

Bases para la redacción, corrección, diseño y edición de obras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Documento de trabajo

26

serie
documentos
oficiales



Directorio

PRESIDENCIA

María Dolores González Saravia Calderón

CONSEJO

José Alfonso Bouzas Ortíz

Tania Espinosa Sánchez

Ileana Hidalgo Rioja

Genoveva Roldán Dávila

SECRETARIA EJECUTIVA

Carolina Vargas Romero

VISITADURÍAS GENERALES

Primera Iván García Gárate

Segunda Omar Siddhartha Martínez Báez

Tercera Christopher Arpaúr Pastrana Cortés

Cuarta María Luisa del Pilar García Hernández

DIRECCIONES GENERALES

Quejas y Atención Integral

Nuriney Mendoza Aguilar

Jurídica

Yolanda Ramírez Hernández

Administración

Gerardo Sauri Suárez

Delegaciones y Enlace Legislativo

Fredy César Arenas Valdez

DIRECCIONES EJECUTIVAS

Educación en Derechos Humanos

Laura Montalvo Díaz

Seguimiento

Alicia Naranjo Silva

Investigación e Información en Derechos Humanos

Karen Trejo Flores*

Promoción y Agendas en Derechos Humanos

Brisa Maya Solís Ventura

* Persona encargada del despacho.

Bases para la redacción, corrección,
diseño y edición de obras de la
Comisión de Derechos Humanos
de la Ciudad de México

Documento de trabajo



DIRECCIÓN GENERAL: María Dolores González Saravia Calderón.

DIRECCIÓN EDITORIAL: Karen Trejo Flores.

ELABORACIÓN DE CONTENIDOS: Haidé Méndez Barbosa, Gladys Yvette López Rojas, Verónica López Rodríguez, Lilia Alejandra Morales Cerdá, Karina Rosalía Flores Hernández, Ana Lilia González Chávez, Karen Trejo Flores y Domitille M. Delaplace.

CUIDADO DE LA EDICIÓN, CORRECCIÓN DE ESTILO Y REVISIÓN DE PLANAS: Haidé Méndez Barbosa y Lilia Alejandra Morales Cerdá.

DISEÑO Y FORMACIÓN: Gladys Yvette López Rojas y Amatzi Hernández Romero.

IMÁGENES: Plataforma PiensaDH.

Primera edición, 2025

D. R. © 2025, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Av. Universidad 1449, col. Pueblo Axotla,

demarcación territorial Álvaro Obregón, 01030 Ciudad de México.

www.cdhcm.org.mx

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.

Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación, siempre y cuando se cite la fuente.

Índice

Introducción	6
Estructura	10
A. Producción editorial de la CDHCM.....	12
A.1 <i>Lineamientos del proceso editorial</i>	12
A.2. <i>Clasificación de obras por tipo de contenido</i>	15
A.2.1 Libros	15
A.2.2 Revistas	26
A.2.3 Materiales de divulgación	27
A.3 <i>Criterios para la identidad institucional e integración de las obras</i>	31
A.3.1 Lineamientos para la utilización de la identidad institucional	31
A.3.2 Secciones de las obras editadas.....	34
B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos.....	46
B.1 <i>Lenguaje incluyente con perspectiva de género y de derechos humanos</i>	47
B.1.1 Aspectos generales del lenguaje incluyente e inclusivo	47
B.1.2 Uso de lenguaje con perspectiva de género.....	51
B.1.3 Uso de lenguaje con perspectiva de derechos humanos	59
B.1.4 Lenguaje sencillo o accesible	64
B.1.5 Adaptación y redacción de textos en lectura fácil	70
B.2 <i>Recomendaciones para el diseño editorial con perspectiva de derechos humanos</i>	77
B.2.1 Aspectos generales del diseño editorial incluyente y accesible.....	77

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras	83
C.1 Redacción de textos	83
C.1.1 Pautas para la redacción de textos	84
C.1.2 Elaboración de obras en la CDHCM.....	85
C.1.3 Presentación de textos originales.....	86
C.2 Normas ortotipográficas y de estilo	88
C.2.1 Mayúsculas y minúsculas	88
C.2.2 Cursivas, versalitas y negritas.....	94
C.2.3 Comillas	98
C.2.4 Incisos, paréntesis y corchetes.....	99
C.2.5 Guiones	101
C.2.6 Números y porcentajes.....	104
C.2.7 Abreviaturas y símbolos.....	107
C.2.8 Siglas y acrónimos.....	111
C.2.9 Prefijos	113
C.2.10 Siglónimos	114
C.2.11 Incorreciones frecuentes	114
C.3 Criterios de citación.....	120
C.3.1 Tipos de cita	120
C.3.2 Libros	124
C.3.3 Revistas.....	129
C.3.4 Periódicos	129
C.3.5 Tesis académicas.....	130
C.3.6 Entrevistas	130
C.3.7 Seminarios, congresos y encuentros.....	131
C.3.8 Leyes, códigos, reglamentos y acuerdos.....	131
C.3.9 Tratados internacionales	132
C.3.10 Resoluciones	132
C.3.11 Publicaciones e informes de organismos internacionales y comités	133
C.3.12 Convenios, observaciones y recomendaciones generales de organismos y comités.....	133
C.3.13 Recomendaciones de organismos de derechos humanos	134
C.3.14 Jurisprudencia nacional.....	134
C.3.15 Jurisprudencia internacional.....	136

Índice

C.3.16 Materiales de divulgación.....	138
C.3.17 Documentos oficiales.....	138
C.3.18 Materiales internos de instituciones o documentos de trabajo.....	139
C.3.19 Documentos en internet.....	140
C.3.20 Recursos web	140
C.3.21 Esquemas, infografías, gráficos y figuras	142
C.3.22 Imágenes	144
C.3.23 Materiales audiovisuales.....	147

Introducción

La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM) es el organismo encargado de la protección, promoción y garantía de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México. En su mandato constitucional se establece la acción de publicar, divulgar y editar obras especializadas sobre el conocimiento y la situación actual de los derechos humanos en la ciudad.¹

A lo largo de su historia la CDHCM ha consolidado su producción editorial a través de la edición y publicación de informes, libros, revistas, materiales de divulgación y capacitación, entre otras. La mayoría puede descargarse en versión electrónica en el portal de publicaciones denominado Plataforma Interactiva de Investigación y Enseñanza Aplicada en Derechos Humanos PiensaDH² o consultarse en las versiones impresas de los ejemplares disponibles en el acervo institucional de la CDHCM que se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Contenidos y Difusión de la Dirección Ejecutiva de Investigación e Información en Derechos Humanos (DEIIDH).

Cabe destacar que dicha estrategia de generación y divulgación de contenidos en desarrollo permanente, a través de la producción editorial especializada en derechos humanos, se guía por medio de la normativa interna institucional que establece en la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México el mandato de ejercer al máximo sus facultades de publicidad para dar a conocer la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México y divulgar el conocimiento de éstos.³

Asimismo, dentro del desarrollo de los procesos de promoción, educación, difusión, divulgación, investigación e incidencia en derechos humanos, establecidos en el apartado

¹ Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 5 de febrero de 2017; última reforma publicada el 23 de diciembre de 2024, artículo 48, incisos *h* y *j*.

² Plataforma Interactiva de Investigación y Enseñanza Aplicada en Derechos Humanos PiensaDH, <https://piensadh.cdhcm.org.mx>, consultada el 10 de septiembre de 2025.

³ Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 12 de julio de 2019; última reforma publicada el 2 de marzo de 2021, artículo 5°, fracción IX.

del Título Cuarto, Capítulo Único, de la Ley Orgánica, se prioriza el análisis y la difusión de los temas que conforman la agenda de derechos humanos de las personas que integran los grupos de atención prioritaria, como son: libertad de expresión, periodistas, personas defensoras de derechos humanos, mujeres e igualdad de género, infancias y adolescencias, personas con discapacidad, en situación de movilidad humana, personas jóvenes, de identidad indígena y pueblos y barrios originarios, afrodescendientes, personas mayores, privadas de la libertad, en situación de calle, personas LGBTTTIQA+, entre otras.⁴ En ese mismo apartado, en el artículo 107 también se precisa que se promoverá la investigación en derechos humanos a través de publicaciones especializadas en la materia, considerando acciones de vinculación con actores estratégicos.⁵

El Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México establece que será la DEIIDH la responsable de desarrollar dichas actividades, de manera articulada con las demás áreas y otros actores del sector social, público o privado.⁶

En tanto que para formular y ejecutar el programa editorial de la Comisión en formatos impresos y digitales, el Reglamento manda a la DEIIDH promover la investigación y generación de conocimientos en derechos humanos, además de diseñar y gestionar diversas formas de divulgación de contenidos sobre la situación de los derechos humanos en la Ciudad de México y el conocimiento de esos derechos en colaboración con los sectores público, privado y social.⁷

Las disposiciones antes referidas tanto en la Ley Orgánica como en el Reglamento Interno enmarcan la existencia y operatividad de la Política Editorial de la Comisión,⁸ que proporciona las bases que regulan la planeación y ejecución de las actividades de producción editorial de la Comisión mediante los procedimientos para la elaboración del Programa Editorial Anual (PEA) y la conformación y funcionamiento del Comité Editorial de la CDHCM.

⁴ Véanse los grupos referidos en Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 11.

⁵ Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículo 107.

⁶ Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 23 de octubre de 2019; última reforma publicada el 7 de mayo de 2025, artículo 62, fracciones I y III.

⁷ *Ibidem*, artículo 62, fracciones V y VI.

⁸ Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, expedida el 15 de noviembre de 2019 y entrada en vigor el 1 de enero de 2020; última modificación el 5 de marzo de 2020.

En el capítulo III de la Política Editorial —que se refiere a la política para la edición de obras— se señala la obligatoriedad de contar con un Documento de Trabajo en el que se establezcan las bases de redacción, corrección y edición dirigidas a quienes se encarguen de la redacción de los contenidos (sean personas internas o externas), que incluyan los criterios más comunes en el ámbito editorial mexicano. Además, se determina que dicho Documento será elaborado y actualizado por la DEIIDH, y revisado y aprobado por el Comité Editorial.⁹

Este Documento de Trabajo es fundamental para guiar metodológicamente el proceso de integración, edición y diseño de las obras que edita la Comisión, y también para que se garantice la transversalización del enfoque de los derechos humanos mediante el reconocimiento de la igualdad sustantiva entre las personas y el uso de expresiones e imágenes que promuevan los principios de igualdad y no discriminación.¹⁰

En 2007 la entonces Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (CDHDF) publicó el *Manual de estilo*,¹¹ cuyo contenido incluía las normas editoriales y tipográficas más comunes en el ámbito editorial mexicano, además de un glosario de conceptos relacionados con temáticas de derechos humanos y un apartado sobre el tratamiento del lenguaje con perspectiva de género y en favor de la igualdad y no discriminación. Este manual se concibió como un material de utilidad para el trabajo cotidiano de quienes redactaban, editaban y corregían los textos.

En 2015, en el contexto de una reforma a la Política Editorial, en su numeral 9 se estableció que la Comisión contaría con un documento de trabajo en el que se conjuntarían las bases de redacción, corrección y edición dirigidas a las personas que redactaran obras, fueran internas o externas.¹²

De acuerdo con lo referido en dicho numeral, el entonces Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos elaboró el Documento de Trabajo, a través de la Subdirección Editorial, retomando el contenido del *Manual de estilo* de 2007, cuyo contenido fue revisado y aprobado por el Comité Editorial de la CDHDF en su segunda sesión ordinaria de 2017 (celebrada el 26 de mayo), con el título final de *Documento de Trabajo. Relativo a las bases de redacción, corrección y edición de obras*

⁹ *Ibidem*, numeral 8, inciso f.

¹⁰ *Ibidem*, numeral 7.

¹¹ Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, *Manual de estilo*, México, CDHDF, 2007, <https://piensadh.cdhcm.org.mx/index.php/capacitacion/2007-manualestilo>, consultada el 10 de septiembre de 2025.

¹² Política editorial de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, junio de 2015, numeral 9.

de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.¹³ En este documento se incluyeron también el procedimiento interno para la redacción y edición de obras, así como dos anexos: 1) Bases para la redacción de textos, corrección y edición de obras, y 2) Glosario de términos en materia de derechos humanos y lenguaje incluyente.

En 2019 se hizo una actualización a éste, en el contexto de la revisión integral de la normativa interna,¹⁴ en virtud de la publicación de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 12 de julio de 2019.

Entre los cambios destacan la inclusión de la denominación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y del logotipo institucional respectivo, y modificaciones en la integración del Comité Editorial para privilegiar la participación de las áreas de promoción, así como de las bases de edición de los contenidos de la nueva revista bimestral *Ciudad Defensora*. Esta versión fue aprobada por el Comité Editorial en su cuarta sesión ordinaria de 2019 (celebrada el 13 de diciembre) con el título final de *Documento de Trabajo. Relativo a las bases de redacción, corrección y edición de obras de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México*.

¹³ Documento de Trabajo. Relativo a las bases de redacción, corrección y edición de obras de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, mayo de 2017. Documento interno.

¹⁴ La revisión de la normativa interna de la Comisión derivó de la Reforma Política de la Ciudad de México y de la consecuente publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, en cuyo artículo 48 se actualizan las atribuciones y la denominación de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Estructura

En el apartado A, denominado “Producción Editorial de la CDHCM,” se describen las orientaciones generales para la edición de obras especializadas en derechos humanos establecidas en la Política Editorial; así como una clasificación de las obras que edita la Comisión por tipo de contenido, tomando en cuenta la descripción del contenido, el público objetivo y las características técnicas. Asimismo, se hacen algunas recomendaciones generales para la integración de contenidos en cada caso.

En el apartado B, denominado “Criterios generales de lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos”, se hace una reflexión sobre una propuesta teórico-práctica para aplicar ese enfoque y realizar el tratamiento del contenido de las obras editadas en la CDHCM. Para ello, se establece un marco conceptual, pautas de lenguaje y diseño editorial incluyente e inclusivo, aspectos relacionados con materiales sobre y para las personas que integran los grupos de atención prioritaria en situación de discriminación y vulnerabilidad, así como los criterios de lenguaje sencillo y formato de lectura fácil.

En el apartado C, denominado “Bases para la redacción, corrección y edición de obras”, se desglosa el proceso del tratamiento de un texto original, se destacan los criterios generales de redacción y las normas ortotipográficas más comunes en el ámbito editorial mexicano, y se incluyen criterios de citación de acuerdo con la clasificación de las obras y pautas para la integración de un apartado de fuentes de consulta.

Objetivo general:

- Identificar y conjuntar en un Documento de Trabajo las principales pautas para la generación de contenidos y edición de obras impresas y electrónicas mediante los procesos de redacción, corrección, formación y diseño editorial, contemplando las normas más comunes en el ámbito editorial mexicano, así como los criterios que garanticen la transversalización y aplicación de la perspectiva de derechos humanos en el proceso editorial y obras especializadas editadas por la CDHCM.

Objetivos específicos:

- Describir y caracterizar la producción editorial de la CDHCM y plantear orientaciones generales para la integración de contenidos.
- Establecer y promover criterios editoriales de edición, formación y diseño gráfico que garanticen la aplicación de la perspectiva de derechos humanos en el tratamiento de contenidos y diseño gráfico (textos e imágenes).
- Brindar pautas de tratamiento editorial que favorezcan el conocimiento, respeto y promoción de los derechos humanos.
- Establecer las normas editoriales y ortotipográficas que conforman los criterios de estilo de la Comisión, incluyendo los criterios de citación y referencias bibliográficas, a partir de las normas más comunes en el ámbito editorial mexicano y aquellas que se aplican a nivel institucional para procesos de redacción, corrección y edición de obras.

La publicación de esta obra actualiza y fortalece el proceso editorial de las obras de la CDHCM, y forma parte del impulso en favor del cumplimiento del mandato constitucional.

Esta actualización de los criterios editoriales utilizados en el proceso de edición de obras especializadas en las materias de la competencia de la Comisión también tiene el sentido de recoger la valiosa experiencia acumulada por la institución en materia de producción editorial y difusión de contenidos sobre derechos humanos.

A. Producción editorial de la CDHCM¹⁵

Desde su creación en 1993, la CDHCM ha generado contenidos sobre los derechos humanos y la situación que guardan en la Ciudad de México, y ha editado más de 1 700 obras especializadas, sean libros, informes, revistas o materiales de divulgación o capacitación.¹⁶ En este primer apartado se describe cómo se realiza la producción editorial, cuáles son las orientaciones generales para la edición y se describe la clasificación de las obras que se editan.

A.I Lineamientos del proceso editorial

La Política Editorial de la Comisión es la normativa interna que establece los lineamientos generales para orientar la producción editorial institucional, y también para especificar los procedimientos para la elaboración del PEA y la conformación y funcionamiento del Comité Editorial de la CDHCM.¹⁷

La producción editorial institucional “se compone de las obras contempladas en el Programa Editorial Anual en versión impresa y electrónica, cuya finalidad es la generación y divulgación de conocimiento en derechos humanos para contribuir al ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México”.¹⁸

A partir de este mandato la producción editorial debe estar en permanente coadyuvancia con el cumplimiento de los objetivos de promoción, protección, garantía, defensa, vigilancia, estudio, investigación, educación y difusión de los derechos humanos en la Ciudad de México. Asimismo, debe contribuir a generar y fortalecer la accesibili-

¹⁵ Este apartado fue integrado por Verónica López Rodríguez, especialista en diseño; Karen Trejo Flores, subdirectora editorial; y Domitille M. Delaplace, directora ejecutiva.

¹⁶ Última actualización en agosto de 2025.

¹⁷ Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *doc. cit.*, numeral I.

¹⁸ *Ibidem*, numeral 2.

dad de contenidos para personas con discapacidad y pertenecientes a otros grupos de atención prioritaria.¹⁹

En ese sentido, todas las acciones relacionadas con la actividad editorial (planeación, organización, ejecución, seguimiento, sistematización y regulación) estarán ligadas a los principios y valores institucionales, al modelo de gestión y prioridades de la Comisión, así como a los más altos estándares internacionales en materia de derechos humanos y de género.²⁰

A partir de dichas consideraciones institucionales, en la política para la edición de obras se enuncian los objetivos que deben cumplir:

- Contribuir a la promoción, protección, garantía, vigilancia, estudio, educación, investigación y difusión de los derechos humanos en la Ciudad de México.
- Promover la investigación en derechos humanos y generar conocimiento sobre la situación y el contenido de los derechos humanos.
- Fortalecer la generación y la accesibilidad de contenidos para personas con discapacidad y pertenecientes a otros grupos de atención prioritaria.
- Dar a conocer la diversidad de los grupos de atención prioritaria y sus derechos humanos.
- Fortalecer los vínculos institucionales con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, órganos de gobierno federal y local, y organismos nacionales e internacionales de defensa y protección de los derechos humanos.
- Incidir en las políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos humanos.²¹

Asimismo, se establece que en todas sus actividades editoriales la Comisión:

debe reconocer la igualdad sustancial entre mujeres y hombres a través de la transversalización de la perspectiva de género. Este enfoque obliga a quienes participan en el proceso editorial, desde la generación del contenido hasta la impresión de la obra, a evitar expresiones que vayan en contra de los principios de igualdad y no discriminación. Además, se

¹⁹ *Ibidem*, numeral 4.

²⁰ *Ibidem*, numeral 5.

²¹ *Ibidem*, numeral 6.

deberá asegurar que tanto los contenidos como las imágenes que integran las obras, no contengan estereotipos ni vinculen prejuicios o estigmas de cualquier tipo.²²

En relación con los requisitos metodológicos para la integración de contenidos de las obras, se enumeran de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

- Rigurosidad conceptual y apego a los estándares internacionales en materia de derechos humanos y de género.
- Sustento metodológico y fuentes de consulta de las obras.
- Rigurosidad pedagógica y didáctica cuando se trate de material educativo y de divulgación.
- Referir las fuentes de consulta utilizadas.
- Cumplimiento de los formatos y normas editoriales de la CDHCM.
- La CDHCM contará con un Documento de Trabajo en el que se establecerán las bases de redacción, corrección y edición de esta institución para las personas que redacten las obras, sean externas o interna, que será elaborado y actualizado por la DEIIDH, y revisado y aprobado por el Comité Editorial.²³

Por lo que respecta a la planeación de las obras, la Política Editorial establece que ese proceso se hará considerando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto con la finalidad de hacer el mejor uso de los recursos públicos y atendiendo la disponibilidad presupuestal, de acuerdo con la normativa aplicable.²⁴

La misma norma interna establece que para la coedición de obras, la Comisión tendrá que hacerlo.

con instituciones y organizaciones de la sociedad civil que estén legalmente constituidas y/o personas especialistas que tengan experiencia comprobada en los temas que se trabajan, atendiendo la disponibilidad presupuestal. Para ello, se celebrarán convenios de coedición, sujetándose a las disposiciones existentes en la materia.²⁵

²² *Ibidem*, numeral 7.

²³ *Ibidem*, numeral 8.

²⁴ *Ibidem*, numeral 9.

²⁵ *Ibidem*, numeral 10.

Es importante destacar que el proceso editorial es un elemento indispensable para el fomento de una cultura de derechos humanos en nuestra sociedad.

A.2 Clasificación de obras por tipo de contenido

La Política Editorial establece en su capítulo III las pautas para la edición de obras. En su numeral 11 refiere que pueden ser en formato impreso y/o electrónico, y que de acuerdo a su contenido son clasificadas de la siguiente manera:²⁶

- Libros: informes semestrales o anuales, informes temáticos, propuestas generales, compilaciones de artículos, reportes y estudios.
- Revistas: publicaciones periódicas de divulgación o especializadas.
- Materiales de divulgación: folletos, cartillas, postales e infografías.

Asimismo, refiere que la justificación para realizar cada una de estas obras se hará en razón de su objetivo, temática y público destinatario.²⁷

A continuación, se presenta un desglose detallado, mas no exhaustivo, que incluye la descripción, el público objetivo, las características técnicas y algunas recomendaciones de importancia para la integración del contenido de algunas de estas obras.

A.2.1 Libros

A.2.1.1 INFORMES TEMÁTICOS

Descripción: este tipo de informes tienen como propósito

documentar o visibilizar problemáticas de derechos humanos que afecten a la Ciudad de México y estarán basados en la información derivada de la investigación [de] expedientes

²⁶ *Ibidem*, numeral 11.

²⁷ *Ibidem*, numeral 12.

tramitados o en trámite, estudios técnicos o empíricos, audiencias públicas, mesas de trabajo, trabajo territorial, testimonios y cualquiera otra fuente.²⁸

Otras herramientas utilizadas son: solicitudes de información a autoridades, entrevistas a actores clave y grupos focales, encuestas, recorridos y visitas de observación. Los métodos y las técnicas de investigación se definen dependiendo del tema y la información disponible.

Características técnicas:

- Tamaño: 21.5x28 cm
- Número de páginas: 100 a 150
- Formatos: impreso (con tirajes de 500 y 1 000 ejemplares) y electrónico

Público objetivo: autoridades públicas, organizaciones de la sociedad civil, academia y personas expertas e interesadas en temas de derechos humanos.

Recomendaciones para su elaboración:

- Elaborar un protocolo de investigación que contenga justificación, objetivo general, objetivos específicos, metodología y cronograma de actividades.
- Identificar problemáticas, avances y retos en torno a la temática abordada, manteniendo el enfoque en los derechos humanos. Además, se deben emplear los enfoques de derechos humanos, de género, diferencial e interseccional para poder elaborar propuestas de acción puntuales a las autoridades de la Ciudad de México. Asimismo, se puede hacer una detección de avances y retos normativos y programáticos en torno al tema que se aborda en el informe.
- Recuperar testimonios para dar voz a las personas que ven sus derechos afectados en torno a la temática abordada.
- Contener introducción, desarrollo de las problemáticas, conclusiones y propuestas para generar mejorías.

²⁸ Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículos 35, fracción XX; y 147.

A.2.1.2 INFORMES SOBRE MUJERES

Descripción: anualmente, en el marco del informe de actividades, la Comisión presenta un informe temático sobre la situación de los derechos humanos de las mujeres, que forma parte de su informe anual de actividades.²⁹

Características técnicas:

- Tamaño: 21.5x28 cm
- Número de páginas: 80 a 120
- Formato: electrónico

Público objetivo: se presentan ante el Congreso de la Ciudad de México al inicio del segundo periodo de sesiones del año legislativo, durante el primer semestre de cada año con la presencia de las personas titulares de la Jefatura de Gobierno y del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México; las diputadas y los diputados de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la Ciudad de México, la sociedad en general y representantes de las organizaciones civiles.

Recomendaciones para su elaboración:

- Elaborar un protocolo de investigación que contenga problemática, justificación, objetivo general, objetivos específicos, metodología y cronograma.
- Aplicar los enfoques de género, diferencial e interseccional; además, debe identificar los avances y retos en los estándares internacionales en materia de derechos humanos y las normativas hasta el año que se está reportando.
- Identificar las principales problemáticas y afectaciones que enfrentan las mujeres en el ejercicio de sus derechos en la Ciudad de México.
- Presentar la información del trabajo que la Comisión ha desarrollado en torno al tema por medio de un análisis de las quejas recibidas, los servicios proporcionados, las recomendaciones emitidas y otras acciones impulsadas. En este

²⁹ Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 48, numeral 4, inciso I; Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículos 12, fracción XVI; y 5°, fracciones XIII y XXXVIII; y Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículo 36.

sentido, es necesario ejemplificar con los testimonios recabados que muestren esas problemáticas.

- Contener introducción, desarrollo de las problemáticas, conclusiones y propuestas y recomendaciones de acción para las autoridades locales.

A.2.1.3 INFORMES ANUALES

Descripción: entre las responsabilidades de la Comisión está la presentación de informes (anual y semestral) sobre sus actividades institucionales y el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones que emite.³⁰

Características técnicas:

- Tamaño: 21.5x28 cm
- Número de páginas: 100 a 250
- Formato: electrónico

Público objetivo: los informes anuales se presentan ante el Congreso de la Ciudad de México al inicio del segundo periodo de sesiones del año legislativo; así como en el primer semestre de cada año con la presencia de las personas titulares de la Jefatura de Gobierno y del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México; las diputadas y los diputados de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la Ciudad de México, la sociedad en general y personas representantes de las organizaciones de la sociedad civil. Los informes semestrales de actividades se presentan ante el Consejo de la CDHCM.

Recomendaciones para su elaboración:

- Exponer las actividades desarrolladas durante cada año en la Comisión y clasificarlas desde un enfoque de género.

³⁰ Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 48, numeral 4, inciso I; Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículos 5°, fracción XXVIII; y 12, fracciones XVI, XVII y XVIII; y Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículos 35, fracción XVI; y 36.

- Contener el número y características de las quejas y denuncias que se hayan presentado; los resultados de la labor de conciliación y mediación; las investigaciones realizadas; las recomendaciones emitidas que hayan sido rechazadas, cumplidas y las pendientes de cumplir; la situación de los derechos humanos de la mujer y el estatus de cada uno de los programas generales de la Comisión; los resultados conseguidos; las propuestas dirigidas a las autoridades competentes para expedir o modificar disposiciones legislativas y reglamentarias, así como para mejorar las prácticas administrativas correspondientes; y la demás información que se considere de interés.³¹
- Considerar para la elaboración de los informes anual y semestral los estándares internacionales y las políticas transversales de igualdad de género, igualdad sustantiva entre las personas, de no discriminación, de respeto e integración de personas en situación de vulnerabilidad por discriminación y de eficiencia en el gasto, promoviendo una cultura de respeto y protección al derecho humano a un medio ambiente sano.³²
- Omitir en el informe anual de actividades, los “datos personales y toda aquella información que se encuentre clasificada por [la] Comisión como reservada, en términos de lo dispuesto por la normatividad en la materia”.³³

A.2.1.4 PROPUESTAS GENERALES

Descripción: estas obras tienen como objetivo “plantear mejoras administrativas que redunden en una mayor protección de los derechos humanos en la Ciudad de México a través de la sistematización de buenas prácticas y los más altos estándares en la materia de la que se trate”.³⁴

Características técnicas:

- Tamaño: 21.5x28 cm
- Número de páginas: 80 a 120
- Formatos: impreso (con tirajes de 1 000 ejemplares) y electrónico

³¹ Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículo 12, fracción XVI.

³² Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículo 36.

³³ *Idem.*

³⁴ Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, artículo 148.

Público objetivo: autoridades públicas, organizaciones de la sociedad civil, personas de la academia y expertas e interesadas en temas sobre derechos humanos.

Recomendaciones para su elaboración:

- Incluir una serie de propuestas para mejorar la protección de los derechos humanos en la Ciudad de México.³⁵
- Elaborar un protocolo de investigación que contenga justificación, objetivo general, objetivos específicos, metodología y cronograma de actividades; la integración de contenidos se basa en la identificación de los estándares mínimos de derechos humanos sobre el tema abordado. De esta manera, detectar los principales retos normativos, programáticos e institucionales para establecer un marco de referencia que oriente el diseño normativo y la política pública, así como la adopción de medidas dirigidas al cumplimiento de las obligaciones de respetar, garantizar y proteger los derechos humanos en la Ciudad de México.
- Las secciones pueden variar, pero deben contar como mínimo con una introducción, un apartado con los estándares y uno más de conclusiones.

A.2.1.5 RECOMENDACIONES GENERALES

Descripción: este tipo de Recomendación tiene como finalidad

atender problemáticas estructurales o intereses difusos derivadas de los expedientes de queja en trámite y cuyo análisis integral permita concluir que no se podrá materializar una reparación individual. Las Recomendaciones Generales no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas. El registro de las Recomendaciones Generales se realizará de forma separada y se notificarán a las autoridades correspondientes.³⁶

Características técnicas:

- Tamaño: 21.5x28 cm
- Número de páginas: 160
- Formatos: impreso (con tirajes de 1 000 ejemplares) y electrónico

³⁵ *Ibidem*, artículo 35, fracción XIX.

³⁶ *Ibidem*, artículos 35 y 149.

Público objetivo: se dirigen “a las diversas autoridades de la Ciudad de México, para promover las modificaciones de disposiciones normativas y prácticas administrativas que constituyan o propicien violaciones a los derechos humanos”.³⁷

A.2.1.6 LIBROS

Descripción: son textos o compilación de artículos escritos por personas especialistas que tienen el objetivo de analizar desde diversos enfoques las actuales situaciones sobre los derechos humanos.

Características técnicas:

- Tamaño: 16.5x21.5 cm
- Número de páginas: acorde con el original
- Formatos: impreso (con tirajes de entre 500 y 1 000 ejemplares) y electrónico

Público objetivo: organizaciones de la sociedad civil, personas de la academia y expertas e interesadas en el tema.

Recomendaciones para su elaboración:

- Clasificar en artículos de opinión o de fondo, ensayos o textos que son resultado de alguna investigación, cuyo fin es ser divulgados.
- Incluir aportes sobre aspectos vinculados con los derechos humanos, sean provenientes de alguna reflexión o investigación personal o grupal, y deben mantener un rigor metodológico y conceptual. Cada texto deberá tener una estructura que contemple introducción, desarrollo y conclusión, así como enmarcar la reflexión desde la perspectiva de los derechos humanos.
- Incluir, al principio, una breve síntesis curricular de quien o quienes lo firman, y al final la bibliografía con las referencias consultadas.
- Emplear recursos gráficos, como cuadros, gráficos, esquemas, fotografías o ilustraciones, que deben estar acompañados del crédito correspondiente.

³⁷ *Ibidem*, artículo 35, fracción XVIII.

A.2.1.7 MEMORIAS

Descripción: son documentos en los que se publica la relatoría de las conferencias magistrales, ponencias o paneles de discusión que se presentan en congresos, conversatorios, coloquios, mesas de trabajo y foros, entre otros eventos. Su objetivo es presentar y preservar los contenidos de dichos encuentros y convertirse en materiales de consulta especializados en temas de derechos humanos.

Características técnicas:

- Tamaño: 14x21.5 cm
- Número de páginas: acorde con la información disponible
- Formatos: impreso (con tirajes de entre 500 y 1 000 ejemplares) y electrónico

Público objetivo: dirigidas a quienes participaron, así como autoridades públicas, organismos públicos autónomos, organizaciones de la sociedad civil, personas de la academia e interesadas en tales temas.

Recomendaciones para su elaboración:

- Presentar los textos en el orden en que se dictaron las ponencias y mesas de discusión.
- Realizar transcripciones íntegras, extractos de las ponencias o un resumen de las discusiones. En cada texto se deberá incluir una breve síntesis curricular de quien o quienes la presentaron.
- Emplear recursos gráficos, como cuadros, gráficos, esquemas, fotografías o ilustraciones, que deben estar acompañados del crédito correspondiente.
- Presentar al final las conclusiones o los acuerdos generales del encuentro.
- Incluir en los anexos el programa interno y una memoria gráfica del encuentro.

A.2.1.8 DOCUMENTOS OFICIALES

Descripción: esta serie se integra por obras cuya numeración corresponde a cada uno de los diversos lineamientos que rigen el actuar institucional de la CDHCM, entre ellos la Ley Orgánica y el Reglamento Interno, el Catálogo para la calificación de violaciones a derechos humanos, entre otros. Dichas obras se actualizan periódicamente, dependiendo de las necesidades institucionales.

Características técnicas:

- Tamaño: 17x21 cm
- Número de páginas: acorde con la información disponible
- Formatos: impreso (con tirajes de entre 500 y 1 000 ejemplares) y electrónico

Público objetivo: personal de la Comisión, organismos públicos de derechos humanos, autoridades públicas y personas interesadas en dichos temas.

Recomendaciones para su elaboración:

- Publicar el texto íntegro tal y como fue publicado para el caso de la normatividad. Por ejemplo, la Ley Orgánica y el Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México deben publicarse como aparecen en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, tomando en cuenta la última modificación previa a la publicación de dicha obra.
- Colocar en los documentos internos presentación, introducción, marco teórico y marco jurídico, los pasos para desarrollar una metodología o los protocolos de actuación, conclusiones, glosario de conceptos especializados, bibliografía y anexos con documentos de soporte.

A.2.1.9 CUENTOS Y NOVELAS

Descripción: son obras que reúnen relatos de ficción por medio de textos, dibujos, ilustraciones, fotografías y videos para reflexionar sobre temáticas de derechos humanos, dirigidas a todos los grupos sociales.

Características técnicas:

- Tamaño: 21.5x14 cm
- Número de páginas: 80
- Formatos: impreso (con tirajes de 500 ejemplares) y electrónico

Público objetivo: personas interesadas en los derechos humanos.

Recomendaciones para su elaboración:

- Generar convocatorias o talleres con grupos como las infancias y adolescencias, mujeres, personas mayores, etc., para que reflexionen sobre diversas problemáticas relacionadas con la promoción, defensa y garantía de sus derechos humanos.
- Promover la creatividad reflexiva para que puedan expresar sus vivencias a partir del proceso de sensibilización.
- Privilegiar el uso de las imágenes elaboradas por las y los participantes.
- Cuidar que, en el caso de las obras elaboradas por instancias públicas o privadas, el contenido mantenga la perspectiva de los derechos humanos y que fomente los principios de solidaridad, tolerancia, igualdad y no discriminación.

A.2.1.10 REPORTES DE CONSULTAS

Descripción: son documentos que dan a conocer las opiniones y voces de personas que integran los grupos de atención prioritaria, entre otros.

Características técnicas:

- Tamaño: 21.5x28 cm
- Número de páginas: acorde con la información disponible
- Formatos: impreso (con tirajes de 500 ejemplares) y electrónico

Público objetivo: autoridades públicas, organizaciones de la sociedad civil, academia y personas expertas e interesadas en temas sobre derechos humanos.

Recomendaciones para su elaboración:

- Elaborar un protocolo de investigación que contenga justificación, objetivo general, objetivos específicos, metodología y resultados.
- Explicar el contexto de la problemática que se va a tratar.
- Justificar y explicar cómo se obtuvieron los resultados.

A.2.1.11 CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

Descripción: son materiales que apoyan en las actividades educativas con el objetivo de promover los derechos humanos, la cultura de paz, la resolución de conflictos, el autocuidado y la justicia restaurativa por medio de estrategias de promoción, capacitación y formación en sus modalidades presencial y a distancia.

Características técnicas:

- Formato: electrónico

Público objetivo: personal de la CDHCM, personas servidoras públicas de diversas instancias de gobierno, sociedad civil y personas interesadas.

Recomendaciones para su elaboración:

- Explicar los objetivos del curso y los aprendizajes esperados.
- Organizar un calendario de actividades donde se indiquen los períodos de trabajo de los temas y la fecha de entrega de las evaluaciones.
- Contener los apartados de introducción, competencias genéricas, contenidos de cada módulo, descripción del tipo de materiales de apoyo (contenidos multimedia, lecturas, cápsulas de video, presentaciones, fotografías e ilustraciones), actividades de reforzamiento y de evaluación.

A.2.2 Revistas

A.2.2.1 CIUDAD DEFENSORA

Descripción: es una publicación bimestral que tiene como objetivos la divulgación y promoción de los derechos humanos, generar contenidos actuales, acercar a la población de la Ciudad de México contenidos que sean comprensibles, prácticos y pedagógicos que permitan entender y reflexionar sobre los temas de coyuntura de la vida cotidiana, con el propósito de empoderar a las personas a través del conocimiento de sus derechos y de los mecanismos para exigirlos y defenderlos.

Características técnicas:

- Tamaño: 17x21.5 cm
- Número de páginas: 40
- Formato impreso: Tiraje de 5 000 ejemplares

Público objetivo: dirigida a todas las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México, así como personas no especialistas en derechos humanos.

Recomendaciones para su elaboración:

- Organizar las secciones de acuerdo con el tipo de contenido.
- Utilizar un lenguaje accesible que garantice la comprensión de los temas.
- Respetar la fidelidad de los testimonios recuperados.
- Utilizar recursos gráficos comprensibles y que sirvan como refuerzo al tema.
- Mantener la pluralidad de visiones para las entrevistas, artículos de opinión o testimonios.
- Mantener una visión integral para presentar temas que sean de interés para los diversos grupos sociales de la Ciudad de México.

A.2.2.2 MÉTODHOS. REVISTA ELECTRÓNICA DE INVESTIGACIÓN APLICADA EN DERECHOS HUMANOS

Descripción: es una revista semestral cuyo propósito es promover e impulsar el estudio y la investigación especializada en temas relacionados con los derechos humanos, así como sobre la situación que guardan tanto en la Ciudad de México como a nivel

A. Producción editorial de la CDHCM

nacional e internacional. Publica artículos originales e inéditos que son sometidos a un proceso de dictaminación mediante el sistema de arbitraje ciego por pares a cargo de especialistas en el campo de investigación correspondiente, quienes son externos a la institución editora.

Características técnicas:

- Tamaño: 28x21.5 cm
- Número de páginas: 120 en promedio
- Fuente: Whitney light
- Tamaño de fuente: 12/16
- Formato: electrónico

Público objetivo: comunidad académica y de instituciones, organizaciones sociales y cualquier persona interesada en los derechos humanos.

Recomendaciones para su elaboración:

- Redactar una presentación de los artículos.
- Presentar en conjunto los artículos que pertenecen a la convocatoria especial y en otro los que son de la convocatoria permanente.
- Publicar artículos que mantengan un lenguaje claro.

A.2.3 Materiales de divulgación

A.2.3.1 MATERIALES DE DIVULGACIÓN EN GENERAL

Descripción: son diseñados y editados por la CDHCM y tienen como propósito promover, educar, difundir y divulgar conocimientos y contenidos sobre derechos humanos por medio de un lenguaje sencillo, claro y explicativo. La distribución de las ejemplares impresos se realiza en eventos y ferias en las que participa la Comisión, en su sede principal y en las delegaciones de la Comisión ubicadas en las alcaldías de la Ciudad de México, en apoyo al trabajo territorial. También se difunde su versión electrónica a través del portal PiensaDH.

Público objetivo: personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.

Recomendaciones para su elaboración:

- Utilizar un lenguaje claro, sencillo e incluyente.
- Presentar textos breves que sean explicativos.
- Cuidar que el uso de los elementos gráficos ayude a comprender el tema.
- Incluir información sobre los servicios que brinda la Comisión y otras instituciones.
- Organizar y jerarquizar la información.
- Presentar la información más relevante.
- Buscar que el diseño sea atractivo.

A.2.3.2 FOLLETOS SOBRE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

Descripción: tienen el objetivo de difundir de manera breve y didáctica los derechos de las personas que integran los grupos de atención prioritaria establecidos en la Constitución Política de la Ciudad de México (artículo 11).

Características técnicas:

- Caracteres: 4 000
- Tamaño: 60x14cm extendido
- Páginas: 2
- Tintas: 2x2 o 4x4
- Acabado: 5 dobleces
- Formatos: impreso (tirajes de 30000 ejemplares) y electrónico

A.2.3.3 FOLLETOS TEMÁTICOS

Descripción: tienen el objetivo de difundir los temas vinculados con la garantía, defensa y ejercicio de los derechos humanos de las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.

Características técnicas:

- Caracteres: 3 800
- Tamaño: 50x19 cm extendido
- Páginas: 2
- Tintas: 2x2 o 4x4
- Acabado: 3 dobleces
- Formatos: impreso (tiraje de 30000 ejemplares) y electrónico

A.2.3.4 FOLLETOS SOBRE DERECHO INTERNACIONAL

Descripción: su objetivo es abordar los derechos humanos desde el ámbito internacional; recuperan los principales tratados internacionales para el análisis de los derechos reconocidos y las obligaciones de los Estados.

Características técnicas:

- Caracteres: 5 800
- Tamaño: 14x21.5cm
- Páginas: 8
- Tintas: 2x2 o 4x4
- Acabado: A caballos con dos grapas
- Formatos: impreso (tiraje de 20 000 ejemplares) y electrónico

A.2.3.5 FOLLETOS SOBRE SERVICIOS DE LA CDHCM

Descripción: tienen el objetivo de difundir las atribuciones y los servicios que brinda la Comisión, así como la ubicación y datos de contacto de sus delegaciones establecidas en las 16 alcaldías de la Ciudad de México.

Características técnicas:

- Tamaño: 28x21.5 cm extendido
- Páginas: 2
- Tintas: 4x4
- Acabado: 2 dobleces
- Formatos: impreso (tirajes de 30 000 a 45 000 ejemplares) y electrónico

A.2.3.6 FOLLETOS

Descripción: contienen información descriptiva sobre un derecho o temática específica; a situación que guarda, primordialmente, en la Ciudad de México y las problemáticas vinculadas, así como los mecanismos y las obligaciones de las autoridades responsables de su defensa, garantía y promoción.

Características técnicas:

- Tamaño Dobleces
14x60 cm 6 caras, 5 dobleces
14x40 4 caras, 3 dobleces
21.5x28 3 caras, 2 dobleces
19x50 4 caras, 3 dobleces
- Formatos: impreso (tiraje variable) y electrónico

A.2.3.7 CUADERNILLOS

Descripción: su objetivo es abordar diversos temas relacionados con los derechos humanos. Su extensión es más amplia que en el caso de un folleto o cartilla, y la información tiene el objetivo de reforzar el aprendizaje de dichos temas de forma didáctica y gráficamente atractiva.

Características técnicas:

- Tamaño: 17x21.5 cm
- Páginas: 24
- Tintas: selección de color
- Acabado: engrapado a caballo o caballete
- Formatos: impreso (tiraje variable) y electrónico

A.2.3.8 POSTALES

Descripción: su objetivo es abordar un tema de derechos humanos de manera breve y sencilla. La presentación del contenido es didáctica y con uso de gráficos e imágenes.

Características técnicas:

- Tamaño: 15x10 cm extendido
- Páginas: 2 (impresión de una hoja a doble cara)
- Tintas: selección de color
- Extensión del texto: aproximadamente 500 caracteres con espacios
- Formatos: impreso (tiraje variable) y electrónico

A.3 Criterios para la identidad institucional e integración de las obras

En este apartado se tratarán los elementos de forma a los que deben apegarse los materiales editados por la CDHCM. Primero se mencionarán los aspectos generales relacionados con la identidad de la Comisión a nivel institucional para después desglosar las características particulares de las distintas obras impresas y electrónicas en cuanto a las secciones que las conforman y la información que ha de incluirse en cada una.³⁸

A.3.1 Lineamientos para la utilización de la identidad institucional

Los siguientes recursos deben ser utilizados de acuerdo con los criterios para el uso correcto de los elementos de identidad institucional de este organismo.

A.3.1.1 LOGOSÍMBOLO

El logosímbolo representa al defensor del pueblo y su labor como instancia conciliadora en la resolución de conflictos entre las autoridades y la ciudadanía.

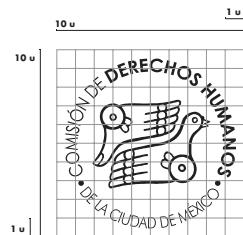
Logosímbolo



Cuando se incluya en las publicaciones debe mantener una proporción de 10x10 unidades con el fin de que no aparezca alargado o ensanchado.

³⁸ El contenido de este apartado se ha estructurado con base en *Lineamientos para la utilización de la identidad institucional de la CDHCM*, 2019, documento interno.

Proporción del logosímbolo



El tamaño utilizado debe cuidar que sus elementos sean siempre legibles y no se distorsionen, por lo que el contorno debe manejarse en 0.25 puntos. En el caso de las publicaciones electrónicas debe usarse una imagen en alta resolución (300 dpi) para tal fin.

Contorno del logosímbolo de la CDHCM



A.3.1.2 COLORES

El color es un elemento indispensable de la identidad de una organización, ya que permite identificarla fácilmente. Los colores institucionales de la CDHCM son Pantone 267C, Pantone 267C en 50 %, Pantone blanco en 100 %, Pantone negro en 50 % y Pantone negro en 100 %.

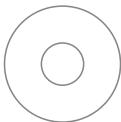
Colores institucionales



Pantone 267C
RGB: 95.37.159
HEX/HTML: #F2E9F
CMYK: 82.97.0.0



Pantone 267C
50 %



Pantone blanco 100 %



Pantone negro 50 %



Pantone negro 100 %

Asimismo, existen colores secundarios que sirven de apoyo a la identidad institucional y son los siguientes: Pantone 2602C, Pantone 353C, Pantone 2665C, Pantone 1655C, Pantone 1505C, Pantone 1585C y Pantone 157C.

Colores secundarios



Pantone 2602C
RGB: 135.24.157
HEX/HTML: B7189D
CMYK: 65.100.0.0



Pantone 253C
RGB: 173.26.172
HEX/HTML: AD1AAC
CMYK: 42.91.0.0



Pantone 2665C
RGB: 125.85.199
HEX/HTML: 7D55C7
CMYK: 70.76.0.0



Pantone 1655C
RGB: 252.76.2
HEX/HTML: FC4C02
CMYK: 0.73.98.0



Pantone 1505C
RGB: 255.105.0
HEX/HTML: F6E900
CMYK: 0.56.90.0



Pantone 1585C
RGB: 255.106.19
HEX/HTML: FFA613
CMYK: 0.61.97.0



Pantone 157C
RGB: 255.127.50
HEX/HTML: FF7F32
CMYK: 0.51.77.0

El logosímbolo de la Comisión solamente debe usarse en los colores institucionales, así como en grabado en seco de la siguiente manera:

Colores permitidos en logosímbolo



Fondos oscuros o claros



Referencia para grabado



.25pt Contorno



En ningún caso se podrá manejar en otros colores o con combinaciones, aunque sean los colores secundarios.

Ejemplos de combinaciones de colores no permitidas



A.3.1.3 TIPOGRAFÍAS

La familia tipográfica Frutiger es la institucional. Se complementa con las familias Arial y Futura como fuentes secundarias. Si bien éstas deben emplearse para comunicaciones y usos oficiales a nivel institucional, en el caso de las obras editadas por la Comisión existe la libertad de utilizar cualquier otra fuente, siempre y cuando se tengan en cuenta las particularidades de éstas como el tipo de material, su objetivo, el formato, el público a quien van dirigidas, el tema, el contenido y diversos aspectos de diseño como colores, puntajes y demás elementos visuales que se incorporarán en ellas.

A.3.2 Secciones de las obras editadas

Todas las obras impresas y electrónicas deben tener diversos elementos que les den identidad en función del tipo de material del que se traten. A continuación, se mencionarán aquellos que han de estar presentes en los libros e informes, publicaciones periódicas y, posteriormente, se abordarán los que componen los materiales de divulgación.

A.3.2.1 LIBROS

En el caso de los libros e informes, los apartados en que se desarrolle el contenido dependen tanto de la naturaleza de éste como del tipo de publicación de que se trate; sin embargo, siempre deben tener ciertas partes e incluir determinados elementos que les den formalidad y faciliten su identificación.

➤ Forro

Se denomina *forro* a la parte externa que cubre el libro. Generalmente es de otro material (plástico, piel e incluso madera) o de un papel más grueso y con ciertas características en el acabado como plastificado, tener brillo o textura. En el caso de los libros impresos, el forro suele imprimirse en cartulina couché de 200 gramos, a color y con acabado laminado mate.

Se emplea el término *forros*, en plural, debido a que la cubierta exterior se divide en varias partes: portada o primera de forros, segunda de forros, tercera de forros, contraportada o cuarta de forros y lomo. Los elementos de contenido que se incorporan en los forros son los siguientes:

➤ Portada

También conocida como *tapa frontal* o *primera de forros*, es la primera plana de un libro. Su función es llamar la atención de la persona lectora e identificar la obra, por lo que debe ser visualmente atractiva y tener la información indispensable, como nombre de las personas autoras y el nombre y logo de las instancias editoras; incluye también el tipo de material de que se trata (informe, memoria, reporte), la serie o colección a la que pertenece el ejemplar y el número. Además, suele imprimirse en selección de color (todas las tintas).

Portadas de libros e informes



➤ Segunda de forros

Es la parte posterior de la portada. Se incluye en ella el directorio institucional que consiste en la lista de las distintas áreas que componen este organismo y los nombres de las personas servidoras públicas que son titulares de cada una de ellas. Además, suele imprimirse en una tinta.

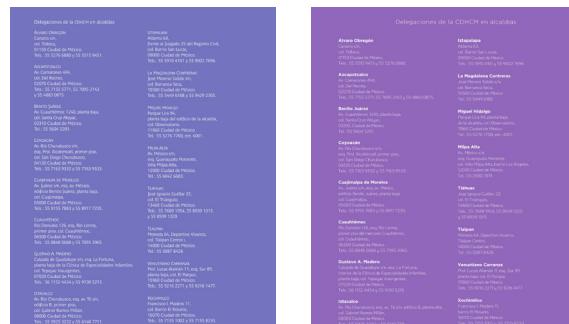
Segunda de forros de libros e informes



➤ Tercera de forros

Es la parte anterior de la contraportada. Se incluye en ella el directorio de las delegaciones de la CDHCM en las alcaldías de la Ciudad de México. Además, suele imprimirse en una tinta.

Tercera de forros de libros e informes



➤ Contraportada

También conocida como *carta de forros*, es la parte posterior del libro. En ella se incluye una reseña del contenido, una ficha con los datos de la persona autora e incluso su fotografía. Generalmente se incorporan el logosímbolo institucional, nombre de este organismo, la dirección y el teléfono del edificio sede, la dirección del portal web institucional y del portal de publicaciones PiensaDH, el correo electrónico de contacto, el código QR que remite al portal de la Comisión y las redes sociales institucionales. Además, suele imprimirse en una tinta.

Contraportadas de libros e informes



➤ Lomo

Es la parte del libro impreso donde se unen las hojas, generalmente pegadas o cosidas. En él se incluyen diversos datos como nombre de la persona autora, el título de la obra y el logo de la instancia editora. En el caso de las publicaciones de la CDHCM, ahí se coloca el título y el logosímbolo de la Comisión o la serie y el número de la publicación. Asimismo, para encuadrinar este tipo de obras, se utiliza el acabado denominado pegado Hot Melt y lomo plecado.

Lomos de libros e informes



➤ Interiores

Se denomina *interiores* a las secciones en que se divide internamente el libro. Aquellas que siempre deben estar presentes son las siguientes:

➤ Portadilla

Es la primera página del libro. Generalmente en ella se incluye el título de la obra, el nombre de la persona autora, la instancia editora, el lugar y la fecha de edición. En las publicaciones de la Comisión, ésta suele ser una réplica de la portada a una o a varias tintas, cuando es una obra impresa; mientras que si se trata de una obra electrónica se emplean los mismos colores, pero en un porcentaje más bajo.

Portadillas de libros e informes



➤ Página legal

Se ubica en la página 2 detrás de la portadilla y en ella se incluyen:

- Nombres de las personas que intervienen en el contenido de la obra: dirección, coordinación de contenidos y personas autoras.
- Nombres de las personas que llevan a cabo el proceso editorial: dirección editorial, cuidado de la edición, corrección de estilo, revisión de planas, diseño de interiores, formación, ilustraciones, fotografías e imágenes y apoyo editorial.
- Agradecimientos a las personas e instancias que apoyaron para la realización de la obra.
- Datos legales: número de edición, número de reimpresión y años de éstas, leyenda de derechos reservados para la instancia o instancias editoras y domicilio legal de éstas.
- Dirección del portal web institucional.
- Leyenda de autorización de reproducción del contenido.
- Leyenda sobre la gratuidad del material.
- Leyenda sobre la responsabilidad de los contenidos.

Páginas legales de libros e informes

DIRECCIÓN GENERAL: Hernán Ramírez Hernández
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN: María del Rosario Muñoz, Margarita Cecilia Rodríguez
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES: María del Rosario Muñoz, Margarita Cecilia Rodríguez
Natalia Sierra Camacho
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS: María del Rosario Muñoz, Josefina Aviñón Tellez, Natalia Sierra Díaz, Ángel González Callejón y Alejandra Leonor Amador Franco
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN: María del Rosario Muñoz, Josefina Aviñón Tellez, Natalia Sierra Díaz, Ángel González Callejón y Alejandra Leonor Amador Franco
DIRECCIÓN DE LA EDICIÓN: Coordinación de édicion y revisión de planas: Héctor Méndez Benítez, Dirección de diseño y formación: Ana Lilia González Chávez y Gladys López Rojas, Dirección y formación: Ana Lilia González Chávez y Gladys López Rojas, Ferrocarriles: Sonia Margarita Blanquet Díaz, José Alejandro Cárdenas Ríos y Antonio Vázquez Hernández.

DIRECCIÓN GENERAL: Héctor Méndez Benítez
Coordinación de coordinación: Magdalena María Cecilia Poole
DIRECCIÓN EDITORIAL: Magdalena Cecilia Poole y Rosalba Martínez
Coordinación de diseño y formación: Ana Lilia González Chávez y Gladys López Rojas
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN: Josefina Aviñón Tellez, Natalia Sierra Díaz, Héctor Méndez Benítez, Coordinación de investigación: Josefina Aviñón Tellez, Natalia Sierra Díaz, Héctor Méndez Benítez, Gladys López Rojas, Magdalena Cecilia Poole, Rosalba Martínez, Ana Lilia González Chávez y Gladys López Rojas
DIRECCIÓN DE PLANAS: Héctor Méndez Benítez, Karina Benítez Flores Hernández, Karen Trejo Flores, Rosalba Martínez, Ana Lilia González Chávez y Gladys López Rojas
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS: María del Rosario Muñoz, Josefina Aviñón Tellez, Natalia Sierra Díaz, Héctor Méndez Benítez, Gladys López Rojas, Magdalena Cecilia Poole, Rosalba Martínez, Ana Lilia González Chávez y Gladys López Rojas
Ferrocarriles: Sonia Margarita Blanquet Díaz, José Alejandro Cárdenas Ríos y Antonio Vázquez Hernández.

DIRECCIÓN GENERAL: Hernán Ramírez Hernández
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN: María del Rosario Muñoz, Margarita Cecilia Rodríguez
Natalia Sierra Camacho
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES: Josefina Aviñón Tellez, Natalia Sierra Díaz, Ángel González Callejón y Alejandra Leonor Amador Franco
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS: María del Rosario Muñoz, Josefina Aviñón Tellez, Natalia Sierra Díaz, Ángel González Callejón y Alejandra Leonor Amador Franco
DIRECCIÓN DE LA EDICIÓN: Coordinación de édicion y revisión de planas: Héctor Méndez Benítez, Dirección de diseño y formación: Ana Lilia González Chávez y Gladys López Rojas, Ferrocarriles: Sonia Margarita Blanquet Díaz, José Alejandro Cárdenas Ríos y Antonio Vázquez Hernández.

Primera edición, 2023
D. R. © 2023, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Av. Universidad 1400, col. Pueblo Nuevo,
demarcación territorial Alvaro Obregón, 11900 Ciudad de México
www.cidhcm.org.mx
Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación, siempre y cuando se cite la fuente.
Ejercicio electrónico de distribución gratuita, prohibida su venta.
Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación, siempre y cuando se cite la fuente.
Ejercicio electrónico de distribución gratuita, prohibida su venta.

Primera edición, 2023
D. R. © 2023, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Av. Universidad 1400, col. Pueblo Nuevo,
demarcación territorial Alvaro Obregón, 11900 Ciudad de México
www.cidhcm.org.mx
Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación, siempre y cuando se cite la fuente.
Ejercicio electrónico de distribución gratuita, prohibida su venta.
La opinión expuesta en estos textos son responsabilidad exclusiva de sus autores y autores.

Primera edición, 2023
D. R. © 2023, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
Av. Universidad 1400, col. Pueblo Nuevo,
demarcación territorial Alvaro Obregón, 11900 Ciudad de México
www.cidhcm.org.mx
Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación, siempre y cuando se cite la fuente.
Ejercicio electrónico de distribución gratuita, prohibida su venta.

➤ Índice

Aparece en la página 3 y puede abarcar varias páginas. Consiste en un desglose de los temas que se abordan en el interior de la obra, así como la página donde inicia cada uno de ellos. En las obras de la Comisión suele aparecer con el título de *contenido*.

Índices de libros e informes



A partir de aquí, la estructura de las publicaciones de la Comisión varía en función del tipo de material, el tema y su objetivo.

➤ Colofón

Se consigna en la última página de la publicación y en ella se incluyen los datos de edición de ésta: título de la obra, fecha en que se terminó de editar o imprimir, el nombre y la dirección de la imprenta (en caso de obras impresas), las tipografías utilizadas, el tiraje y el tipo de papel utilizado (en caso de obras impresas). Cuando se trata de publicaciones electrónicas, se incluye una leyenda sobre el compromiso institucional con el cuidado del medio ambiente.

Colofones de libros e informes

A.3.2.2 REVISTAS

La CDHCM edita dos publicaciones periódicas: *Ciudad Defensora*, revista bimestral en formatos impreso y electrónico; y *métodhos*, de periodicidad semestral y en formato electrónico, las cuales contienen los siguientes elementos:

➤ Portada

En las portadas de ambas revistas aparecen el logotipo de la revista, el número y la fecha de publicación. En el caso de *métodhos* se incluye también el número de ISSN.

Portadas



➤ Segunda de forros

En la segunda de forros se encuentra la página legal, aunque la estructura de ésta difiere entre una y otra.

En *Ciudad Defensora* se consignan:

- El logotipo de la revista, el número y la fecha de publicación.
- El directorio institucional.
- Personas que integran el Comité Editorial.
- Nombres de quienes intervienen en el proceso editorial: persona editora responsable y dirección editorial, coordinación editorial, corrección de estilo,

revisión de pruebas, diseño de interiores, ilustraciones, diseño de portada y apoyo editorial.

- Domicilio legal de la instancia editora.
- Personas que apoyen en la divulgación y distribución.
- Leyenda sobre la responsabilidad de los contenidos.
- Leyenda sobre la gratuitad del material.
- Leyenda de autorización de reproducción del contenido.
- Dirección del micrositio donde se pueden consultar los números anteriores y la versión electrónica de la revista.
- Correo electrónico de contacto.
- Cintillo legal con los datos de edición de la revista (nombre, periodicidad, instancia editora, año, número y fecha); dirección, teléfono y portal web institucional de la instancia editora; números de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo, ISSN, y de Certificado de Licitud de Título y Contenido; fecha en que se terminó de editar o imprimir; el nombre y la dirección de la imprenta, y el tiraje.³⁹

En *métodhos*, además se incluye lo siguiente:

- Número de la revista.
- Logosímbolo de la CDHCM.
- Cintillo legal con los datos de edición de la revista (nombre, año, número, fecha, periodicidad, instancia editora), dirección, teléfono y portal web institucional de la instancia editora.
- Números de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo e ISSN.
- Descripción, objetivo y público a quien va dirigida la revista.
- Leyenda sobre la autoría de los artículos de investigación que integran la revista, su proceso de dictaminación y la responsabilidad de los contenidos.
- Personas que integran el Comité Editorial y las instituciones a las que representan.
- Nombres de quienes intervienen en el proceso editorial y de difusión: dirección editorial, coordinación editorial, corrección de estilo, revisión de pruebas, diseño y formación, cuidado de la edición, apoyo editorial y desarrollo web.

³⁹ Por lo que respecta al formato electrónico de la revista, en el cintillo legal se omite el registro de Certificado de Licitud de Título y Contenido, ya que es exclusivo para las publicaciones impresas; además de los datos de la imprenta y el tiraje.

A. Producción editorial de la CDHCM

- Dirección del micrositio donde se pueden consultar los números anteriores, la convocatoria y la Política Editorial de la revista; teléfono y correo de contacto.
- Logos de las instancias donde se encuentra indexada la revista.
- Leyenda de autorización de reproducción del contenido.

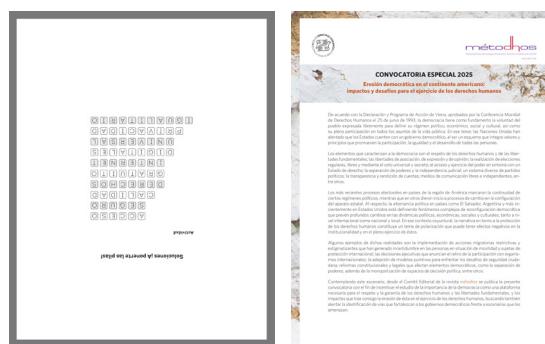
Segundas de forros



➤ Tercera de forros

El contenido que se presenta en la tercera de forros de ambas revistas es diferente: en *Ciudad Defensora* aparece la solución de las actividades de la sección “¡A ponerte las pilas!”; en *métodhos* se incluye la convocatoria.

Terceras de forros



➤ Contraportada

En *Ciudad Defensora* se incluyen el logosímbolo institucional, nombre de este organismo, la dirección y el teléfono del edificio sede, la dirección del portal web institucional, el correo electrónico de contacto, las redes sociales institucionales y el directorio de las delegaciones de la CDHCM en las alcaldías.

Por su parte, en *métodhos* se incluye el logosímbolo institucional, nombre de este organismo, la dirección y el teléfono del edificio sede, la dirección del portal web institucional, el correo electrónico de contacto, el código QR que remite al portal y las redes sociales institucionales.

Contraportadas



➤ Lomo

Las publicaciones periódicas editadas por la CDHCM no llevan lomo: en el caso de *Ciudad Defensora*, por ser una revista impresa con encuadernación cuyo acabado es a caballo con dos grapas; mientras que *métodhos*, por ser una revista en formato electrónico.

A.3.2.3 MATERIALES DE DIVULGACIÓN

En los materiales de divulgación (folletos, cuadernillos, entre otros) los subtemas en que se divide el contenido dependen tanto del tema como de lo que se busca con éste y el público objetivo; sin embargo, siempre deberán contar con una portada y una contraportada.

A. Producción editorial de la CDHCM

En la portada se incluye el título de la obra y el logosímbolo de la CDHCM; mientras que la contraportada contiene los siguientes elementos: logosímbolo institucional, dirección y teléfono del edificio sede, liga donde se puede consultar el directorio de las delegaciones de la Comisión en las alcaldías de la Ciudad de México, leyenda sobre la gratuidad de los servicios de la CDHCM, horario de atención, dirección del portal web institucional y del portal de publicaciones PiensaDH, correo electrónico de contacto, redes sociales institucionales y datos de edición e impresión, en su caso. Generalmente, son obras que utilizan dos tintas o selección de color (todas las tintas) y sus acabados suelen tener dobleces o grapas (a caballo con dos grapas).

B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos⁴⁰

De acuerdo con la Política Editorial de la CDHCM, la producción editorial de este organismo público de derechos humanos:

coadyuvará al cumplimiento de los objetivos de la CDHCM en materia de promoción, protección, garantía, defensa, vigilancia, estudio, investigación, educación y difusión de los derechos humanos en la Ciudad de México. Asimismo, contribuirá a generar y fortalecer la accesibilidad de contenidos en derechos humanos para personas con discapacidad y pertenecientes a otros grupos de atención prioritaria.⁴¹

En este sentido, una vez expuesta la importancia que tiene el lenguaje en la construcción de las estructuras sociales, en los siguientes apartados se abordarán el lenguaje incluyente, aquel con perspectiva de género y con perspectiva de derechos humanos. En ellos se propondrá el uso de los propios mecanismos que posee la lengua española para evitar la discriminación al prescindir de expresiones sexistas y excluyentes; así como la utilización de vocablos, conceptos y construcciones de reciente creación los cuales, si bien no han sido reconocidos formalmente por la Real Academia Española e incluso podrían no apegarse a las reglas gramaticales del idioma, sirven para visibilizar a personas, grupos y realidades al nombrarlos de manera respetuosa de su dignidad y de esta manera contribuir a la consolidación de una sociedad de derechos para todas las personas.⁴² También se plantean algunos criterios que se pueden aplicar al diseño editorial para que sean respetuosos de la perspectiva de género y de derechos humanos.

⁴⁰ Este apartado fue integrado por Haidé Méndez Barbosa, especialista en corrección de estilo; Karina Rosalía Flores Hernández, jefa de edición; Gladys Yvette López Rojas, especialista en diseño; y Ana Lilia González Chávez, jefa de diseño.

⁴¹ Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *doc. cit.*, p. 8.

⁴² Aarón Ernesto Flores Velasco (coord.), *Guía para el uso de lenguaje inclusivo desde un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género*, México, Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, s. f., p. 1.

B.I Lenguaje incluyente con perspectiva de género y de derechos humanos

Desde la DEIIDH y a través de la Subdirección Editorial, se promueve el manejo de un lenguaje incluyente en el que se consideran la perspectiva de género, así como aspectos de accesibilidad de contenidos para las personas pertenecientes a grupos históricamente discriminados que se encuentran en situación de discriminación y vulnerabilidad.

A continuación, se incluirá un breve contexto en el que surgen y, posteriormente, se planteará una serie de recursos para enriquecer el lenguaje en tal sentido, con sus respectivos ejemplos. Primero se abordará el lenguaje con perspectiva de género y después la perspectiva de derechos humanos.

B.I.I Aspectos generales del lenguaje incluyente e inclusivo

B.I.I.I ¿QUÉ ES EL LENGUAJE?

La Real Academia Española define *lenguaje* como la “facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás a través del sonido articulado o de otros sistemas de signos”.⁴³ Aun cuando diversas especies animales también poseen la capacidad de codificar mensajes para comunicarse, por lo que podría considerarse que dicha facultad no es exclusiva de los seres humanos, Edward Sapir subraya que “el lenguaje es un método exclusivamente humano, y no instintivo, de comunicar ideas, emociones y deseos por medio de un sistema de símbolos producidos de manera deliberada”.⁴⁴

Otras acepciones plantean que el *lenguaje* es el “sistema de comunicación compuesto de códigos, símbolos y signos que cobran significado en el contexto de [los individuos y] las comunidades que los utilizan”.⁴⁵ Es en esta definición donde aparecen los elementos que dotan de su esencia humana al lenguaje al mencionarse el significado que adquiere en función del contexto en el que es utilizado.

⁴³ “Lenguaje”, en *Diccionario de la lengua española*, disponible en <https://dle.rae.es/lenguaje>, consultada el 11 de abril de 2022.

⁴⁴ Edward Sapir, *El lenguaje. Introducción al estudio del habla*, México, FCE, 1954, p. 14.

⁴⁵ Aarón Ernesto Flores Velasco (coord.), *Guía para el uso de lenguaje inclusivo desde un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género*, op. cit., p. 3.

Sapir, por su parte, refuerza esta idea al afirmar que el lenguaje es “un sistema funcional plenamente formado dentro de la constitución psíquica o ‘espiritual’” del ser humano,⁴⁶ pues equipara su intencionalidad, forma e historia con las de cualquier otra entidad institucional o cultural del ser humano, como el arte o la religión.⁴⁷

B.I.1.2 FUNCIONES DEL LENGUAJE

Todo lo que es percibido por las personas a través de los sentidos, así como las diversas experiencias relacionadas con ello, necesita ser simplificado y generalizado para conformar un *inventario simbólico* que es indispensable para que se dé la comunicación con las y los otros. Es así como surgen las palabras, los conceptos, lo que Ferdinand de Saussure y Charles Sanders Peirce definieron como signo *lingüístico*.⁴⁸ A través de ellas las sociedades transmiten ideas, sentimientos, formas de pensar y esquemas de percepción y valores para consolidar las relaciones entre lengua, pensamiento y cultura.⁴⁹ Al hacerlo, se pone de manifiesto el carácter sociocultural del lenguaje como elemento indispensable para su comprensión.

En un principio las funciones del lenguaje —es decir, la intención con que es utilizado por el ser humano— fueron analizadas desde el punto de vista de la lingüística. El modelo más conocido es el de Roman Jakobson, quien identificó seis funciones lingüísticas a partir de los componentes de la comunicación en los que se centra el mensaje:

1. *Emotiva o expresiva* (centrada en el emisor). Su objetivo es transmitir los sentimientos, emociones, opiniones y el estado de ánimo o físico del emisor del mensaje.
2. *Apelativa* (centrada en el receptor). Tiene como propósito influir en la conducta del receptor del mensaje para conseguir una reacción en particular.
3. *Poética o estética* (centrada en el mensaje). Altera el lenguaje cotidiano de tal manera que busca llamar la atención sobre la forma del propio mensaje más que respecto del contenido de éste.

⁴⁶ Edward Sapir, *El lenguaje. Introducción al estudio del habla*, op. cit., p. 17.

⁴⁷ *Idem*.

⁴⁸ Véanse Ferdinand de Saussure, *Curso de lingüística general*, Madrid, Alianza, 1998; y Charles Sanders Peirce, *Obra lógico-semiótica*, Madrid, Taurus, 1987.

⁴⁹ Aarón Ernesto Flores Velasco (coord.), *Guía para el uso de lenguaje inclusivo desde un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género*, op. cit., p. 3.

B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos

4. *Fática* (centrada en el canal). Su objetivo es iniciar, prolongar, interrumpir o finalizar una comunicación entre el emisor y el receptor, o comprobar si hay alguna especie de contacto entre ambos para posteriormente transmitir mensajes con mayor contenido.
5. *Metalingüística* (centrada en el código). Se utiliza para hablar y reflexionar acerca del propio lenguaje, ya sea a través de la comprensión de su estructura o de los significados de las palabras.
6. *Referencial* (centrada en el contexto). Expresa información objetiva sobre la realidad a través de datos o la exposición de hechos, conceptos o ideas.⁵⁰

Si bien dichas funciones abordan el lenguaje a partir de los elementos que lo integran, es indispensable enfatizar su esencia humana, identificada por Sapir.⁵¹ En su obra *El lenguaje como semiótica social*,⁵² Michael Halliday elaboró una nueva perspectiva del lenguaje que incorpora el aspecto sociocultural como elemento fundamental para su comprensión. Para ello, planteó tres funciones del lenguaje relacionadas con el contexto en el que se presenta:

1. *Ideativa*. Establece la relación entre quien habla y el mundo que le rodea. Permite estructurar, determinar, interpretar, organizar y entender su experiencia de éste; establecer relaciones lógicas y formar su cosmovisión.
2. *Interpersonal*. Es interactiva; permite establecer, mantener y expresar relaciones y grupos sociales y roles comunicativos; y consolida la identidad de los hablantes. Es una dimensión social.
3. *Textual*. A través de ella se conecta la lengua con la situación en la cual se utiliza para establecer relaciones de cohesión entre las partes de un mensaje y su adecuación a la situación concreta en que ocurre.

⁵⁰ Véanse Roman Jakobson, *Ensayos de lingüística general*, Barcelona, Ariel, 1984; Julia Máxima Uriarte, "Lenguaje", en *Características.co*, 21 de noviembre de 2020, <https://www.caracteristicas.co/lenguaje/>; y Blanca Trigo, "Funciones del lenguaje según Roman Jakobson-Resumen", en *unprofesor.com*, 7 de enero de 2019, <https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/funciones-del-lenguaje-segun-roman-jakobson-resumen-3040.html>, consultadas el 11 de abril de 2022.

⁵¹ Edward Sapir, *El lenguaje. Introducción al estudio del habla*, op. cit., p. 14.

⁵² Michael Halliday, *El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado*, México, FCE, 1982.

A partir de dichas funciones se puede comprender el indispensable papel que tiene el lenguaje en la organización y estructuración de la conciencia humana, pues gracias a ellas el ser humano supera el nivel primario de los sentidos y adquiere la habilidad simbólica para nombrar y representar la realidad.⁵³ Sin embargo, el lenguaje también tiene una tarea esencial en el sentido de que los signos y símbolos de los que se compone pueden incidir para modificarla.

Dicho planteamiento fue propuesto por Lev Vigotsky, quien en su teoría sociocultural del lenguaje sugiere que el significado de las palabras no es estático sino que depende de las relaciones sociales y de la relación del individuo con el medio.⁵⁴ Esto se debe a que en la evolución histórica del lenguaje los significados de las palabras se transforman continuamente, lo que implica un cambio en la relación entre ellas y el pensamiento.⁵⁵ De esta manera, el lenguaje se establece como una herramienta de reconstrucción del pensamiento, ya que tiene una función mediadora, primero al adjudicar significados a las palabras y tener la capacidad de modificarlos, y luego por la influencia que dichos significados pueden tener en la conducta humana.⁵⁶

Iván Ríos refuerza esta idea al afirmar que “una reformulación en el pensamiento influenciado por el significado que tengamos de lo que nos rodea puede representar un cambio en la visión y expectativas de uno mismo, de su origen y su futuro”.⁵⁷

Por su parte, Noam Chomsky señala que el lenguaje es una estructura que cambia de acuerdo con el contexto cultural, ya que va más allá de ser sólo un idioma sino que es “una estructura gramatical e ideológica” cuyo modo de articularse modifica la percepción.⁵⁸ De esta manera, el lenguaje se constituye como “parte de la cultura, del cuerpo de conocimientos, actitudes y habilidades transmitidos de una generación a otra,” lo que significa que “es una herramienta que puede usarse para explorar y manipular el ambiente social y establecer estatus y relaciones dentro de él”.⁵⁹

⁵³ Aarón Ernesto Flores Velasco (coord.), *Guía para el uso de lenguaje inclusivo desde un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género*, op. cit., p. 3.

⁵⁴ Véase Lev Vigotsky, *Lenguaje y pensamiento*, Buenos Aires, La Pleyade, 1987.

⁵⁵ Iván Ríos Hernández, “El lenguaje: herramienta de reconstrucción del pensamiento”, en *Razón y Palabra*, núm. 72, mayo-julio de 2010, p. 6, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=199514906041>, consultada el 27 de marzo de 2023.

⁵⁶ *Ibidem*, pp. 7 y 8.

⁵⁷ *Ibidem*, p. 14.

⁵⁸ *Ibidem*, p. 22.

⁵⁹ *Idem*.

Así, a través del lenguaje las personas y las sociedades crean diversas estructuras que les dan identidad en función de valores, conductas, creencias y lo que identifican como adecuado e inadecuado según su contexto, historia y costumbres. Al respecto, en sus distintas obras Michel Foucault plantea que el uso del lenguaje para la generación del discurso conlleva un ejercicio del poder por parte de quien lo emite,⁶⁰ y dicho poder tiene como una de sus funciones principales crear una normalización, es decir, establecer los límites entre lo normal y lo patológico⁶¹ dentro de una sociedad. De esta manera, por medio del discurso se construye una determinada realidad sociohistórica en la cual los elementos que la componen tienen un cierto valor. Por ello, a lo largo de la historia ha sido empleado por las distintas sociedades para establecer esa normalización de la que habla Foucault a partir de dignificar, denostar o invisibilizar a personas, grupos y contextos mediante la generación de prejuicios, estigmas, estereotipos y otros atributos descalificadores, injustos, agresivos o excluyentes que contribuyen a perpetuar tanto los privilegios de los grupos dominantes o que se encuentran dentro de la normalidad como los roles y las diversas conductas discriminatorias hacia lo diferente.⁶²

B.I.2 Uso de lenguaje con perspectiva de género

Uno de los fenómenos históricos de marginación más reconocidos tanto en nuestra sociedad como a nivel mundial es, sin duda, la discriminación de la que han sido objeto las mujeres. De esta manera, se ha evidenciado la necesidad de que al emplear el lenguaje se nombraran los distintos grupos y realidades que existen más allá del modelo masculino genérico (que suele referirse al hombre blanco, heterosexual, capitalista y occidental).

Esta demanda como tal nació desde los movimientos feministas del siglo XX que planteaban que las mujeres “no se sentían correctamente representadas a través de los

⁶⁰ Lucía Melgar, Discurso y género: comunicación incluyente y no discriminatoria, curso virtual impartido por el Museo Memoria y Tolerancia y el Centro Educativo Truper, abril de 2022. También véase Michel Foucault, *El orden del discurso*, Barcelona, Tusquets, 1979.

⁶¹ Carlos Rojas Osorio, “M. Foucault: el discurso del poder y el poder del discurso”, 1984, p. 49, <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/vniphilosophica/article/view/16912/13530>, consultada el 3 de abril de 2023.

⁶² Aarón Ernesto Flores Velasco (coord.), *Guía para el uso de lenguaje inclusivo desde un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género*, op. cit., p. 3.

diferentes discursos”, y a los que, posteriormente, se han ido sumando “otros colectivos que también se sienten discriminados y que [a su vez] han cuestionado incluso algunos de los usos lingüísticos propuestos desde el feminismo”.⁶³

Si bien dicha exigencia se ha dado en diversos idiomas, es en el español donde ha causado más revuelo y resistencia, ya sea por la costumbre de economizar en la cantidad de palabras utilizadas y hasta por la acérrima defensa de las reglas gramaticales y el uso correcto del idioma.

Sin embargo, como se verá más adelante, la lengua española es muy rica tanto en vocabulario como en gramática y sintaxis, lo que permite su modo inclusivo mediante el uso de aquellas palabras genéricas y que denotan colectividad, así como con la adopción de nuevos vocablos y la transformación de aquellos que antaño implicaran un uso exclusivamente femenino o masculino o conllevaran juicios de valor para mostrar el privilegio de ciertas realidades y el desprecio hacia otras.

Ahora bien, esta demanda de un uso más enriquecido del lenguaje ha dado origen a diversas dudas respecto de sus planteamientos y hasta de su denominación, pues hay una variedad de formas de referirlo que se fundamentan principalmente en lo que se quiere lograr con él —lenguaje no sexista, lenguaje no discriminatorio, lenguaje igualitario, lenguaje paritario, lenguaje neutral, lenguaje neutro, lenguaje de género, lenguaje inclusivo, lenguaje incluyente, lenguaje feminista, lenguaje duplicativo, lenguaje incisivo— y que son indicativo de que se trata de un fenómeno en constante cambio.⁶⁴

Por este motivo, desde la CDHCM se propone la construcción de un lenguaje con perspectiva de género y de derechos humanos, el cual se compone tanto de la perspectiva de género y no sexista como de elementos incluyentes orientados a visibilizar e incluir a las personas y los grupos históricamente discriminados y en situación de vulnerabilidad. A continuación, se desarrollarán ambos aspectos y se incorporará una serie de propuestas para su uso.

⁶³ Susana Guerrero-Salazar, “El lenguaje inclusivo en la lengua española: su historia a través del debate en prensa”, <https://riuma.uma.es/xmlui/handle/10630/22863?show=full>, consultada el 30 de mayo de 2023.

⁶⁴ *Idem*.

B.I.2.1 PAUTAS PARA EL USO DE LENGUAJE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

➤ 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 dicha 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*:

No	Sí
Los servidores públicos deben actuar con ética en el desarrollo de sus labores.	Quienes ejercen el servicio público deben actuar con ética en el desarrollo de sus labores.
Los trabajadores tienen derecho a formar sindicatos.	Las personas trabajadoras tienen derecho a formar sindicatos.

➤ 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:

No	Sí
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:

No	Sí
Los mexicanos	La población mexicana
Los adultos mayores	Las personas mayores
Los docentes	El personal docente

➤ Construcciones metonímicas

En la vida institucional es fundamental evitar el uso del masculino genérico para no masculinizar el ejercicio de los puestos de poder o reproducir los roles tradicionales a partir de la división sexual del trabajo. De manera general se puede aludir al cargo, profesión o título que se posee y no a la persona que lo 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:

No	Sí
Firma del director	Firma de la dirección

➤ Desdoblamientos

La constante reiteración del masculino genérico puede evitarse desdoblando 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; en el caso del segundo, se recomienda empezar siempre con el género femenino:

B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos

No	Sí
Los trabajadores de la empresa	Las y los trabajadores de la empresa

Existe otra modalidad de desdoblamientos —cuyo uso, sin embargo, no se promueve ni se recomienda—: el uso de diagonales o de la letra *a* entre paréntesis para representar los dobletes, como se ve en seguida:

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 CDHCM se le ha utilizado, principalmente en los formularios que se entregan a las personas peticionarias; sin embargo, se evita en otros tipos de textos.

➤ Omisión del determinante

Los sustantivos de una sola terminación para ambos géneros necesitan del artículo para diferenciar el sexo del referente, como ocurre con adquiriente, 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:

No	Sí
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*:

No	Sí
Todos los miembros	Cada miembro
Se hará saber a todos	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 perifrásica (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
Si decides abandonar la zona antes de lo estipulado

➤ 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.

➤ Nuevos vocablos y adaptaciones para visibilizar a las personas no binarias

Se ha mencionado que en español se emplea el masculino genérico para abarcar la totalidad de lo que se mencione. Sin embargo, este uso gramaticalmente correcto y formal de la lengua ha sido considerado como sexista e incluso discriminatorio por aquellos

B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos

grupos que no se sienten incluidos y visibilizados con ello, principalmente las mujeres y personas de la diversidad sexual.

Al respecto, han surgido nuevos vocablos y adaptaciones de las palabras que tienen por objetivo mencionarlas y hacerlas visibles, y que no necesariamente se apegan a la morfología ni a las reglas gramaticales del idioma, pero cuyo uso se ha ido extendiendo. Entre ellos, se pueden mencionar los siguientes:

- El cambio de las letras *a* y *o* que designan el género en las palabras por una *e* para referir a quienes se identifican con un género no binario:

Todas/todos	Todes
Compañeras/compañeros	Compañeres
Niña/niño	Niñe
Nosotras/nosotros	Nosotres
Amiga/amigo	Amigue

- El cambio de las letras *a* y *o* que designan el género en las palabras por una equis (x) o un arroba (@) para no referir un género en particular y buscar incluir a todas las personas:

Todas/todos	Todxs	Tod@s
Compañeras/compañeros	Compañerxs	Compañer@s
Niña/niño	Niñx	Niñ@
Nosotras/nosotros	Nosotrxs	Nosotr@s
Amiga/amigo	Amigx	Amig@

Si bien este uso se ha popularizado, principalmente en contextos coloquiales e informales como internet y redes sociales, se desaconseja su utilización, ya que puede complicar la lectura y la comprensión de los mensajes a las personas en proceso de alfabetización, como niñas, niños y adolescentes; personas con discapacidad intelectual y psicosocial, y personas mayores.

➤ Recomendaciones finales

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:

Doctor	Doctora
Concejal	Concejala
Juez	Jueza
Diputado	Diputada
Maestro	Maestra

- Para la formación del plural es recomendable especificar el sexo por medio de los desdoblamientos:

Los doctores	Las y los doctores	Las doctoras y los doctores
Los concejales	Las y los concejales	Las concejalas y los concejales
Los jueces	Las y los jueces	Las juezas y los jueces
Los diputados	Las y los diputados	Las diputadas y los diputados
Los maestros	Las y los maestros	Las maestras y los maestros

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 todas las personas queremos en los hechos. Con la institucionalización de estos recursos del lenguaje en las publicaciones de la CDHCM se refrenda el compromiso de construir una sociedad incluyente, igualitaria y no discriminatoria.

B.I.3 Uso de lenguaje con perspectiva de derechos humanos

Considerado en un inicio como lenguaje incluyente y no sexista —debido a que lo que se buscaba era visibilizar a las mujeres y evitar la discriminación que se ejerce hacia ellas a través del habla—, el lenguaje con perspectiva de derechos humanos tiene su fundamento en el principio de igualdad y no discriminación, pues su objetivo central es nombrar y representar de forma adecuada a las personas y grupos históricamente discriminados e invisibilizados con el fin de reconocerlos como sujetos de derechos y merecedores de igualdad de trato y de oportunidades.

Uno de los objetivos principales del enfoque de derechos humanos es “centra[rse] en los grupos de población que son objeto de una mayor marginación, exclusión y discriminación. Este enfoque a menudo requiere un análisis de las normas de género, de las diferentes formas de discriminación y de los desequilibrios de poder a fin de garantizar que las intervenciones lleguen a los segmentos más marginados de la población”.⁶⁵

En tal sentido, en el siguiente apartado se planteará una serie de recomendaciones generales para ir construyendo un lenguaje con perspectiva de derechos humanos.

B.I.3.I PAUTAS PARA EL USO DE LENGUAJE CON PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS

Las principales recomendaciones⁶⁶ para la aplicación de un lenguaje con perspectiva de derechos humanos son similares a las expuestas en el apartado anterior. En efecto, se debe procurar:

- Evitar el uso del masculino genérico.
- Preferir el uso de las palabras *persona* o *personas* por encima de los artículos *el, la, los y las*.
- Usar pronombres indeterminados como *alguien, nadie, quien o cualquier*.

⁶⁵ Fondo de Población de las Naciones Unidas, “El enfoque basado en los derechos humanos”, <https://www.unfpa.org/es/el-enfoque-basado-en-los-derechos-humanos>, consultada el 16 de junio de 2022.

⁶⁶ Véase Comisión Nacional de los Derechos Humanos, *Guía para el uso de un lenguaje incluyente y no sexista*, México, CNDH, 2017, <https://www.derechoshumanoscdmx.gob.mx/wp-content/uploads/GUIALINS2017.pdf>, consultada el 4 de abril de 2023.

- Evitar el salto semántico al emplear términos que en sí mismos incluyan a todas las personas (como niñez o infancias en lugar de niñas y niños o personal en vez de trabajadoras y trabajadores).
- Usar palabras en plural para dar cuenta de la diversidad (por ejemplo, preferir referirse a infancias, adolescencias, mujeres en lugar de la infancia, la adolescencia o la mujer).
- Uso de sustantivos neutros.
- Uso de sustantivos colectivos.
- Mencionar el cargo, profesión, título o institución y no a la persona que ocupa dicho cargo en el momento concreto.
- Omitir el sujeto y emplear la forma impersonal se para sustituirlo.
- Evitar el uso de sustantivos que al ser usados en masculino y femenino suelen tener connotaciones distintas, generalmente ofensivas hacia las mujeres.
- Evitar referirse a las mujeres por su relación con los hombres (la esposa de Juan, la mamá de Eduardo, la hija de Luis), pues ello anula su nombre e identidad.
- En el caso de las personas pertenecientes a los distintos grupos de población:
 - Nombrarlas de acuerdo con como han sido reconocidas en diversos instrumentos internacionales de derechos humanos.
 - Tener en cuenta la manera en que desean ser nombradas.
 - Anteponer la palabra *persona*, ya que el referirse a ellas sólo desde el adjetivo calificativo invisibiliza otros aspectos que son parte de su identidad.
 - Evitar referirse a ellas con expresiones y sustantivos discriminatorios u ofensivos.

Otros tratamientos del lenguaje para referirse a grupos de atención prioritaria y personas en contextos de discriminación son los siguientes:⁶⁷

⁶⁷ En este apartado se abordarán tanto las personas y los grupos históricamente discriminados como aquellos de atención prioritaria. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México, *Guía para el uso del lenguaje inclusivo desde un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género*, México, DIF-CDMX, 2017, pp. 5-7.

B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos

- No emplear términos que cultural e históricamente han sido usados para referirse a las distintas personas o grupos de manera despectiva, ofensiva o denigrante:

No	Sí
Inválido/minusvalido/discapacitado	Personas con discapacidad
Prieto	Persona afrodescendiente
Teporocho	Persona en situación de calle
Joto	Persona de la diversidad sexual

- Evitar referirse a las personas con palabras que les definan a través de su sexualización, que destaque sus características físicas o que les cosifiquen:

Mujeres	Hombres	Personas no binarias
Mami/mamita	Papito	Rarito
Guapa	Campeón	Marimacha
Chula	Guapo	Vestida
Muñequita	Galán	Volteado
Preciosa	Muñeco	Indefinido

- Evitar el uso de diminutivos para referirse a las distintas personas o grupos, ya que les coloca en una posición de inferioridad e incapacidad para tomar sus propias decisiones, además de que denota cierta superioridad, ventaja o postura privilegiada de quien habla y/o escribe:

No	Sí
Negrito	Persona afrodescendiente
Viejito	Persona mayor
Enanito	Persona de talla baja
Señito	Señora o señor

- Enfatizar su carácter de persona y completar con sus características o los contextos en que viven, procurando no referirlas sólo desde los adjetivos calificativos:

No	Sí
Discapacitados	Personas con discapacidad
Indígenas	Personas indígenas
Ancianos	Personas mayores
Presos	Personas privadas de la libertad
Ilegales	Personas migrantes

- Evitar mencionar a las personas o grupos con eufemismos y palabras o formas *políticamente correctas* ya que, paradójicamente, este uso enfatiza la discriminación hacia ellos y puede ser malinterpretado como burla o ironía:

No	Sí
Adultos en plenitud	Personas mayores
Niños con capacidades diferentes	Niños con discapacidad
Personas especiales	Personas con discapacidad
Personas en situación irregular	Personas migrantes
Chaparritos	Personas de talla baja

- Tener cuidado de no emplear términos, verbos y adjetivos que revictimicen a las personas, que denoten discriminación hacia ellas o que puedan generar mensajes que las minimicen:

B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos

No	Sí
Padecer o sufrir una discapacidad	Vivir con discapacidad
Mujer golpeada o maltratada	Mujer que vive violencia
Exiliados/desplazados	Personas en contextos de movilidad
Minorías étnicas	Grupos indígenas
Enfermos de VIH o sida	Personas que viven con VIH/sida

- Al referirse a los derechos de un grupo se recomienda no hacerlo empleando el término que alude al periodo etario, pues quienes poseen derechos son las personas (derechos individuales) o los grupos (derechos colectivos), no la etapa de la vida; además de que los derechos de uno y otro no necesariamente son los mismos:⁶⁸

No	Sí
Derechos de la niñez	Derechos de las infancias
Derechos de la juventud	Derechos de las personas jóvenes
Derechos de la vejez	Derechos de las personas mayores

- Para nombrar a cada grupo se recomienda hacerlo de la siguiente manera:

Mujeres
Niñas, niños y adolescentes o infancias y adolescencias
Personas jóvenes o juventudes
Personas mayores
Personas con discapacidad o personas que viven con discapacidad

⁶⁸ Véase Mónica González Contró, “¿Menores o niñas, niños y adolescentes? Reflexiones en el contexto del debate en América Latina”, en María de Montserrat Pérez Contreras y Ma. Carmen Macías Vázquez (coords.), *Marco teórico conceptual sobre menores versus niñas, niños y adolescentes*, México, IIJ-UNAM (serie Memorias, núm. 5), 2011, pp. 38-40.

Personas afrodescendientes o personas afromexicanas

Personas en situación de movilidad humana o personas migrantes y sujetas de protección internacional

Personas de la comunidad LGBTTIQA+ / personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgénero, travestistas, intersexuales, queer, asexuales y con otras identidades y orientaciones sexuales diversas

Personas privadas de la libertad / personas en situación de reclusión

Personas que viven en una situación de pobreza / personas en condición de pobreza

Personas, pueblos y comunidades indígenas / grupos indígenas / pueblos originarios o población indígena

Personas hablantes de una lengua indígena

Personas en situación de calle

Personas que viven con VIH o sida

Personas trabajadoras sexuales

Personas trabajadoras del hogar

Personas de talla baja

Personas trabajadoras en el espacio público

B.1.4 Lenguaje sencillo o accesible

En la medida en que una persona accede a información de diferente tipo es que adquiere herramientas que le son útiles para la toma de decisiones en su vida cotidiana. En este sentido, el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos refiere que

todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.⁶⁹

⁶⁹ Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 217 A (III), 10 de diciembre de 1948.

En tanto, el artículo 6.^º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que “toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”; y su artículo 1.^º refiere que “todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte”⁷⁰.

Lo anterior implica que las personas disfrutan de este derecho en igualdad de condiciones, situación que no siempre ocurre debido a las múltiples barreras que pueden existir y que conlleva a la necesidad de establecer medidas de accesibilidad. De acuerdo con Óscar García Muñoz, especialista en lectura fácil:

Si bien las medidas de accesibilidad universal generan unos beneficios globales a toda la sociedad, hay que señalar que estas adaptaciones suponen un paso fundamental para la integración social en igualdad de condiciones a determinados perfiles que pueden sentirse excluidos sin la aplicación de las mismas.⁷¹

Asimismo, de acuerdo con el artículo 15 *quater* de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, con la finalidad de garantizar el acceso a los derechos se deben aplicar medidas de nivelación que incluyen la realización de ajustes razonables en materia de accesibilidad física, de información y comunicaciones, así como la accesibilidad del entorno social:

- i. Accesibilidad. Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;
- [...]
- v. Comunicación. Se entenderá el lenguaje escrito, oral y la lengua de señas mexicana, la visualización de textos, sistema Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos

⁷⁰ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1.^º y 6.^º, segundo párrafo.

⁷¹ Óscar García Muñoz, *Lectura fácil: métodos de redacción y evaluación*, Madrid, Real Patronato sobre Discapacidad, 2012, p. 45, <https://www.plenainclusion.org/sites/default/files/lectura-facil-metodos.pdf>, consultada el 9 de mayo de 2022.

sitivos multimedia escritos o auditivos de fácil acceso, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios, sistemas y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.⁷²

Lo anterior reafirma la importancia de que en las instituciones se elaboren materiales cada vez más accesibles para la población, considerando todos los medios posibles (impresos, digitales, interactivos, etc.) y formatos (libros, folletos, políticos, carteles, videos, pódcast, etc.), para que a través de éstos las personas accedan a todo tipo de información que les permita tomar sus propias decisiones, ejercer sus derechos y vivir una vida más plena.

Para hacer llegar mensajes a mayor público nuestra forma de comunicar es sustancial, por lo que se debe considerar un lenguaje sencillo y accesible —pero no por ello simplista— que favorezca que quien lo recibe pueda contar con información útil, así como la retroalimentación.

En este sentido, desde hace varios años, la Comisión trabaja para elaborar materiales con contenidos cada vez más accesibles, lo que la ha llevado a incursionar en formatos más amigables y en la adopción de mejores formas de comunicación, entre las que destacan el uso de un lenguaje sencillo o accesible y acercamientos hacia la denominada *lectura fácil*.

Por lo que respecta a la diferencia entre lenguaje accesible y lectura fácil, hay quienes suelen preguntarse qué distingue a uno del otro debido a que guardan similitudes. De acuerdo con la organización Plena Inclusión de España, a diferencia del lenguaje accesible, la lectura fácil está dirigida a personas que tienen dificultad en la comprensión lectora y requiere ser validada por parte de ellas, es decir, se somete a su comprobación de manera obligada para determinar si un texto es entendible o no; en tanto que el lenguaje accesible no pasa obligadamente por ese proceso ni tiene como público específico a dichas personas.⁷³ A continuación se hará una revisión de estos aspectos en ambos casos.

⁷² Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de junio de 2003; última reforma publicada el 1 de diciembre de 2016, artículo 15 *quater*.

⁷³ Plena Inclusión, “¿Cuál es la diferencia entre lectura fácil y lenguaje claro?”, <https://www.plenainclusion.org/noticias/cual-es-la-diferencia-entre-lectura-facil-y-lenguaje-claro/>, consultada el 9 de mayo de 2022.

B.I.4.1 PAUTAS PARA EL USO DE LENGUAJE ACCESIBLE

El lenguaje *sencillo, claro, llano* o *accesible* es aquel que utiliza expresiones breves, claras y directas para comunicar un mensaje con el objetivo de que pueda ser comprendido por todas o la mayoría de las personas. Conlleva el redactar textos concisos, concretos y diáfanos, utilizando las palabras o frases que, sin ser coloquiales, pueden ser entendidas desde el primer momento por quienes las leen.

De acuerdo con el escritor y doctor en Filología Inglesa, Rubén Abella, “un texto se considera llano si su lenguaje, estructura y diseño logran: a) que sus lectores encuentren con facilidad lo que buscan; b) que entiendan lo que encuentran; y c) que puedan utilizarlo”.⁷⁴

El lenguaje sencillo o accesible abona a lograr una comunicación adecuada, por lo que su aplicación en todo mensaje resulta de gran utilidad para cualquier persona, independientemente de su edad, género, formación educativa, estatus social, etc. Su utilidad también es de gran trascendencia para cualquier organización, sea de la iniciativa pública o privada, que esté interesada en difundir una idea o afianzar una comunicación más asertiva con un público más amplio.

Por lo anterior, desde hace varias décadas diversos gobiernos —y también organizaciones de la sociedad civil y la academia— han reconocido la importancia de incluir el lenguaje sencillo o accesible para comunicarse con las personas, y lo han introducido en materiales de divulgación, documentos oficiales, leyes, instructivos y formatos, así como en la sistematización de procedimientos del orden fiscal, administrativo, civil, penal y electoral, que al ser más fácilmente comprendidos benefician a las y los ciudadanos. De ahí que cada vez más se implemente el uso de este lenguaje en instituciones públicas, las cuales han desarrollado ampliamente criterios para su cumplimiento en su actuar cotidiano. En México, muestra de ello son el Instituto Nacional Electoral y la Secretaría de la Función Pública, entre otros.⁷⁵

⁷⁴ Rubén Abella, “¿Qué es el lenguaje llano y qué ventajas tiene para las empresas?”, 2 de marzo de 2022, <https://www.escueladeescritores.com/blogedeempresas/2022/03/02/que-es-el-lenguaje-llano-y-que-ventajas-tiene-para-las-empresas/#:~:text=El%20lenguaje%20llano%20evita%20las,%2C%20econ%C3%B3micos%2C%20pertinentes%20y%20naturales>, consultada el 9 de julio de 2022.

⁷⁵ Instituto Nacional Electoral, *Manual para el uso de un Lenguaje Ciudadano e Incluyente para el Instituto Nacional Electoral*, México, INE, s. f.; Secretaría de la Función Pública, *Lenguaje ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal*, México, SFP, 2004.

Crear contenidos en lenguaje accesible permite que las personas cuenten con la información necesaria y suficiente, de manera clara, sencilla y concisa, para que puedan ejercer su derecho a la información, así como otros derechos, y tomar decisiones en su vida cotidiana. Por lo tanto, este lenguaje no es exclusivo de un sector social o de un grupo de atención en particular; sino que busca ser accesible para todas las personas a partir de los elementos que lo conforman.

Es importante aclarar que escribir en lenguaje sencillo o accesible también tiene su complejidad, especialmente cuando hay públicos que requieren de una *adaptación* todavía más sencilla de los contenidos que se van a trasmisitir; por ejemplo, cuando se trata de personas que se inician en la lectura, como el público infantil.

Un texto en lenguaje sencillo o accesible se caracteriza por ser claro y no presentar ideas confusas o ambiguas. Además, es conciso, expresa la información que se desea dar a conocer de manera concreta, utiliza la voz activa, que es directa y demuestra cercanía, y evita el uso de tecnicismos. Para escribir un texto en lenguaje accesible se recomienda seguir las siguientes pautas:

- Tener presente el público al que se dirige la información.
- Redactar de manera ordenada, clara, sencilla y concisa cada una de las ideas que se busca trasmisitir.
- Evitar las ambigüedades.
- Redactar párrafos breves, concisos, sencillos, cortos y claros.
- Idear una estructura que contemple dar respuesta a las preguntas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué?
- Usar los verbos en voz activa, no pasiva, ni en tercera persona.
- Evitar frases en sentido negativo.
- Utilizar pronombres para no ser reiterativos.
- Preferir las palabras más sencillas para expresar ideas concretas.
- Evitar los tecnicismos o términos especializados; en caso de ser necesarios deben explicarse.
- Utilizar elementos gráficos con el fin de apoyar el texto.
- Respetar en todo momento las reglas gramaticales y las reglas ortográficas.

En los siguientes usos se perciben errores gramaticales recurrentes:

➤ El gerundio

El gerundio, que se emplea para referir acciones que están ocurriendo al mismo tiempo, es preferible evitarlo, ya que no suele darse el adecuado uso:

No	Sí
Estableciendo los puntos de búsqueda dejó de lado información importante.	Estableció los puntos de búsqueda y dejó de lado información importante.

➤ Adverbios terminados en mente

Se recomienda evitar estos adverbios debido a que suele caerse en un abuso innecesario:

No	Sí
Generalmente este proceso se hace lentamente .	Este proceso suele ser lento .

➤ Vocablos complejos vs. vocablos sencillos

Es preferible emplear palabras que son más claras y acordes con la idea:

Palabra compleja	Sugerencia
Añorar	Recordar
Adolecer	Carecer
Bastante	Mucho
Coadyuvar	Contribuir
Complejo	Difícil
Dimensión	Tamaño
Escasos	Pocos
Estipular	Acordar
Galardón	Premio

Palabra compleja	Sugerencia
Intencionalidad	Intención
Óptimo	Mejor
Problemática	Problema
Replicar	Contestar
Requisitar	Llenar
Rol	Papel

B.1.5 Adaptación y redacción de textos en lectura fácil

La lectura fácil consiste en redactar, adaptar y diseñar escritos con la finalidad de que sean más fáciles de entender. Es una herramienta que posibilita que todas las personas tengan acceso a información en igualdad de condiciones, lo que beneficia a públicos específicos como son las personas con discapacidad intelectual, así como aquellas que tienen dificultad en la comprensión lectora o del lenguaje. La Asociación Española de Normalización la define como:

[El] Método que recoge un conjunto de pautas y recomendaciones relativas a la redacción de textos, al diseño y maquetación de documentos y a la validación de la comprensibilidad de los mismos, destinado a hacer accesible la información a las personas con dificultades de comprensión lectora.⁷⁶

Cuando se habla de que se *adaptan* textos en lectura fácil quiere decir que se aplica su metodología a los contenidos ya publicados, como leyes, obras literarias, informes, folletos, etc. En cambio, se alude a que los textos se *redactan* cuando se generan contenidos específicos siguiendo dicho método. Asimismo, se señala que se les aplica *diseño* porque requieren ser atractivos y fáciles de comprender para orientar la lectura.

Cabe señalar que la metodología para la adaptación o redacción de contenidos en lectura fácil es muy particular y con reglas concretas, además de que se acompaña de elementos gráficos específicos que permiten apoyar o facilitar la comprensión de ideas.

⁷⁶ Asociación Española de Normalización, Norma de calidad UNE PNE 153101 EX.

Originalmente, la lectura fácil se ideó pensando en las personas con discapacidad intelectual; sin embargo, se descubrió que otros grupos de atención prioritaria pueden ser beneficiados con ella, por ejemplo: las personas indígenas, las personas migrantes, las personas mayores, así como aquellas que tienen una limitada formación escolar o dificultad en la comprensión del lenguaje (personas con afasia, con trastorno del espectro autista, con dislexia, etc.).⁷⁷ De esta manera se busca que la lectura fácil coadyuve a que todas las personas accedan a la información en igualdad de condiciones.

B.I.5.1 PAUTAS EN MATERIA DE LECTURA FÁCIL

Para la realización de materiales de lectura fácil es importante conocer al público al que se dirigirán tales contenidos, es decir, entender sus intereses, saber cómo afrontan sus dificultades lectoras y desarrollar una estrategia para contribuir a disminuir o eliminar esta barrera.

En el caso de la adaptación de un texto en lectura fácil, es necesario resumir el texto mediante oraciones cortas con los aspectos clave y con un orden acorde con la exposición del contenido que se busca adaptar y verificar que se esté respetando el contenido del texto original.

En el caso de que se elabore un texto original, es preciso identificar cuál es la información necesaria, sin considerar introducciones, prefacios o datos irrelevantes. Una vez que se ha podido establecer lo anterior tanto para el texto adaptado como el original, es importante apegarse a las siguientes pautas para elaborar un texto en lectura fácil:

- Utilizar frases cortas, directas y concretas.
- Emplear un lenguaje sencillo y claro, evitando el lenguaje infantil.
- Redactar una idea en cada frase o una o dos frases máximo.
- Hilar las frases con el fin de dar continuidad a lo que se expresa.
- Utilizar frases en sentido positivo y evitar el sentido negativo.
- Separar las ideas si la información de la que se dispone es extensa.
- Presentar la información en un orden lógico o cronológico.
- No hacer uso de metáforas o de comparaciones que resulten confusas.
- Evitar el uso de cantidades grandes y de preferencia utilizar números.

⁷⁷ Instituto Lectura Fácil, “¿Lectura fácil para quién?”, <https://www.institutolecturafacil.org/lectura-facil-para-quien/>, consultada el 6 de mayo de 2022.

- Incluir pictogramas o imágenes que apoyen las ideas complejas.
- Incluir un resumen de ideas al final del documento para hacer el cierre.
- Evaluar el material con un grupo de enfoque con la finalidad de saber si los contenidos adaptados o redactados funcionan para el cumplimiento del objetivo.
- Aplicar las normas de ortografía habitual, con restricción de algunos signos ortográficos para no causar dificultad.
- Evitar referencias y remisiones.

Para el uso de algunos signos ortográficos se recomienda:

- Usar el punto en lugar de la coma para separar ideas que van enlazadas.
- Evitar usar el punto y seguido.
- Utilizar la coma sólo en una lista diseñada con viñetas al inicio de cada tema.
- Usar los dos puntos para introducir a la persona que habla y para completar ideas.
- Evitar el uso de punto y coma y de los puntos suspensivos.
- Evitar los paréntesis, corchetes, porcentajes, diagonales, arrobas, comillas, guiones, etcétera.
- Usar el guion largo o la raya solamente para los diálogos.
- Escribir las cantidades y fechas siempre con números.
- Aplicar un redondeo o sustituirlas con expresiones como “muchos”, “pocos”, “algunos” o “varios” si las cifras son muy grandes.
- Separar los números de teléfono de la manera usual.
- Escribir las fechas de forma completa.
- Evitar los números romanos.
- Usar las negritas para resaltar palabras o ideas importantes dentro de un párrafo. Es aconsejable no abusar de estos resaltos.
- Emplear cursivas o itálicas para destacar palabras en otros idiomas, por ejemplo: *on line* o *keywords*.
- Usar las mayúsculas para referir siglas, al comienzo de alguna oración y en nombres de personas e instituciones.
- Usar viñetas o incisos en máximo dos líneas, y al final se colocará punto.
- Emplear listados numéricos para presentar una serie de elementos consecutivos (por ejemplo, el orden de un procedimiento, las etapas de una consulta, etc.). Cada elemento del listado se enmarcará con coma y en el último se colocará el punto.

B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos

- Referir enlaces, ligas o hipervínculos. Los enlaces a sitios de internet también son información y como tal deben expresarse. Por ello, se deben evitar frases como: “haz clic aquí” o “visita esta liga o este *link*”; tampoco es adecuado decir “disponible en” y colocar el enlace. La liga se debe acompañar con la información de que trata, esto favorece la accesibilidad porque la persona usuaria puede hacer conexión con el hipervínculo de manera inmediata.

➤ Ejemplos en la redacción de lenguaje sencillo

Las oraciones deben ser cortas y simples de acuerdo con la estructura: *sujeto + verbo + complemento*. Ésta puede tener cambios: la posposición del sujeto o la dislocación del objeto directo al inicio de la frase (al lado izquierdo):

A Elia le dieron un premio

Le dieron un premio a Elia

Evitar oraciones impersonales y pasivas reflejas, salvo que respondan a expresiones de uso frecuente:

Amanece muy pronto

Se hacen dibujos gratis

Evitar oraciones complejas:

Los gatos corren y los perros ladran fuertemente

Utilizar formas afirmativas y directas:

Estoy en la escuela con mis amigos

Evitar las formas negativas, y en casos donde es necesario, se debe utilizar el adverbio “no” para oraciones con ese sentido:

Sofía no trabaja esta tarde

Utilizar oraciones interrogativas y exclamativas, ya que implican una entonación y permiten reconocer el sentido del signo:

¡Me gusta escribir cartas!

Evitar la supresión del sujeto. Es preferible repetir el sujeto o sustituirlo por un pronombre:

Estela tiene fiebre. Ella fue al hospital para que la revise un doctor

Pueden utilizarse aposiciones y vocativos:

El amigo de Carlos, tan joven y simpático, estudia en esa universidad

Emplear términos sencillos y expresados de manera simple:

No	Sí
Complejo	Difícil

Utilizar vocablos cortos, con el menor número de sílabas (evitar esdrújulas o sobredrújulas):

No	Sí
Galardón	Premio

B. Pautas sobre lenguaje y diseño con perspectiva de derechos humanos

Buscar sinónimos que puedan dar claridad y ser breves:

No	Sí
Estipular	Acordar

Evitar palabras difíciles de pronunciar:

No	Sí
Hay muchos obstáculos	Hay muchas barreras

Explicar las palabras poco comunes o complejas (tecnismos, jergas y xenismos), haciendo su contextualización y apoyándose con imágenes:

La **pandemia** de Covid 19 afectó los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes

Una **pandemia** es una enfermedad que contagia a muchas personas en varios países del mundo

Evitar conceptos abstractos, pero en caso de incluirlos también se deben contextualizar, y dar ejemplos concretos de la vida diaria:

El **asistencialismo** es la atención limitada del gobierno que busca solucionar los problemas de las personas sin tomar en cuenta su opinión y sus necesidades. Por ejemplo, cuando una persona necesita una silla de ruedas, pero le dan una que no es de su tamaño

Utilizar abreviaturas, acrónimos y siglas sólo si son muy conocidas o necesarias, y contextualizar su significado la primera vez que se mencionen:

La ONU es una organización formada por varios países para revisar problemas y encontrar soluciones

Utilizar verbos en presente y pasado. Evitar el uso de futuro, subjuntivo, condicional y formas compuestas. Por ejemplo: será un día soleado mañana (futuro); espero que haya sol mañana (subjuntivo), me alegraría ver el sol (condicional); me habría alegrado ver el sol (condicional compuesto).

Ayer fui al cine para ver una película

Utilizar adverbios, pero evitar los que terminan en *mente*:

El auto pasó muy lento

Utilizar las preposiciones y conjunciones más habituales y actuales:

y, con, a, contra, de, para, por, bajo

Incorporar onomatopeyas cuando sean claras y no ocasionen problemas de comprensión:

Y siguió bla bla bla

Utilizar antónimos cuando ayudan a dar claridad:

No está feliz, está enojado

Evitar palabras con más de un significado:

Ese banco (institución bancaria y mueble para sentarse) está lejos

Evitar el lenguaje figurado y las metáforas:

Baila como mono *cilindrero*

Evitar palabras que expresen juicios de valor:

Responde esta *sencilla* encuesta

Utilizar marcadores de cortesía como *por favor* o *gracias*:

Por favor, lee con atención estas oraciones

Finalmente, para decir que un documento está elaborado con el método de lectura fácil no basta con seguir todo lo anterior; es preciso cumplir con otros requisitos como el pilotaje y la validación del material por parte de un segmento del público al que está dirigido y hacer una acuciosa evaluación de lo que resulte de ello.

B.2 Recomendaciones para el diseño editorial con perspectiva de derechos humanos

B.2.1 Aspectos generales del diseño editorial incluyente y accesible

El diseño es

el proceso de creación y elaboración por medio del cual el diseñador traduce un propósito en una forma [...] al producto emergente de aquel proceso proyectual se le denomina genéricamente *diseño* o *buen diseño*, acepción esta última que define a un objeto al que se lo considera poseedor de determinadas cualidades funcionales y formales.⁷⁸

Esta disciplina tiene distintos campos de acción; uno de ellos es el comunicacional, dentro del que se encuentra el diseño gráfico, que utiliza un lenguaje visual para la construcción de un discurso por medio de la técnica, los símbolos y los signos que son de dos tipos: las palabras y los iconos visuales.

Por lo que respecta al diseño editorial, se define como una rama del diseño gráfico que se encarga de realizar la composición, maquetación y formato de las publicaciones impresas o digitales, tales como libros, revistas, periódicos, catálogos, informes, folletos, carteles, etc. El diseño editorial se inscribe dentro del proceso que Laura Iñigo y Antonio

⁷⁸ Guillermo González Ruiz, *Estudio de diseño: sobre la construcción de las ideas y su aplicación a la realidad*, Emecé Editores, 2002, p. 447.

Makhlouf⁷⁹ definen como la producción editorial, que se compone de las tareas de creación de contenido, producción de la obra y elección de las características tipográficas y gráficas.

El diseño editorial en la elaboración del mensaje contiene las siguientes características:

- Dar expresión y personalidad al contenido: la tipografía, el uso de los colores y la disposición de las imágenes y los elementos en la página.
- Atraer y retener la atención de las personas lectoras: la imagen es uno de los elementos básicos y de gran peso para lograr la coherencia discursiva, reforzar el texto y fomentar la atención de las personas lectoras.
- Reforzar la claridad del mensaje.

B.2.1.2 RELACIÓN ENTRE EL DISEÑO EDITORIAL Y LOS DERECHOS HUMANOS

Las representaciones gráficas de los diversos contenidos muestran el reflejo social y cultural a través de la producción, creación y diseño, lo que permite que podamos identificar la época en que fueron diseñados.⁸⁰

En ese sentido, durante la segunda mitad del siglo XX surgió un movimiento ético en el que las personas diseñadoras reconocieron la importancia de incorporar la experiencia de las y los usuarios en los procesos de diseño para cubrir las necesidades y condiciones del mayor número de personas; “Ello los llevó a proponer estrategias como el diseño centrado en el usuario, el diseño participativo y el diseño inclusivo, en las cuales se pusieran en juego procesos colaborativos”.⁸¹

El enfoque del diseño inclusivo surgió de un movimiento ético que cuestionó los intereses del mercado como determinantes en la generación de desigualdades e inequidades sociales; “así, el diseño inclusivo responde a las exclusiones que el diseño mismo produce, reconociendo a las personas en su diversidad”.⁸²

⁷⁹ Laura Silvia Iñigo Dehud y Antonio Makhlouf Akl, *Diseño/Artes visuales. Manual de conceptos básicos*, 2013, <http://riaa.uaem.mx/xmlui/bitstream/handle/20.500.12055/1323/disegno-artes-visuales.pdf?sequence=5&isAllowed=y>, consultada el 10 de octubre de 2022.

⁸⁰ Cath Caldwell y Yolanda Zappaterra, *Diseño editorial, periódicos y revistas, medios impresos y digitales*, Barcelona, Gustavo Gili, 2014, pp. 8-10.

⁸¹ Martha Patricia Sarmiento, “Diseño Inclusivo”, *Revista Bitácora Urbano Territorial*, vol. 30, núm. 2, mayo-agosto de 2020, p. 7, <https://www.redalyc.org/journal/748/74862683014/html/>, consultada el 10 de octubre de 2022.

⁸² *Idem*.

El diseño inclusivo hace conciencia sobre la inaccesibilidad a productos, servicios y entornos, resultado de los problemas sociales que generan las inequidades sociales y que afectan la independencia y la calidad de vida de poblaciones que han sido segregadas.

Aunado a lo anterior, el diseño inclusivo “resulta ser una herramienta para [...] realizar diseños fundamentados y pensados para incluir a aquellas poblaciones que históricamente han sido excluidas de la participación en la vida social”.⁸³

Posteriormente, a finales de la década de 1960 apareció un registro de la aplicación del enfoque de la inclusión en el diseño editorial a través del método conocido como lectura fácil, centrado en atender las necesidades particulares de las personas con discapacidad que tuvieran dificultades de comprensión. Desde entonces ha estado en constante desarrollo por medio de publicaciones en diversos países.⁸⁴

En el trabajo editorial de la CDHCM el diseño es una herramienta que permite divulgar conocimiento sobre los derechos humanos de forma gráfica, didáctica, lúdica y clara con el objetivo de que las obras lleguen a un mayor número de personas interesadas en conocer, promover y exigir sus derechos.

Al respecto, el numeral 4 de la Política Editorial de la CDHCM establece que la producción editorial “contribuirá a generar y fortalecer la accesibilidad de contenidos en derechos humanos para personas con discapacidad y pertenecientes a otros grupos de atención prioritaria”.⁸⁵

Es por ello que la Comisión observa en toda su producción editorial las pautas de diseño editorial con perspectiva de derechos humanos; algunas también son elaboradas desde las pautas del método de lectura fácil y del lenguaje sencillo con el fin de garantizar que sus contenidos sean accesibles para la mayoría de las personas.

En cuanto al aspecto visual, es indispensable señalar que al redactar, diseñar y formar obras sobre temas relacionados con los derechos de las personas que integran los

⁸³ Diana Milena Rodríguez-Cely y Ana María Ospina-Salazar, “Epistemologías otras en la investigación en diseño: transformaciones para el diseño inclusivo”, *Revista Bitácora Urbano Territorial*, vol. 30, núm. 2, mayo-agosto de 2020, p. 26, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=74862683002>, consultada el 10 de octubre de 2022.

⁸⁴ En 1968 se publicó en Suecia el primer libro con el método de lectura fácil a través del Centro de Lectura Fácil creado ese mismo año a instancias de la Agencia Sueca de Educación. También destaca que México creó la primera sentencia judicial en lectura fácil a nivel mundial en 2013. Véase Plena inclusión, “Cronología histórica de la lectura fácil”, https://www.plenainclusion.org/wp-content/uploads/2021/03/cronologia_histórica_de_la_lectura_facil.pdf, consultada el 10 de octubre de 2022.

⁸⁵ Política Editorial de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *doc. cit.*, numeral 4.

grupos de atención prioritaria, en situación de discriminación y vulnerabilidad, siempre se debe buscar un equilibrio para plasmar sus características y necesidades específicas sin reforzar estereotipos ni estigmas, pues ello podría contribuir a la discriminación que históricamente han enfrentado.

B.2.1.3 RECOMENDACIONES PARA EL DISEÑO EDITORIAL CON PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS

A continuación, se detallan los criterios específicos de diseño editorial que se deben tener en cuenta al generar contenidos relacionados con cada uno de los grupos de atención prioritaria.

➤ Tipografía

- Utilizar una tipografía que sea fácil de leer como la Sans Serif, es decir, sin patines; y evitar utilizar más de dos tipografías diferentes.
- Crear contraste cambiando el tamaño, peso o estilo de fuente.
- Ajustar el tamaño acorde al grupo social, por ejemplo, agrandar cuando se trate de personas mayores.
- Evitar utilizar cursivas para los textos dirigidos a las personas con discapacidad y destacar el texto utilizando las negritas.

➤ Colores

- Emplear colores que sean representativos del tema y que sean atractivos en su combinación. Crear contraste en la composición con los colores.⁸⁶
- Representar a la comunidad LGBTTTIQA+ con los colores rojo (vida), naranja (salud), amarillo (luz del sol), verde (naturaleza), azul (serenidad) y violeta (espíritu).⁸⁷

⁸⁶ Impulsivo. Blog de diseño, xlediaz, "La clave al diseñar para niños", 23 de agosto de 2010, <https://xlediaz.wordpress.com/2010/08/23/la-clave-al-disenar-para-ninos/>, consultada el 15 de noviembre de 2022.

⁸⁷ En 1978 Gilbert Baker, activista y diseñador estadounidense, creó la bandera que fue utilizada en la Marcha del Orgullo LGBT+ de San Francisco, California. Desde entonces ha representado a la comunidad LGBTTTIQA+. Véase Homosensual, "Conoce el significado de las banderas LGBT+", 1 de junio

➤ Imágenes

- Representar a niñas, niños y adolescentes en su diversidad en cuanto a edad y actividades que realizan. Incluir afrodescendientes, indígenas, con discapacidad, no binarios, etc. Tratar de que sean dibujos animados, muy atractivos y llamativos. No representarlos trabajando o realizando actividades inadecuadas para su edad. Privilegiar situaciones de juegos y en actividades educativas, deportivas, culturales, promoviendo ideas de convivencia, aprendizaje y participación activa. Difuminar sus rostros con el efecto difuminado o *blur* para proteger su identidad. Hay casos en los que se privilegia el uso de ilustraciones para evitar esta situación.
- Utilizar imágenes en las que se represente a las personas mayores en contextos de actividades culturales, deportivas, recreativas y de participación social, haciendo énfasis en una vida activa.
- Mostrar la inclusión social y diversidad de las juventudes.
- Representar a las personas de la comunidad LGBTTTIQA+ en la diversidad en cuanto a su entorno cotidiano, edades y forma de vida.
- Representar a las personas privadas de la libertad en las diversas actividades que realizan en los centros penitenciarios.
- Representar a las personas indígenas con sus vestimentas, cultura y tradiciones, etc., pero también en escenarios de su vida cotidiana en contextos de ciudad y rurales.
- Representar a las personas afrodescendientes en contextos que hagan referencia a su cultura, costumbres y tradiciones, pero también en escenarios de su vida cotidiana donde se observen realizando actividades laborales, educativas, de recreación.
- Representar a las personas migrantes y sujetas de protección internacional en su diversidad en cuanto a su edad, género, discapacidades, si son indígenas o afrodescendientes, sus características físicas, así como transitando por ciudades y comunidades rurales, etc. Si se utilizan fotografías se debe cuidar la identidad de la población migrante de primera infancia difuminando su rostro con el efecto difuminado o *blur*.

- Representar la diversidad de las personas en situación de calle en cuanto a su género, edad, discapacidades, actividades laborales y entornos donde desarrollan su vida y convivencia social, etc. Evitar representarlas en situaciones de adicciones o mendicidad.
- Representar a las personas defensoras de derechos humanos y periodistas en las diferentes actividades de su labor de defensa y promoción de los derechos humanos y periodística y realizando su trabajo en contacto con las personas, excepto en casos en los que sea preferible proteger su identidad.
- Emplear pictogramas fáciles de reconocer y entender. Se debe utilizar una misma imagen para el mismo concepto. Se pueden utilizar dibujos en secuencia para transmitir una idea.

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras⁸⁸

La elaboración de los distintos documentos de la CDHCM es una tarea que se efectúa considerando la relevancia no sólo de dejar testimonio del trabajo institucional que se desarrolla e impulsa, sino también de generar conocimientos especializados y así poner a disposición de la sociedad contenidos diversos en materia de derechos humanos que le permitan empoderarse con el conocimiento y para la defensa de sus derechos.

Así, a través de un lenguaje claro, sencillo, incluyente, accesible y con enfoque de género, la Comisión elabora y diseña publicaciones periódicas, únicas y de divulgación, dirigidas a diversos públicos, con la finalidad de que cuenten con la información necesaria que les permita conocer y ejercer plenamente sus derechos, así como contribuir a la formación de una cultura de derechos humanos.

Las presentes bases para la edición de obras son herramientas importantes que deben aplicar las personas (internas y externas) que elaboren contenidos en materia de derechos humanos y que sean editados por la CDHCM.

Cabe señalar que emplearlas posibilita dar un adecuado tratamiento al tema de los derechos humanos, homologar el estilo institucional de las obras, así como posicionar la identidad gráfica de las publicaciones que realiza este organismo público.

C.I Redacción de textos

La elaboración de un texto implica conocer sobre el tema que se abordará en el escrito, pero también transmitir adecuadamente las ideas que se desean dar a conocer; y para ello es esencial una correcta redacción.

⁸⁸ Este apartado fue integrado por Lilia Alejandra Morales Cerda, analista; Karina Rosalía Flores Hernández, jefa de edición; y Haidé Méndez Barbosa, especialista en corrección de estilo.

C.I.1 Pautas para la redacción de textos

Etimológicamente, *redactar* significa compilar o poner en orden; para el catedrático y periodista Gonzalo Martín Vivaldi “consiste en expresar por escrito los pensamientos o los conocimientos ordenados con anterioridad”.⁸⁹ Una adecuada redacción debe reunir los siguientes elementos:

1. **Claridad.** Emplear un lenguaje transparente y lógico, no confuso.
2. **Concisión.** Utilizar las palabras exactas, precisas, y evitar las innecesarias.
3. **Sencillez.** Emplear palabras de fácil comprensión, no rebuscadas.

Martín Vivaldi profundiza en diversos puntos que deben considerarse al momento de redactar un escrito:

- Tener un diccionario etimológico y otro de sinónimos.⁹⁰
- Elaborar un borrador.
- Evitar los verbos considerados fáciles (hacer, poner, decir) y las muletillas (cosa, especie, algo, etcétera).
- Hacer uso preciso de los adjetivos y no abusar de ellos.
- No abusar de los adverbios, en particular de los que terminan en *mente*; y de las locuciones adverbiales (en efecto, por otra parte, además, etcétera).
- Colocar los adverbios cerca del verbo para que sea más clara la expresión.
- No abusar de las conjunciones (que, pero, aunque, sin embargo) que afectan el estilo y alargan o entorpecen el ritmo de la frase.
- Tener presente las reglas de puntuación en general.
- No emplear vocablos rebuscados o el excesivo uso de tecnicismos, y aclararlos cuando no sean de uso común.
- Tener criterio abierto conforme al uso común de lenguajes técnicos.
- Tener preferencia por la voz activa.
- No abusar de los incisos y paréntesis.

⁸⁹ Gonzalo Martín Vivaldi, *Curso de redacción. Teoría práctica de la composición y del estilo*, 33^a edición, Madrid, Paraninfo Thomson Learning, 2000, p. I.

⁹⁰ En la actualidad la Real Academia Española dispone de recursos que pueden ser consultados en línea, como el *Diccionario de la lengua española* y el *Diccionario panhispánico de dudas*.

- No abusar de las oraciones de relativo y alejar el pronombre relativo que de su antecedente.
- Evitar las repeticiones excesivas y malsonantes, pero se debe tener en cuenta que repetir es legítimo cuando se quiere reiterar una idea.
- Utilizar sinónimos, pero procurar que no sean muy raros.
- Considerar el orden sintáctico (sujeto, verbo, complemento) y el orden lógico de la oración.
- Evitar escribir el verbo al final de la frase.
- Ordenar las ideas de forma lógica según la secuencia del pensamiento.
- Ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase anterior.
- Evitar repeticiones malsonantes, la cacofonía (mal sonido), la monotonía (pobreza de vocabulario), las asonancias y consonancias.
- No abusar del punto y seguido. Utilice frases cortas y largas según lo exija el sentido del párrafo.
- Evitar las transiciones bruscas entre distintos párrafos.
- Preferir utilizar el estilo directo, que tiene más fuerza que el indirecto.
- Recordar que las cualidades fundamentales del estilo son: la claridad, la concisión, la sencillez, la naturalidad y la originalidad.
- Evitar frases hechas y lugares comunes. Utilizar la metáfora sólo para añadir fuerza expresiva y precisión a lo que se escribe.
- Releer siempre lo escrito y eliminar lo que se considere innecesario.⁹¹

C.I.2 *Elaboración de obras en la CDHCM*

Los elementos básicos que se deben tener en cuenta para la elaboración y publicación de una obra son los siguientes:

- I. *Originalidad.* El contenido debe presentar un aporte al tema de los derechos humanos.

⁹¹ Gonzalo Martín Vivaldi, citado en Roberto Zavala Ruiz, "Apéndice I al capítulo III. Téngalo presente cuando escriba: reglas prácticas de G. Martín Vivaldi", México, Fondo de Cultura Económica (col. Libros sobre libros), 2012, pp. 252-255.

2. *Contenidos veraces y referenciados.* El texto debe reunir fuentes fidedignas y referenciarse conforme a las bases de estilo institucional. El hacer mención a los textos que apoyan el argumento de la persona autora permite que se respeten los derechos de autoría y se cierra la posibilidad al plagio.
3. *Sin estereotipos, prejuicios e ideas discriminatorias.* La redacción de la obra debe garantizar el respeto a los derechos humanos y no promover prácticas discriminatorias, estereotipos y prejuicios o que victimicen o revictimicen a las personas cuyos derechos han sido vulnerados.
4. *Datos desagregados.* Cuando la obra refiera datos estadísticos, en la medida de lo posible deberá tener información desagregada por sexo, género y grupos, teniendo en cuenta la perspectiva de género, diferencial e interseccional.
5. *Lenguaje incluyente.* El texto debe estar dirigido a todas las personas, por ello requiere considerar un lenguaje que las incluya, mostrando así la diversidad humana.
6. *Lenguaje con perspectiva de género.* Evitar el uso del masculino genérico, entendido como neutro, y en el que se invisibiliza la existencia de la mitad de la humanidad.
7. *Estilo institucional.* Los criterios en materia de estilo se deben aplicar a todas las obras que se elaboren en la Comisión y, de ser posible, cuando se realicen condiciones con otras instancias públicas o privadas, con el fin de dar uniformidad e identidad a las publicaciones.
8. *Política editorial.* Cumplir a cabalidad lo que se establece en la Política Editorial de la CDHCM.
9. *Estándares de derechos humanos.* El texto debe estar acorde con lo que establecen los estándares de los instrumentos nacionales e internacionales en la materia.
10. *Tipo de obra.* Determinar a qué público estará dirigida, si será periódica o única, individual o colectiva, las partes que la conformarán (los temas y subtemas por desarrollarse), y si será electrónica o impresa.

C.I.3 Presentación de textos originales

El texto original es el documento que las personas autoras entregan a la DEIIDH para su edición y debe reunir los siguientes requisitos:

- Se entregará la versión definitiva y completa en soporte electrónico (CD, USB, correo electrónico) y de manera opcional en forma impresa a doble cara. La obra que entra a proceso de edición debe contar con todos los vistos buenos para su publicación.
- La medida por cuartilla será de 1 820 caracteres (incluyendo espacios en blanco), en Word, con fuente Arial de 12 puntos, a doble espacio, texto justificado y márgenes superior e inferior de 2.5 centímetros, e izquierdo y derecho de 3 centímetros.
- La foliación deberá ser consecutiva, de la primera a la última página.
- Deben distinguirse las partes de la obra: capítulos, títulos y subtítulos.
- Los párrafos deberán ir con sangría, excepto los que sigan a un título o encabezado.
- Deben diferenciarse adecuadamente las notas al pie, las citas y los créditos de imágenes, cuadros, esquemas, gráficos, figuras e infografías.
- El texto debe estar redactado de forma clara y sencilla para evitar confusiones o ambigüedades de sentido, para lo que debe existir congruencia en la exposición de las ideas.
- Los subtemas o apartados deben ordenarse por niveles tipográficos (mayúsculas, versalitas, negritas, cursivas, etc.) o números.
- El apartado de fuentes de consulta se compondrá solamente de las que fueron utilizadas para la elaboración del documento y deberá constar de todos los elementos requeridos y en el orden indicado conforme la estructura establecida en los criterios editoriales.
- Si el material contiene imágenes (fotografías o pinturas) deberán estar en una resolución de 300 dpi; y si se trata de gráficos deben ser manipulables, por lo que de preferencia deberán estar elaborados en Excel.
- En caso de ser una obra colectiva, indicar todos los nombres de las personas participantes y, en su caso, el cargo o crédito que se adjudicará a cada una.
- Si se trata de una coedición, se debe tener definido el orden de aparición en portada de las instancias coeditoras y sus logos deberán enviarse en alta resolución.

C.2 Normas ortotipográficas y de estilo

Los criterios de estilo para la edición de obras son muy importantes para las personas que escriben y para las que editan textos, ya que a través de ellos es posible unificar y normar la manera de presentar un texto, lo cual abarca desde el lenguaje hasta el tratamiento y la presentación de la información.

Las bases ortotipográficas y en materia de estilo que se ubican en este apartado suelen emplearse en la mayoría de las casas editoras, así como por las y los correctores de estilo profesionales. Algunos usos en el estilo pueden variar; sin embargo, también son parte del sello de la instancia que edita. En el ámbito de la CDHCM se aplican los siguientes criterios:

C.2.1 Mayúsculas y minúsculas

C.2.1.1 MAYÚSCULAS

Se escriben con mayúscula:

- I. La letra inicial de nombres propios de personas, apellidos, sobrenombres cosa o animal singularizada, así como las constelaciones, los planetas y satélites:

Martha observa la Osa Mayor en el telescopio.

Mi perro *Manchas*, atento, mira el horizonte.

2. Los nombres propios geográficos (países, ciudades, accidentes geográficos, etc.), lugares públicos (calles, parques, plazas y edificios), monumentos y memoriales; sólo se aplica al genérico (mar, río, volcán, lago, plaza, calle, parque, etc.) cuando es parte del nombre propio:

El segundo lago más extenso de México es el lago de Cuitzeo.

El Monumento a la Madre se inauguró el 10 de mayo de 1949.

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

3. Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre oficial de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas cuando se cita el nombre completo:

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSAI-2018.

4. Los decretos, acuerdos, iniciativas de ley, protocolos y manuales operativos se escribirán con mayúscula inicial:

Decreto por el que se modifica la denominación del Capítulo I del Título Primero y reforma diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Iniciativa con proyecto de decreto por el que se modifica el artículo 20 de la Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.

5. Los nombres de instituciones, organismos, departamentos, divisiones administrativas o partidos políticos:

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Amnistía Internacional

6. Los nombres de festividades tradicionales y los días de conmemoración internacional se escribirán con mayúscula en cada una de sus palabras, excepto sus artículos y preposiciones:

Día Internacional de la Mujer

Día de Muertos

7. La palabra que refiere a instituciones o entidades abstractas y para diferenciar sustantivos simples, como Estado/estado, Iglesia/iglesia, Parlamento/parlamento, Congreso/congreso, Pleno/pleno:

La seguridad de las mexicanas y los mexicanos está a cargo del Estado.

El estado de ánimo influye en la capacidad de resolución de problemas.

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se integra por 11 ministras y ministros.

En pleno siglo XXI algunas personas privadas de la libertad son víctimas de tortura.

8. La primera letra de la palabra del título de cualquier obra (libros, canciones, poemas, pinturas, programas de radio o televisión, etcétera):

Una de las obras más representativas del realismo mágico es *Cien años de soledad*.

En 1941 se hizo famoso el bolero *Bésame mucho*.

9. Los nombres oficiales de reconocimientos, premios o galardones:

La CDHCM hizo entrega del reconocimiento Hermila Galindo 2022.

La Palma de Oro es el máximo premio que otorga el Festival de Cannes.

10. Los sustantivos y adjetivos de publicaciones periódicas, colecciones y series:

Su artículo fue publicado en *La Jornada*.

Este libro es parte de la serie Estudios Jurídicos.

11. Los nombres de marcas comerciales:

Nike

Alpura

12. Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de disciplinas científicas y sociales:

Estudié la licenciatura en Diseño y Comunicación Visual.

Luisa es profesora de Biología Molecular.

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

13. Los nombres de acontecimientos, épocas y períodos históricos:

El desarrollo de la metalurgia ocurrió en la Edad del Bronce.

Durante la Conquista hubo mestizaje cultural.

- a) Si se acompañan de un adjetivo, éste irá en minúscula:

El año 1789 marca el inicio de la Revolución francesa.

Ocurrió durante la Reforma protestante.

- b) Si el adjetivo junto con el sustantivo indica el periodo a que se hace referencia también deberá ir con mayúscula:

Entre los siglos V y XV se vivió el periodo denominado como la Edad Media.

La primera Guerra Mundial terminó en 1918.

14. Los cuatro puntos cardinales y los puntos del horizonte van en mayúscula cuando forman parte del nombre propio o de alguna referencia política:

Nosotros nos dirigimos al Polo Norte.

El Cono Sur es el área más austral del continente americano.

15. Los nombres de países o capitales, así como el artículo (cuando forma parte del nombre) deberán escribirse con inicial mayúscula:

La capital de Cuba es La Habana.

En Argentina se habla lunfardo.

16. Las palabras *sentencia*, *resolución*, *recomendación* y *convenio* cuando se utilicen para referir a documentos oficiales de órganos, instituciones y organismos de derechos humanos:

Así lo expresó la Corte Constitucional de Colombia en su Sentencia T-904/12 del 2 de noviembre de 2012.

La Convención sobre los Derechos del Niño fue adoptada y abierta a su firma y ratificación por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución A/RES/44/25 del 20 de noviembre de 1989.

17. Las letras que configuran folios, expedientes o números-clave, como:

Casos de tribunales internacionales (caso núm. IT-96-23-T).

Expedientes de queja (expediente CDHDF/IV/122/COY/09/D7280).

18. La primera letra de la palabra de los nombres de actividades formativas y de debate (cursos, foros, seminarios, diplomados, talleres, webinarios, simposios, encuentros, debates, etc.) irá en mayúscula y el nombre sin cursivas ni comillas:

Foro sobre los derechos humanos, la democracia y el Estado de derecho.

Curso básico de derecho internacional.

19. El nombre de un grupo de trabajo sobre un tema. Cuando se refiera a este como concepto o para referir que fue citado anteriormente irá sólo con minúscula:

El Grupo de Trabajo sobre la Detención Arbitraria de Naciones Unidas identificó esa problemática.

El citado grupo de trabajo ha venido desarrollando prácticas de inclusión en sus dinámicas.

20. Los nombres de instrumentos y normatividades internacionales se escribirán con mayúsculas y minúsculas de acuerdo con su nombre oficial:

La Declaración Universal de los Derechos Humanos

La Convención sobre los Derechos del Niño

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

21. Los nombres de encuestas, programas institucionales o sociales y políticas públicas (estrategias, planes, medidas) se escribirán conforme a su uso oficial:

Programa Especial de Apoyo a Personas que perdieron algún familiar en el Sismo del 19 de septiembre de 2017.

22. Los nombres de organizaciones, fundaciones y asociaciones se escribirán de acuerdo con su registro oficial, ya sea en altas o bajas:

i(dh)eas, Litigio Estratégico en Derechos Humanos, A. C.

C.2.1.2 MINÚSCULAS

Se escriben con minúscula:

- I. Los nombres de los meses, días de la semana y estaciones del año cuando se aludan de manera aislada:

En mayo se presenta la sentencia.

El lunes pasado levantó la queja.

2. Los nombres de las religiones:

Ella profesa el catolicismo.

El budismo es una religión y una filosofía.

3. Los títulos, cargos y nombres de dignidad:

La reina Sofía

El presidente de México

4. Los movimientos culturales, políticos o religiosos:

El impresionismo

El comunismo

5. Los términos generales:

Los derechos humanos

El sistema universal de derechos humanos

C.2.2 Cursivas, versalitas y negritas

C.2.2.1 CURSIVAS

La letra cursiva o itálica tiene un trazo inclinado y se utiliza para aludir:

- I. El título de obras artísticas y literarias, como pinturas, novelas, películas, discos, piezas musicales, campañas y lemas publicitarios, videos y exposiciones:

El llano en llamas

Cinema Paradiso

2. Los nombres de publicaciones periódicas como diarios y revistas:

El Universal

Ciudad Defensora

3. Los apodos y alias irán en cursivas y con mayúscula inicial cuando vayan entre el nombre y el apellido; y si se acompaña del artículo, éste irá en minúsculas:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Ernesto Che Guevara

Emilio el *Indio* Fernández

4. Cuando los apodos o alias se usan para sustituir al nombre, sólo se acompañan del apellido y se escribirán también en mayúscula inicial y en redondas:

El Che Guevara fue clave en la Revolución cubana.

Se realizará un homenaje al Indio Fernández.

5. Las palabras o frases en lenguas extranjeras:

Así fue, *grosso modo*, como acabó aquel asunto.

Se actualizó el *software* para diseño.

6. Los nombres y números de aviones, barcos, trenes y satélites:

Porfirio Díaz partió rumbo a Francia a bordo del *Ypiranga*.

El satélite *Morelos II* fue lanzado el 27 de noviembre de 1985.

7. Los nombres que se le dan a los animales:

Pancho Villa nombró a su caballo *Sieteleguas*.

El perro japonés *Hachikó* ha inspirado tres películas.

8. Las palabras que buscan dar realce o énfasis y, a veces, para ofrecer una definición dentro del texto o remitir al público lector a notas al pie donde se da información para abundar en su significado:

La implementación de las llamadas *medidas de distanciamiento social* o *confinamiento* tuvo, a su vez, un impacto directo de enormes dimensiones sobre la actividad económica global. Estos *indicadores de resultado*¹⁰ capturan los niveles de bienestar de las personas.

¹⁰ Para una discusión sobre los distintos tipos de indicadores en materia de derechos humanos véase Alejandro Anaya Muñoz, “*Indicadores de derechos humanos: tipos, métodos y bases de datos existentes*”, *op. cit.*

9. Las palabras o expresiones con valor figurado, es decir, con un sentido expresivo o metafórico que no es el propio de la palabra:

Siento *mariposas* en el estómago.

Hagamos una actividad para *romper el hielo*.

10. Las palabras o giros populares:

Te estoy explicando y me estás dando el avión.

C.2.2.2 VERSALITAS

Las versalitas (letras mayúsculas de la misma altura —o casi igual— que las minúsculas) se emplean de la siguiente manera:

1. Para presentar la numeración romana:

XXII

2. Al referir las siglas de instituciones y organismos:

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDHCM)

3. Para aludir algunos conceptos generales:

organizaciones no gubernamentales (ONG)

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

4. Al referir al grupo que aglutina a las personas que integran la población lesbica, gay, bisexual, transexual, transgénero, travesti, intersexual, queer, asexual y con otras identidades (LGBTTIQA+):

Las personas de la población LGBTTIQA+ asistieron a la Marcha del orgullo en la Ciudad de México.

5. Las siglas de las encuestas:

La Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) es resultado de fusionar la Encuesta Nacional de Empleo Urbano (ENEU) y la Encuesta Nacional de Empleo (ENE).

C.2.2.3 NEGRITAS

Las negritas son letras que tienen trazos más gruesos y se utilizan para resaltar texto de la siguiente forma:

- I. Los títulos y subtítulos dentro de un texto:

Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

Desde 2006 la Convención plantea un cambio de enfoque al establecer que la discapacidad es el resultado de la interacción con barreras que impiden a las personas participar de manera plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás, con lo que descarta el modelo médico y patologizante de la discapacidad.

- 2 Los títulos, subtítulos y encabezados de cuadros:

Quejas por alcaldía en marzo de 2020

Alcaldía	Quejas	Porcentaje
Azcapotzalco	27	13
Benito Juárez	20	6

3. Las palabras que presentan los elementos de cuadro, gráfico, figura, imagen, mapa, esquema, y su respectivo número:

Cuadro 2. Expedientes de queja registrados por calificación según visitaduría general (Siigesi), 2021

Etapa	Primera Visitaduría	Segunda Visitaduría	Tercera Visitaduría	Cuarta Visitaduría	Quinta Visitaduría	Total
Indagación preliminar	1 872	2 424	1 222	1 223	1 544	8 285
Investigación de presunta violación	5	3	1	7	6	22
Total	1 877	2 427	1 223	1 230	1 550	8 307

4. La palabra *fuente* y sus dos puntos consecutivos al final de cuadros, gráficos, figuras, imágenes, etcétera:

Fuente: elaborado por la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

C.2.3 Comillas

La comilla es un signo ortográfico doble o sencillo («», ») que se conforma por una comilla de apertura y otra de cierre, que van unidas a la primera y última palabra de una frase, respectivamente. Su uso general es el siguiente:

- I. Para presentar citas textuales cortas en un escrito:

Los derechos reproductivos y sexuales se han definido como el “derecho de todas las personas, sin importar su edad, identidad de género, orientación sexual u otras características, a decidir sobre su propia reproducción y sexualidad”.

2. Al referir los artículos de una revista o diario, los capítulos de un libro, los títulos de poemas en una antología, los apartados o secciones de alguna publicación o de una página web:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Organización Mundial de la Salud, "Salud sexual", https://www.who.int/es/health-topics/sexual-health#tab=tab_2, consultada el 26 de diciembre de 2022.

Carlos Francisco Chablé Mendoza, "El acceso de los pueblos mayas a la información en el contexto de la COVID-19", en *Plataforma Indígena Regional frente a COVID-19*, 6 de octubre de 2020.

3. Con el fin de señalar el carácter impropio, irónico o vulgar de una palabra o expresión:

Te presento al "experto" en el tema.

4. Para resaltar una palabra o expresión en un texto ya entrecomillado. En este caso se utilizan las comillas sencillas dentro de las comillas inglesas:

Una de las frases más agudas de Jorge Luis Borges dice: " 'Siempre' es una palabra que no está permitida a los hombres".

5. En una frase entrecomillada los signos de puntuación se escriben fuera de la comilla de cierre:

Sus palabras fueron: "No lo haré"; pero al final nos ayudó.

C.2.4 Incisos, paréntesis y corchetes

C.2.4.1 INCISOS

Los incisos permiten organizar ideas o conceptos de manera ordenada y se utilizarán de la siguiente manera:

- I. Se escribirán con letra y cursiva cuando se aludan en el texto:

El artículo 130, inciso b, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dice: "Las autoridades no intervendrán en la vida interna de las asociaciones religiosas".

C.2.4.2 PARÉNTESIS

El paréntesis busca imprimir un mayor grado de aislamiento del enunciado que encierra respecto del texto en el que está inserto. Sus usos son los siguientes:

1. Para referir algún dato o precisión como pueden ser fechas o lugares:

Toda su familia nació en Guadalajara (Méjico).

2. Interrumpir el enunciado con un inciso aclaratorio:

Las asambleas (la última duró casi cuatro horas) se celebran en el salón de actos.

3. Con el fin de colocar las siglas:

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

4. Introducir opciones en un texto. En este caso irán pegados a la palabra:

En el documento se indicará(n) el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.

5. Para insertar algún dato en una oración escrita entre rayas:

Venezuela —primer lugar de tierra firme avistado por Colón en su tercer viaje a América (1498)— tenía, por aquel entonces, unos 300 000 habitantes.

C.2.4.3 CORCHETES

Los corchetes tienen un uso similar a los paréntesis, ya que también incorporan datos complementarios y eliminan o añaden información. Se utilizan de la siguiente manera:

1. Para indicar que se ha suprimido alguna parte de la cita textual que se menciona. No se colocan ni al principio ni al final de la cita:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

El escribía por ráfagas e impulsos, sin premeditación, en papelillos sueltos a veces, muy despacio, palabra por palabra, letra por letra [...], en períodos de gran concentración separados por largos paréntesis de esterilidad.

2. Al introducir aclaraciones o acotaciones en el texto original:

Mi miedo es que mi abuelito se enferme más de la *azúcar* [diabetes].

C.2.5 Guiones

C.2.5.1 GUION CORTO

El guion corto es un signo de menor longitud que la raya o guion mediano. Se escribe unido a las palabras y sus usos son los siguientes:

1. Para relacionar conceptos:

Observa la relación calidad-precio de este producto

2. Con el fin de unir los adjetivos que se usan como un sustantivo:

La clase será teórica-práctica

3. Para formar apellidos compuestos:

Pablo González-Ulloa

4. Cuando se busca unir dos sustantivos que tienen el mismo referente, en sustitución de la conjunción y:

El director-presentador mostró los avances económicos

5. Para mantener la independencia de los adjetivos gentilicios:

Las relaciones mexicano-francesas comparten valores democráticos.

6. Con la finalidad de separar un prefijo cuando la palabra comienza con mayúscula, es una sigla o un número:

pro-Obama.

Super-8.

7. Para hacer hincapié en el prefijo:

El co-coordinador del seminario estuvo presente.

8. Al vincular palabras para crear una unidad:

Las dos terminaciones ontológicas cardinales que en ella describe Sartre *ser-para-sí*, *ser-para-otro* tienen en el "ser-para" su fundamento común.

9. Para indicar el periodo de tiempo o conjunto de páginas:

Durante el milagro mexicano (1954-1970) se logró crear una estabilización monetaria, esta información puede consultarse en las páginas 52-58.

10. Con el fin de separar los números de las fechas, relativos al día, mes y año (el cual se puede escribir de forma abreviada o completa):

03-11-2019

11. También para separar siládicamente las palabras que se cortan al quedar al final de la línea:

Así, la inserción laboral de las mujeres en México, al igual que la de todas las mujeres en la región, se caracteriza por una alta vulnerabilidad vinculada con la segmentación y segregación laboral.

C.2.5.2 Raya

La raya (—) es un signo ortográfico de mayor longitud que el guion corto. Los usos que tiene son los siguientes:

1. Para encerrar aclaraciones o incisos:

Lo que al final del día distingue a la doctrina contemporánea de derechos humanos de sus antecesoras —la doctrina de derechos naturales y la de derechos del hombre y el ciudadano— es su afirmación explícita de la igualdad en derechos de todas las personas, sin ningún tipo de distinción.

2. Con el fin de introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis:

Si desea más información sobre este tema (la bibliografía existente —incluso en español— es bastante extensa), deberá acudir a otras fuentes.

3. Para enmarcar los comentarios de la persona transcriptora de una cita textual:

"Es imprescindible —señaló el entrevistado— que se refuercen los sistemas de control sanitario en las fronteras".

4. Al introducir información aclaratoria dentro un enunciado que se encuentra entre paréntesis o corchetes:

Ante trato recibido que conocía bien —ya había experimentado la discriminación al llegar de Venezuela a Aruba [2021]—.

5. Para representar de forma escrita un diálogo:

—¿Cuándo volverás?
—No tengo idea.

6. La raya de cierre se suprime si queda al final de la oración:

De acuerdo con resultados de la encuesta, de 186 personas con discapacidad que respondieron esta pregunta, 64% manifestó necesitar algún apoyo —como silla de ruedas, bastón, bastón blanco, andadera, muletas u otro—, mientras que 28% dijo requerir asistencia de una persona para hacer sus actividades diarias —como comer, bañarse, vestirse, etcétera.

7. El guion de cierre no se suprime si seguido de éste aparece un punto o cualquier otro signo de puntuación:

Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.

C.2.6 Números y porcentajes

C.2.6.1 NÚMEROS

Un número es un signo que representa una cantidad. Se utilizarán de la siguiente manera:

- I. Los números del cero al nueve irán con letra, en adelante con arábigos.

cuatro
10

2. Las cifras en millares y millones se escribirán sin comas y con espacios:

De acuerdo con datos de la Encuesta Intercensal 2015, en la Ciudad de México 1.5% de la población habla una lengua indígena, lo que equivale a 129 355 personas. Por otra parte, 10.8% de la población se autoadscribe como indígena, esto es 960 059 personas. Al considerar a ambos grupos, se tiene que en la capital del país habría 1 004 525 indígenas, lo que representa 11.3% de la población total.

3. Si las cantidades son exactas irán con guarismos, como 1 543 o 253 325; no se deben mezclar letras con números (mil 543 o 253 mil 325):

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

El 23 de enero de 2015, el presidente de la república anunció el lanzamiento de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes, reflejando la preocupación del Ejecutivo federal por las 467 000 mujeres menores de 20 años de edad que en promedio tienen hijos cada año en México, de las cuales 11 000 se encuentran entre los 10 y los 14 años.

4. Para separar los decimales se usará punto; los números menores a un punto se escribirán con cero y punto:

El valor de π es 3.1416

5. Los números telefónicos se agruparán de acuerdo con sus ladas, sin guiones y con un espacio:

55 5555 5555

6. Nunca se separarán con punto, coma o espacio los números referidos a años, páginas, versos, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes, etcétera:

Año 2022

7. Las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral como millar, millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón podrán escribirse mezclando el uso de cifras:

117 millones de habitantes

8. En textos que no sean técnicos es preferible escribir con letra las unidades de medida al igual que el número:

Caminamos cerca de cinco kilómetros.

9. Las horas tendrán el formato de hora y minutos, sin espacio entre éstos:

16:30h

10. Los números ordinales expresan un orden o sucesión, por lo que se escribirán con punto antes de la(s) letra(s) voladita(s):

Obtuve el 1.^{er} lugar en el XIX Concurso Nacional de Cuento Juan José Arreola.

11. Se escribirán con letra los números aproximados con intención expresiva:

En la marcha hubo cerca de doscientas mil personas.

12. Se escribirán en ordinales los artículos de leyes menores de 10:

Los artículos 1.^o y 3.^o constitucionales son muy importantes para este tema.

C.2.6.2 PORCENTAJES

El porcentaje es la proporción que toma como referencia el número 100:

- I. Cuando se mencionen porcentajes no se colocarán artículo (el o un) antes y tendrá un espacio fino entre el número y el signo:

En promedio, una familia mexicana destina 10% de sus ingresos totales a la compra de refrescos.

2. Cuando se aplique porcentaje a varias cantidades, basta colocar el signo en la última:

Con el Programa Inmediato de Recuperación Económica, el gobierno del presidente De La Madrid tuvo los siguientes “logros”: el PIB cayó 5.3%, cifra récord en nuestra historia económica; el desempleo pasó de 6.7 en 1983 a 10.4% en 1987.

3. Se utilizará el signo de porcentaje (%) dentro del texto. Si el porcentaje queda al final de un párrafo, se escribirá con letra en lugar de signo:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Frente a esta situación —con todo y los elevados índices de impunidad y desconfianza en las instituciones— un porcentaje significativo de defensoras ha interpuesto una denuncia ante los hechos de agresión cometidos en su contra: en 2012, en 52% de los registros recopilados por la IM-Defensoras se mencionaba que la víctima había interpuesto una denuncia ante las autoridades, porcentaje que disminuyó hasta 42% en 2013 y que en 2014 volvió a subir a 58 por ciento.

4. En los cuadros se preferirá el uso del vocablo *porcentaje* en la cabeza de la columna. Si el cuadro es extenso se empleará el símbolo (%) en las cabezas de las columnas:

Cuadro 4. Participantes del taller Tus derechos humanos

Asistentes	Núm.	%
Niñas	39	46.8
Niños	32	38.4
Mujeres	28	33.6
Hombres	23	27.6
Total	120	100

C.2.7 Abreviaturas y símbolos

C.2.7.1 ABREVIATURAS

Es la representación reducida de un grupo de palabras que se obtiene de la escritura de algunas de sus letras.

- I. Se emplearán en los paréntesis, notas y fichas bibliográficas:

Fernando Solana, Raúl Cardiel y Raúl Bolaños (coords.), *Historia de la educación pública en México (1876-1976)*, México, Fondo de Cultura Económica, 2018.

2. Se escriben con punto al final:

La jueza hizo énfasis en la reforma constitucional (art. 2.º).

3. La frase *por ejemplo* se abreviará sólo cuando abra paréntesis o rayas:

El editor recomendó hacer más amable la información utilizando otros recursos gráficos (p. ej. infografías).

4. En las abreviaturas formadas por una sola letra, el plural se forma al duplicarla:

p. (página) pp. (páginas)

5. El plural de una abreviatura generalmente se forma añadiendo la letra s:

exts. (extensiones)

6. Las abreviaturas de expresiones latinas de uso común se escriben en redondas:

a. m. (antes de mediodía)

7. La palabra *etcétera* podrá abreviarse en el texto (etc.), excepto cuando aparezca al final del párrafo, en cuyo caso se desatará y se escribirá antecedida por una coma:

Los bailes populares como el jarabe tapatío, el huapango, etc., son una muestra del sincretismo cultural.

➤ C.2.7.1.1 Abreviaturas más utilizadas

a. de C.	antes de Cristo
art.	artículo
cap.	capítulo
comp.	compilador/compiladora
coord.	coordinador/coordinadora

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

c/u	cada uno
d.e.c.	después de la era común
Dir.	Dirección, director, directora
ed.	editor, edición, editorial
et al.	<i>et alii</i> (y otros)
fig.	figura
<i>Ibid.</i>	<i>ibidem</i> (allí mismo)
<i>id.</i>	<i>idem</i> (el mismo, lo mismo)
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> (el lugar citado)
m. n.	moneda nacional
mín.	mínimo
máx.	máximo
N. del A.	nota del autor
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor
núm.	número
<i>op. cit.</i>	<i>opus citatum</i> (obra citada)
p., o págs.	página
párr.	párrafo
P. D.	posdata
Pdte./Pdta.	presidente/presidenta
p. ej.	por ejemplo
pról.	prólogo
RR. HH.	recursos humanos
s.	siglo
S. A.	sociedad anónima
s. f., s/f	sin fecha
sig.	siguiente
Sr./Sra.	señor/señora
t.	tomo
trad.	traducción o traductor, traductora
vol.	volumen
vs.	<i>versus</i> (frente a, contra)

C.2.7.2 SÍMBOLOS

Los símbolos representan unidades de medidas o conceptos que se conforman por letras o signos.

1. No llevan punto a menos de que estén ubicados al final de la oración:

El curso sobre derechos humanos comienza a las 10:00 h.

2. No tienen plural:

El albergue se encuentra a 13 m, por lo que no tardaremos en llegar.

3. Entre el número y el símbolo se colocará un espacio fino:

Este ingrediente pesa 25 g.

4. Se deben escribir con la grafía establecida para su uso en mayúsculas o minúsculas:

SE (de sudeste)

ha (de hectárea)

Br (de bromo)

➤ C.2.7.2.I Símbolos de unidades

a	área
cm	centímetro
g	gramo
h	hora
ha	hectárea
kg	kilogramo
km	kilómetro
l	litro

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

m	metro
mg	miligramo
ml	mililitro
mm	milímetro
oz	onza
W	Vatio o watt
min	minuto
s	segundo

C.2.8 Siglas y acrónimos

C.2.8.1 SIGLAS

Una sigla se forma por cada una de las letras iniciales de los términos que integran una expresión o concepto. Se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, etcétera.

1. Se escriben sin puntos ni espacios blancos de separación e irán en versalitas:

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)
se creó el 30 de septiembre de 1961.

2. Se utilizan para referir el nombre de una institución, dependencia, concepto, etc., que se cita más de una vez en un texto. La primera vez se escribe el nombre completo y entre paréntesis se colocan las siglas:

La Corte Interamericana de Derechos Humanos es un órgano judicial autónomo de la Organización de los Estados Americanos (OEA).

3. Se acompañan del artículo según el género de la palabra que es núcleo de la expresión:

El Fondo Monetario Internacional (FMI) garantiza la estabilidad del sistema monetario; por su parte, la UNESCO ha reconocido como Patrimonio de la Humanidad distintos sitios de nuestro país.

4. Cuando se hace mención de varios referentes se pluralizan los determinantes, sin agregar s al final de las siglas:

Integrantes de varias ONG se reunieron para realizar el debate.

5. Para establecer una diferenciación al citar a la Corte Interamericana de Derechos Humanos y la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, debido a que ambas tendrían la misma sigla, para la primera se aplicará el acrónimo Corte IDH y para la segunda la sigla CIDH:

Asimismo, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) y la Corte Interamericana de Derechos Humanos (Corte IDH) subrayan que el derecho a defender los derechos humanos implica la posibilidad de promover y defender libre y efectivamente cualquiera de éstos, lo cual comprende también actividades de denuncia, vigilancia y educación.

C.2.8.2 ACRÓNIMOS

Los acrónimos se forman con una o más letras de cada una de las palabras que conforman una expresión o concepto:

1. Sólo la letra inicial se escribe con mayúscula.

Teléfonos de México (Telmex)

2. Se utilizan para referir el nombre de una institución, dependencia, concepto, etc., que se cita más de una vez en un texto. La primera vez se escribe el nombre completo y entre paréntesis se coloca el acrónimo:

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred) promueve políticas y medidas tendientes a contribuir al desarrollo cultural y social, avanzar en la inclusión social y garantizar el derecho a la igualdad.

C.2.9 Prefijos

Los prefijos son morfemas que van pegados a la palabra base y se utilizan para modificar su significado.

1. Se escriben unidos a la base que modifican cuando está formada por una sola palabra:

Antiadherente

Superbién

2. Cuando se escriben varios prefijos, éstos deben ir unidos a la palabra base sin guion intermedio o espacio:

Antiposmodernista

Ultrasuperguapo

3. Se unen con guion a la palabra base cuando ésta comienza con mayúscula:

mini-USB

pro-Obama

4. Se unen con guion a la base cuando ésta es un número:

sub-21

super-8

5. Se escriben separados a la base cuando están formados por varias palabras:

pro derechos humanos

vice primer ministro

C.2.10 Siglónimos

Son las palabras que se derivaron como abreviaturas y ya han pasado a formar parte del léxico común al dar nombre a aparatos o a designar conceptos técnicos, médicos o científicos.

- I. La escritura de los siglónimos deberá ajustarse a las reglas ortográficas del español y su uso será en minúscula:

Se puede eliminar un tatuaje mediante la tecnología láser (light amplification by stimulated emission of radiation).

Canadá derribó un ovni (objeto volador no identificado) que invadió su espacio aéreo.

C.2.11 Incorrecciones frecuentes

Existen vicios del lenguaje que se manifiestan en una escritura errónea. Exponer las expresiones o los usos inadecuados de los signos ortográficos o de la construcción de frases o palabras tiene por objetivo que quienes redactan los ubiquen con facilidad y conozcan la forma correcta de escribirlos.

C.2.11.1 En el uso de la coma

- I. Al colocar coma entre el sujeto y el verbo:

Incorrecta	Correcta
El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, advirtió que actualmente 25% de las niñas y los niños carece de inmunizaciones fundamentales.	El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia advirtió que actualmente 25% de las niñas y los niños carece de inmunizaciones fundamentales.
La presidenta, presentó su plan de trabajo.	La presidenta presentó su plan de trabajo.

2. Cuando se escribe coma después de *pero* y sigue una oración exclamativa o interrogativa:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Incorrecta	Correcta
Pero, ¡qué barbaridad!	Pero ¡qué barbaridad!
Pero, ¿cómo vas a salir a estas horas?	Pero ¿cómo vas a salir a estas horas?

3. Cuando después de un saludo se escribe coma en lugar de dos puntos:

Incorrecta	Correcta
A quien corresponda,	A quien corresponda:
Buenas tardes, Ana,	Buenas tardes, Ana:

C.2.11.2 EN EL USO DEL PUNTO

Cuando se coloca punto al final del título de una obra y del nombre de la o el autor en cubiertas, portadas y prólogos, así como en firmas de cartas y otros documentos:

Incorrecta	Correcta
Crecimiento urbano y derechos humanos en la Ciudad de México.	Crecimiento urbano y derechos humanos en la Ciudad de México
Atte.: Andrés Montalvo.	Atte.: Andrés Montalvo

C.2.11.3 EN EXPRESIONES Y PALABRAS

A continuación, se presenta un listado de vocablos o expresiones que representan errores comunes en el empleo del lenguaje:

Incorrecta	Correcta
a grosso modo	grosso modo
a espera	a la espera, en espera
agusto	a gusto
bajo la base de	sobre la base de
bajo mi punto de vista	desde mi punto de vista
cerciorarse que	cerciorarse de que

Incorrecta	Correcta
darse cuenta que	darse cuenta de que
de ellos mismos	de sí mismos
de evidencia	en evidencia, de relieve
detrás mío	detrás de mí
de <i>motu proprio</i>	<i>motu proprio</i>
discrepar con	discrepar de
dislumbrar	vislumbrar
en base a	con base en
encararse a	encararse con
estar dispuesto de	estar dispuesto a
exceso de aforo	sobreaforo, sobrecupo, exceso del aforo
gobernanza	gobernanza
haber qué pasa	a ver qué pasa
habían muchas personas	había muchas personas
han habido quejas	ha habido quejas
hubieron problemas	hubo problemas
inscribirse a	inscribirse en
las miles de personas	los miles de personas
le dijo a ellos	les dijo a ellos
más óptimo	óptimo
mas sin embargo	sin embargo
recurrir a la sentencia	recurrir la sentencia
sanitizar	desinfectar
se compone por	se compone de
sentencia a muerte	sentencia de muerte
sin encambio	en cambio
status quo	<i>statu quo</i>
treinta y un personas	treinta y una personas
uso horario	huso horario
va acabar	va a acabar
veintiún por ciento	veintiuno por ciento
vuelo aéreo	vuelo
webinar	seminario web, webinario

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

C.2.11.4 EN EL USO DE CONTRACCIONES

Cuando el artículo *el* forma parte del nombre propio no se hace la contracción con las preposiciones:

Incorrecta	Correcta
Iré al Salvador de vacaciones.	Iré a El Salvador de vacaciones.
La lectura del <i>ABC de los juicios orales en materia penal</i> de Miguel Carbonell es esencial para conocer la reforma en el sistema de justicia.	La lectura de <i>El ABC de los juicios orales en materia penal</i> de Miguel Carbonell es esencial para conocer la reforma en el sistema de justicia.

C.2.11.5 EN EL USO DEL SUFijo MENTE

Sirve para formar adverbios, principalmente de modo, a partir de adjetivos:

Incorrecta	Correcta
Respondió claramente y correctamente.	Respondió clara y correctamente.
El informe es relevante especialmente en el tema de la no discriminación.	El informe es relevante, especialmente en el tema de la no discriminación.

El abuso del uso del sufijo *mente* pueden recargar el texto, por lo que se deben emplear algunas alternativas:

Adverbio	Alternativa
actualmente	en la actualidad
ágilmente	con agilidad
afortunadamente	por fortuna, por suerte
amargamente	con amargura
anteriormente	antes
atentamente	con atención
brevemente	con brevedad

Adverbio	Alternativa
ciertamente	muy cierto
claramente	es claro que
correctamente	con corrección
desgraciadamente	por desgracia
diariamente	a diario
eficazmente	con eficacia
esencialmente	en esencia
exitosamente	con éxito
francamente	con franqueza
frecuentemente	con frecuencia, a menudo
generalmente	en general, por lo general
igualmente	asimismo, del mismo modo, también
indudablemente	sin duda
incomparablemente	sin comparación
normalmente	con normalidad, a menudo
personalmente	en persona
posiblemente	es posible que
posteriormente	después
probablemente	es probable que
realmente	en realidad
recientemente	hace poco
seguramente	es probable que
sinceramente	con sinceridad
teóricamente	en teoría

C.2.11.6 EN EL QUEÍSMO

Es la supresión indebida de una preposición (generalmente *de*) delante de la conjunción *que* cuando la preposición viene exigida por alguna palabra del enunciado:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Incorrecto	Correcto
a condición que	a condición de que
a fin que	a fin de que
a pesar que	a pesar de que
darse cuenta que	darse cuenta de que
en caso que	en caso de que
estamos seguros que lo lograremos	estamos seguros de que lo lograremos
hasta el punto que	hasta el punto de que
insistió que nos quedáramos	insistió en qué nos quedáramos
lo convencí que escribiera el artículo	lo convencí de que escribiera el artículo
me acorde que	me acorde de que
me alegro que	me alegro de que
me fijé que tenía manchas en la cara	me fijé en que tenía manchas en la cara
no cabe duda que	no cabe duda de que
olvidé que tenía que llamarte	olvidé de que tenía que llamarte
te preocupaste que saliera todo bien	te preocupaste de que saliera todo bien
tengo ganas que llueva	tengo ganas de que llueva
trato que estés a gusto	trato de que estés a gusto

C.2.11.7 EN EL USO DE LOS NÚMEROS

I. Cuando se escribir apóstrofo o coma en cifras:

Incorrectas	Correcta
1'000,000 1,000.000	1 000 000

2. Al construir cifras con números y letras:

Incorrecta	Correcta
15 mil 230	15 230

3. Cuando se escribe apóstrofo para referir décadas:

Incorrecta	Correcta
Los años 20's	Los años veinte o la década de 1920

4. Cuando se escriben voladitas sin el punto antes:

Incorrecta	Correcta
En octubre se anunciaron las personas ganadoras del 3er. Premio Nacional.	En octubre se anunciaron las personas ganadoras del 3. ^{er} Premio Nacional

C.3 Criterios de citación

Citar las fuentes de información utilizadas para la elaboración de un documento es importante para que las y los lectores puedan conocer las bases que sostienen la argumentación y a la vez saber de dónde provienen ideas o conceptos al mencionar los nombres de las y los autores consultados. Además, les sirve como referente para recurrir a ellos si desean ampliar su conocimiento.

Los criterios de citación de la CDHCM se fundamentan en un estilo editorial que prioriza ofrecer la mayor cantidad de datos sobre las obras o fuentes de consulta al público lector, de manera que le resulte más sencilla su ubicación.

C.3.1 Tipos de cita

C.3.1.1 CITA TEXTUAL

- I. La cita textual se escribirá entre comillas y dentro del párrafo si es menor a 40 palabras:

Dichas recomendaciones contemplan la creación de un “plan relacionado con la actuación de la policía en las movilizaciones sociales”, así como el diseño, implementación y evaluación de un Programa Permanente de Actualización y Formación Policial con Perspectiva de Derechos Humanos.

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

2. Si la cita textual es mayor a 40 palabras se pondrá a bando, es decir, sin comillas, en párrafo aparte, con sangría, justificado, respetando interlineados en párrafos (con sangrías) y tipografía de un punto menor que el texto general:

La Convención sobre los Derechos del Niño en su 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.

3. Cuando se citan textualmente artículos de legislaciones a bando se pondrán ordinales a los artículos del 1.^º al 9.^º Se utilizarán puntos suspensivos entre corchetes cuando se suprima texto, evitando poner signos de puntuación antes o después; cuando se inserte texto se pondrá entre corchetes. Se respetarán los incisos y las numeraciones:

ARTÍCULO 5.^º Las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia tendrán los derechos siguientes:

- I. Ser tratadas con respeto a su integridad y el ejercicio pleno de sus derechos;
- II. Contar con protección inmediata y efectiva por parte de las autoridades cuando se encuentre en riesgo su integridad física o psicológica, la libertad o seguridad de la víctima o de las víctimas indirectas; [...]
- VII. Ser valoradas y educadas libres de estereotipos de comportamiento y prácticas sociales y culturales basadas en conceptos [sexistas y] de inferioridad o subordinación.

4. La cita textual no deberá iniciar ni terminar con puntos suspensivos, se colocarán corchetes para indicar que no está completa cuando se suprima una parte intermedia:

En la Conferencia Internacional sobre la Población y Desarrollo de 1994 [...] se conceptualizó a la salud reproductiva como un estado general de bienestar físico.

5. La cita textual podrá iniciar con minúscula cuando está hilada a la expresión que la antecede:

Tan solo en lo que toca al derecho de acceso a la justicia, el Comité ha recomendado al Estado mexicano que

vele por que la información sobre los recursos legales esté a disposición de las mujeres víctimas de la violencia de género y cualquier forma de discriminación, particularmente en lenguas indígenas y formatos accesibles para las mujeres con discapacidad, e implante un sistema de tribunales móviles y asistencia jurídica gratuita destinado a facilitar el acceso a la justicia de las mujeres.

6. Al abrir comillas dentro de un texto que ya va entrecomillado se usarán comillas simples (""):

“Este planeta es el mejor ‘candidato nuevo’ para contener agua líquida y, quizás, la vida tal como la conocemos”, aseguró el director del área de investigación.

C.3.1.2 CITA PARAFRASEADA

Es aquella que una persona cita con sus propias palabras y que alude a una idea presentada en un trabajo suyo o en el de otra persona autora:

En cuanto al derecho a la intimidad, la CNDH argumentó que éste no se respetó debido a que en la aplicación del operativo la revisión de las pertenencias fue ejecutada por personas de sexo indistinto y no se permitió que cada estudiante sacara sus pertenencias de la mochila. Además, los objetos fueron exhibidos sobre pupitres, mesas y el patio de las escuelas, a la vista de todas las personas presentes y no en espacios privados.

La CNDH expresó que el derecho a la intimidad no se respetó debido a que en el operativo quienes revisaron las mochilas de las y los estudiantes fue personal de sexo indistinto, que además exhibió el contenido de éstas de manera pública.

C.3.1.3 NOTAS AL PIE Y LATINISMOS

Para referir las obras que se citan más de una vez en el texto, se acompañarán de notas al pie en las que se utilizarán latinismos de acuerdo con lo siguiente:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Latinismo	Significado	Uso
Op. cit.	Obra citada	Cuando la obra es citada por segunda vez para sustituir todos los datos.
<i>Ibidem</i>	Allí mismo	Cuando la obra haya sido referida en la nota inmediata anterior, pero cambia la página.
<i>Idem</i>	Lo mismo	Cuando se refiere la misma obra y página de la nota inmediata anterior.
<i>Loc. cit.</i>	Lugar citado	Cuando la obra ya fue citada y se aloja en un sitio web.
<i>Doc. cit.</i>	Documento citado	Cuando la obra sea un documento y no un libro o sitio web.
<i>Vide supra</i>	Véase arriba o véase lo dicho	Cuando se refiere a alguna información ya mencionada.
<i>Vide infra</i>	Véase abajo	Cuando se indica que se encontrará más información posteriormente.

Ejemplos de notas al pie:

- ¹ Daniel Vázquez, *Test de razonabilidad y derechos humanos: instrucciones para armar. Restricción, igualdad y no discriminación, ponderación, contenido esencial de derechos, progresividad, prohibición de regresión y máximo uso de recursos disponibles*, México, IIJ-UNAM (serie de Estudios Jurídicos, núm. 287), 2018, pp. 61 y 62.
- ² *Ibidem*, p. 65.
- ³ *Idem*.
- ⁴ Comisión Nacional de los Derechos Humanos, “¿Qué son los derechos humanos?”, <https://www.cndh.org.mx/derechos-humanos/que-son-los-derechos-humanos>, consultada el 12 de agosto de 2022.
- ⁵ Corte Interamericana de Derechos Humanos, *Caso Jenkins vs. Argentina (Fondo, Reparaciones y Costas)*, Sentencia del 26 de noviembre de 2019, serie C, núm. 397, párr. 76.
- ⁶ *Comisión Nacional de los Derechos Humanos, loc. cit.*
- ⁷ Daniel Vázquez, *op. cit.*, p. 68.
- ⁸ Corte Interamericana de Derechos Humanos, *doc. cit.*, párr. 78.
- ⁹ *Vide supra* nota 2.

C.3.2 Libros

C.3.2.1 UNA PERSONA AUTORA

Nombre(s) y Apellido(s), *Título*, número de edición (a partir de la segunda), Ciudad de edición, Editorial(es) (nombre de la colección o serie y número), año, página(s) consultada(s). En la bibliografía se comenzará por los apellidos:

Nota al pie

Raúl Contreras Bustamante, *El derecho humano a la educación*, México, UNAM/Tirant Lo Blanch, 2020, pp. 17-19.

Bibliografía

Contreras Bustamante, Raúl, *El derecho humano a la educación*, México, UNAM/Tirant Lo Blanch, 2020.

C.3.2.2 DOS PERSONAS AUTORAS

Nombre(s) y Apellido(s) de las personas autoras, unidos por la conjunción *y*, *Título*, número de edición (a partir de la segunda), Ciudad de edición, Editorial(es) (colección o serie), año, página(s) consultada(s). En la bibliografía se comenzará por los apellidos de la primera persona autora:

Nota al pie

Raúl Manuel Mejía Garza y Laura Patricia Rojas Zamudio, *Federalismo(s). El rompecabezas actual*, México, FCE, 2018, p. 12.

Bibliografía

Mejía Garza, Raúl Manuel, y Laura Patricia Rojas Zamudio, *Federalismo(s). El rompecabezas actual*, México, FCE (col. Política y derecho), 2018.

C.3.2.3 MÁS DE DOS PERSONAS AUTORAS

Nombre(s) y Apellido(s) de la primera persona que aparece en la portada, la abreviatura de *et alii* (*et al.*), que significa *y otros*, y la construcción respectiva:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Nota al pie

Marisol Anglés Hernández et al., *Manual de derecho ambiental mexicano*, México, IIJ-UNAM, 2020, p. 21.

Bibliografía

Anglés Hernández, Marisol, et al., *Manual de derecho ambiental mexicano*, México, IIJ-UNAM, 2020.

C.3.2.4 PERSONA(S) EDITORA(S), COMPILADORA(S) O COORDINADORA(S)

Nombre(s) y Apellido(s) de la(s) persona(s) editora(s), compiladora(s) o coordinadora(s), la abreviatura respectiva entre paréntesis (coords.), *Título*, número de edición (a partir de la segunda), Ciudad de edición, Editorial(es) (colección o serie), año, página(s) consultada(s). En la bibliografía se comenzará por los apellidos de la primera persona autora:

Nota al pie

Khemvир Puente Martínez y Mauricio Augusto Calcano Monts (coords.), *El Poder Legislativo en la Ciudad de México: de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal al Congreso de la Ciudad de México*, México, UNAM/CDHCM, 2020, p. 27.

Bibliografía

Puente Martínez, Khemvир, y Mauricio Augusto Calcano Monts (coords.), *El Poder Legislativo en la Ciudad de México: de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal al Congreso de la Ciudad de México*, México, UNAM/CDHCM, 2020.

C.3.2.5 CON AUTOR CORPORATIVO

Nombre completo de la Instancia, *Título*, número de edición (a partir de la segunda), Ciudad de edición, Editorial(es) (colección o serie), año, página(s) consultada(s). En la bibliografía se comenzará por los apellidos de la primera persona autora:

Nota al pie

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Reforma constitucional en derechos humanos. 10 años. Aproximaciones desde el sistema no jurisdiccional de derechos humanos*, México, CDHCM, 2021, p. 16.

Bibliografía

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Reforma constitucional en derechos humanos. 10 años. Aproximaciones desde el sistema no jurisdiccional de derechos humanos*, México, CDHCM, 2021.

C.3.2.6 AUTOR CON MÁS DE UNA OBRA REFERENCIADA

Si se citan dos o más obras de una persona autora, en la primera nota al pie se escriben los datos completos y en las notas posteriores que la refieran se deberá escribir Nombre(s) y Apellido(s), Título, seguido de *op. cit.*, y la(s) página(s) consultadas. En la bibliografía aparecerán las obras en orden alfabético del título, se comenzará por los apellidos y a partir de la segunda obra el nombre se sustituirá por tres rayas (—):

Nota al pie

- ¹ Miguel Carbonell, *Derechos humanos y democracia*, México, Instituto Federal Electoral, 2013, p. 13.
- ² Miguel Carbonell, *op. cit.*, p. 47.

Bibliografía

Miguel Carbonell, *Derechos humanos y democracia*, México, Instituto Federal Electoral, 2013.
_____, *Textos básicos de derechos humanos*, México, Tirant Lo Blanch (col. Textos legales), 2023.

C.3.2.7 CAPÍTULOS DE UN LIBRO

Nombre(s) y Apellido(s) de la o el autor del capítulo, “Título del capítulo” (entre comillas y en redondas), en Nombre(s) y Apellido(s) de la persona autora del libro, Título del libro, Ciudad, Editorial, año y páginas consultadas. En la bibliografía se comenzará por los apellidos:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Nota al pie

Leonardo Gómez Navas, "La Revolución mexicana y la educación popular", en Fernando Solana et al. (coords.), *Historia de la educación pública en México (1876-1976)*, México, Fondo de Cultura Económica, 2018, pp. 116 y 117.

Bibliografía

Gómez Navas, Leonardo, "La Revolución mexicana y la educación popular", en Solana, Fernando, et al. (coords.), *Historia de la educación pública en México (1876-1976)*, México, Fondo de Cultura Económica, 2018.

C.3.2.8 OTROS ELEMENTOS EN LAS REFERENCIAS DE LIBROS

- I. El tomo o volumen de una obra se colocará después del título y con números ordinales o romanos, de acuerdo con la manera en que esté referido en la publicación, y en redondas:

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Compilación de instrumentos jurídicos en materia de no discriminación*, vol. II. Instrumentos nacionales y locales, México, CDHCM, 2005.

2. Las obras en idiomas distintos del español mantendrán el nombre de la o el autor o de la instancia autora, el título de la obra y la editorial en el idioma original, pero el resto de los datos se colocan según las reglas de escritura del español:

Alexander Laban Hinton (ed.), *Annihilating Difference: The Anthropology of Genocide*, Estados Unidos, Regentes de la Universidad de California, 2002, p. 10.

3. En caso de tratarse de obras en otro idioma, se debe colocar en español el nombre de la ciudad donde la obra se editó. En las obras de nuestro país se dejará la palabra México:

Incorrecta	Correcta
New York	Nueva York

4. Para dar crédito a la persona traductora, prologuista o presentadora, o cuando se quiera enfatizar tal dato, deberá aparecer en orden habitual, es decir, con el nombre y apellido, la especificación correspondiente (prol., trad. o presentador(a) y después el título de la obra:

S. James Anaya, *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, p. 8.

5. Al tratarse de coediciones se separarán las editoriales que participan con una diagonal (/) y sin dejar espacios. En caso de que sean instituciones las que editen, se pondrán con siglas o acrónimos, según su construcción:

Manuel Jorge Carreón Perea, *Manual de Derechos Humanos*, México, INEPPA/UBIJUS, 2021, p. 15.

6. Cuando se trate de libros, artículos y demás documentos que están disponibles en internet se agregará la URL entre comas, seguida de la expresión “consultada el” y la última fecha de consulta (día, mes y año). En la bibliografía se omitirá la página:

Nota al pie

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, *Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y sus protocolos*, Viena, UNODC, 2004, p. 85, <http://www.unodc.org/documents/treaties/UNTOC/Publications/TOC%20Convention/TOCebook-s.pdf>, consultada el 8 de agosto de 2022.

Notas siguientes

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito, *loc. cit.*, p. 8.

C.3.2.9 LIBRO EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

La referencia se construirá con los mismos datos que se usan para un libro impreso y también deberá incluirse la URL respectiva y la fecha de consulta. Se ordenará igual en la bibliografía, pero se omitirá la página:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Nota al pie

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Reforma constitucional en derechos humanos. 10 años. Aproximaciones desde el sistema no jurisdiccional de derechos humanos*, México, CDHCM, 2021, p. 31, https://piensadh.cdhdf.org.mx/images/publicaciones/libros/2021_10_reforma_digital.pdf, consultada el 15 de abril de 2023.

Bibliografía

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Reforma constitucional en derechos humanos. 10 años. Aproximaciones desde el sistema no jurisdiccional de derechos humanos*, México, CDHCM, 2021, https://piensadh.cdhdf.org.mx/images/publicaciones/libros/2021_10_reforma-digital.pdf, consultada el 15 de abril de 2023.

C.3.3 Revistas

Nombre(s) y Apellido(s), “Título del artículo” (entre comillas y en redondas), en *Título de la revista*, año o volumen o issue (para publicaciones extranjeras), número de la edición, ciudad, periodo o fecha de publicación, páginas consultadas. En la bibliografía se comenzará por los apellidos y al final se colocará el rango de páginas:

Nota al pie

Ruth Zenteno López, “Derechos de las víctimas”, en *Dfensor*, año XVI, núm. 9, México, septiembre de 2018, p. 26.

Bibliografía

Zenteno López, Ruth, “Derechos de las víctimas”, en *Dfensor*, año XVI, núm. 9, México, septiembre de 2018, pp. 15-31.

C.3.4 Periódicos

Nombre(s) y Apellido(s), “Título del artículo”, en *Título del periódico*, sección, fecha de publicación. En la bibliografía se comenzará por los apellidos:

Nota al pie

María Cabadas, "Piden a FGR actuar contra agresiones a mujeres", en *El Universal*, Secc. Nación, 8 de agosto de 2022.

Bibliografía

Cabadas, María, "Piden a FGR actuar contra agresiones a mujeres", en *El Universal*, Secc. Nación, 8 de agosto de 2022.

C.3.5 Tesis académicas

Nombre(s) y Apellido(s), Título de la tesis, tesis de (colocar el grado académico), Ciudad, Universidad o centro de estudio, año, página(s) consultada(s). En la bibliografía se comenzará por los apellidos y se omitirá la página citada:

Nota al pie

Gemma Liliana Naveja Romero, *Derechos humanos, pueblos indígenas y justicia energética*, tesis de licenciatura, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2021, p. 45.

Bibliografía

Naveja Romero, Gemma Liliana, *Derechos humanos, pueblos indígenas y justicia energética*, tesis de licenciatura, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 2021.

C.3.6 Entrevistas

Nombre(s) y Apellido(s) de la persona entrevistada, Título de la entrevista (en caso de tenerlo), Persona que entrevistó, Medio, fecha de publicación, URL (en caso de estar en línea), consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Emilio Álvarez Icaza Longoria, entrevistado por Paulina Rodríguez, Canal 7 SLP.TV, 16 de octubre de 2025, <https://canal7slp.tv/2026/entrevista-con-emilio-alvarez-icaza-longoria-integrante-de-la-coordinacion-nacional-de-somos-mexico/>, consultada el 14 de diciembre de 2025.

Notas siguientes

Entrevista a Emilio Álvarez Icaza Longoria.

C.3.7 Seminarios, congresos y encuentros

Para referir estas reuniones se tomará en cuenta la siguiente estructura. En caso de que no se refiera la modalidad en su nombre, se colocará entre paréntesis después del nombre.

C.3.7.1 POR PARTICIPANTE (PONENTE O CONFERENCISTA)

Nombre(s) y Apellido(s) de la persona participante, “Título de la ponencia o conferencia”, Nombre del seminario, congreso o encuentro, Ciudad, fecha, URL (en caso de estar en línea), consultada el (fecha de consulta). En la bibliografía se comenzará por los apellidos:

Nota al pie

Zaira E. Tello Toapantla, “Hacia la conectividad y la sostenibilidad en la ciudad”, VI Seminario de Espacios Públicos y Cultura Ciudadana, Caracas, 2016, <https://urbisciuni-versitaria.wordpress.com/2-ponencias/>, consultada el 11 de mayo de 2023.

Notas siguientes

Zaira E. Tello Toapantla, “Hacia la conectividad y la sostenibilidad en la ciudad”.

C.3.7.2 POR ORGANISMO O INSTITUCIÓN

Nombre del organismo o institución organizadora, Título de la modalidad, Ciudad, fecha, URL (en caso de estar en línea), consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Instituto Interamericano de Derechos Humanos, Seminario sobre derechos humanos, Costa Rica, 30 y 31 de mayo y 1 de junio de 1996, <https://www.iidh.ed.cr/iidh/media/1995/seminario-ddhh-habana-1997.pdf>, consultada el 11 de mayo de 2023.

C.3.8 Leyes, códigos, reglamentos y acuerdos

Nombre del documento en redondas y sin comillas, publicada(o) en el (Medio de publicación y fecha completa); última reforma publicada el día, mes, año, artículos citados, URL,

consultada el (fecha de consulta). El dato de la URL es opcional. Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Ley de los Derechos de las Personas Mayores de la Ciudad de México, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* el 7 de mayo de 2000; última reforma publicada el 27 de noviembre de 2000, artículo 6.º, <https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/leyes/leyes/290-ley-de-los-derechos-de-las-personas-adultas-mayores-en-el-distrito#ley-de-los-derechos-de-las-personas-mayores-de-la-ciudad-de-m%C3%A9xico>, consultada el 5 de mayo de 2023.

Notas siguientes

Ley de los Derechos de las Personas Mayores de la Ciudad de México, artículo 12.

C.3.9 Tratados internacionales

Nombre del instrumento (tratado, pacto, declaración, convención, etc.), aprobado por quien lo apruebe en su (tipo de instrumento), fecha, artículo o numeral. Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada y abierta a la firma y ratificación, o adhesión, por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 34/180 del 18 de diciembre de 1979, artículo 15.

Notas siguientes

Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, artículo 17.

C.3.10 Resoluciones

Nombre de la instancia, Título, número de Resolución aprobada por el organismo correspondiente y la fecha. Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite el párrafo:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Nota al pie

Organización de las Naciones Unidas, Necesidad de poner fin al bloqueo económico, comercial y financiero impuesto por los Estados Unidos de América contra Cuba, Resolución 53/4 aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, 14 de octubre de 1998, párr. 2.

C.3.11 Publicaciones e informes de organismos internacionales y comités

Nombre del organismo autor, *Título*, clave del documento, fecha, núm. de párrafo. Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite el párrafo:

Nota al pie

Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas, *Cuestiones indígenas. Derechos humanos y cuestiones indígenas. Informe del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas, Sr. Rodolfo Stavenhagen*. Adición. Misión a México, E/CN.4/2004/80/Add.2, 23 de diciembre de 2003, párr. 15.

C.3.12 Convenios, observaciones y recomendaciones generales de organismos y comités

Organismo autor, Observación/Recomendación/Convenio núm., Nombre del documento, clave del documento (opcional), lugar (opcional), fecha, párrafos consultados. Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite el párrafo:

Nota al pie

Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Observación General num. 10. La función de las instituciones nacionales de derechos humanos en la protección de los derechos económicos, sociales y culturales, E/C.12/1998/25, 1 de diciembre de 1998, párr. 12.

C.3.13 Recomendaciones de organismos de derechos humanos

C.3.13.1 CITADA COMO DOCUMENTO

Organismo autor, Recomendación 123/ABC, Título, expediente núm., lugar (opcional), fecha (opcional), numeral. Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite el numeral:

Nota al pie

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Recomendación 05/2023, Illegalidad, arbitrariedad y tortura en la detención por personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, expediente núm. CDHCM/I/122/AO/22/D2816, numeral 2.I.

C.3.13.2 CITADA COMO PUBLICACIÓN

Organismo autor, Recomendación, Título, lugar de publicación, instancia que edita, fecha, páginas consultadas, URL, consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Recomendación 44/98, Caso de las mujeres asesinadas en Ciudad Juárez, Chihuahua, y sobre la falta de colaboración de las autoridades de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chihuahua, México, CNDH, 1998, <http://www.cndh.org.mx/sites/all/fuentes/documentos/Recomendaciones/1998/044.pdf>, consultada el 19 de marzo de 2024.

C.3.14 Jurisprudencia nacional

C.3.14.1 TESIS (DE JURISPRUDENCIA O EN MATERIA CONSTITUCIONAL)

Nombre completo de la instancia, área que trata la tesis (Primera Sala, Pleno, etc.), “Título entrecomillado y en redondas de la tesis”, tipo de tesis (jurisprudencia o aislada), número de tesis, en (materia jurisprudencia, constitucional, administrativa, penal, electoral, común, laboral, civil, procesal constitucional y conflictos competenciales), en *Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta* (según sea el caso), número de época (con letra), número de libro, tomo, fecha, párrafo, el registro digital (en su caso). Asimismo, en su caso, URL, consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Nota al pie

Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito, "Derechos humanos de acceso a la justicia y al debido proceso. Estándares constitucionales y convencionales que debe seguir el Tribunal de Justicia Administrativa en el estado de Jalisco, al aplicar el artículo 72 de La Ley De Justicia Administrativa de la entidad", tesis de jurisprudencia PC.III.A. J/10 A (11a.) en materia constitucional, administrativa, en *Semanario Judicial de la Federación*, undécima época, 28 de enero de 2022, párr. 2, registro 160227.

C.3.14.2 EJECUTORIAS

Nombre de la instancia y área de atención, "Título de la ejecutoria", se agrega en *Semanario Judicial de la Federación*, época (con letra), fecha de publicación, número de libro, tomo, página, registro digital (el último existente). Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Suprema Corte de Justicia de la Nación, Pleno, "Acción de inconstitucionalidad 105/2017, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 14 de octubre de 2019, ponente: José Fernando Franco González Salas, secretario: Héctor Orduña Sosa", en *Semanario Judicial de la Federación*, décima época, 7 de febrero de 2020, libro 75, p. 2, registro: 29287.

C.3.14.3 VOTOS

Nombre de la instancia, "Título del voto", número de página o páginas que se aluden, URL (si se encuentra en línea), consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite la página:

Nota al pie

Suprema Corte de Justicia de la Nación, "Voto particular que formula el señor ministro Juan N. Silva Meza en relación con la resolución de la Acción de Inconstitucionalidad 49/2009, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos", p. 3, https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/votos_ministros/documento/2016-11/1_4_20_0.pdf, consultada el 3 de mayo de 2023.

C.3.14.4 ACUERDOS

Nombre de la instancia, “Título del acuerdo”, en *Semanario Judicial de la Federación*, número de época con letra, fecha de publicación, número de párrafo (en su caso) aludido. Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite el párrafo:

Nota al pie

Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, “Acuerdo General 1/2022, del pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el similar 21/2020, relativo a la reanudación de plazos y al regreso escalonado en los órganos jurisdiccionales ante la contingencia por el virus COVID-19, en relación con el periodo de vigencia”, en *Semanario Judicial de la Federación*, undécima época, 21 de enero de 2022, párr. 2.

C.3.15 Jurisprudencia internacional

C.3.15.1 OPINIONES CONSULTIVAS

Las opiniones consultivas de la Corte IDH o de algún tribunal internacional se citarán de la siguiente forma: Instancia, Nombre del documento sin comillas ni cursivas y respetando mayúsculas y minúsculas, Opinión Consultiva OC-123/456 del (fecha correspondiente), serie, núm., página o párrafos consultados. Asimismo, en su caso, URL, consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite el párrafo:

Nota al pie

Corte Interamericana de Derechos Humanos, Condición Jurídica y Derechos de los Migrantes Indocumentados, Opinión Consultiva OC-18/03 del 17 de septiembre de 2003, serie A, núm. 18, párr. 2.

C.3.15.2 CASOS CONTENCIOSOS Y SENTENCIAS

Los casos contenciosos y sentencias de la Corte IDH o de algún tribunal internacional se estructurarán de la siguiente forma: Instancia, *Caso de la víctima o nombre del caso vs. el país responsable*, (etapa del caso) respetando el idioma original del documento, Sentencia del (fecha correspondiente), serie, número (en caso de contar con estos datos), párrafos consultados. Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite el párrafo:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Nota al pie

Tribunal Especial para Sierra Leona, *Prosecutor v. Alex Tamba Brima, Brima Bazzy Kamara and Santigie Borbor Kanu* (Sentencia en apelación Armed Forces Revolutionary Council), Judgment (SCSL-04-16-T), de 22 de febrero de 2008, párr. 6.

C.3.15.3 RESOLUCIONES Y SENTENCIAS

Las resoluciones y sentencias de las cortes de otros países se citarán como: Corte, Caso de la víctima o nombre del caso vs. el país responsable (etapa del caso) respetando el idioma original del documento, Sentencia del (fecha correspondiente), serie, número (en caso de contar con estos datos), página consultada o párrafos consultados, URL (si se encuentra en línea), consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite el párrafo o inciso.

Nota al pie

Corte Suprema de Justicia de la Nación de Argentina, Caso *Giroldi, Horacio David y otros/ recurso de casación. Causa núm. 32/93*, Sentencia del 7 de abril de 1995, incisos 11 y 12, http://www.infojus.gov.ar/jurisprudencia/FA95000086-gioldi_recurso-federal-1995.htm?0, consultada el 19 de junio de 2014.

Notas siguientes

Corte Suprema de Justicia de la Nación de Argentina, doc. cit., incisos 13 y 14.

En caso de no contarse con mayor información deberán referirse datos esenciales como el nombre de la Corte, el expediente de la sentencia y la fecha, URL (si se encuentra en línea), consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía.

Nota al pie

Corte Constitucional de Colombia, Sentencia T-386/13, 28 de junio de 2013, <http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2013/T-386-13.htm>, consultada el 7 de septiembre de 2015.

Notas siguientes

Corte Constitucional de Colombia, doc. cit., p. 5.

C.3.16 Materiales de divulgación

Los materiales de divulgación son dípticos, polípticos, carteles, postales, hojas volantes, etc., y se citarán de la siguiente manera:

Nombre de la organización o institución, o Nombre(s) y Apellido(s) de la persona autora, *Título* [formato], año.

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, <i>Derechos sexuales y reproductivos</i> [políptico], 2022.
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, <i>Reduce el riesgo de contagio de COVID-19</i> [cartel], 2021.
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, <i>En las ciudades tenemos derecho al acceso a la justicia en caso de violaciones a nuestros derechos</i> [postal], 2018.
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, <i>Derechos sexuales y reproductivos</i> [hoja volante], 2022.

C.3.17 Documentos oficiales

C.3.17.1 BOLETINES, COMUNICADOS DE PRENSA, DOSSIERS INFORMATIVOS Y PRONUNCIAMIENTOS

Autor (persona/empresa/organización/dependencia de gobierno,etc.), Boletín/Comunicado/Dossier informativo/Pronunciamiento núm., Título, lugar (opcional), fecha. Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Boletín núm. 72/2010, Jóvenes, sector privilegiado de victimización, 23 de marzo de 2010.

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

C.3.17.2 OFICIOS

Instancia autora (dependencia de gobierno, área específica que emite el oficio), Oficio, Título (en caso de que lo traiga), fecha. Se ordena igual en la bibliografía, pero se omite la página:

Nota al pie

Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal, Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos en Reclusorios, Oficio JUDSMR/0458/11, 8 de abril de 2011, p. 1.

C.3.17.3 ENVÍO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Instancia autora (dependencia de gobierno, área específica que solicita información), número de solicitud, fecha. Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Dirección Ejecutiva de Investigación en Información en Derechos Humanos, Solicitud de información pública núm. 0000000000000000, 25 de enero de 2023.

C.3.17.4 RESPUESTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Instancia autora (dependencia de gobierno, área específica que emite la respuesta a la solicitud de información), número de solicitud, fecha de respuesta. Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Secretaría de la Defensa Nacional, Unidad de Transparencia, Respuesta de solicitud de información pública núm. de folio 0000000000000000, 4 de febrero de 2023.

C.3.18 Materiales internos de instituciones o documentos de trabajo

Nombre completo de la instancia y el área que genera el documento, Título, ciudad, año, página(s) consultada(s), URL, consultada el (fecha de consulta):

Nota al pie

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Secretaría Ejecutiva, Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDHCM 2022, México, enero de 2022, https://directorío.cdhdf.org.mx/transparencia/2022/art_121/fr_XXXI/ProgramaPADA2022.pdf, consultada el 10 de mayo de 2023.

C.3.19 Documentos en internet

Nombre(s) y Apellido(s) de la persona autora, “Título del documento”, fecha (en caso de que aparezca), URL, consultada el (fecha de consulta). En la bibliografía se comenzará por los apellidos:

Nota al pie

Pedro Nikken, “El concepto de derechos humanos”, <https://www.civilisac.org/civilis/wp-content/uploads/El-concepto-de-derechos-humanos-Pedro-Nikken.pdf>, consultada el 15 de marzo de 2023.

Bibliografía

Nikken, Pedro, “El concepto de derechos humanos”, <https://www.civilisac.org/civilis/wp-content/uploads/El-concepto-de-derechos-humanos-Pedro-Nikken.pdf>, consultada el 15 de marzo de 2023.

C.3.20 Recursos web

Existen diversos tipos de recursos en internet; sin embargo, entre los más utilizados están las páginas web, los *blogs*, las redes sociales y los pócast. Para referirlos se sigue la siguiente estructura.

C.3.20.1 PÁGINA WEB

Nombre de la organización o titular de la página web, “Título de sección”, fecha del contenido, URL, consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

Nota al pie

Organización de los Estados Americanos, "Informes temáticos", <https://www.oas.org/es/cidh/expresion/informes/tematicos.asp>, consultada el 15 de marzo de 2023.

Notas siguientes

Organización de los Estados Americanos, *loc. cit.*

C.3.20.2 BLOG

Nombre(s) y Apellidos(s) de la autora o autor, Título del artículo, *Nombre del blog*, fecha del contenido, URL, consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Harmut Rank y Miguel Barboza, Medios digitales y Estado de derecho, *Diálogo de derechos humanos*, 3 de diciembre de 2021, <https://dialogoderechoshumanos.com/blog/894-medios-digitales-y-estado-de-derecho>, consultada el 15 de marzo de 2023.

C.3.20.3 REDES SOCIALES

Nombre(s) y Apellido(s) (alias o nombre de usuaria(o) de la red social), "Título" (hasta las primeras 25 palabras), tipo de publicación [imagen, texto o video], Nombre de red social, fecha de la publicación, URL, consultada el (fecha de consulta). En la bibliografía se omite el título:

Nota al pie

ONU Derechos Humanos (@onuderechoshumanos), "Al celebrar el Día internacional del migrante, defendamos los derechos humanos de todas las personas migrantes" [video], Instagram, 18 de febrero de 2022, <https://www.instagram.com/p/CXneD4mlnEh/>, consultada el 18 de mayo de 2023.

Bibliografía

ONU Derechos Humanos (@onuderechoshumanos), Instagram, 18 de febrero de 2022 <https://www.instagram.com/p/CXneD4mlnEh/>, consultada el 18 de mayo de 2023.

C.3.20.4 PÓDCAST

Nombre(s) y Apellido(s) de la locutora o locutor, “Título del episodio”, en *Nombre del podcast*, Plataforma, fecha del episodio, URL, consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Olivia Zerón y Alfredo Lecona, “Migrar y morir en un tráiler”, en *El café de la mañana*, Spotify, 30 de junio de 2022, <https://open.spotify.com/episode/3Zz5ZuHrVRSrWKTvdy8pXc>, consultada el 18 de mayo de 2023.

C.3.21 Esquemas, infografías, gráficos y figuras

C.3.21.1 DE AUTORÍA PROPIA

Se denomina que un esquema, infografía, gráfico y figura es de elaboración propia cuando ha sido creado de manera exclusiva por la persona autora. Si es éste el caso, se acotará de la manera siguiente debajo del elemento respectivo:

Pie del elemento gráfico

Fuente: elaboración propia.

Cuando la autora o el autor se basa en ciertas fuentes para generar otro insumo debe indicarse que el material (esquema, gráfico o figura) es de elaboración propia *con base en o a partir de*, y referir las fuentes:

Pie del elemento gráfico

Fuente: elaborado por la DEIIDH a partir de la información de John Woodrow Cox et al., “Base de datos de tiroteos en escuelas (actualizado al 27 de mayo de 2022)”, en *The Washington Post*, <https://www.washingtonpost.com/graphics/2018/local/school-shootings-database/>, consultada el 15 de agosto de 2022.

C.3.21.2 DE PUBLICACIONES

Se inicia con *elaboración propia a partir de Nombre(s) y Apellido(s) de la autora o el autor o Nombre de la instancia, Título de la obra y todos los datos respectivos, incluyendo las páginas que se aluden*. Estos datos se colocan en la bibliografía:

Pie del elemento gráfico

Fuente: elaboración propia a partir de Sandra Liliana Serrano García, *Fase de inducción. La CDHDF en el contexto de los organismos autónomos de protección de los derechos humanos. Programa de Formación Profesional en Derechos Humanos*, México, CDHDF, 2015, p. 45.

C.3.21.3 DE PÁGINA WEB

Si hay autor específico se inicia con elaborado por Nombre(s) y Apellido(s) de la autora o el autor o Nombre de la instancia, con base en o a partir de Nombre de la página web donde se ubica el esquema, gráfico o figura, la “Sección”, URL, consultada el (fecha de consulta). Estos datos se colocan en la bibliografía:

Pie del elemento gráfico

Fuente: elaborado por la DEIIDH de la CDHCM a partir de datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, “Módulo sobre Ciberacoso 2019.Tabulados”, <https://www.inegi.org.mx/programas/mociba/2019/default.html#Tabulados>, consultada el 15 de agosto de 2022.

Si no hay autor concreto se construye con el Nombre de la página web donde se ubica el recurso, “Sección”, URL, consultada el (fecha de consulta). Estos datos se colocan en la bibliografía:

Pie del elemento gráfico

Instituto Nacional de Estadística y Geografía, “Módulo sobre Ciberacoso 2019.Tabulados”, <https://www.inegi.org.mx/programas/mociba/2019/default.html#Tabulados>, consultada el 28 de octubre de 2020.

C.3.21.4 RECUPERACIÓN DE PUBLICACIONES

Recuperado de Nombre(s) y Apellido(s) de la o el autor o Nombre de la instancia, Título de la obra, Ciudad, Entidad editora, año, volumen (en su caso), página donde se ubica el esquema, infografía, gráfico o figura. Estos datos se colocan en la bibliografía:

Pie del elemento gráfico

Fuente: recuperado de Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Derechos humanos de las personas con discapacidad*, México, CDHCM, 2010, p. 34.

C.3.21.5 RECUPERACIÓN DE PÁGINA DE INTERNET

Recuperado de Nombre de la página web, “Sección” en la que se ubica, URL, consultada el (fecha de consulta). Estos datos se colocan en la bibliografía:

Pie del elemento gráfico

Fuente: recuperado de Universidad Nacional Autónoma de México, “Organización”, <https://www.unam.mx/acerca-de-la-unam/organizacion>, consultada el 21 de febrero de 2022.

Bibliografía

Universidad Nacional Autónoma de México, “Organización”, <https://www.unam.mx/acerca-de-la-unam/organizacion>, consultada el 23 de febrero de 2022.

C.3.22 Imágenes

Estos elementos gráficos pueden ser de autoría propia o ser recuperados parcial o totalmente de otras fuentes de consulta. Referirlos de manera adecuada es importante para respetar los créditos de las y los autores, así como para cumplir los criterios o condiciones que se determinan para su uso de acceso libre.

C.3.22.1 BANCO DE IMÁGENES

Nombre(s) y Apellido(s) de la autora o el autor o de la instancia o alias de usuario, Título de la imagen (tipo de imagen: fotografía, pintura, litografía, etc.), año, Nombre del banco de imágenes, URL, consultada el (fecha de consulta). En la bibliografía se comenzará por los apellidos:

C. Bases para la redacción, corrección y edición de obras

➤ Con autor(a) y título

Pie de imagen

Saturnino Herrán, *El quetzal* (pintura), 1916, Wikiart, <https://www.wikiart.org/es/saturnino-herran/el-quetzal-1916>, consultada el 24 de febrero de 2022.

➤ Con autor(a) sin título

Pie de imagen

Igor Savelev (fotografía), 2022, Unsplash, <https://unsplash.com/photos/Rt5vG127Fmo>, consultada el 18 de febrero de 2022.

➤ Con autor(a) o usuario(a), sin título y con clasificación

Pie de imagen

SharonMcCutcheon (fotografía), categoría Gente, 2018, Pixabay, <https://pixabay.com/es/photos/derechos-humanos-igualdad-arco%c3%adris-3805188/>, consultada el 18 de febrero de 2022.

➤ Imagen intervenida

Cuando la imagen original es modificada o intervenida, la construcción de la referencia se inicia con la leyenda *Imagen intervenida de* y se sigue según los datos disponibles (con autor(a) y título; con Autor(a) sin título; y con Autor(a) sin título, pero con la clasificación:

Pie de imagen

Imagen intervenida de la obra de Saturnino Herrán, *El quetzal* (pintura), 1916, Wikiart, por Nombre(s) y Apellido(s) de quien interviene, <https://www.wikiart.org/es/saturnino-herran/el-quetzal-1916>, consultada el 18 de febrero de 2022.

Bibliografía

Herrán, Saturnino, *El quetzal* (pintura), 1916, Wikiart, <https://www.wikiart.org/es/saturnino-herran/el-quetzal-1916>, consultada el 24 de febrero de 2022.

C.3.22.2 DE PUBLICACIONES

➤ Con autor(a) y título

Nombre(s) y Apellido(s) de la autora o el autor o de la instancia, Título (tipo de imagen), en Nombre(s) y Apellido(s) de la o el autor; en su caso el “Artículo”, Título de obra impresa de donde se toma (datos completos del libro, revista u otro), número de página. En la bibliografía se comenzará por los apellidos:

Pie de imagen

Jorge Serratos Reyes, *Niños de arcilla* (fotorreportaje), en Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Dfensor*, año XII, núm. 8, agosto de 2014, p. 50.

➤ Con autor(a) y sin título

Nombre(s) y Apellido(s) de la autora o el autor o Nombre de la instancia (tipo de imagen), en Nombre(s) y Apellido(s) de la o el autor o instancia, en su caso el “Artículo”, Título de obra impresa de donde se toma (datos completos según libro, revista u otro), fecha, número de página:

Pie de imagen

Joel Barrera (fotografía), en Quitzé Fernández Bonilla, “El periodista gay que escribía cuentos de terror”, *Dfensor*, año XII, núm. 8, agosto de 2014, p. 44.

Bibliografía

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, *Dfensor*, año XII, núm. 8, agosto de 2014, http://cdhdfbeta.cdhdf.org.mx/wp-content/uploads/2015/05/DFensor_08_2014.pdf, consultada el 28 de febrero de 2022.

➤ Imagen intervenida

Cuando la imagen original sea modificada o intervenida se debe iniciar con la leyenda *Imagen intervenida* de y seguir la construcción según los datos de los que se disponga:

Pie de imagen

Imagen intervenida de Antonio Sánchez (fotografía), en Cristal Villavicencio, “Arte y educación en derechos humanos”, Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Dfensor, año XIII, núm. 10, octubre de 2014, p. 24.

Bibliografía

Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Dfensor, año XIII, núm. 10, octubre de 2014, <https://cdhcm.org.mx/wp-content/uploads/2015/10/Dfensor-1015.pdf>, consultada el 28 de febrero de 2022.

C.3.23 Materiales audiovisuales

C.3.23.1 PELÍCULA

Nombre(s) y Apellido(s) de la directora o director (dir.), *Título de la película* (tipo de material), Ciudad, año, Productora, URL (en caso de estar en línea), consultada el (fecha de consulta). En la bibliografía se comenzará por los apellidos:

Nota al pie

Carlos Carrera (dir.), *La mujer de Benjamín* (película), México, 1991, Centro de Capacitación Cinematográfica, Estudios Churubusco-Azteca, Instituto Mexicano de Cinematografía, Fondo de Fomento a la Calidad Cinematográfica.

Notas siguientes

Carlos Carrera (dir.), *La mujer de Benjamín* (película).

C.3.23.2 SERIE DE TELEVISIÓN

Título de la serie (serie de televisión), temporada, número de episodio, “Nombre del episodio”, Nombre(s) y Apellido(s) de la directora o director (dir.), fecha, Productora, URL (en caso de estar en línea), consultada el (fecha de consulta). En la bibliografía se comenzará por los apellidos de la o el director:

Nota al pie

Game of Thrones (serie de televisión), temporada 3, episodio 9, "The rains of Castemere", David Nutter (dir.), 2 de junio de 2013, HBO.

Bibliografía

Nutter, David (dir.), "The rains of Castemere", temporada 3, episodio 9, en *Game of Thrones*, 2 de junio de 2013, HBO.

C.3.23.3 DOCUMENTAL

Nombre(s) y Apellido(s) de la directora o director (dir.), *Título del documental* (documental), País, año, Productora, URL (en caso de estar en línea), consultada el (fecha de consulta), minutos en específico. En la bibliografía se comenzará por los apellidos y se omitirán los minutos:

Nota al pie

Carlos Pérez Osorio (dir.), *Las tres muertes de Marisela Escobedo*, México, 2020, Vice Studios Latin America, Scopio, min. 40.

Notas al pie siguientes

Carlos Pérez Osorio (dir.), *loc. cit.*, mins. 40-44.

C.3.23.4 VIDEO

Nombre(s) y Apellido(s) de la directora o director (dir.), *Título del video*, País, año, Fuente, URL (en caso de estar en línea), consultada el (fecha de consulta). Se ordena igual en la bibliografía:

Nota al pie

Bully Magnets, *¿Qué son los derechos humanos?*, México, 2018, YouTube, <https://www.youtube.com/watch?v=cQyEZ5erG6k>, consultada el 30 de marzo de 2023.

*Bases para la redacción, corrección, diseño
y edición de obras de la Comisión de Derechos Humanos
de la Ciudad de México. Documento de trabajo
se terminó de editar en diciembre de 2025.
Para su composición se utilizó el tipo Gill Sans.*

Comprometida con la ecología y el cuidado del planeta,
la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México
edita este material en versión electrónica para reducir
el consumo de recursos naturales, la generación de residuos
y los problemas de contaminación.

Delegaciones de la CDHCM en alcaldías

ÁLVARO OBREGÓN

Canario s/n,
col. Tolteca,
01150 Ciudad de México.
Tels.: 55 5276 6880 y 55 5515 9451.

AZCAPOTZALCO

Av. Camarones 494,
col. Del Recreo,
02070 Ciudad de México.
Tels.: 55 7155 5771, 55 7095 2143 y 55 4883 0875.

BENITO JUÁREZ

Av. Cuauhtémoc 1240, planta baja,
col. Santa Cruz Atoyac,
03310 Ciudad de México.
Tel.: 55 5604 5201.

COYOACÁN

Av. Río Churubusco s/n,
esq. Prol. Xicoténcatl, primer piso,
col. San Diego Churubusco,
04120 Ciudad de México.
Tels.: 55 7163 9332 y 55 7163 9533.

CUAJIMALPA DE MORELOS

Av. Juárez s/n, esq. av. México,
edificio Benito Juárez, planta baja,
col. Cuajimalpa,
05000 Ciudad de México.
Tels.: 55 9155 7883 y 55 8917 7235.

CUAUHTÉMOC

Río Danubio 126, esq. Río Lerma,
primer piso, col. Cuahtémoc,
06500 Ciudad de México.
Tels.: 55 8848 0688 y 55 7095 3965.

GUSTAVO A. MADERO

Calzada de Guadalupe s/n, esq. La Fortuna,
planta baja de la Clínica de Especialidades Infantiles,
col. Tepeyac Insurgentes,
07020 Ciudad de México.
Tels.: 56 1152 4454 y 55 9130 5213.

IZTACALCO

Av. Río Churubusco, esq. av. Té s/n,
edificio B, primer piso,
col. Gabriel Ramos Millán,
08000 Ciudad de México.
Tels.: 55 5925 3232 y 55 6140 7711.

IZTAPALAPA

Aldama 63,
frente al Juzgado 25 del Registro Civil,
col. Barrio San Lucas,
09000 Ciudad de México.
Tels.: 55 5910 4101 y 55 9002 7696.

LA MAGDALENA CONTRERAS

José Moreno Salido s/n,
col. Barranca Seca,
10580 Ciudad de México.
Tels.: 55 5449 6188 y 55 9429 2305.

MIGUEL HIDALGO

Parque Lira 94,
planta baja del edificio de la alcaldía,
col. Observatorio,
11860 Ciudad de México.
Tel.: 55 5276 7700, ext. 4001.

MILPA ALTA

Av. México s/n,
esq. Guanajuato Poniente,
Villa Milpa Alta,
12000 Ciudad de México.
Tel.: 55 6042 6683.

TLÁHUAC

José Ignacio Cuéllar 22,
col. El Triángulo,
13460 Ciudad de México.
Tels.: 55 7689 1954, 55 8939 1315
y 55 8939 1320.

TLALPAN

Moneda 64, Deportivo Vivanco,
col. Tlalpan Centro I,
14000 Ciudad de México.
Tel.: 55 5087 8428.

VENUSTIANO CARRANZA

Prol. Lucas Alamán 11, esq. Sur 89,
planta baja, col. El Parque,
15960 Ciudad de México.
Tels.: 55 9216 2271 y 55 9216 1477.

XOCIMILCO

Francisco I. Madero 11,
col. Barrio El Rosario,
16070 Ciudad de México.
Tels.: 55 7155 1002 y 55 7155 8233.



Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

Sede

Av. Universidad 1449, col. Pueblo Axotla,
demarcación territorial Álvaro Obregón,
01030 Ciudad de México. **Teléfono:** 55 5229 5600.

Horarios de atención en sede las 24 horas de los 365 días del año.

Servicios gratuitos.

Página web

<https://cdhcm.org.mx>

Correo electrónico

cdhcm@cdhcm.org.mx

Consulta las publicaciones de la CDHCM

<https://piensadh.cdhcm.org.mx>

