en los que será difícil aplicar un estilo concreto, pero en general hay que intentar hacerlo.

Cuando se hace referencia a este tipo de documentos en las notas al pie, también se deben seguir los criterios antedichos, es decir, se empieza con el nombre de pila el asiento del autor(a), después de la segunda mención se utiliza *op. cit.*, así como *ibid.* o *idem* cuando corresponda.

### *Lista de abreviaturas*

Como en las publicaciones de la Comisión es común el uso de siglas, para referirse ya a instituciones, ya a documentos, es recomendable que antes del cuerpo de la obra se haga una lista de las abreviaturas usadas en el texto; por lo general, éstas se refieren sobre todo a colecciones, archivos documentales, revistas especializadas o bien a instituciones y documentos legales. Se escribirá a dos columnas, ubicando a la izquierda las siglas o abreviaturas y a la derecha su significado.

Con una lista tal no es necesario desatar en el texto las siglas y abreviaturas; sin embargo, hay que poner particular atención en hacer un registro completo. Ejemplo:

#### ABREVIATURAS

CADH	Convención Americana sobre Derechos Humanos
CDH	Comisión de Derechos Humanos
CDHDF	Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal
CIDH	Comisión Interamericana de Derechos Humanos
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Corte IDH	Corte Interamericana de Derechos Humanos
DADDH	Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre

DUDH	Declaración Universal de los Derechos Humanos
IIDH	Instituto Interamericano de Derechos Humanos
OACNUDH	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos
OEА	Organización de los Estados Americanos
ONU	Organización de las Naciones Unidas
PIDCP	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

### *Cronologías, glosarios e índices*

Estos tres apartados se sitúan al final de la obra, excepto el índice general, que se elabora primero para que sirva de guía en la estructuración de la misma, pues en él se indicarán clara y jerárquicamente las distintas divisiones. La cronología se presenta a dos columnas, una para las fechas y otra para los sucesos que se quieren destacar.

El glosario o vocabulario se agrega generalmente a obras especializadas de carácter técnico, dialectal, etc. Se dispone en orden alfabético. Para distinguir cada entrada —la cual irá en minúsculas, salvo que se trate de un nombre propio— se utilizarán negritas. Para separar la entrada de la definición se usará punto seguido (véase de la p. 75 a la p. 88 de este mismo manual).

### *Material gráfico*

A excepción de los cuadros, el material gráfico se presenta por separado, foliado, indicando tanto en el texto como en el material mismo su ubicación.

### *Cuadros*

De manera general, los dividiremos en tres partes: cabeza o título del cuadro, cabecitas o titulillos de las columnas, y cuerpo del cuadro; además, con frecuencia lleva notas. El título del cuadro debe ir

precedido por la palabra *Cuadro* en negritas y el número que indica el orden de aparición. La numeración se compone por el número en romanos del capítulo al que pertenece el cuadro, y en arábigos el orden en el mismo; en cada capítulo comenzará la numeración arábica. Si los cuadros pertenecen a una introducción, apéndice u otra parte de la obra que no vaya numerada, sólo llevarán arábigos, de manera consecutiva en cada parte. Si en el capítulo no hay más de un cuadro, no es necesario comenzar una numeración, por lo que la palabra *Cuadro* irá sola.

Un cuadro puede llevar al pie la indicación de la fuente de donde procede la información que se registra, en cuyo caso se escribe la palabra *Fuente* seguida de dos puntos y alineada a la izquierda. A continuación se escribe la información. Si la fuente del cuadro es el autor(a), en vez de la referencia se escribe la leyenda “elaboración propia”. Si la información del cuadro lleva notas, éstas se escribirán al pie del cuadro después de la fuente. Las llamadas a estas notas se hacen con letras voladitas para distinguirlas de las notas en el cuerpo del texto. Cuando hay varias llamadas, las notas correspondientes pueden disponerse a renglón seguido, si son breves, o a punto y aparte si son extensas. Por ejemplo:

<b>Cuadro 1.1. América Latina. Hacinamiento penitenciario</b>				
	1999-2002		2005	
	PRESOS(AS)	DENSIDAD	PRESOS(AS)	DENSIDAD
Argentina*	37 543	<b>118</b>	40 590	<b>106</b>
Bolivia (99)	8 057	<b>162</b>	7 682	<b>207</b>
Brasil (02)	240 107	<b>132</b>		
Colombia (01)	54 034	<b>136</b>	61 133	<b>117</b>
Costa Rica (02)	6 613	<b>110</b>	7 862	<b>99</b>
Chile (01)	33 635	<b>141</b>		
Ecuador (01)	7 859	<b>115</b>	12 061	<b>160</b>
El Salvador (02)	10 278	<b>167</b>	12 581	<b>162</b>

**Cuadro 1.1.** América Latina. Hacinamiento penitenciario (*conclusión*)

	1999-2002		2005	
	PRESOS(AS)	DENSIDAD	PRESOS(AS)	DENSIDAD
Guatemala (99)	8 169	<b>113</b>		
Haití (99)	3 694	<b>185</b>		
Honduras (99)	10 938	<b>209</b>	11 691	<b>141</b>
México (00)*	151 662	<b>126</b>	204 130	<b>128</b>
Nicaragua (02)	5 555	<b>104</b>	5 672	<b>104</b>
Panamá (02)	9 607	<b>137</b>		
Paraguay (99)	4 088	<b>151</b>	6 238	<b>128</b>
Perú (02)	27 493	<b>138</b>	33 471	<b>154</b>
Rep. Dom. (99)	11 416	<b>256</b>	12 708	<b>138</b>
Uruguay (01)	5 107	<b>151</b>	7 042	<b>145</b>
Venezuela (00)	23 147	<b>113</b>		

Fuente: Elaboración propia a partir de la información penitenciaria proporcionada por la autoridad correspondiente de cada país.

\* Datos solamente del sistema penitenciario federal, no de los provinciales ni estatales.

### *Gráficas, mapas e ilustraciones*

Las gráficas y los mapas se numeran igual que los cuadros: con romanos, según el capítulo al que pertenezcan, y arábigos, de acuerdo con su orden sucesivo. De igual forma, si no pertenecen a ningún capítulo numerado, sólo se utilizan los arábigos, pero en este caso, para la numeración consecutiva se considera la obra en su conjunto. La cabeza o título de las gráficas siguen las mismas indicaciones que las del cuadro.

Las ilustraciones o figuras pueden ir numeradas o no. Si se desea, pueden numerarse en forma progresiva en toda la obra, con arábigos pero como pie de grabado, no como título.

Cuando se incluyan materiales gráficos es necesario que sus ar-

chivos electrónicos se entreguen por separado en formato JPG, TIFF o EPS en alta resolución, es decir, en no menos de 300 dpi.

La imagen se debe entregar aparte, no incrustada en ningún otro archivo, como documentos de programas Word, PowerPoint, Excel, PDF, etcétera.

Cuando se incluyan textos digitalizados a partir de un documento en formato PDF, se deberá entregar por separado cada una de las páginas de texto convertidas a formato TIFF o JPG.

### *Normas ortotipográficas generales*

#### *Abreviaturas*

Las abreviaturas deben evitarse en el cuerpo del texto. Sólo se utilizarán en los paréntesis, notas y fichas bibliográficas; sin embargo, etcétera (etc.) podrá abreviarse en el texto, excepto cuando aparezca al final del párrafo, en cuyo caso se desatará.

*Por ejemplo y verbigracia* (p. ej. y v. gr.) se abreviarán sólo cuando abran paréntesis o rayas. Para la palabra *número* se prefiere núm. a No. (abreviatura usual en textos en inglés).

Se deben desatar las abreviaturas de *artículo, capítulo, edición, figura, firma, folio, libro, nota, número, página, tomo, volumen* y similares en el cuerpo del texto.

Estos términos se pueden abreviar sólo cuando aparezcan entre paréntesis o en citas bibliográficas, notas y bibliografías.

#### **Plural**

Aunque en el cuerpo del texto las palabras deben presentarse desatadas, cuando sea necesario usar abreviaturas en plural, se formarán de la siguiente manera: cuando la abreviatura se forma suprimiendo letras o sílabas finales, se añade *-s*: *arts.* por *artículos*, *códs.* por *códigos*, *mss.* por *manuscritos*, etcétera.

En abreviaturas formadas por una sola letra, el plural se aplica

duplicándola: *pp.* por *páginas*, *ss.* por *siguientes*, *EE. UU.*<sup>1</sup> por *Estados Unidos*, *VV. AA.* por *varios autores*.

### Tratamientos y títulos profesionales

No deben abreviarse, sino escribirse completos y en bajas: don, doctor, maestro, contadora pública, y los demás.

### Términos bibliográficos del latín

Aunque la Academia haya incorporado ya al corpus léxico del español los términos latinos que se utilizan en el aparato crítico de las notas de referencia o bibliográficas, es un uso extendido en las editoriales el tratarlos como vocablos extranjeros; así, *id.*, *ibid.*, *loc. cit.*, *op. cit.*, *cf.*, aparecerán en cursivas y sin acentos.

### Unidades de medida

Las representaciones de unidades de medida no son abreviaturas sino símbolos, por lo tanto, no tienen por qué pluralizarse ni deben llevar punto. Las de pesos y medidas sólo han de emplearse cuando van precedidas de cifras, de las cuales se separan un espacio: 12 ha, 187 g, 45 cm; algunos de éstos símbolos, seguidos de las unidades que representan, son los siguientes:

a	área	km/h	kilómetro por hora
cm	centímetro	l	litro
g	gramo	m	metro
h	hora	μ	micra
ha	hectárea	W	vatio
kg	kilogramo		

---

<sup>1</sup> Esta forma se escribe con puntos y con espacios de separación entre dos pares de letras, “puesto que se trata de una abreviatura [...] Existe también la sigla EUA, que como corresponde a las siglas, se escribe sin puntos”. RAE, *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá, Santillana, 2005, s. v. *Estados Unidos*.

## Siglas

Las siglas son otra forma de abreviar términos. Se denomina así tanto a la letra o letras iniciales que sirven para abreviar una o más palabras como al conjunto de estas iniciales. Se escribirán sin punto entre letras y en versalitas; además, la primera mención se hará con el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis:

Organización Internacional del Trabajo (OIT), Fondo Monetario Internacional (FMI), organismo público autónomo (OPA), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF).

Aunque en la lengua oral las siglas tienden a tomar las marcas de plural, en la lengua escrita son invariables en cuanto al número; por ello, se recomienda introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: las organizaciones no gubernamentales (las ONG). “Debe evitarse el uso copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una *s* minúscula, precedida o no de apóstrofo: \*ONGS.”<sup>2</sup>

Por otra parte, los *acrónimos* son las palabras formadas con una o más letras iniciales de un grupo de vocablos, y se escriben así:

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (United Nations Children’s Fund, Unicef), Centro por la Justicia y el Derecho Internacional (Cejil), Secretaría de Salud (Ssa), Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (Info-DF), Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres), Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (Inmujeres-DF).

Ahora bien, a las palabras que dan nombre a máquinas o aparatos o que designan de manera abreviada un concepto técnico, médico o científico se les llama *siglónimos*, y comúnmente se escriben con mi-

---

<sup>2</sup> *Ibid.*, s. v. *sigla*.

núsculas: láser (*light amplification by simulated emission of radiation*), ovni (objeto volador no identificado), internet (*international net*), sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida).

Es común que este último término se mencione como VIH/sida; en ese caso, la primera parte del compuesto irá en versalitas y la segunda en minúsculas. Ambas partes se unen con una diagonal sin espacios.

### *Mayúsculas y minúsculas*

De acuerdo con las normas ortotipográficas más comunes, se escriben con mayúsculas:

- La primera palabra de un escrito y, en general, de todo párrafo, así como la que va después de un punto. Después de dos puntos se usa minúscula, si son seguidos, pero si después de este signo se inicia párrafo, la primera letra va en altas.
- Los nombres propios, apellidos y sobrenombres. Michoacán, Roberto, el *Púas*. En este apartado se deben considerar los nombres de ciudades, accidentes geográficos, calles, plazas, etc. Al respecto de estos últimos ha de decirse que irán con mayúscula inicial sólo los nombres propios: plaza de Las Tres Culturas, río Bravo, salón Digna Ochoa, colonia de los Doctores, ciudad de México, ciudad Nezahualcóyotl, avenida Cuauhtémoc. Tampoco se escriben con mayúsculas las abreviaturas de los lugares: av. Cuauhtémoc. Sólo se usará mayúscula cuando el accidente geográfico forme un binomio indivisible con el nombre, como en Mar Rojo, Mar Negro o Ciudad Juárez.
- Los sustantivos y adjetivos que constituyen el nombre de una institución –como ya se adelantó en el apartado dedicado a las leyes–, así como las dependencias que la conforman: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Secretaría Técnica, Contraloría Interna, Programa Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil. Ahora bien, no deben confundir-

se estos nombres con las designaciones genéricas: organización (-ones) de la sociedad civil, organismo(s) público(s) autónomo(s), organización(-ones) no gubernamental(es). Éstas se escriben en bajas, aunque se puedan abreviar con siglas. Se pueden diferenciar claramente porque el nombre de las instituciones no se puede pluralizar, mientras que en el segundo caso sí. Además, hay que aclarar que cuando se hace referencia a una institución con uno de los sustantivos que integran su nombre, éste debe escribirse en altas: la Comisión (si se refiere a la CDHDF), la Academia (si se refiere a la RAE); sin embargo, cuando los mismos sustantivos no se refieran a ninguna institución, y sobre todo cuando van en plural, se escriben en bajas, por ejemplo: aplicar un castigo por la comisión de un delito, las academias correspondientes de la Real Academia Española.

- Los títulos de obras artísticas: la *Gioconda*, *Sueños evasivos*, *Águila o sol*; los nombres de naves o embarcaciones: el barco-escuela *Cuauhtémoc*, la *Santa María*, etcétera.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte de documentos oficiales, como leyes o decretos, únicamente cuando se cita el nombre oficial completo: Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo (pero la ley del tráfico, la ley de seguridad vial, la ley sálica, etc.). A diferencia de los títulos de obras de creación, no se resaltan con cursiva. Así lo estipula el Departamento de Español al Día de la Real Academia Española.
- Los nombres de los astros, planetas y constelaciones: la Tierra (a diferencia de la *tierra*: “parte superficial del planeta Tierra no ocupada por el mar”), el Sol, Andrómeda, Alfa Centauro.
- Oriente y Occidente, cuando designan la división geopolítica del planeta.
- Los puntos cardinales: “Los cuatro puntos cardinales son tres: el Norte y el Sur”. Pero van en baja cuando denotan dirección o situación geográfica: “Generan pánico 930 temblores en una semana al sur de Chile”. Los adjetivos derivados a partir del nombre de los puntos cardinales, como los derivados de cualquier

nombre propio, no tienen por qué ir en alta: África occidental, la costa oriental de México.

- La palabra *Estado* cuando es sinónimo de país, nación o cuerpo; también en la construcción nominal “Estado de derecho”.
- El vocablo *Iglesia*, cuando se refiere a la institución, no así cuando es sinónimo de templo.
- Los acontecimientos históricos: la Independencia, el Renacimiento. Cuando van acompañados de un adjetivo, éste irá en minúscula: la Revolución francesa, la Revolución mexicana. Sin embargo, si el adjetivo denota junto con el sustantivo el periodo a que se hace referencia, éste deberá también ir con mayúscula: primera Guerra Mundial, República Restaurada.
- La abreviatura de los tratamientos: Dn. Juan. Sin embargo, hay que recordar que en el cuerpo del texto es preferible desatar estos nombres y escribirlos en bajas: don, señor, etcétera.
- Las designaciones de los poderes públicos: Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial. No hay una norma que obligue este uso; sin embargo, es costumbre que así se escriba en los documentos de carácter oficial.
- La palabra *Dios* y los atributos –en el sentido gramatical– divinos *pueden* ir en altas.

Por otra parte, deberán ir en bajas:

- Los nombres de los meses, los días de la semana, de las estaciones (y épocas) del año y de las notas musicales.
- Los nombres de las fiestas, sean civiles o religiosas: día de la bandera, día de muertos, día mundial del agua.
- Los títulos de dignidad o cargo, profesión u oficio: licenciada, presidenta, coronel, duquesa, rey, papa, filósofa, obispo.
- Los cargos oficiales e instituciones: ministra de Economía; presidente del Senado.
- Las palabras *revolución*, *república*, *gobierno*, *monarquía*, etc., solas o cuando van acompañadas de un adjetivo.

- Los nombres de idiomas, ciencias, oficios, artes y disciplinas académicas: español, historia, ebanistería, pintura, ciencia política.
- Las divisiones de libros y partes complementarias: libro, parte, capítulo, cuadro, volumen, página, etcétera.
- Los sustantivos y adjetivos derivados de nombres propios: matraz erlenmeyer, estadounidense, kafkiano, el diccionario académico.

Además de guiarse por estos lineamientos, en los casos que causen dudas se ha de procurar establecer un criterio y generalizarlo; por lo demás, es preferible utilizar minúscula para evitar el uso excesivo de altas.

### **Uso de mayúsculas y minúsculas en *ciudad de México***

Por lo controvertido del asunto, se ha juzgado necesario asignar este párrafo al uso de mayúscula o minúscula en la expresión *ciudad de México*. Si para los mexicanos es de gran interés la correcta designación de la capital del país, esta importancia debe tener justo reflejo en las publicaciones de la CDHDF, porque el ámbito territorial de este organismo público autónomo se circunscribe a dicha metrópoli. Por una costumbre cada vez más generalizada, a ésta se le suele llamar *ciudad de México*. De acuerdo con José G. Moreno de Alba, presidente de la Real Academia Mexicana de la Lengua, esta designación se ocupa para distinguir entre la ciudad capital y toda la república, que tienen el mismo nombre: México. Sin embargo, a pesar de la claridad que *ciudad de México* otorga, “el nombre de la capital del país sigue siendo *México* y no *ciudad de México*”.<sup>3</sup> La palabra ciudad no forma parte del nombre propio de la capital y, por tanto, no debe escribirse con mayúscula. De este modo, es conveniente que, mientras el nombre de la capital siga siendo México, se escriba ciudad con minúscula y que no se omita el artículo determinativo en frases como “vivo en la ciudad de México”.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> José G. Moreno de Alba, *Suma de minuncias del lenguaje*, México, FCE (Lengua y Estudios Literarios), 2003, pp. 412-413.

<sup>4</sup> *Ibid.*, p. 413.

### *Versalitas*

Son mayúsculas o versales de la misma altura (o casi igual) que las minúsculas. Por lo general son mayúsculas dos puntos más pequeñas que las del puntaje que se usa. Se usan en los casos siguientes:

- La numeración romana en general, para aligerar la plana,
- las siglas,
- las cornisas.

Es importante señalar que esta serie se asignará a las palabras que lo necesiten al momento de formar el libro. No es necesario –ni recomendable– que las áreas lo usen en los documentos que entreguen para ser publicados.

### *Negritas*

En general, se debe evitar el uso de esta serie, pues los rasgos gruesos resultan poco estéticos y fatigan al lector o a la lectora. Suele emplearse en subtítulos y cabezas. Se usará también para destacar la palabra *Cuadro* en las cabezas de cuadros y en las entradas de los glosarios. No deben emplearse para destacar ideas, pues para ello son preferibles las cursivas.

### *Cursivas, itálicas o bastardillas*

Tienen la función de destacar lo que le interesa al autor o lo que convencionalmente ha adquirido cierta importancia. En la Comisión se emplean en los siguientes casos:

- Títulos de las obras artísticas, científicas, literarias, etc.: *Las dos Fridas*, *Derechos humanos*, *democracia y desarrollo*. En este ámbito quedan incluidos los nombres de publicaciones periódicas: *DFENSOR*, *La Jornada*; así como los nombres de películas, videos,

obras de teatro, pinturas, esculturas y similares. De esta norma se exceptúan los libros de la Biblia y del Corán, así como los títulos de documentos oficiales, como leyes o decretos.

- Palabras o frases en lenguas extranjeras. En este inciso entran los términos en latín usados en la nomenclatura científica. Se exceptúan los nombres de empresas privadas o compañías extranjeras, los cuales se citan en la lengua original y en redondas. También van en cursivas las palabras y expresiones latinas –y sus abreviaturas– que se usan en las notas para las referencias bibliográficas.
- Las palabras que se usan en el texto para remitir al lector a índices, vocabularios o glosarios.
- Los nombres (y números si los llevan) de aviones, barcos, trenes y satélites: el satélite *Morelos II*. No así el nombre de teatros, cines y similares, para los cuales basta la mayúscula: cine París, teatro Juan Ruiz de Alarcón, salón Digna Ochoa.
- Los incisos *1), 2), a), b)*, etc. La cursiva debe abarcar tanto el numeral o literal como el paréntesis, pues de lo contrario puede encimarse uno con otro. Al respecto, cabe hacer notar que, en aras de la precisión, los signos de puntuación que siguen a una palabra en cursivas deben ir en redondas, a menos que la abarquen por completo: (*sic*); (período [*sic*]).
- Los nombres que se le dan a los animales: *Sieteleguas*, una tortuga llamada *Cecilia, Solovino*.
- Las palabras o expresiones que se apartan de su significado original: “Quedó bien *frío*, el condenado”. También van en cursivas los neologismos que la Academia no ha incorporado al corpus del español. En la Comisión se usa, por ejemplo, *noviolento(a), noviolencia*. Pese a esto, el término “ombudsman” se escribirá en redondas, como es el uso común en diarios y documentos de varias instituciones.
- Los apodos o sobrenombres cuando acompañan al nombre propio; en caso de que no, van en redondas. Así, se escribe “Emilio, el *Indio*, Fernández”; pero en la frase “Cannes rinde homenaje al Indio Fernández”, va en redondas.

- Las palabras o frases que se emplean como nombres de sí mismas: “en las publicaciones de la Comisión, la palabra *periodo* se escribe sin acento”. “La palabra *urbano* se define como algo ‘que pertenece a la ciudad’.”
- Todas las palabras que el autor quiera destacar. En algunos casos se pueden destacar con cursivas textos enteros, como los prólogos o los estudios introductorios.

### **Acerca de la palabra *internet***

Debe anotarse que esta palabra es de uso tan generalizado en el español de hoy que no vale la pena ponerla en cursivas. Además, aunque en la vigesimosegunda edición del *Diccionario* de la Real Academia Española no se incluye en el corpus español, se prevé que en la siguiente edición se incluya. De hecho, en la página de la Academia se puede consultar esta voz como un avance de la vigesimotercera edición:

**internet.** 1. amb. Inform. Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación. ORTOGR. Escr. t. con may. inicial.<sup>5</sup>

A partir de un vistazo a esta entrada se abren dos puntos de discusión:

1) *Del género.* De acuerdo con la definición de la Academia, *internet* es de género ambiguo; sin embargo, por razones etimológicas lo más conveniente sería usar en español el femenino. *Internet* es un acrónimo o siglónimo de *international net*; si se toma en cuenta que la traducción al español sería “red internacional”, conviene usar el género femenino.

2) *De la ortografía.* La Academia prefiere el uso de minúscula inicial en esta palabra, pues así la consigna; sin embargo, considera correcto también el uso de mayúscula. Al parecer ambos usos son justificables: si *internet* es un acrónimo, entonces ha de usarse con

<sup>5</sup> <<http://buscon.rae.es/draeI/>>, s. v. *internet*.

mayúscula inicial (véase para ello el apartado correspondiente, p. 40), pero si esta palabra se considera un siglónimo, conviene el uso minúsculo. Este último parece ser más sensato, porque palabras como *ovni*, *sida* y *láser*, que también son formas abreviadas de conceptos técnicos, médicos o científicos, se escriben así.

### *Comillas*

Los títulos de capítulos, artículos, partes de libros, cuentos, canciones y poemas se escribirán entrecomillados.

También se usan comillas en los siguientes casos:

- Palabras usadas en sentido irónico o palabras y frases de doble sentido,
- palabras o frases usadas como significado o traducción de otra,
- títulos de capítulos o partes de una obra.

Acerca del uso de las comillas para las citas en el cuerpo del texto ya se ha hablado en el apartado sobre citas y transcripciones.

Por otra parte, las comillas no deben emplearse en las denominaciones oficiales de compañías, empresas, organismos, institutos, nombres de congresos o reuniones o entidades similares, pues para distinguirlas bastan las mayúsculas. Tampoco se entrecomillan los libros de la Biblia: se escriben con mayúscula inicial y en redondas. Los documentos oficiales entran en este uso. No se ocupa este signo para destacar ideas, pues para este fin conviene usar cursivas.

### *Números*

Se escribirán en letras los números dígitos, es decir, del cero al nueve, y con cifras del 10 en adelante. Sin embargo, para las cifras de millones se empleará la palabra *millones*, siguiendo la pauta indicada para las unidades; así, se escribirá un millón, dos millones, nueve millones, etc., pero se usarán guarismos para las decenas y centenas: 10 millones, 43 millones, 560 millones; excepto cuando la cantidad no

sea un múltiplo exacto, en cuyo caso se anotará la cifra en guarismos: 4 759 675. Cuando la cantidad inicia un párrafo o va después de punto y seguido, debe escribirse siempre con letras. Las estimaciones han de escribirse con letras: unas veinticinco hectáreas. Las cantidades redondas *pueden* ir con palabras: ochenta años.

Cuando se hacen listas y comparaciones de datos resulta más conveniente emplear guarismos, sin importar si los datos se disponen en columnas o a renglón seguido.

### **Fechas**

Las fechas van con números seguidos: 2007, 1492 y siempre completas: debe ser 1949 y no el 49. Las décadas se escribirán con letra y en singular: la década de los ochenta, los años veinte y la década de 1950.

### **Cantidades**

Las cantidades con miles o millones se indican con un espacio blanco *fino* (4 658 139) y no con coma o punto. Asimismo, los decimales deben llevar punto (45.96) y no coma; los decimales que empiecen con punto (.23) se escribirán con cero y punto: 0.23.

Las cantidades que se citan, si van junto a unidades, van en guarismos y separados un espacio de su unidad: 45 km, 15 ha; sin embargo, cuando son aproximaciones se escriben con letras: caminamos cerca de cinco kilómetros.

### **Porcentajes**

Para expresar porcentajes se usarán guarismos y deberán llevar su signo (%): 10%; asimismo, se evitará usar artículos, determinado o indeterminado, para expresarlos: no se usa “el 10%” ni “un 10%”. Se preferirá el signo % a la expresión *por ciento*, y cuando se aplica a varias cantidades seguidas basta usarlo en la última.

Por ejemplo:

Con el Programa Inmediato de Recuperación Económica (PIRE), el gobierno delamadridista tuvo los siguientes “logros”: el PIB cayó 5.3%, cifra récord en nuestra historia económica; el desempleo pasó de 6.7 a 10.4%.

### **Fechas y horas**

Los días del mes, los años y las fechas en general van con guarismos, así como las cifras con decimales (3.56). Para las horas se empleará siempre el formato *(h)h:mm*: 7:00 h, 16:30 h, 8:00 a. m.

### **Ordinales**

Respecto de los ordinales, téngase presente que en leyes, decretos y otros documentos legales se usan los dígitos con la *o* voladita: 1º, 3º, 9º, pero se omite a partir del 10; por ejemplo: artículo 4º.

Al escribir cantidades se debe tener en cuenta que al final de la línea no debe separarse el número de su complemento: 38 / casos. Tampoco deben dividirse las cantidades que estén relacionadas 6 851 / 637; 1956- / 1980. En las traducciones del inglés norteamericano se debe poner atención a las cantidades expresadas en billones: en América Latina, como en Francia y Gran Bretaña, el billón tiene un millón de millones y no mil millones. Se debe poner atención también en las cantidades abreviadas: no es lo mismo de 6 a 8 000 que de 6 000 a 8 000; asimismo, un periodo de años debe expresarse 1930-1937 y no 1930-37.

### **Romanos**

En cuanto a los números romanos, se adopta la norma de que irán siempre en versalitas, salvo cuando indiquen el número consecutivo de un congreso, exposición o actos similares, o cargos, como el del papado (II Congreso Nacional, papa Pío VI); además, esta clase de números suele emplearse para expresar ordinales; por lo tanto, es redundante usar letras voladitas para acompañar estos números: son incorrectos VIIº, III<sup>er</sup> y deben corregirse por VII y III.

### *Nombres y palabras extranjeras*

Los nombres propios extranjeros conservan su grafía original con excepción de aquéllos que están muy difundidos en español: Tomás Moro y no Thomas More; Durero y no Albrecht Dührer. Los neologismos o préstamos de otros idiomas deben sustituirse por sus correspondientes en español o, cuando éste no exista o su uso sea más o menos frecuente, deberá adaptarse a la grafía del español de México (futbol, dísel, estrés, etcétera).

### *Simplificación de las palabras*

A continuación se incluyen algunas recomendaciones orientadas a la simplificación de términos. Se suprimirá:

- La *b* en los términos con *bs*: oscuro, sustancia, sustituir,
- la *t* del prefijo *post*: posguerra, posrenacentista, posmoderno, posrevolucionario; pero se conservará en palabras que comiencen con vocal o *s*: postestructuralista, postoperatorio, postselección,
- la *e* y la *i* en palabras compuestas que al unir dos voces duplicarían la vocal: reestructurar, remplazar y remplazo, reembolso, porque, de hecho, se pronuncian con una sola vocal; sin embargo, se mantendrá la grafía con doble vocal cuando la pronunciación de ésta sea clara en el habla común (priísta, reelección). En las palabras compuestas cuyo primer elemento termina con *-o* y el segundo comienza con la misma vocal no se simplifica a una sola vocal en palabras compuestas que empiecen con *auto-*, *micro-*, *pro-*, *co-* y *psico-*,
- la *s* de conciencia, pero no la de consciente y sus derivados.

### *Acentuación*

En las palabras que pueden ser graves o esdrújulas se preferirá la forma llana, que es la más usual.

**Se escribirá:**

policíaco  
omoplato  
exegeta  
alveolo  
cantiga  
olimpiada  
gladiolo  
icono  
elite

**y no:**

policíaco  
omoplato  
exégeta  
alvéolo  
cántiga  
olimpiada  
gladíolo  
ícono  
élite

El uso del acento diacrítico, que la Academia considera optativo, con fines didácticos se preferirá al uso indistinto, de modo que se escribirá *aún*, con acento, cuando pueda sustituirse por *todavía*: “*aún* (*todavía*) está enfermo”. En los demás casos, se escribirá sin tilde: “te daré 100 pesos, y aun (*hasta*) 200, si los necesitas”. “No tengo yo tanto, ni aun (*ni siquiera*) la mitad.”

*Solo* se acentúa cuando es apócope de solamente: “sólo la veo y regreso”; pero no cuando es adjetivo: “me dejaron solo”.

**Acentuación de monosílabos**

Los monosílabos no se acentúan, a menos que puedan dar lugar a confusión, como *el*, artículo, y *él*, pronombre; *mi*, *tu*, adjetivos posesivos, y *mí*, *tú*, pronombres personales; *de*, preposición, y *dé*, conjugación del verbo dar; *mas*, conjunción equivalente a *pero*, y *más*, adverbio de comparación; *te*, pronombre, y *té*, sustantivo; *si*, conjunción condicional, y *sí*, afirmación o forma reflexiva del pronombre personal de tercera persona; *se*, pronombre personal, y *sé*, conjugación del verbo *saber*. De acuerdo con esta norma, no se acentúan los demás monosílabos, como *a*, *ti*, *fue*, *fui* y otros.

**Acentuación de como, cual, cuando, donde, que**

Estos términos se acentuarán cuando expresen interrogación o exclamación, pero no en los demás casos.

Hay que distinguir:

*Por qué.* Se usa en sentido interrogativo o exclamativo.

*Porque.* Es una conjunción causal.

*Porqué.* Es un sustantivo masculino sinónimo de causa, razón o motivo.

*Por que.* Es la preposición *por* unida a la conjunción *que*. Introduce una oración que completa el sentido de un verbo con régimen preposicional *por*, como el verbo *velar*, que utiliza la preposición *por* para completar su sentido. Así, el artículo 9° de la Convención sobre los Derechos del Niño a la letra dice: “Los Estados Partes velarán por que el niño no sea separado de sus padres contra la voluntad de éstos”.

*Guiones y prefijos*

### **Guión largo o raya de eme**

Este tipo de raya se usa en diálogos, para indicar los párrafos de cada interlocutor(a). Cuando a lo expresado por cada uno sigue texto explicativo, éste se inserta entre rayas si interrumpe la intervención del personaje, pero si aquél se halla al final de ésta, se abre con raya y se cierra con punto:

—Quiero comprar ese bache y pago bien, pero necesito saber quién es el dueño.

—¡Es nuestro, es nuestro! —le dijeron—. ¿Cuánto pagas por él?

La gente del otro pueblo se enteró, se enfureció, y llena de envidia corrió a reclamar el bache.

—¡Es nuestro, debes pagárnoslo a nosotros! —dijeron.

El comerciante:

—Pónganse de acuerdo y mañana vuelvo para pagárselo al verdadero dueño.

Cuando la intervención de un personaje o interlocutor(a) compren-

de varios párrafos, del segundo en adelante se emplean comillas de seguir o de seguimiento, que son iguales a las de cierre.

También cuando un entrecomillado abarca más de un párrafo se usan las comillas de seguimiento o invertidas para señalar que la cita continúa de un párrafo a otro. Por ejemplo:

Lely cierra los ojos y señala al azar una página del gran libro rojo que sostiene en las piernas:

—¡Aquí! Vamos a ver nuestra suerte para hoy nochebuena —comienza a leer en voz alta:

“Levantándose testigos falsos me interrogaban de cosas que yo ignoraba. Retornábanme males por bienes procurando quitarme la vida.

”Pero yo, mientras ellos me afligían, me cubría de cilicios, humillaba mi alma con el ayuno no cesando de orar en mi corazón.”

Por otra parte, en la bibliografía se usan tres de estos guiones para sustituir el nombre de un autor que ya ha sido enunciado.

### **Guión mediano o raya de ene**

Se usará para introducir oraciones parentéticas en el hilo narrativo. Estas oraciones regularmente son aclaraciones cuyo sentido no se aparta mucho de la oración principal. Por ejemplo:

María Moliner —para decirlo del modo más corto— hizo una proeza con muy pocos precedentes: escribió sola, en su casa, con su propia mano, el diccionario más completo, más útil, más acucioso y más divertido de la lengua castellana.

Aunque esta aclaración esté al final de la oración, corresponde incluir la raya de cierre; no obstante, no cierra cuando el inciso va al final de un párrafo.

### **Guión (corto)**

Se usará para dividir las palabras a final de línea. Otro uso será la unión entre las partes de un vocablo compuesto cuyos elementos sean opuestos o contrarios (guerra franco-prusiana, las relaciones mexicano-norteamericanas); o bien, marquen un contraste o complementariedad (Instituto Mexicano-Cubano). No debe emplearse guión para separar los componentes de gentilicios que constituyen una realidad geográfica, histórica o política permanente: hispanoamericano, franco-canadiense, angloamericano. Tampoco se emplea para separar los compuestos que se usan comúnmente: sociopolítico, neurocirujano, sociocultural. Por supuesto, no debe usarse el guión para separar los prefijos inseparables y la raíz de las palabras, ni tampoco para separar pseudodesinencias ni pseudoprefijos (como *pseudo-*).

### **Prefijos separables *ex* y *pro***

Mención aparte merecen los prefijos separables *ex* y *pro*, los cuales aparecerán sin guión y a un espacio de la palabra siguiente.

Por ejemplo:

ex alumno, ex funcionaria; “los tres retos clave para los organismos independientes pro rendición de cuentas son la legitimidad, la fortaleza y su propia rendición de cuentas”.

En la separación en sílabas de las palabras compuestas por un prefijo y un sustantivo se preferirá la separación etimológica que la silábica: *des-atar*, *nos-otros*, *in-aplicable*.

# IV

## USO DEL LENGUAJE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

*Arduo camino de la A en el lenguaje.*

GRISELDA ÁLVAREZ

*¿Qué es perspectiva de género?*

**G**énero es la construcción social de la diferencia sexual. Esto significa que, a partir de las diferencias sexuales, la humanidad ha construido un conjunto de representaciones en torno a lo que es ser hombre y ser mujer, que, en rigor, no se derivan de la diferencia anatómica de los sexos. Más aún, dichas representaciones, que son históricas y aparecen también de manera diversa en contextos culturales diferentes, tienen valoraciones disímiles: se ha valorado de manera diferente lo que significa “ser hombre” de lo que significa “ser mujer”, y se ha dado preponderancia a lo que se asocia al primero. Las representaciones que social e históricamente se han construido a partir de las diferencias en torno a lo masculino y lo femenino han reflejado las relaciones de poder que experimentan las sociedades. Así, la disímil valoración de las representaciones sobre los hombres y las mujeres ha impuesto una desigualdad e inequidad que se materializa en cada ámbito de la vida social.

Esa desigualdad e inequidad queda de relieve —y se reproduce— en el uso cotidiano del lenguaje, donde se reflejan las estructuras so-

ciales que lo engendran. A menudo, el androcentrismo imperante en la sociedad aparece en los usos del lenguaje, imponiendo el genérico masculino como genérico de la especie humana.

Con este uso, por una parte, se sobrevalora y generaliza la experiencia del género masculino, y, por la otra, se hace invisible la experiencia de las mujeres y se devalúa su condición humana al reducirla sólo a experiencias particulares femeninas y no representativas de la humanidad. Al mismo tiempo, se impide que los hombres se construyan como sujetos específicos, pues todavía se asume su experiencia particular como una general.

Las estructuras del lenguaje, sus normas y sus usos generales evidencian que la lengua sirve a las estructuras sociales y que, por esta misma razón, puede contribuir a perpetuar las desigualdades, las inequidades y la discriminación en una sociedad.

Sin embargo, el lenguaje, cambiante y dinámico como es, responde también a las transformaciones sociales, y también puede servir como impulsor de formas de relación más equitativas en las relaciones entre mujeres y hombres.

Para la CDHDF es fundamental reconocer a mujeres y hombres como sujetos de derecho por igual, pertenecientes, sí, al género humano, pero con una genericidad que debe deslindarse de las expresiones de poder desiguales e inequitativas de nuestra sociedad.

La pertenencia a la humanidad requiere del reconocimiento de la diversidad, por lo que el uso del lenguaje con perspectiva de equidad de género es un paso hacia ese objetivo, y, con su institucionalización, la Comisión fortalece su compromiso con la igualdad, la equidad y la no discriminación.

Así, se pretende retomar usos no tan frecuentes del lenguaje, pero que no le han sido ajenos a lo largo de su historia. También se impulsa el empleo de la creatividad para acuñar palabras o adecuar nuevas estructuras acordes a un orden social de respeto a los derechos humanos de hombres y mujeres.

### *¿Qué es el lenguaje con perspectiva de equidad de género?*

Como se mencionó al hablar del androcentrismo, en la redacción tradicional de textos se había empleado un discurso en el que se utilizaba un solo género, el masculino, como representativo de toda la humanidad. Ante este uso genérico del masculino, la propuesta de utilizar un lenguaje con perspectiva de género implica hacer visible la experiencia de las mujeres y de los hombres en sus aspectos particulares, y nombrar las experiencias humanas generales con expresiones que no refieran sólo a uno de los géneros, sino con un lenguaje que haga explícita la inclusión de ambos géneros. Ello para contribuir a la construcción de una sociedad incluyente e igualitaria.

El idioma español se construye de acuerdo con reglas propias, entre las que se encuentra el *género gramatical*, que es una marca de concordancia entre ciertas categorías de la lengua (sustantivos, adjetivos, pronombres, artículos y participios). Comprende los géneros masculino y femenino, de donde se desprende que estas dos particularidades surgen a partir de una representación del mundo donde la diferencia sexual modela la visión que nos conformamos de éste. Como responde a circunstancias de la lengua, no siempre hace referencia al sexo. Por ejemplo, los pronombres *él* / *ella* o *aquél* / *aquella* tienen género masculino y femenino, y no apuntan necesariamente al sexo; esto queda claro en las siguientes oraciones:

Vivo en una casa en la playa, en *ella* me encuentro estupendamente.

Es un libro muy bueno, he aprendido muchas cosas de *él*.

*Aquella* fue una magnífica experiencia.

Sólo me interesa *el* que vimos.

A pesar de lo anterior, debemos asumir que muchas veces una modalidad del lenguaje se convierte también, en el uso, en un reflejo de las estructuras sociales de poder. De esta manera, se ha reproducido la invisibilización de las mujeres en el orden social, al aplicar a la

enunciación de las personas el género masculino un doble valor: uno referido a los varones y otro que pretende ser *genérico*, es decir, extensivo a las mujeres, como si el genérico masculino pudiera englobar a los dos sexos. Frente a esta pretensión de doble valor del masculino en español, al género femenino sólo se le había permitido tener un uso, el específico, es decir, únicamente empleado referido a las mujeres. Por esta razón, en gramática, se ha dicho que posee un sentido restrictivo.

En cambio, desde la perspectiva de género se analizan los usos del lenguaje, y esta perspectiva pone en evidencia que la preponderancia del género gramatical masculino es en verdad reflejo de la preponderancia que en las relaciones sociales se han adjudicado los varones en todas las estructuras de poder: políticas, económicas, jurídicas, familiares, por mencionar algunas. Ante esta luz, lo que en gramática se ha denominado “uso restrictivo” cobra nuevas dimensiones: en efecto, las mujeres se han visto constreñidas en el ejercicio de sus potenciales, habilidades y capacidades.

En México, no fue sino hasta 1953 que a las mujeres se les reconoció el derecho a la ciudadanía plena, esto es, a votar y ser votadas. Hasta ese momento, los hombres habían ejercido de hecho la representación formal de las mujeres en todos los ámbitos de las estructuras sociales; sin embargo, las mujeres poco a poco han hecho valer sus experiencias, necesidades e intereses en las estructuras de poder, aunque todavía existan ciertos usos del lenguaje que siguen perpetuando su subordinación en todos los ámbitos.

Por estas razones, para la CDHDF es estratégico institucionalizar el uso del lenguaje incluyente y no sexista. Ello contribuirá a resaltar el estatuto pleno de ciudadanía a las mujeres y a combatir la discriminación todavía prevaleciente en las estructuras sociales.

En realidad, gracias a su vitalidad y dinámica creativa, la lengua española dispone de suficientes recursos para evitar la exclusión y la discriminación mediante el lenguaje. Entre ellos se encuentran los siguientes:

### *Uso de pronombres invariables*

Una de las expresiones del masculino genérico es el uso del pronombre relativo precedido del artículo de este género en singular o en plural para referirse a personas en general. Este uso generalizado puede resultar discriminatorio, pero esta indeterminación se puede evitar utilizando el relativo *quien* –o el plural *quienes*–, que comprende ambos sexos en su única forma. Otra posibilidad es sustituir el pronombre relativo por el genérico *persona*, que también se puede utilizar para sustituir los pronombres indefinidos *uno*, *alguno*, *todo*.

### *Sustantivos genéricos y colectivos*

En nuestra lengua existe un buen número de sustantivos que, con independencia de que tengan género gramatical masculino (personaje, colectivo, grupo, pueblo, equipo, alumnado, profesorado, vecindario) o femenino (persona, pareja, criatura, gente, colectividad, asamblea, asociación, niñez, población), hacen referencia tanto a hombres como a mujeres. Su uso es preferible a la utilización del masculino genérico. Por ejemplo:

Los trabajadores de la empresa	La plantilla de la empresa
Los funcionarios de esta empresa	El funcionariado de esta empresa

### *Perífrasis*

Para que no se pretenda subsumir la experiencia de las mujeres a través del masculino genérico, puede sustituirse por perífrasis del tipo siguiente:

personal sanitario, las personas que ejercen, la población mexicana, la clase política, las personas mayores, el personal docente, el personal administrativo, el personal médico, la comunidad

escolar, el servicio doméstico, los seres humanos, la ciudadanía, los sujetos de derecho, etcétera.

### *Construcciones metonímicas*

En la vida institucional es fundamental evitar el masculino genérico porque se evita masculinizar el ejercicio de los puestos de poder o reproducir los roles tradicionales a partir de la división sexual del trabajo. De manera general podemos aludir al cargo, profesión o titulación que se posee y no a la persona que los desempeña; por ejemplo:

gerencia, dirección, jefatura, secretaría, presidencia, vicepresidencia, tesorería, ingeniería, abogacía, judicatura, asesoría, tutoría, licenciatura, coordinación.

Sirva de ejemplo este contraste en un documento oficial:

Firma del director

Firma de la dirección

### *Desdoblamientos*

La constante reiteración del masculino genérico puede evitarse desdoblado los términos y alternando el orden de presentación para no dar sistemáticamente prioridad al masculino sobre el femenino. Aún más, puede destacarse el genérico femenino (que en el uso ha sido relegado a través de los años) al referirlo de manera sistemática al principio de la enunciación. Tómense en cuenta los siguientes ejemplos, el primero de los cuales es el más recomendado:

Los trabajadores  
de la empresa.

Las y los trabajadores de la empresa  
Los trabajadores y las trabajadoras  
de la empresa.  
Las trabajadoras y los trabajadores  
de la empresa.

Existe otra modalidad de desdoblamientos –cuyo uso, sin embargo, no se promueve ni se recomienda–: el uso de barras para representar los dobles, como se ve en seguida (el mismo uso se le ha dado a los paréntesis):

La misma obligación incumbe al dueño/a o arrendatario/a de la vivienda, al director(a) o administrador(a) del establecimiento en que hubiera ocurrido el fallecimiento, así como al administrador(a) o apoderado(a) de éste(a).

Varios manuales de lenguaje con perspectiva de género recomiendan que se evite lo más posible este recurso, para lo cual debe darse preferencia a sustantivos genéricos y colectivos. En la CDHDF se ha generalizado su uso, principalmente en los formatos; sin embargo, se hará todo lo posible por evitarlo con las distintas opciones que aquí se presentan.

#### *Aposiciones explicativas*

También se puede recurrir a aposiciones –u otra explicación similar– que clarifiquen que el masculino está utilizado de modo genérico. Por ejemplo:

Los afectados serán indemnizados.

Los afectados,  
tanto mujeres  
como hombres,  
recibirán una  
indemnización.

#### *Omisión del determinante*

Los sustantivos de una sola terminación para ambos géneros necesitan del artículo para diferenciar el sexo del referente, como ocurre con adquirente, solicitante, compareciente, declarante, otorgante,

denunciante, cedente, contribuyente, recurrente, representante, estudiante, docente, profesional, joven, avalista, titular, progenitores, etc. En estos casos, cuando es posible omitir el artículo, se consigue englobar sin problemas a las mujeres y a los hombres.

El titular de la cuenta

Titular de la cuenta

#### *Determinantes sin marca de género*

Otra forma de evitar el abuso del masculino consiste en emplear, junto a sustantivos de una sola terminación, determinantes sin marca de género, como *cada*.

Todos los miembros

Cada miembro

Se hará saber a todos  
los contribuyentes

Se hará saber a cada  
contribuyente

#### *Estructuras con se*

A veces, es posible prescindir de la referencia directa al sujeto recurriendo al *se* impersonal (se recomienda...), de pasiva refleja (se debatirá...) o de pasiva perifrástica (se va a elegir...).

#### *Algunas formas personales del verbo*

También, a veces, se puede omitir la referencia directa al sexo del sujeto y utilizar el verbo en la primera persona de plural, en la segunda persona del singular, y en la tercera persona del singular o del plural. Esto será posible siempre y cuando el sujeto esté claro y no cree ningún tipo de ambigüedad. Por ejemplo:

Si decide abandonar la zona antes de lo estipulado, debe advertirlo.

Si decides abandonar la zona antes de lo estipulado, debes advertirlo.

### *Formas no personales del verbo*

Una manera más de evitar la recurrencia al masculino genérico consiste en emplear infinitivos o gerundios de interpretación genérica.

Es necesario prestar más atención.  
Trabajando adecuadamente, se conseguirá mayor rentabilidad.

Para concluir, se enuncian dos recomendaciones que deben tomarse en cuenta al elaborar documentos con perspectiva de género:

- Para designar la profesión, el oficio o el cargo de responsabilidad de personas en específico, se recomienda feminizar y masculinizar los términos mediante el morfema de género: azafato/azafata, concejal/concejala, juez/jueza.
- Para la formación del plural es recomendable especificar el sexo por medio de los desdoblamientos.

Las propuestas anteriores son una invitación a recuperar la riqueza del idioma español y las posibilidades que brinda. También son un llamado al uso de la creatividad para construir, a partir de las palabras, la sociedad incluyente que todos queremos en los hechos. Con la institucionalización de estos recursos del lenguaje en las publicaciones de la CDHDF, se refrenda el compromiso de construir una sociedad incluyente, equitativa y no discriminatoria.

## V

### ALGUNAS REFERENCIAS PARA CORREGIR

#### *Abreviaturas más usadas*

##### *Bibliográficas*

a. C.	antes de Cristo	figs.	figuras
<i>apud</i>	en (para citar un libro citado en otro)	<i>i. e.</i>	<i>id est</i> (esto es, es decir)
art. cit.	artículo citado	<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> (en el mismo lugar)
<i>ca.</i>	<i>circa</i> , alrededor de	<i>id.</i>	<i>idem</i> (el mismo, lo mismo)
cap.	capítulo	índ.	índice
<i>cfr.</i>	<i>confer</i> , compáre(n)se	<i>infra</i>	abajo (más adelante)
cit.	citado(a)	introd.	introducción
coed.	coedición	<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> (en el lugar citado)
coedit.	coeditor	ms.	manuscrito
comp.	compilador(a)	mss.	manuscritos
coord.	coordinador(a)	n.	nota
curs.	cursivas	N. B.	<i>nota bene</i> (nótese bien)
d. C.	después de Cristo	N. del E.	nota del editor
<i>e. gr.</i>	<i>exempli gratia</i> (por ejemplo)	N. del T.	nota del traductor
ed.	edición, editor	núm.	número
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (y otros)	<i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> (en la obra citada)
etc.	etcétera		
f.	folio		
ff.	folios		
fig.	figura		

orig.	original	<i>s. d.</i>	<i>side data</i> (sin lugar ni año de edición)
p.	página		
pp.	páginas	s. e.	sin editorial
p. ej.	por ejemplo	s. f.	sin fecha
<i>P. S.</i>	<i>post scriptum</i> (después de escrito)	s. i.	sin imprenta
párr.	párrafo	s. p. i.	sin pie de imprenta
pról.	prólogo	<i>s. v.</i>	<i>sub voce</i> (bajo la voz)
<i>q. v.</i>	<i>quid vide</i> (véase)	<i>s. vv.</i>	<i>sub vocibus</i> (bajo las voces)
rds.	redondas	<i>supra</i>	arriba (antes)
reimpr.	reimpresión	t.	tomo (sin plural)
s.	siguiente	tít.	título
ss.	siguientes	<i>v. gr.</i>	<i>verbi gratia</i> (por ejemplo)
s. a.	sin año de edición		
<i>s. c.</i>	<i>scilicet</i> , es decir, sin duda	<i>vid.</i>	<i>vide</i> (véase)
		vol.	volumen

### *Símbolos de unidades*

A	amperio	G	giga (es decir, mil millones)
a	año	g	gramo
a	área	h	hecto, cien veces
ca	centiárea	ha	hectárea
CV	caballo de vapor	<i>HP</i>	<i>horse power</i> , caballo de fuerza
cal	caloría	Hz	hertzio
cc	centímetro cúbico	h	hora
cg	centigramo	kcal	kilocaloría
cl	centilitro	kg	kilogramo
cm	centímetro	km	kilómetro
da	deca (diez veces)	km/h	kilometro por hora
d	deci	l	litro
dg	decigramo	M	mega (un millón)
dl	decilitro		
dm	decímetro		

m	metro	mg	miligramo
m <sup>2</sup>	metro cuadrado	ml	mililitro
m <sup>3</sup>	metro cúbico	mm	milímetro
m/s	metro por segundo	min/m	minuto
μ	micra	oz	onza
μ	micro, millonésima	s	segundo
μs	microsegundo	ton	tonelada
m	mili, una milésima	V	voltio

### *Abreviaturas generales*

a. m.	<i>ante meridiem</i> , antes del mediodía	P.	padre
cap.	capital	<i>P. D.</i>	posdata
cts.	centavos	p. m.	<i>post meridiem</i> , después del mediodía
cía.	compañía	pral.	principal
D.	don	Profr.	profesor
Da.	doña	soc.	sociedad
Dr.	doctor	Sr(s).	señor(es)
Dra.	doctora	Sra(s).	señor(as)
dd. hh.	derechos humanos	Srta.	señorita
Gral.	general	s. s. s.	su seguro servidor
Lic.	licenciado/licenciada	Ud(s).	usted(es)
m. n.	moneda nacional	V. B. V° B°	visto bueno
Mtro.	maestro		

### *Incorrecciones frecuentes*

DICE:	DEBE DECIR:
aceite de olivo	aceite de oliva
aerear	airear
antidiluviano	antediluviano

apuñalar  
autarquía  
bajo ese punto de vista  
carcelero  
con el objeto de  
condiciones bajo las cuales  
consiste de  
constatar  
clubs  
cualquiera sea  
dado que  
de acuerdo a  
desde 1947 a 1953  
después de que  
distinto a  
diferente a  
en base a  
en lo absoluto  
erario público  
en mayor detalle  
en relación a  
espúreo  
estadounidense  
estar seguro que  
incrementación  
infligir  
influenciar  
infracionar  
ingresar a, entrar a  
interaccionar  
morgue  
nulificar  
obseder  
lapso de tiempo

apuñalar  
autarquía  
desde ese punto de vista  
carcelario (adjetivo)  
con objeto de  
condiciones en las cuales  
consiste en  
comprobar, verificar  
clubes  
cualquiera que sea  
puesto que  
de acuerdo con  
desde 1947 hasta 1953  
después que  
distinto de  
diferente de  
con base en  
en absoluto  
erario  
con mayor detalle  
en relacion con /con relación a  
espurio  
estadunidense  
estar seguro de que  
incremento  
infligir  
influir en  
sancionar  
ingresar en, entrar en  
interactuar  
anfiteatro  
anular  
obsesionar  
lapso

obstruccionar	obstruir
organizativo	organizador
patrón	pauta
peticionar	pedir (hacer una petición)
poner en relieve	poner de relieve
postguerra	posguerra
postrevolucionario	posrevolucionario
preveer	prever
protectivo	protector
recién llegó	recién llegado
remarcable	notable
riesgoso	arriesgado
rol	papel, función
similaridad	semejanza
sucedáneo	sucesor
tener verificativo	tener lugar
telefonazo	telefonema
transborde	trasbordo
tratamiento	trato
tutoreado	tutelado
urgido	necesitado
vice-presidente	vicepresidente

*Incorrecciones frecuentes en la jerga de los derechos humanos*

DICE:	DEBE DECIR:
anciano(a)	persona adulta mayor
viejo(a)	
senil	
adulto(a) en plenitud	
personas de la tercera edad	
discriminación por sexo	discriminación por género

indio	persona indígena
indigente niño de la calle	persona en situación de calle
homosexual joto maricón persona con preferencia sexual	persona con orientación sexual diversa
persona con capacidades diferentes discapacitado minusválido impedido	persona con discapacidad
persona con sida infectado sidoso	persona que vive con VIH/sida persona seropositiva persona portadora del VIH
recluso(a) encarcelado(a), encerrado(a) recluidos(s) presos(as)	persona que vive en reclusión persona privada de su libertad población penitenciaria internos(as)

Además de estas listas, que el trabajo diario en la corrección de textos irá ampliando, hay que mencionar algunos vicios cuya frecuencia al escribir los hace detectables al corregir.

*Algunos usos incorrectos de la preposición a*

En primer lugar se debe hablar del uso inadecuado de la preposición *a* en construcciones con objeto directo inanimado. Según las normas

gramaticales, el objeto o complemento directo lleva esta preposición cuando es un nombre de persona o de animal con artículo determinado o con adjetivo determinativo; en cambio, cuando el sustantivo es de cosa, se construye regularmente sin preposición. Compárense las siguientes oraciones:

La CDHDF atiende *a* la ciudadanía.

La CDHDF atiende las quejas de la ciudadanía.

Aunque *ciudadanía* no es sustantivo personal, sí es un colectivo que se refiere a seres animados, lo cual hace necesaria la preposición; en cambio, *quejas* remite a objetos inanimados, y, por tanto, no se necesita.

Otro tanto hay que decir acerca de las expresiones introducidas por la preposición *a* que equivalen a una oración con “que hay que”; por ejemplo: la tarea “a cumplir”, el trabajo “a realizar”, el obstáculo “a vencer”.

De acuerdo con Moreno de Alba, este empleo está calcado de un uso de la preposición *à* en francés: “une maison à réparer” [una casa a reparar].

Él mismo recomienda que se sustituya la *a* por una oración de relativo, como “la tarea que se cumplirá”, “el trabajo que se realizará” o “el obstáculo que se vencerá”; también puede usarse la preposición *por* en vez de *a*: “la tarea por cumplir”, “el trabajo por realizar” o “el obstáculo por vencer”; sin embargo, habría que preguntarse por la pertinencia de estos complementos preposicionales; vistos de cerca, la mayoría de las veces implican cierto grado de tautología: toda tarea ha de cumplirse, así que en expresiones como “cada equipo tiene una tarea a cumplir” se gana concisión si sólo se escribe “cada equipo tiene una tarea”. Algo así sucede en construcciones como “los medios a emplear”, “el procedimiento a seguir” o “los objetivos a alcanzar”.

### “Mismismo”

Debe quedar claro también que el adjetivo *mismo*, *misma*, *mismos*, *mismas* no es un pronombre, por lo que no sitúa en el espacio/tiempo ni reproduce una idea anterior. Por eso se debe evitar el empleo abusivo que la prosa administrativa, periodística, publicitaria, forense e incluso la técnica hacen del anafórico *el/la mismo(a)*. Por ejemplo: “Los receptores potenciales o actuales del mensaje tienen, a su vez, el derecho de recibir el mismo” queda más claro si se escribe: “Los receptores potenciales o actuales del mensaje tienen, a su vez, el derecho a recibirlo”.

O bien, “Quienquiera que se sirva del *mismo*” se entiende mejor si se dice “quienquiera que se sirva de *él*”.



## APÉNDICE



## GLOSARIO BÁSICO DE GÉNERO

**acciones afirmativas.** También nombradas en la Convención para Eliminar todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) como medidas especiales de carácter temporal, están encaminadas a acelerar la igualdad entre los hombres y las mujeres. Son medidas que, conforme a criterios de equidad, reconocen las diferencias de las personas y los grupos sociales con el fin de eliminar la discriminación de que puedan ser objeto, y así garantizar la igualdad y reconocimiento pleno de sus libertades. Son temporales en tanto se aspira a que sean institucionalizadas e incorporadas en el quehacer cotidiano y en un momento dado no sean necesarias, pues la propia institución y sociedad mantendría los mecanismos para impedir la desigualdad

y la discriminación. No deben confundirse con medidas discriminatorias, ya que apuntan a erradicar las brechas de desigualdad que existen en la sociedad.

**androcentrismo.** Es la organización de las estructuras económicas, socioculturales y políticas a partir de la imagen del hombre; un enfoque que fundamenta las experiencias humanas, el protagonismo de la historia y el desarrollo desde una perspectiva masculina.

**dicotomismo sexual.** Partir de una concepción binaria en la que se trata a los sexos como diametralmente opuestos y no se reconocen necesidades, capacidades y oportunidades semejantes.

**diferencia.** Las diferencias son un hecho en la identidad de las personas. En la realidad es posible describir diferen-

cias individuales entre las personas, y es posible identificar su influencia en las relaciones sociales. En las sociedades democráticas se aspira al reconocimiento positivo de todas las diferencias para que éstas no se traduzcan en desigualdad en las relaciones sociales. No mirar, o reconocer sólo algunas diferencias y no otras genera desigualdad y discriminación. El reconocimiento de condiciones específicas no atenta contra lo universal del reconocimiento de que todas las personas somos iguales; al contrario, su reconocimiento es un supuesto básico para que todas las personas sean reconocidas como iguales.

**división sexual del trabajo.** Es la división del trabajo socialmente establecida con base en las diferencias sexuales.

**doble parámetro.** Similar a la “doble moral”. Cuando una misma conducta, situación o característica humana es valorada o evaluada con distintos parámetros o instrumentos para uno y otro sexo.

**equidad.** Para alcanzar la igual-

dad es necesario reconocer las diferencias y contar con herramientas que permitan definir criterios e indicadores para reconocer las prácticas y los hechos discriminatorios, con el fin de eliminar la discriminación y construir condiciones para valorar las diferentes condiciones que antes eran motivo de discriminación. Algunas acciones producidas desde criterios de equidad son las acciones afirmativas.

**empoderamiento.** Conjunto de procesos vitales definidos por la adquisición o invención e interiorización de poderes que permiten a cada mujer, o colectivo de mujeres, enfrentar formas de opresión vigentes en sus vidas. El empoderamiento busca que esos poderes ya no le sean externos a una persona, sino que se incorporen a la manera de ser y de vivir. El empoderamiento se ejerce cuando cada mujer y cada grupo de mujeres defiende por sobre todas las cosas su cuerpo, sus recursos, sus capacidades, sus bienes, sus oportunidades, y

su mundo inmediato y mediato.

**estereotipos de género.** Se conocen también como estereotipos sexuales, y reflejan las creencias populares sobre las actividades, roles, rasgos, características o atributos que caracterizan y distinguen a los hombres de las mujeres. Corresponden a una idea amplia de cómo se debe organizar toda la sociedad. Este orden responde principalmente a las necesidades de quienes ocupan los espacios de decisión y de poder en la sociedad.

**familismo.** En sociedades androcéntricas, existe la tendencia a negar la individualidad de las mujeres, y a incorporarlas siempre en la familia, como el espacio “natural” y único para las mujeres. No se habla de sus necesidades concretas sino como parte del conjunto abstracto de la familia, que, además, es representada por el padre de familia.

**género.** Es la construcción social de significaciones respecto de la diferencia sexual, y de su constatación material en

las diferencias corporales. El género es también, y principalmente, una categoría relacional. Su objeto de estudio más amplio se constituye en las relaciones mujer-varón, mujer-mujer, varón-varón, y se articula con el análisis de otras condiciones estructurantes de la sociedad, por ejemplo, la clase y la raza-etnia. De manera aún más estrecha se articula con la edad, al incluir esta condición prácticamente como un elemento más del género, pues las representaciones y significados de los cuerpos sexuados están en constante cambio, no sólo a lo largo de la historia social, sino también a lo largo de la vida de los sujetos.

**igualdad.** Es un principio que desde el marco del derecho y del Estado busca normar las relaciones, bajo el supuesto de que todas las personas son reconocidas con igual dignidad humana y libertad. La igualdad no se refiere a la identidad de las personas, sino a su reconocimiento social y principalmente ante el

Estado. Desde el marco de los derechos humanos se ha complejizado, y en la actualidad el principio de igualdad se integra por otros dos más: la no discriminación y la equidad.

**institucionalización de la perspectiva de equidad de género.** Institucionalizar es tratar de incorporar nuevos principios y objetivos en las rutinas y normas del quehacer de una organización que lleven a transformar buena parte del aparato público y de la cultura institucional predominante en las organizaciones. Institucionalizar desde la perspectiva de género implica incorporar los principios de libertad e igualdad entre los géneros, lo que lleva a reconocer que existen diferencias sustanciales en las vidas de mujeres y hombres en los distintos ámbitos sociales, que deben de ser contemplados en el momento de elegir, diseñar y evaluar las políticas, con el fin de eliminar la discriminación y trabajar desde criterios equitativos. Algunos de

los modelos que han predominado en esta perspectiva son las políticas de igualdad de trato, políticas de igualdad de oportunidades y políticas de transversalidad de la perspectiva de género.

**libertad.** Implica el reconocimiento en las personas de ser sujetos de razón, y por lo tanto de su capacidad para decidir, en su propia vida y en la sociedad.

**machismo.** Es una concepción de superioridad masculina que se traduce en actos de control y dominio sobre las mujeres. Es una expresión del androcentrismo.

**misoginia.** Actitud de odio o desprecio a las mujeres, a lo que producen y a las significaciones asociadas con éstas, por el solo hecho de su condición de mujeres.

**no discriminación.** Para alcanzar la igualdad se busca eliminar toda distinción, exclusión o restricción que esté basada en cualquier tipo de diferencia, sea por sexo, por edad, etnia, etc., y que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reco-

nocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

**rol o papel de género.** Proviene de la organización social, las relaciones de poder y de la división sexual del trabajo. Está formado por el conjunto de normas y prescripciones que dicta la sociedad sobre la adscripción a espacios productivos y reproductivos, y sobre la vida social de hombres y mujeres.

**perspectiva de género.** En torno al género se ha articulado un conjunto de conceptos, categorías, metodologías, hipótesis y tesis que constituyen un cuerpo teórico que busca analizar el orden social configurado sobre la base de la sexualidad, y a los sujetos de ese orden social determinados por el género. Un punto central de análisis de esta perspectiva son las relaciones de poder en el orden social de género: analiza cómo impactan en la vida de las muje-

res y de los hombres, y busca contribuir en la construcción de sujetos libres e iguales, así como de sociedades democráticas, que fomentan el desarrollo humano y que viven en paz.

**sexo.** Se refiere a la diferencia anatómica de la condición sexual.

**sexismo.** Es la discriminación por motivos de género que se encarna en la diferencia sexual, en tanto que el género se refiere a la construcción social de las significaciones de la diferencia sexual.

**sobregeneralización.** Se habla de sobregeneralización cuando un estudio, teoría o texto sólo analiza la conducta del sexo masculino pero presenta los resultados, el análisis, las conclusiones o el mensaje como válidos para ambos sexos.

**sobrespecificación.** Se presenta como específico de un sexo ciertas necesidades, actitudes e interés que en realidad son de ambos sexos.

**transversalidad.** Es el proceso de evaluación de las implicaciones para hombres y

mujeres, de cualquier acción planificada, incluyendo la legislación, políticas o programas, en cualquier área y en todos los niveles. Es una estrategia para hacer de las preocupaciones y experiencias de mujeres y hombres una dimensión integral en el diseño, aplicación, supervisión y evaluación de las políticas y programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y no se perpetúe la inequidad. La meta final es lograr la igualdad de género. En el plano

institucional, la transversalización de la equidad de género significa una transformación institucional que busca integrar esta perspectiva como un nuevo principio en el proceso de trabajo y producción de las políticas de una institución, cuyos objetivos han sido fijados previamente. Esto implica poner en marcha una estrategia que replantea y problematiza la formulación y los contenidos de dichas políticas, con el fin de incorporar la dimensión de equidad de género en las acciones o programas de cada política.

## GLOSARIO BÁSICO SOBRE GRUPOS MAYORMENTE DISCRIMINADOS

**discriminación.** Es la distinción, exclusión o restricción basada en el origen étnico o social, nacionalidad o lugar de origen, color o cualquier otra característica genética, sexo, lengua, religión, condición social y económica, edad, discapacidad, condiciones de salud, apariencia física, orientación sexual, identidad de género, estado civil, ocupación o actividad, o cualquier otra, que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de oportunidades de las personas. *La discriminación racial y étnica* denota toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tenga por objeto o por

resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública. *La discriminación por género* puede entenderse como la exclusión, distinción o restricción basada en el género, entendido éste como un conjunto de ideas, creencias y atribuciones sociales, construidas en cada cultura y momento histórico, tomando como base la diferencia sexual. Así, se es discriminado si se basa en las creencias de los roles de lo femenino y lo masculino, determinando así el comportamiento, la valoración y las expectativas sociales en torno al hombre y la mujer. De esta manera,

se establecen roles que deben ocupar los hombres y las mujeres con respecto a su condición física o sexual, lo que impide el desarrollo de otras actividades, aunque posean las capacidades para llevarlas a cabo.

**LGBTI.** Son las siglas de las siguientes palabras, *lesbiana, gay, bisexual, transgénero, travesti, transexual* e *intersexual*. Gran parte del movimiento que trabaja por los derechos de estas personas se llama a sí mismo movimiento o grupo LGBTI. Por la diversidad de personas que conforman este colectivo no es fácil hacer una definición unívoca; de hecho, en el marco internacional de los derechos humanos, no hay definiciones acerca de estas personas, ya que los instrumentos no mencionan directamente la orientación sexual; sin embargo, se intenta presentar una definición de cada término:

a) *Homosexual.* Es cualquier persona que siente una atracción emocional, afectiva, romántica y sexual por personas

de su mismo sexo. Comúnmente se le nombra *lesbiana*, si se trata de una mujer, o *gay*, cuando se habla de un hombre —a veces también de una mujer— homosexual.

b) *Bisexual.* Persona con emociones, afecto y atracción sexual y erótica hacia personas de su mismo sexo o del otro.

c) *Transgénero.* Con este término se comprenden personas cuya identidad de género (sentido de sí mismas como hombre o mujer) o expresión de género difiere con la de su sexo asignado al nacer. Algunas personas transgénero incluyen para su cambio medidas que modifican físicamente sus cuerpos, mediante el uso de hormonas, depilación del vello corporal y cirugías con el objeto de feminizar o masculinizar sus cuerpos, pero no necesariamente incluye la operación de cambio de sexo.

d) *Transexual.* Persona que opta por una intervención médica (hormonal o quirúrgica) para adecuar su apariencia física a su realidad psíquica, espiritual y social, que

es distinta a su identidad de género.

e) *Travesti*. Personas que visten las ropas del otro sexo. Éste grupo transgénero es el más numeroso. Varían en cuanto a qué tan completamente se visten y los motivos para hacerlo.

f) *Intersexual*. También llamadas personas con condiciones intersex o intersexuales, son personas cuyas características sexuales físicas se ven afectadas por condiciones que conducen a un desarrollo atípico, manifiesto en anomalías de los genitales externos, los órganos reproductivos internos, los cromosomas de sexo u hormonas relacionadas con el sexo.

**niña(o) y adolescente.** Toda persona menor de 18 años de edad. En la mayoría de los países de América Latina, las leyes consideran niños hasta 12 años incompletos y adolescentes hasta 18 años incompletos. Los niños, niñas y adolescentes son considerados en condición peculiar de desarrollo, y sujetos de protección y bienestar por

parte de la familia, de la sociedad y del Estado.

**persona adulta mayor.** Persona que cuenta con sesenta años de edad o más.

**persona con discapacidad.** Persona con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales de largo plazo que, en la interacción social, le impiden su participación plena y efectiva dentro de la sociedad en igualdad de condiciones con las demás.

**persona con VIH/sida.** Persona que porta el virus de inmunodeficiencia humana (VIH). Sida es siglónimo de síndrome de inmunodeficiencia adquirida, enfermedad que afecta a los humanos infectados por VIH. Se dice que una persona padece de sida cuando su organismo, debido a la inmunodepresión provocada por el VIH, no es capaz de ofrecer una respuesta inmune adecuada contra las infecciones. Cabe destacar la diferencia entre estar infectado por el VIH y padecer sida. Una persona infectada por el VIH es seropositiva, y pasa a desarrollar un cuadro de sida

cuando su nivel de linfocitos T CD4 (que son el tipo de célula al que ataca el virus) está por debajo de 200 células por mililitro de sangre.

**persona indígena.** Persona perteneciente a una etnia indígena y que se encuentra en una o más de las siguientes situaciones: *a)* proviene de un mismo tronco familiar, *b)* reconoce una jefatura tradicional, *c)* posee o ha poseído tierras indígenas en común y *d)* proviene de un mismo poblado antiguo. La persona indígena cuenta con un sistema de autoridad propio y tiene vida comunitaria. Perteneciente a familias que hablan lenguas autóctonas y convive en un hábitat común con usos y costumbres compartidos.

**persona en situación de calle.**

Es aquella que por opción personal o por condiciones de vulnerabilidad social permanece en el día o por la noche en la vía pública, en aceras, plazas, estaciones de

autobuses o trenes, parques, etc. Esta situación puede ser permanente o temporal. La situación de calle presenta estrecha relación con procesos de exclusión social referentes a la familia, la pareja, el trabajo, la escuela, los amigos, la comunidad, la salud y la protección social. El término *persona en situación de calle* es una forma de reducir el estigma al considerar su posible temporalidad, más que un estado permanente de vida; también toma en cuenta que el núcleo del problema no son las personas en sí mismas, sino el contexto y las circunstancias que las rodean.

**persona que vive en situación de reclusión.**

Toda persona privada de la libertad personal como resultado de la condena por razón de un delito, entendido éste como la unión de conductas dirigidas a producir un daño o detrimento en un bien jurídico tutelado por la ley.

## GLOSARIO BÁSICO DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL

**abuso sexual.** Es la situación de uso excesivo, de ultraje de límites: de los derechos humanos, legales, de poder, de papeles, de reglas sociales y familiares. Ocurre en un contexto de dominación, en el cual el violentado se encuentra subyugado al violentador, sin condiciones de oponerse.

**enganchador.** Es la persona que realiza funciones de intermediario entre las víctimas de la explotación sexual y los explotadores sexuales. Lleva a cabo acciones de reclutamiento que acaban por insertar y atrapar a los niños y niñas en el circuito de explotación sexual.

**explotación sexual comercial.** Es una actividad esencialmente económica, de carácter comercial y mercantil, que somete a niños, niñas y adolescentes al trabajo de co-

mercio y de la industria del sexo, en los ámbitos nacional e internacional; por tanto, esa concepción traspasa la categoría de la prostitución infantil-juvenil, y abarca los aspectos de la producción industrial pornográfica, el turismo sexual, el tráfico de niños y adolescentes para fines sexuales, y como hechos más recientes, el sexo y pornografía vía internet.

**holismo.** (del griego *holos*, que significa “todo, entero, total”). Es la idea de que todas las propiedades de un sistema (biológico, químico, social, económico, mental, lingüístico, etc.) no pueden ser determinadas o explicadas como la suma de sus componentes. El sistema completo se comporta de un modo distinto que la suma de sus partes.

**menores en situación de calle.** Población de personas me-

nores de 18 años que viven y/o trabajan en la calle y la vía pública.

**niña(o) y adolescente.** Todas las personas menores de 18 años de edad. En la mayoría de los países de América Latina, las leyes consideran niños hasta 12 años incompletos y adolescentes hasta 18 años incompletos. Los niños, niñas y adolescentes son considerados en condición peculiar de desarrollo, y sujetos de protección y bienestar por parte de la familia, de la sociedad y del Estado.

**padrote.** Es la persona que regentea, administra y organiza algún giro de explotación sexual de personas mayores o personas menores vinculadas principalmente a la prostitución. Su símil femenino es la *madam*.

**pederasta.** Es la persona mayor o adulta que busca y consume su deseo sexual con personas menores de edad a través de la penetración anal, vaginal o de la cavidad oral.

**pedófilo.** Es la persona mayor o adulta que presenta trastornos de la personalidad que

implican el interés sexual específico y centrado en niñas, niños y adolescentes. El pedófilo puede no llegar a consumir el acto sexual con las personas menores, ya que su deseo permanece reprimido, o lo conserva en el ámbito de la fantasía.

**peores formas de trabajo infantil.** Definidas por el Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Dentro de los diferentes tipos establecidos se encuentra “la utilización, el reclutamiento, la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas”.

**pornografía infantil.** Se refiere a la representación visual o auditiva de una persona menor de edad en un acto sexual explícito, real o simulado, y con exhibición obscena de los órganos genitales para el placer sexual del usuario y casi siempre con fines lucrativos para el intermediario. Envuelve la producción, distribución y el uso de material visual o auditivo en que se utiliza a niños y adolescentes

en un contexto sexual. Son considerados explotadores los productores (fotógrafos y *videomakers*), los intermediarios (personal de apoyo), los difusores (anunciantes, comerciantes y publicitarios) y los consumidores del producto final. Actualmente, el mayor y más complejo medio de difusión de la pornografía infantil son los sitios en internet.

**prostitución infantil o explotación sexual tradicional.**

Es la comercialización de niños y adolescentes como mercancía sexual a cambio de una remuneración en dinero o en especie, generalmente con la participación de un intermediario. La palabra *prostitución* es bastante discutible entre los especialistas y estudiosos, porque su uso oculta la naturaleza del comportamiento sexualmente abusivo, al desviar el enfoque y dar una idea de consentimiento.

**sexualidad.** La sexualidad humana es, al mismo tiempo, estímulo sexual, orientación sexual o placer sexual que

se construye en la relación entre las personas en un proceso simbólico, cultural e ideológico.

**trabajo infantil.** Toda actividad que implica la participación de los niños en producción y comercialización de bienes o en la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas, que les impidan el acceso, rendimiento y permanencia en la escuela o se realicen en ambientes peligrosos, produzcan efectos negativos inmediatos o futuros, o se realice en condiciones que afectan el desarrollo psicológico, físico, moral o social de los niños.

**tráfico de niños y adolescentes para fines comerciales.** Se denomina tráfico de niños y adolescentes a la actividad lucrativa de transportarlos con fines sexuales comerciales. El reclutamiento y traslado puede ser entre países o en el interior del propio país, con o sin el consentimiento de los responsables del menor de edad, y mediante engaño o coerción.

**trata de personas.** Así se entien-

de la captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de las personas, recurriendo a la amenaza o al uso de la fuerza u otras formas de coacción, al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad, o a la concepción o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra con fines de explotación.

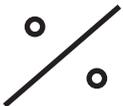
**turismo sexual.** Es la explotación sexual de niños y adolescentes por visitantes, en general, procedentes de países desarrollados o también visitantes del propio país; en ella se involucra la complicidad, por acción directa u omisión, de los sectores y servicios del ramo del turismo. Puede ser a través de viajes organizados en grupos

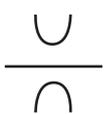
o individual, en los que se incluye dentro de los servicios, relaciones sexuales con menores de edad en el lugar de destino. También son considerados turismo sexual los casos en que la persona no haya contratado el servicio, pero acepta las ofertas que hacen las redes de explotación sexual en el lugar de destino.

**violencia (sexual).** Es la categoría explicativa de la victimización sexual. Se refiere al proceso establecido cuando se produce el abuso sexual, que está basado en una relación de poder. Se entiende la violencia como un desencadenante de relaciones que involucran factores culturales, el imaginario colectivo, las normas y el proceso de civilización de un pueblo determinado.

## ALGUNOS SIGNOS DE CORRECCIÓN

En la corrección de pruebas se utilizan signos convencionales, con los que se expedita esta labor. Todo signo de corrección que se marca en el texto, se repite al margen. La modificación se anota a la derecha de la llamada repetida, a menos que el signo empleado la indique por sí mismo.

SÍMBOLO	EXPLICACIÓN	EJEMPLOS
	El texto subrayado triple debe componerse en mayúsculas o versales.	Ahora vivo en el centro de <u>méxico</u> . Ahora vivo en el centro de México.
	Cambiar el orden de las palabras.	Ya vivo <u>no</u> en la ciudad de México. Ya no vivo en la ciudad de México.
	El texto subrayado debe componerse en negrita.	En ese caso, hablamos de <u>género</u> . En ese caso, hablamos de <b>género</b> .
	Consultar original o al autor.	Pasamos tres días en Lyon la bella ciudad italiana
	Junta líneas.	Existen varios tipos de reglamentos. Existen varios tipos de reglamentos. Existen varios tipos de reglamentos.

SÍMBOLO	EXPLICACIÓN	EJEMPLOS
	Separar líneas.	Existen varios tipos de reglamentos.  Existen varios tipos de reglamentos.  Existen varios tipos de reglamentos.
	El texto marcado debe componerse en itálicas o cursivas.	Cervantes escribió <u>Don Quijote de la Mancha</u> . Cervantes escribió <i>Don Quijote de la Mancha</i> .
	El texto marcado debe componerse en redondas.	Ya sabes a lo que me   Ya sabes a lo que me refiero.
	Borrar.	No tengo ningún tipo de objección. No tengo ningún tipo de objeción.
	Añadir texto.	Es común en  sometidas a un impacto. Es común en poblaciones sometidas a un impacto.
	Punto y aparte.	No es asunto tuyo.  Además, hay una casa sin pagar. No es asunto tuyo. Además, hay una casa sin pagar.
	Invertir el orden de las letras.	No creo que pueda acompañarte.  No creo que pueda acompañarte.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amnistía Internacional, Informe Stonewall, en <<http://amnistiainternacional.org>>.
- Bareiro, Line, “Módulo II”, en *Marco de referencia y estrategia para la integración de la perspectiva de género en el IIDH*, San José, Costa Rica, IIDH, 2001.
- Comisión Nacional de la Mujer, *Glosario de términos básicos sobre género*, México, Comisión Nacional de la Mujer, 2000.
- Conmujer, *Día internacional de la mujer: 8 de marzo*, México, Comisión Nacional de la Mujer, 1999. Carpeta elaborada con términos extraídos de Marta Lamas, *La perspectiva de género, una herramienta para construir la equidad entre hombres y mujeres*, México, DIF, 1998.
- Diez criterios básicos para eliminar el lenguaje sexista en la administración pública federal* (folleto), México, Conapred, s. d.
- Guía breve para el uso no sexista del lenguaje*, adaptada de CIPAF, *Guía para el uso no sexista del lenguaje*, adaptación de Teresa Meana, Santo Domingo, CIPAF, 1992.
- Guía para el uso no sexista del lenguaje*, Red de Desarrollo Sostenible de Nicaragua, 2002.
- Incháustegui Ugalde, Teresa, “La transversalidad del género en el aparato público mexicano. Reflexiones desde la experiencia”, en *Avance de la perspectiva de género en las acciones legislativas*, Cámara de Diputados, LIX Legislatura, México, 2006.
- Inmujeres, *Género, salud e interculturalidad*, en <<http://www.inmujeres.gob.mx>>, 18 de abril de 2007.
- Lagarde, Marcela, *Género y feminismo. Desarrollo humano y democracia*, Madrid, Horas y horas, 1996.

- Medina Guerra, Antonia M. (coord.), *Manual de lenguaje administrativo no sexista*, Málaga, Universidad de Málaga/Ayuntamiento de Málaga, 2002.
- Moreno de Alba, José G., *Suma de minucias del lenguaje*, México, FCE (Lengua y Estudios Literarios), 2003.
- Naciones Unidas, *Programa conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida*, en <<http://www.onusida.org.co/introduccion.htm>>.
- OIT, Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 27 de junio de 1989.
- Red Calle, *Acercamiento a una definición de personas en situación de calle*, accesible en <<http://www.redcalle.cl/>>.
- Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 22ª ed., Madrid, Espasa-Calpe, 2001, consultado en línea en la dirección <<http://buscon.rae.es/draeI/>>.
- Subgerencia de Producción Editorial, *Prontuario de normas editoriales y tipográficas*, 3ª ed., México, FCE, 2000.
- Unicef, *Adolescencia en América Latina y el Caribe*, en <[http://www.unicef.org/lac/Adolescentes01\(2\).pdf](http://www.unicef.org/lac/Adolescentes01(2).pdf)>.
- Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, 3ª ed., México, UNAM, 1998.

### *Legislación*

- Conjunto de Principios para la Protección de Todas las Personas Sometidas a Cualquier Forma de Detención o Prisión, Naciones Unidas, 1988.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, 25 de agosto de 2006.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, Naciones Unidas, 1965.
- Ley de las y los Jóvenes en el Distrito Federal, 25 de julio de 2000.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, 25 de junio de 2002.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Distrito Federal, 2006.

*Manual de estilo* de la Dirección de Difusión y Publicaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal se terminó de imprimir en diciembre de 2007 en los talleres de Jano, S. A. de C. V., av. Lerdo pte. 864, col. Electricistas Locales, 50040 Toluca, México. Para su composición se usaron tipos Adobe Garamond Pro de 11/13 y 9/11 puntos. Se tiraron 1000 ejemplares impresos en papel Cultural de 90 g.