

Presentación

La Dirección General Adjunta de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección de Producción Editorial del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)**, presenta la actualización del documento **Criterios normativos de estilo editorial institucional**, el cual tiene como propósito normar y aclarar las dudas que en el proceso de edición de los productos institucionales surjan, así como evitar las ambigüedades que en el lenguaje y la gramática española existen para, con ello, obtener un criterio uniforme en el estilo institucional de redacción.

Es la intención que los conceptos aquí recopilados sirvan de apoyo a todas aquellas personas que de una u otra manera se encuentren involucradas en el proceso editorial, tomando en consideración que este documento es complementario a otras publicaciones normativas que tratan con mayor profundidad diversos temas, ya sean editoriales o lingüísticos; dentro de estos proyectos pueden señalarse los documentos: *Manual institucional de comunicación escrita para la redacción de productos del INEGI*, *Criterios Editoriales de publicaciones institucionales* y *Guía para marcar correcciones en textos*, mismos que se encuentran disponibles para su consulta en el portal institucional (sección de Normatividad).

Agradecemos a las áreas generadoras de información del Instituto sus comentarios, observaciones y sugerencias que han contribuido al enriquecimiento y mejora continua de este documento.

Índice

1. Criterios editoriales	3
2. Formas abreviadas	4
2.1 Abreviaturas	4
2.2 Símbolos	12
2.3 Siglas	13
2.4 Acrónimos	21
3. Expresiones dudosas	23
3.1 Dobles formas	23
3.2 Datación de documentos	24
3.3 Uso inadecuado de frases y palabras	25
3.4 Pluralizaciones dudosas	33
3.5 Concordancia	33
3.6 Acentuación diacrítica	34
4. Viudas, huérfanos y callejones	36
5. Uso de mayúsculas y minúsculas	37
5.1 Mayúsculas	37
5.2 Minúsculas	40
6. Uso de cursivas	42
7. Uso de versales y versalitas	43
8. Uso de comillas	44
9. Referencias bibliográficas	45
9.1 Citas textuales	45
9.2 Notas a pie de página	45
9.3 Locuciones latinas	45
9.4 Obras consultadas	47
9.5 Otros registros	49
10. Pie de foto o ilustración	51
11. Cómo escribir cantidades	52
12. Nombres oficiales de las entidades federativas y sus abreviaturas	56
13. Gentilicios	57
14. Domicilios	58
15. Teléfonos	59
16. Direcciones electrónicas	60
17. Colofón	61

1. Criterios editoriales

Son los criterios generales que se deben aplicar en la redacción de textos para cualquier publicación generada y reproducida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

Responsabilidad

Se debe tener en consideración que los productos y publicaciones generados por el Instituto tienen que ser muestra del correcto uso del idioma y la clara expresión de las ideas.

En este sentido, es responsabilidad de quien redacta observar las reglas gramaticales y de redacción que permitan cumplir con el anterior objetivo.

Estilo y uniformidad

La definición del estilo institucional supone la aplicación de normas generales establecidas, y algunas particulares de la institución, que tiendan a facilitar y apoyar el trabajo de las áreas generadoras, además de proyectar un estilo propio de fácil comprensión.

Estas normas, en algunos casos, incluyen la preferencia por el uso de un vocablo común por sobre aquel que requiera conocimientos técnicos, aunque, en caso de utilizar dicho lenguaje, el texto deberá ser redactado en forma comprensible, aun para quienes no se encuentren familiarizados con estas expresiones.

Idioma

Las palabras o frases en otros idiomas deberán evitarse, optando por las formas castellanas o mexicanismos aceptados por la Real Academia Española; por ejemplo:

Debe ser:	En lugar de:
Quebec	Québec
Belice	Belize
Arce	Maple (palabra inglesa con que se denomina al arce)
recuerdo	souvenir
boicot	boycott
cabús	caboose
ícono	icono
píxel	píxel

En caso contrario, dichas palabras deberán escribirse en cursivas y siempre será necesaria la explicación de las que no sean conocidas por el común de los lectores, ya sea con una llamada al pie de la página o dentro del texto mismo.

El objetivo es evitar la deformación del idioma castellano, lo cual ocurre al utilizar indiscriminadamente vocablos de otros idiomas cuando existen términos en nuestra lengua (propios o equivalentes).

Nombres propios

Debido a que la escritura de los nombres propios (de personas, animales, entidades, ríos, océanos, mares, lagunas, continentes, etc.) no siempre se apeg a las reglas gramaticales, se respetará la forma gramatical asentada en mapas, actas de nacimiento, publicaciones impresas o documento original enviado por el área generadora de la información, a reserva de confirmarlo con ella en los casos en que resulte pertinente.

2. Formas abreviadas

2.1 Abreviaturas

Son la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por la eliminación de alguna de las letras o sílabas finales o centrales de su escritura completa.

Lineamientos para su uso:

- No se inicia ni termina un párrafo con abreviatura, es decir, se utiliza la palabra completa.

El único caso en que irá la abreviatura al final de una oración o párrafo es en el uso de los nombres de las entidades federativas, siempre y cuando vayan anteceditos por el nombre del municipio o ciudad; por ejemplo:

La ponencia se llevó a cabo en las instalaciones del edificio sede del INEGI en la ciudad de Aguascalientes, Ags.

- En un mismo documento no deben utilizarse dos abreviaturas iguales para términos diferentes; por ejemplo:

fon.= fonética
Fon. = Fonología

Lo recomendado en estos casos es usar una de las palabras completa y la otra en su forma abreviada.

- Las abreviaturas deben conservar su acentuación gráfica original; por ejemplo:

biólogo = Biól.

Días

lunes	lun.
martes	mar.
miércoles	miér.
jueves	jue.
viernes	vie.
sábado	sáb.
domingo	dom.

Meses

enero	ene.
febrero	feb.
marzo	mar.
abril	abr.
mayo	may.
junio	jun.
julio	jul.
agosto	ago.
septiembre	sept.
octubre	oct.
noviembre	nov.
diciembre	dic.

Tiempo

segundo	seg.
segundos	segs.
minuto	min.
minutos	mins.
hora	hr.
horas	hrs.

Abreviaturas (continuación)

- Las abreviaturas se escriben con mayúscula o minúscula, según corresponda a la palabra o expresión que se abrevia (ver uso de mayúsculas o minúsculas).

Existen numerosas excepciones y siempre se escriben con inicial mayúscula:

- Las fórmulas de tratamiento, incluso las que se escriben con minúscula al desarrollarlas; por ejemplo:

Sr. por señor
Dn. por don

- Las abreviaturas de las profesiones, ciencias y materias; por ejemplo:

Arq. por Arquitectura
Arq. por arquitecto

- Existen palabras que por estética requieren escribirse con mayúsculas cuando aparecen en la dirección oficial (ver págs. 59 y 60); por ejemplo:

Núm. por número
Av. por avenida
Ext. por extensión

- Una recomendación final para la generación de publicaciones es la de procurar utilizar las menos abreviaturas posibles, a menos que se trate de cuadros estadísticos con muchos elementos o textos que por su naturaleza lo requieran (citas textuales, referencias bibliográficas, llamadas, títulos en pies de fotos, etcétera).

Materias

Administración	Admón.
Aeronáutica	Aeron.
Agricultura	Agríc.
Anatomía	Anat.
Apicultura	Apic.
Antropología	Antrop.
Arqueología	Arqueol.
Arquitectura	Arq.
Artes gráficas	Art. Gráf.
Astrología	Astrol.
Astronomía	Astron.
Bacteriología	Bact.
Biología	Biol.
Bioquímica	Bioquím.
Botánica	Bot.
Cibernética	Cib.
Construcción	Constr.
Contabilidad	Contab.
Citología	Citol.
Demografía	Demogr.
Derecho	Der.
Economía	Econ.
Edafología	Edafol.
Electrónica	Electrón.
Encuadernación	Encuad.
Estadística	Est.
Etimología	Etim.
Etnografía	Etnogr.
Etnología	Etnol.

Abreviaturas (continuación)

Fotografía	Fot.
Filosofía	Fil.
Física	Fís.
Fisiología	Fisiol.
Fonética, fonología	Fon.
Geodesia	Geod.
Geografía	Geog.
Geología	Geol.
Geometría	Geom.
Geomorfología	Geomorfol.
Hidrografía	Hidrogr.
Hidrología	Hidrol.
Historia	Hist.
Informática	Informát.
Ingeniería	Ing.
Literatura	Lit.
Medicina	Med.
Metereología	Metereol.
Pedagogía	Pedag.
Psicología	Psicol.
Psiquiatría	Psiquiat.
Química	Quím.
Sociología	Sociol.
Urbanismo	Urban.
Topografía	Topogr.
Zoografía	Zoogr.
Zoología	Zool.

Abreviaturas (continuación)

Puntos cardinales

Norte	N	Sur	S
Oeste	O	Este	E
Noreste	NE	Noroeste	NO
Sureste	SE	Suroeste	SO

Profesiones

actuario	Act.
arquitecto	Arq.
biólogo	Biól.
contador público	CP
doctor	Dr.
geógrafo	Geógr.
geólogo	Geól.
ingeniero	Ing.
licenciado	Lic.
licenciado en administración de empresas	LAE
licenciado en informática	LI
licenciado en comunicación organizacional	LCO
licenciado en diseño gráfico	LDG
licenciado en letras hispánicas	LLH
licenciado en medios masivos de comunicación	LMMC
médico veterinario zootecnista	MVZ
profesor	Prof.
psicólogo	Psic.
químico	Quím.
sociólogo	Soc.

Abreviaturas (continuación)

Abreviaturas de uso común

abreviatura	Abrev.
adjetivo.	adj.
adverbio	adv.
administración	admón.
administrador	Admor.
afectísimo	afmo.
alias	a.
antes de Cristo	a.C.
antes meridiano	a.m.
antigüedad	ant.
aparte	ap.
apartado	apdo.
aproximado	aprox.
artículo	art.
atentamente	atte.
avenida	Av.
banco (entidad financiera)	bco.
biblioteca	biobl.
brigada	brig.
bulevar	blv.
cada uno	c/u
caja	caj.
calle	c.
capítulo	cap.
capital (división política)	Cap.
capital (monetario)	cap.
cargo	cgo.
ciudad	cd.
ciudadano	C.

Abreviaturas (continuación)

colección	Col.
colonia	col.
colegio	Col.
compañía	cía.
conjunción	conj.
cuadro	cdo.
cuenta	cta.
delegación	del.
después de Cristo	d.C.
diccionario	dicc.
delegado	Del.
departamento	depto.
descuento	desc.
diminutivo	dim.
director	Dir.
documento	docto.
don	Dn.
doña	Dña.
edición	ed.
editor	ed.
editorial	Edit.
enciclopedia	Encicl.
etcétera	etc.
extensión	ext.
folio	fol.
fábrica	fabr.
figura	fig.
fotografía	fotogr.
general	gral.
general (grado militar)	Gral.

Abreviaturas (continuación)

género	gén.
gobierno	gob.
gobernador	Gob.
gráfica	gráf.
habitante	hab.
<i>ibídem</i> (en el mismo lugar)	<i>ibíd.</i>
<i>ídem</i> (el mismo, lo mismo)	<i>íd.</i>
imprensa	impr.
impreso	impr.
impuesto	imp.
Instituto	Inst.
izquierdo	izq.
lámina	lám.
latitud	lat.
latín	Lat.
lógica	log.
longitud	long.
mantenimiento	mtto.
máximo	máx.
metros sobre el nivel del mar	m.s.n.m.
mínimo	mín.
moneda nacional	m.n.
municipio	mun.
número	núm.
obra citada	<i>op. cit.</i>
página	p. o pág. ¹
páginas	p.p. o págs. ¹
páginas plenas	pp.
párrafo	párr.
patente	pat.

¹ El uso de la forma plural de esta abreviatura debe corresponder a la forma abreviada que se haya elegido para el singular; es decir, si se utiliza la abreviatura pág., se deberá emplear su plural: págs.

Abreviaturas (conclusión)

pieza	pza.
por ausencia	p.a.
por ejemplo	p. ej.
por poder	p.p.
posdata	P.D.
post meridiano	p.m.
presidente	Pdte.
principal	ppal.
prólogo	pról.
punto (medida tipográfica)	pt.
República	Rep.
secretaria	Sria.
secretario	Srio.
señor	Sr.
señora	Sra.
señorita	Srita.
siglo	s.
siguiente	sig.
sinónimo	sin.
singular	sing.
sociedad	soc.
teléfono	tel.
título	tít.
tomo	T.
traducción	trad.
volumen	vol.

2.2 Símbolos

Los símbolos son siempre invariables, por lo que todas las formas recogidas en este listado sirven tanto para singular como para plural.

El Sistema Internacional de Unidades (SI) fue aprobado durante la XI Conferencia General sobre los Pesos y las Medidas. Se elaboró con el fin de facilitar el comercio, la ciencia y la industria internacional, y es el empleado por las comunidades científica y comercial en sus reportes y documentos legales.

Magnitud	Unidad	Símbolo
de longitud	milímetro	mm
	centímetro	cm
	decímetro	dm
	metro	m
	kilómetro	km
	pulgada*	pul
	yarda*	yd
de superficie	milla*	mi
	milímetro cuadrado	mm ²
	centímetro cuadrado	cm ²
	decímetro cuadrado	dm ²
	metro cuadrado	m ²
	kilómetro cuadrado	km ²
	hectáreas*	ha
de volumen	acres*	ac
	milímetro cúbico	mm ³
	centímetro cúbico	cm ³
	decímetro cúbico	dm ³
	metro cúbico	m ³
	kilómetro cúbico	km ³
de capacidad	mililitro	ml
	centilitro	cl
	decilitro	dl
	litro	l
	kilolitro	kl
	onza fluida*	oz fl
	galón*	gal
de masa	miligramo	mg
	centigramo	cg
	decigramo	dg
	gramo	gr
	kilogramo	kg
	tonelada	t
	onza*	oz
	libra*	lb
de temperatura	grados centígrados	°C
	grados Fahrenheit	°F
	grados Kelvin	°K

* Estas unidades pertenecen al sistema inglés utilizado en Estados Unidos de América e Inglaterra.

2.3 Siglas

Se forman a partir de la primera letra de las palabras clave que conforman el título o nombre completo de algo.

Lineamientos para su uso:

- Las siglas se escriben en altas, invariablemente.
- No pueden dividirse al final del renglón.
- No se utilizan puntos entre ellas.
- Se explicará en forma desarrollada su significado la primera vez que se mencionen e irán precedida de las siglas entre paréntesis; por ejemplo:

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

- En la escritura de las siglas, el plural se manifiesta en el artículo o el adjetivo; por ejemplo:

El evento estuvo patrocinado por las ONG. (Donde ONG es la abreviatura para Organización no gubernamental)

- Debe evitarse la pluralización utilizando un apóstrofo y letras; por ejemplo:

Representantes de algunas ONG's se reunieron en la capital del país.

- En un mismo documento no deben utilizarse dos siglas iguales para términos diferentes; por ejemplo:

CP = Código Postal

CP = Colegio de Posgraduados

Direcciones generales del INEGI

Siglas

DGCNEE

CA

DGCSNEIG

DGCC

DGE

DGG

DGI

SAGARPA

SCT

SEDENA

SEDESOL

SE

SEP

SENER

SFP

SEGOB

SHCP

SM

SEMAR

SEMARNAT

SRA

SRE

SS

SNSP

STPS

SECTUR

Significado

Dirección General de Contabilidad Nacional y Estadísticas Económicas.

Coordinación Administrativa.

Dirección General de Coordinación de los Sistemas Nacionales Estadístico y de Información Geográfica.

Dirección General de Cartografía Catastral.

Dirección General de Estadística.

Dirección General de Geografía.

Dirección General de Informática.

Secretarías de Estado

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.²

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Secretaría de la Defensa Nacional.²

Secretaría de Desarrollo Social.²

Secretaría de Economía.

Secretaría de Educación Pública.

Secretaría de Energía.²

Secretaría de la Función Pública.

Secretaría de Gobernación.²

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Secretaría de Marina- Armada de México.

Secretaría de Marina.²

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Secretaría de la Reforma Agraria.

Secretaría de Relaciones Exteriores.

Secretaría de Salud.²

Secretaría de Seguridad Pública y Servicios a la Justicia.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Secretaría de Turismo.²

² Aunque las abreviaturas de estas secretarías son consideradas acrónimos, se agruparon en el concepto secretarías de Estado para facilitar su ubicación.

Siglas (continuación)

- Lo recomendado en estos casos es usar una de las palabras completa y la otra en su forma abreviada.
- Aunque con el transcurso del tiempo algunas abreviaturas y acrónimos han caído en desuso, ya sea porque las instituciones han modificado su denominación, porque han sido fusionadas o las publicaciones, programas y encuestas ya no existen, consideramos pertinente recabar estas formas toda vez que en algunos documentos y publicaciones actuales (memorias, recopilaciones, etc.) se hacen referencias a ellas.
 - Aun cuando sus siglas se utilizan en mayúsculas, los nombres de impuestos, indicadores y tasas, de cualquier tipo se consideran nombres comunes por lo que en su forma desarrollada se escribirán con minúscula; por ejemplo:

IVA por impuesto al valor agregado

Siglas

ABM
AMCB
AMECE
AMIA
AMIB
AMIS
AMITI
ANIEI
ANIQ
ANDSA
ANPACT
ANTAD
ANTOP
ANUIES
APEC
APF
API
ASA
ATC
BIE
BM
BMV
BPI
BSI

Otras

Significado

Asociación de Banqueros de México.
Asociación Mexicana de Casas de Bolsa.
Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico, AC.
Asociación Mexicana de la Industria Automotriz.
Asociación Mexicana de Intermediarios Bursátiles.
Asociación Mexicana de la Industria de Seguros.
Asociación Mexicana de la Industria de Tecnologías de la Información.
Asociación Nacional de Instituciones de Educación en Informática.
Asociación Nacional de la Industria Química.
Almacenes Nacionales de Depósito, SA.
Asociación Nacional de Productores de Autobuses, Camiones y Tractocamiones.
Asociación Nacional de Tiendas de Autoservicio y Departamentales.
Asociación Nacional de Terminales y Operadores Portuarios.
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (por sus siglas en inglés).
Administración Pública Federal.
Instituto Americano del Petróleo (por sus siglas en inglés).
Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
Control de Tráfico Aéreo (por sus siglas en inglés).
Banco de Información Económica.
Banco Mundial.
Bolsa Mexicana de Valores.
Banco de Pagos Internacionales.
Instituto Británico de Estándares (por sus siglas en inglés).

Siglas (continuación)

Siglas	Significado
CAE-ENEU	Clasificador de Actividades Económicas de la Encuesta Nacional de Empleo Urbano.
CAIAP	Comité de Autoridades de Informática de la Administración Pública.
CCE	Consejo Coordinador Empresarial.
CCF	Consejo Coordinador Financiero.
CE	Censos Económicos.
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe.
CFE	Comisión Federal de Electricidad.
CGSNEGI	Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática.
CIAPEM	Comité de Informática de la Administración Pública Estatal y Municipal.
CIDE	Centro de Investigación y Docencia Económica.
CIEN	Consulta de Información Económica Nacional.
CIU	Clasificación Industrial Internacional Uniforme.
CINA	Catálogo Interinstitucional de Núcleos Agrarios.
CIUAT	Clasificación Internacional Uniforme de las Actividades Turísticas.
CMAP	Clasificación Mexicana de Actividades y Productos.
CMHN	Consejo Mexicano de Hombres de Negocios.
CMIC	Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
CMO	Clasificación Mexicana de Ocupaciones.
CNA	Consejo Nacional Agropecuario.
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CNEP	Confederación Nacional de Escuelas Particulares.
CNSF	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
CNSM	Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Siglas (continuación)

Siglas	Significado
CP	código postal.
CP	Colegio de Posgraduados.
CV	capital variable.
DDF	Departamento del Distrito Federal.
DIF	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
DR	derechos reservados.
EAC	Encuesta Anual de Comercio.
EAEC	Encuesta Anual de Empresas Constructoras.
EIA	Encuesta Industrial Anual.
EIM	Encuesta Industrial Mensual.
EMD	Encuesta Mexicana Demográfica.
EMEC	Encuesta Mensual sobre Establecimientos Comerciales.
EMOE	Encuesta Mensual de Ocupación Empresarial.
EMF	Encuesta Mexicana de Fecundidad.
EMP	Estado Mayor Presidencial.
EMS	Encuesta Mensual de Servicios.
ENAE	Encuesta Nacional Agropecuaria Ejidal.
ENCO	Encuesta Nacional sobre la Confianza del Consumidor.
ENE	Encuesta Nacional de Empleo.
ENECE	Encuesta Nacional de Educación, Capacitación y Empleo.
ENECST	Encuesta Nacional de Empleo y Capacitación del Sector Turismo.
ENESTyC	Encuesta Nacional de Empleo, Salarios, Tecnología y Capacitación.
ENEI	Encuesta Nacional de Economía Informal.
ENESS	Encuesta Nacional de Empleo y Seguridad Social.

Siglas (continuación)

Siglas	Significado
ENEU	Encuesta Nacional de Empleo Urbano.
ENIGH	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares.
ENOE	Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.
ENVIF	Encuesta Nacional sobre Violencia Intrafamiliar.
EPRI	Instituto de Investigación de Energía Eléctrica (por sus siglas en inglés).
ETSAEE	Encuesta Trimestral sobre la Actividad Económica Empresarial.
FAO	Organización para la Agricultura y la Alimentación (por sus siglas en inglés).
FIDS	Sistema de Despliegue de Información de Vuelos (por sus siglas en inglés).
FIG	Federación Internacional de Geómetras.
FIRA	Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.
FIT	Foro Internacional de Telecomunicaciones.
FMI	Fondo Monetario Internacional.
GDF	Gobierno del Distrito Federal.
GIIS	Grupo Interinstitucional de Información en Salud.
GPS	Sistema de Posicionamiento Global (por sus siglas en inglés).
GMT	Tiempo del Meridiano de Greenwich (por sus siglas en inglés).
IASI	Instituto Interamericano de Estadística (por sus siglas en inglés).
IATA	Asociación Internacional de Transporte Aéreo (por sus siglas en inglés).
IFE	Instituto Federal Electoral.
IGAE	indicador global de la actividad económica.
IIE	Instituto de Investigaciones Eléctricas.
IISUNAM	Instituto de Investigaciones Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México.
ILCE	Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa.
IMAI	indicador mensual de la actividad industrial.
IMNC	Instituto Mexicano de Normalización y Certificación AC.
IMP	Instituto Mexicano del Petróleo.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
IMT	Instituto Mexicano del Transporte.

Siglas (continuación)

Siglas	Significado
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública, AC.
INE	Instituto Nacional de Ecología.
INEA	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
INI	Instituto Nacional Indigenista.
INIFAP	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias.
IPAB	Instituto de Protección al Ahorro Bancario.
IPN	Instituto Politécnico Nacional.
IRIS	Información Referenciada geoespacialmente Integrada en un Sistema.
ISOSA	Integradora de Servicios Operativos, SA.
ISSGDF	Instituto de Servicios de Salud del Gobierno del Distrito Federal.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
ITAA	Asociación de Información Tecnológica de América (por sus siglas en inglés).
ITAM	Instituto Tecnológico Autónomo de México.
ITESM	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.
ITESO	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente.
ITU	Unión Internacional de Telecomunicaciones (por sus siglas en inglés).
IVA	impuesto al valor agregado.
LFC	Luz y Fuerza del Centro.
MBSI	mexican bulletin of statistical information.
MEBE	manuales estadísticos básicos de los estados.
MEBS	manuales estadísticos básicos sectoriales.
MGM	marco geoestadístico municipal.
NMP	Nacional Monte de Piedad.
OAC	Organizaciones Auxiliares de Crédito.
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional.
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
ODGT	oferta y demanda global trimestral.
OEA	Organización de Estados Americanos.

Siglas (continuación)

Siglas	Significado
OIT	Organización Internacional del Trabajo.
OMC	Organización Mundial del Comercio.
OMS	Organización Mundial de la Salud.
OMT	Organización Mundial del Turismo.
ONU	Organización de las Naciones Unidas.
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo.
OPS	Organización Panamericana de la Salud.
OUT	oferta y utilización trimestral.
PA	planta alta.
PB	planta baja.
PA	Procuraduría Agraria.
PEA	población económicamente activa.
PEI	población económicamente inactiva.
PFP	policía federal preventiva.
PH	<i>penthouse</i> .
PIB	producto interno bruto.
PIBT	producto interno bruto trimestral.
PICFI	Programa Integral de Capacitación, Formación e Investigación.
PINE	producto interno neto ecológico.
PGR	Procuraduría General de la República.
PNEA	población no económicamente activa.
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
RGN	Red Geodésica Nacional.
RGNA	Red Geodésica Nacional Activa.
SA	sociedad anónima.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SAAI	Sistema Automatizado Aduanero Integral.
SAIC	Sistema Automatizado de Información Censal.
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro.

Siglas (conclusión)

Siglas	Significado
SCEEM	Sistema de Cuentas Económicas y Ecológicas de México.
SCIAN	Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte.
SCINCE	Sistema para la Consulta de Información Censal.
SCNM	Sistema de Cuentas Nacionales de México.
SCETA	Sistema de Consulta Electrónica de Tabulados.
SICCA	Sistema de Indicadores Compuestos: Coincidente y Adelantado.
SICRAD	Sistema Integral de Control Remoto y Adquisición de Datos.
SIEC	Servicio de Información Estadística de Coyuntura.
SIIGE	Sistema Integral de Información Geográfica y Estadística.
SIIV	Sistema de Información de Índices de Vuelos.
SIPAAE	Sistema de Información para la Administración, Análisis y Estudio.
SNIG	Sistema Nacional de Información Geográfica.
SNIM	Servicio Nacional de Información de Mercados.
SNS	Sistema Nacional de Salud.
SPEUA	Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado.
SRL	sociedad de responsabilidad limitada.
TRH	tarjeta de registro de hogares.
UAA	Universidad Autónoma de Aguascalientes.
UACH	Universidad Autónoma de Chapingo.
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (por sus siglas en inglés).
UPIICSA	Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas.
UTC	tiempo universal coordinado (por sus siglas en inglés).
UTE	Unidad de Televisión Educativa.

2.4 Acrónimos

Son las abreviaturas que se forman con la primera o primeras letras (según sirva para facilitar la pronunciación), de las palabras clave que conforman el título o nombre completo de algo.

Lineamientos para su uso:

- Los acrónimos admiten su escritura en altas o altas y bajas, siempre que la forma en que se van a presentar sea uniforme en todo el documento.
- No pueden dividirse al final del renglón.
- No se utilizan puntos entre ellos.
- Se explicará en forma desarrollada su significado la primera vez que se mencionen e irán precedidos de las siglas entre paréntesis; por ejemplo:

Petróleos Mexicanos (Pemex)

- Aunque en los acrónimos los artículos adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar de la denominación, por eufonía existen casos en que se utilizará la forma *el* del artículo; por ejemplo:

Se dice el AGEB y no la AGEB, por área geoestadística básica.

- Independientemente de la forma en que se escriban sus acrónimos, los nombres de impuestos, indicadores y tasas, de cualquier tipo se consideran nombres comunes por lo que en su forma desarrollada se escribirán con minúscula; por ejemplo:

IMECA por índice metropolitano de la calidad del aire.

Acrónimo	Significado
AGEB	área geoestadística básica.
BANCOMEXT	Banco de Comercio Exterior.
BANXICO	Banco de México.
CANACERO	Cámara Nacional de la Industria del Hierro y el Acero.
CANADEVI	Cámara Nacional de Desarrollo de Vivienda.
CAPUFE	Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
CATEJI	catálogo ejidal.
CATMUN	Catálogo de Municipios.
CIENES	Centro Interamericano de Enseñanza Estadística.
COLMEX	El Colegio de México.
CONAL	Comisión Nacional de Alimentación.
CONAMED	Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONAPO	Consejo Nacional de Población.
CONASUPO	Compañía Nacional de Subsistencias Populares.
COREMI	Consejo de Recursos Minerales.
DICONSA	Distribuidora CONASUPO, SA.
EAICO	Encuesta Anual de la Industria de la Construcción.
ENADID	Encuesta Nacional de la Dinámica Demográfica.
ENAMIN	Encuesta Nacional de Micronegocios.
ENESTYC	Encuesta Nacional de Empleo, Salarios, Tecnología y Capacitación en el Sector Manufacturero.
ENFES	Encuesta Nacional de Fecundidad y Salud.
ENICO	Encuesta Nacional de la Industria de la Construcción.
ENOE	Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.
ENTRAM	Encuesta Nacional de Trabajadores Manufactureros.
FERRONALES	Ferrocarriles Nacionales de México.
FIDELIST	Fideicomiso para la Liquidación al Subsidio de la Tortilla.
IMECA	índice metropolitano de la calidad del aire.
NAFINSA	Nacional Financiera.
NAFIN	Nacional Financiera (antes NAFINSA).

Acrónimos (conclusión)

Acrónimo	Significado
NIBA	niveles de bienestar por AGEB.
PEMEX	Petróleos Mexicanos.
PROCEDE	Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
PROFEPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
SCETA	Sistema de Consulta Electrónica de Tabulados.
SCINCE	Sistema de Consulta de Información Censal
SECOFI	Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
SEDUE	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
SEPOMEX	Servicio Postal Mexicano.
SERANOR	Servicios de Almacenamiento del Norte, SA.
SIMBAD	Sistema Municipal de Bases de Datos.
SINFA	Sistema Nacional de Fotografía Aérea.
SIPRONAL	Sistema de Información del Programa Nacional de Alimentación.
SISESIM	Sistema de Indicadores para el Seguimiento de la Situación de la Mujer en México.
PROVIVAC	promotora de vivienda.
TELMEX	Teléfonos de México.
TELECOMM	Telecomunicaciones de México.

3. Expresiones dudosas

Es común que algunas expresiones no tengan un uso adecuado. En este apartado se mencionan algunas de ellas y el criterio por seguir en su uso.

3.1 Dobles formas

Existen palabras o construcciones gramaticales que tienen más de una escritura correcta. Con la finalidad de lograr unidad en el lenguaje utilizado en las publicaciones generadas y producidas por el Instituto, se presenta un listado de las palabras y frases con una doble escritura correcta de mayor uso, determinando la forma preferente.

Dobles formas	Se empleará
al través o a través	a través
a prisa o aprisa	aprisa
así mismo o asimismo	asimismo
cardíaco o cardíaco	cardíaco
conclave o cónclave	cónclave
deprisa o de prisa	de prisa
enfrente o en frente	en frente
en relación con o con relación a	en relación con
enseguida o en seguida	enseguida
en torno a o en torno de	en torno de
entretanto o entre tanto	entre tanto
espectable o expectable	expectable
es por esto que o por esto	por esto
excoriar o escoriar	escoriar
icono o ícono	ícono
período o periodo	periodo
pixel o píxel	pixel
por de pronto o por lo pronto	por lo pronto
rehendija o rendija	rendija
reprehensión o reprensión	reprensión
respecto a o respecto de	respecto de
restorán o restaurante	restaurante
pseudónimo o seudónimo	seudónimo
sicólogo o psicólogo	psicólogo
siquiatra o psiquiatra	psiquiatra
sobre la base de o con base en	con base en
yerba o hierba	hierba

3.2 Datación de documentos

A partir del año 2000 la novedad que supuso el cambio de millar explica la tendencia mayoritaria inicial al uso del artículo. Sin embargo en la datación de cartas y documentos no son tan marcadas las fluctuaciones y se prefiere el uso sin artículo. Por ello se recomienda observar los siguientes criterios.

- En las fechas se escriben con números cardinales los días; con letra en minúscula, los meses; y el año con número sin separar los miles; por ejemplo:

El operativo de campo iniciará el 23 de marzo de 2006 conforme se...

- En la expresión de fechas a partir del año 2000, se usará el artículo *el* cuando sólo se mencione el año; por ejemplo:

...los resultados preliminares de este ejercicio censal, serán presentados para el 2002.

- Al datar cartas y documentos se usa una fórmula establecida: día, mes, año, que ha de mantenerse con el año 2000 y sucesivos; por ejemplo:

4 de marzo de 2000.

- Cuando por necesidad se requiera dividir una fecha se partirá como sigue:

la asamblea se programó
para el día 19 de
abril
de 2006

- En cuanto a la enunciación de las décadas, se enunciarán pluralizando el artículo y escribiendo el número correspondiente a la década; por ejemplo:

En la década de los 20, surge el interés por....

3.3 Uso inadecuado de frases y palabras

En ocasiones utilizamos de una forma inadecuada las palabras, o bien, nos expresamos con voces de otros idiomas cuando existen vocablos adecuados en español. A continuación, se presentan algunos de estos usos impropios y sus formas correctas.

Incorrecto

a beneficio de los pobres
 en corto plazo
 a favor de
 a fin de
 a *grosso modo*
 en la brevedad
 a la mejor
 a menos de que venga
 a nivel nacional
 acercó una silla y se sentó en la misma
 actualmente en vigor
 actuó de *motu proprio*
 al interior del Instituto
 al punto de
 alínien, alíneo
 ambos sexos
 así fue que
 asumí que era verdad
 bajo el punto de vista
 bajo la base
 bajo qué condiciones
 breve resumen
 breves minutos
 camuflajear
 caracter
 centrarse en torno a
 chance
 checar

Correcto

en beneficio de los pobres
 a corto plazo
 en favor de
 con el fin de
grosso modo
 a la brevedad
 a lo mejor
 a menos que venga
 en el nivel nacional, en el ámbito nacional, en el país, según sea el caso
 acercó una silla y se sentó en ella
 en vigor
 actuó *motu proprio*
 en el Instituto, en el interior del Instituto, en el seno del Instituto
 hasta el punto de
 alineen, alíneo (se conjuga como *voltear*)
 de uno u otro sexo
 así fue como
 deduje que era verdad
 desde el punto de vista
 sobre la base
 en qué condiciones
 resumen
 pocos minutos
 camuflar
 carácter
 centrar en
 oportunidad
 verificar, revisar, comprobar

Uso inadecuado de frases y palabras
(continuación)

Incorrecto

Correcto

colaborar a algo	colaborar en algo, colaborar con algo
con o sin sal	con sal o sin ella
con objeto	con el objetivo de
con tal de que salga	con tal que salga
con todo y eso	con eso y todo
conforme lo establecido	conforme a lo establecido
confort	comodidad
conlleva (si se utiliza en el sentido de llevar con)	acarrea
consenso general	consenso
copeo, foleo	copio, folio (se conjugan como <i>limpiar</i>)
copia duplicada	copia
cotidianeidad	cotidianidad
cuidar que	cuidar de que
culpabilizar	culpar
dado que	puesto que
dar comienzo	comenzar
de acuerdo a	de acuerdo con
de alguna manera	esta frase no dice nada, por lo que lo correcto es suprimirla
debe hacer frío afuera	debe (ha) de hacer frío afuera (suposición)
debes de irte (suposición)	debes (tienes que) irte (obligación)
desde esta óptica	desde este punto de vista
diferente a	diferente de
dijistes	dijiste
dimensionar	determinar la dimensión
el aguacero provocó enormes embotellamientos	el aguacero causó enormes embotellamientos
el artículo 75 se modificó hasta 1922	el artículo 75 se modificó a partir de 1922 (si se quiere decir que fue a partir de esta fecha)

Uso inadecuado de frases y palabras
(continuación)

Incorrecto

Correcto

en base a	con base en
en cumplimiento con	en cumplimiento de
en enero abrió la tienda y para marzo ya había cerrado	en enero abrió la tienda y en marzo ya había cerrado
en función a	en función de
en honor a	en honor de
en la medida que	en la medida en que
en relación a	con relación a en relación con
encausar	encauzar (de cauce)
enfrentarse a alguien	enfrentarse con alguien
entrar a la casa	entrar en la casa
erario público	erario
es por eso que	por eso
escapar a la muerte	escapar de la muerte
esta pastilla es buena para el dolor de cabeza	esta pastilla es buena contra el dolor de cabeza
es soltero	está soltero
evacúo, licúo, adecúo	evacuo, licuo, adecuo (se conjugan como <i>averiguar</i>)
eventualmente	con el tiempo
financía, diferencia, distancia	financia, diferencia, distancia (sin romper diptongo)
flamable	inflamable
forza, solda, coza	fuerza, suelda, cueza (se conjugan como <i>oler</i>)
franca mejoría	clara o patente mejoría
gaseoducto	gasoducto
hacer de cuenta que	hacer cuenta de que
hacer favor	hacer el favor
hacer frente	oponerse
hacer llegar	mandar o enviar
hacer memoria	recordar
hacer mención a alguien	hacer mención de alguien
hacer público	publicar

Uso inadecuado de frases y palabras
(continuación)

Incorrecto

Correcto

haiga	haya
inagurar	inaugurar
jugar un papel	desempeñar un papel
la casi totalidad	casi la totalidad
la primer semana	la primera semana
lapso de tiempo	lapso
le escribió al Procurador, mismo que no le ha contestado	le escribió al procurador que (quien) no le ha contestado
le pido me informe	le pido que me informe
llega hasta mañana	llega mañana
lo hace de <i>ex profeso</i>	lo hace <i>ex profeso</i>
lo mandó a editar	lo mando editar (si mandó un libro a editar)
lo mandó editar	lo mando a editar (si mandó a alguien para que editara el libro)
lo puso sobre de la mesa	lo puso sobre la mesa
me dijeron que preguntaste por mí	me dijeron que habías preguntado por mí
menié, golpié, voltié	meneé, golpeé, volteé
meter el papel a la impresora	meter el papel en la impresora
mucho muy	muy o mucho
nada en lo absoluto	nada en absoluto
no voltiés	no voltees
nulificar	anular
optimar	optimizar
panorama general	panorama
pararse del asiento	levantarse del asiento
pedir disculpas	ofrecer disculpas
Periodo de tiempo	periodo
pero sin embargo	pero o sin embargo
poner de manifiesto	manifiestar
por el civil	por lo civil (civil es adjetivo)

Uso inadecuado de frases y palabras
(continuación)

Incorrecto

Correcto

por el contrario	por lo contrario
por este conducto me dirijo a usted	me dirijo a usted
precios accesibles	precios asequibles
preveer	prever
previo a	antes de que
priorizar	dar prioridad
problemas a resolver	problemas por resolver
reiniciar	reanudar
rol	papel, función
satisfacerá, satisfació	satisfará, satisfizo (se conjuga como el verbo hacer)
scanner/scanear	escáner/escanear
se aprobó la Ley, pero la reglamentación de la misma será lenta	se aprobó la Ley, pero su reglamentación será lenta
se incluye adjunto	se incluye, se anexa
se vende al por mayor	se vende por mayoreo
tan es así	tanto es así
te informo que la	te informo de que la
tener verificativo	llevarse a cabo, realizarse
téngamos	tengamos
televisión a color	televisión de color
ticket	boleto, comprobante
todo mundo	todo el mundo
tópico	tema, asunto
vivo al sur de la ciudad	vivo en el sur de la ciudad

Uso inadecuado de frases y palabras (continuación)

Cotidianamente, utilizamos impropiamente algunos términos ya sea por que su escritura es muy parecida o por desconocer el significado exacto de los mismos; por ello, presentamos algunos de los términos a los que, con mayor frecuencia, damos mal uso.

Términos confusos

abalar por avalar

accesible por asequible

abocar por avocar

actitud por aptitud

apóstrofe por apóstrofo

apreciable por apreciado

bucal por oral

bufette por bufet o bufete

boulevard por bulevar

Significados y aclaraciones

abalar. Mover rápidamente; zarandear agitar.

avalar. Término que garantiza el cumplimiento con la firma de un tercero. Se avala el cumplimiento, no a la persona.

accesible. De fácil acceso o trato.

asequible. Que puede conseguirse o alcanzarse.

abocar. Verter el contenido de un cántaro, costal, etc., en otro. Juntarse una o más personas con otras para tratar un negocio.

avocar. Llamar así a un tribunal superior, la causa que se estaba litigando ante otro inferior.

actitud. Disposición de ánimo manifestada de algún modo. Postura del cuerpo determinada por los movimientos del ánimo.

aptitud. Disposición natural o adquirida que permite efectuar convenientemente ciertas tareas.

apóstrofe. Figura que consiste en cortar el discurso para dirigirse con vehemencia a alguien.

apóstrofo. Signo ortográfico (') que se utiliza para indicar la supresión de una vocal.

apreciable. Digno de aprecio o estima. Cosiderable, notable, cuantioso.

apreciado. Reconocido, estimado.

bucal. Perteneciente o relativo a la boca.

oral. Expresado por la boca o con la palabra.

bufet. En restaurantes, hoteles, reuniones,... mesa en la que se disponen diferentes platos, bebidas, etc. para que los comensales se sirvan.

bufete. Despacho de un abogado, clientela de un abogado.

boulevard. Expresión francesa con la que se designa a las calles anchas y con árboles. Es mejor usar bulevar, palabra castellanizada.

Uso inadecuado de frases y palabras
(continuación)

Términos confusos

Significados y aclaraciones

celebrar por conmemorar

celebrar. Alabar, aplaudir, encarecer a una persona o cosa.

conmemorar. Se refiere a la manifestación del recuerdo, positivo o (a menudo) luctuoso.

cerebral por inteligente

cerebral. Perteneciente o relativo al cerebro.

inteligente. Dotado de facultad intelectual; entendido, sabio.

competeter por competir

competeter. Verbo regular que significa pertenecer, corresponder, incumbir.

competir. Significa contender, rivalizar y es verbo irregular (se conjuga como vestir).

confrontación por enfrentamiento

confrontación. Significa comparación, contraste.

enfrentamiento. Significa choque o acción de hacer frente.

contradecirá por contradirá

contradecirá. Incorrección del lenguaje oral.

contradirá. Flexión correcta del verbo irregular contradecir.

edición por realización

edición. Impresión de una obra para su publicación.

realización. Acción y efecto de realizar (hacer real y efectiva una cosa).

eficacia por eficiencia

eficacia. Resultado provechoso de una acción o actividad.

eficiencia. Virtud y facultad para lograr un efecto determinado. Acción con que se logra este efecto.

encausar por encauzar

encausar. Formar causa a uno; proceder contra él jurídicamente.

encauzar. Abrir cauce, encerrar o dar dirección por un cauce a una corriente. Encaminar, dirigir por buen camino.

Uso inadecuado de frases y palabras (conclusión)

Términos confusos

equipamiento por equipo

género por sexo

implementar por planear

integrar por participar

mediodía por medio día

paulatino por progresivo

tangible por evidente

tiempo por clima

Significados y Aclaraciones

equipamiento. Acción y efecto de equipar.

equipo. Grupo de operarios organizados para un servicio determinado. Conjunto de cosas para uso particular de una persona. Colección de utensilios e instrumentos.

género. Clase a la que pertenecen personas o cosas. Conjunto de cosas que tienen uno o varios caracteres comunes.

sexo. Condición orgánica que distingue al macho de la hembra, en los seres humanos, en los animales y plantas.

implementar. Poner en funcionamiento.

planear. Hacer o forjar planes.

integrar. Componer un todo con sus partes integrantes.

participar. Tener una parte en una cosa o tocarle algo de ella.

mediodía. Periodo impreciso alrededor de las 12 del día.

medio día. La mitad de un día, periodo que comprende 12 horas.

paulatino. Que procede u obra despacio o lentamente.

progresivo. Que avanza, favorece el avance o lo procura. Que progresa o aumenta en cantidad o perfección.

tangible. Que se puede tocar y percibir de manera precisa.

evidente. Cierto, claro, patente.

tiempo. Duración determinada por la sucesión de los acontecimientos y, particularmente, de los días, las noches y las estaciones.

clima. Conjunto de fenómenos meteorológicos que caracterizan el estado atmosférico y su evolución en un lugar determinado.

3.4 Pluralizaciones dudosas

Los sustantivos sólo tienen dos números: singular o plural. El plural alude a dos o más entidades y se marca, generalmente, con los morfemas -s o -es. Se presentan algunos de los plurales que causan mayor confusión y su correcta escritura.

Incorrecto

Correcto

albums	álbumes
buroes	burós
carácteres	caracteres
clipes	clips
clubs	clubes
currículums vitae	los currículum vitae (el plural lo determina el artículo)
estandars	estándares
memorandums	memorandos
menúes	menús
régimenes	regímenes
bulevars	bulevares

3.5 Concordancia

En cualquier redacción, las palabras variables deberán coincidir en género y número; esto parece sencillo a primera vista, pero no lo es. A continuación se presentan algunos casos comunes en los que se incurre en error.

Forma discordante

Forma concordante

dado las características	dadas las características
habemos muchos aquí	hay, somos (si quien habla quiere incluirse) muchos aquí
había agravantes tremendos	había agravantes tremendas
hizo presente todos los problemas	hizo presentes todos los problemas
hubieron muchos problemas	hubo muchos problemas
la subdirector regional	la subdirectora regional
la primer pregunta	la primera pregunta
Pedro es analfabeta	Pedro es analfabeto (porque es hombre), María es analfabeta
Juan es autodidacta	Juan es autodidacto (porque es hombre), María es autodidacta
Felipe es políglota	Felipe es polígloto (porque es hombre), María es políglota
el primero y segundo lugares	el primer y segundo lugar
El CEM de Oaxaca es uno de los documentos que brindan información	El CEM de Oaxaca es uno de los documentos que brinda información

3.6 Acentuación diacrítica

El acento diacrítico es el que se coloca en algunas palabras para distinguirlas de otras de igual escritura, pero con distinta función gramatical y significado.

Palabra	Ejemplo
adonde (adverbio relativo)	va a donde lo llaman.
adónde (adverbio interrogativo)	¿adónde iban?
aún (adverbio, todavía)	aún no llega la publicación.
aun (adverbio, hasta, inclusive, incluso)	parece que no va a llover, aun cuando el cielo esté gris.
aqué!, aquélla, aquéllos, aquéllas (pronombre personal)	este libro es mejor que aquél. *cuando siga inmediatamente la palabra <i>que</i> o <i>quien</i> , este pronombre no se acentuará; por ejemplo: estarán exentos todos aquellos que tengan promedio de 10. *aquello no se acentúa porque es un pronombre demostrativo neutro y, por ende, no es necesario distinguirlo con acento.
aquel (adjetivo)	mi tío es aquel señor.
cual (pron. rel.)	Lo cual no le gustó nada.
cuál (pron. interrogativo)	¿cuál es su nombre?
dé (dar)	es necesario que te dé la guía didáctica.
de (preposición)	el recorrido de exploración se realizó a tiempo.
él (pronombre personal)	en él confié ciegamente.
el (artículo)	el verano llegará pronto.
éste, ésta, éstos, éstas (pronombres personales)	aquel libro es mejor que éste. * <i>esto</i> no se acentúa porque, a diferencia de los demás, sólo es pronombre y, por ende, no es necesario distinguirlo con acento del adjetivo.
este, esta, estos, estas (adjetivos)	este cuaderno es mío.
más (adverbio de cantidad)	eres mi más valioso amigo.
mas (conjunción, como, pero)	me gustaría ir, mas no puedo.
mí (pronombre)	para mí lo más importante es competir.
mi (adjetivo)	mi casa está en otra colonia.

Acentuación diacrítica (conclusión)

Palabra	Ejemplo
porque (conj. casual para introducirla oración subordinada que expresa la causa de la acción designada por el verbo principal)	Me tienes envidia porque tengo más que tú.
porqué (sustantivo por causa o motivo)	deben preguntarse el porqué de este resultado.
por que	la verdadera razón por que quieres quedarte es otra.
por qué (combinación de prep. y adj. interrogativo o exclamativo)	¿por qué me has hecho esto?
que (pron. rel.)	la información que brindan estas cifras es precisa
qué (pron. interrogativo o exclamativo)	¿qué no se acordó?
sé (saber o ser)	sé que nunca volverás. sé un hombre de bien.
se (pronombre)	yo se lo dije ayer.
sí (adverbio)	sí lo voy a hacer.
si (conjunción)	si tú vienes, haremos la reunión.
sólo (adverbio)	sólo hubo una supervisión.
solo (adjetivo)	uno solo puede realizar la actividad.
té (sustantivo)	el té es mi relajante favorito.
te (pronombre)	te espera una sorpresa.
tú (pronombre)	tú harás el recorrido del área. tu coordinación administrativa está lejos.

4. Viudas, huérfanos y callejones

Al editar un texto es común que se descuiden ciertos detalles de edición; con el fin de guardar la estética, en el texto se presentan las normas que deberán seguirse al realizar una edición.

Viudas

- Una página no debe comenzar con una línea corta (viuda), es decir, con un renglón incompleto. Para evitar esta falla, se procurará que por lo menos existan dos renglones al inicio o fin de una página; por ejemplo:

se corrige y envía a componer, se corrigen galeras y se compagina.

La cubierta o la sobrecubierta es la parte más delicada del libro, ya que en muchos casos ayuda a venderlo. Generalmente se hace más de un boceto para elegirla. Ya aprobado uno de éstos se procede a realizar un original mecánico...

Huérfanos

- Por razones de estética tipográfica deberá evitarse que un párrafo termine con *huérfano*, esto es, que por separación silábica su última palabra quede cortada al final del párrafo; por ejemplo:

Si debido al uso de negativos dañados, durante la impresión se advirtiera un error importante, se estaría a tiempo de imprimir de nuevo el pliego, lo cual ya ha pasado.

En caso de que esto ocurra, se recomienda modificar algunas palabras de la redacción para, con ello, evitarlo.

Callejones

- En un mismo párrafo, no debe permitirse que más de dos líneas terminen con guión de corte de palabra ni con signos de puntuación u ortográficos; por ejemplo:

El volcán ha hecho erupción inesperadamente y provoca una lluvia de cenizas que cubre la ciudad y sus alrededores. Este volcán es una montaña de 3 562 m de altura, se encuentra a 95 km al norte de esta ciudad. Mediante un plan de contingencia 3 mil habitantes son evacuados...

- Debe evitarse también que tres o más renglones comiencen o terminen con la misma letra, pues el efecto que causan, además de antiestético, distrae al lector; por ejemplo:

el concepto de relaciones laborales en el Estado mexicano desde el año de 1917 jurídicamente sanciona en México la intervención estatal en cualesquiera de sus formas...

- Tampoco ha de admitirse que dos o más líneas consecutivas empiecen o concluyan con las mismas letras, signos, sílabas o palabras, pues los lectores podrían saltarse una línea; por ejemplo:

El índice recoge los términos, frases, sintagmas, etcétera, que permiten conocer el contenido en forma desmenuzada, indicando en dónde consultar cierta información relacionada con los temas de interés, para una mayor comodidad del usuario.

- Deben evitarse, en lo posible, los monosílabos a principio o fin de línea, sobre todo los de dos letras.

5. Uso de mayúsculas y minúsculas

5.1 Mayúsculas

Se presenta el uso de las mayúsculas de acuerdo con el criterio editorial vigente.

Se escribirán con mayúsculas:

- La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto y seguido, punto y aparte o de dos puntos y aparte, así como de los signos de exclamación y de interrogación, siempre y cuando no medie una coma o punto y coma; por ejemplo:

El antecedente de los anuarios se encuentra en los manuales de estadística básica de los estados. Es un primer esfuerzo de alcance...

- Después de punto o un signo de interrogación o exclamación; por ejemplo:

¿Dónde puedo encontrar información acerca de cuántos somos en mi estado?
Consultar una publicación del INEGI puede ser la solución.

- La inicial, como símbolo de los puntos cardinales y de su nombre desatado cuando se hace la referencia geográfica del planeta; por ejemplo:

La brújula señala el Norte.

- Los nombres de periódicos y revistas; por ejemplo:

La Jornada, Letras Libres, etcétera.

- Los periodos históricos y la eras geológicas; por ejemplo:

Renacimiento, Reforma, Revolución, Jurásico, Cretácico.

- Los nombres propios de personas, animales, entidades, ríos, océanos, mares, lagunas, continentes, etc.; por ejemplo:

Mario participó como expositor en el Congreso Internacional de Geografía.

- En cita textual antecedida por dos puntos; por ejemplo:

Dijo Aristóteles: "La bondad es simple; la maldad, múltiple".

- La palabra Estado, cuando se entiende como institución política y no como entidad federativa; por ejemplo:

Por parte del Estado mexicano se presentó la propuesta para...

- Los sustantivos y adjetivos integrantes de nombres de instituciones, sociedades, establecimientos, dependencias, secciones, jefaturas y unidades administrativas; por ejemplo:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Suprema Corte de Justicia, Coordinación Administrativa, Subdirección de Edición y Diseño.

- Los títulos académicos, profesionales, órdenes o grados cuando se citen abreviados; por ejemplo:

... presentado por el Dr. Hernández Lozano.
... acto presenciado por el Gral. Brigadier.
... de esta forma respondió el Ob. del estado a los medios.

- Los artículos, cuando formen parte del nombre propio; por ejemplo:

El Colegio de México, El Cairo, Los Pinos.

- Los nombres genéricos cuando se usen por antonomasia; por ejemplo:

... acto al que acudió el Presidente del Instituto.
... dentro de estas instalaciones fue que se impartió el Taller.

Uso de mayúsculas (continuación)

- Los accidentes geográficos, cuando formen parte del nombre propio; por ejemplo:

Sierra Madre, Río de la Plata.

- Las formas de gobierno o corporación cuando se usen en forma pronominal; por ejemplo:

... por lo tanto como República nos pronunciamos a favor.

- Las divisiones políticas, cuando formen parte del nombre propio³; por ejemplo:

Ciudad Guzmán, Ciudad del Carmen.

- Los nombres de ciencias, técnicas y disciplinas del conocimiento; por ejemplo:

La información que se brinda está avalada por expertos en el área de la Estadística, por lo que...

- Los títulos de leyes; por ejemplo:

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Los nombres propios ya sean de organismos, empresas o naciones; por ejemplo:

El INEGI, a través de información otorgada por la Organización de las Naciones Unidas, dio a conocer que para el 2006 la hambruna será un problema mundial de primera instancia.

- Los números romanos, procurando utilizar una fuente que los distinga de los números arábigos (II y no 11); por ejemplo:

XVI Intercambio sobre Estadísticas de Transporte de América del Norte.

- La inicial de los nombres oficiales de los proyectos institucionales; por ejemplo:

Este año el Instituto hará el levantamiento de los Censos Económicos 2004.

- Los nombres de instituciones, actos (exposiciones, congresos, certámenes, diplomados, etc.), sin embargo los artículos, preposiciones y conjunciones que forman parte del nombre irán con minúscula; por ejemplo:

Fernando López, del INEGI, resultó electo para participar en el certamen Premio Nacional de Administración Pública.

- De días festivos; por ejemplo:

Día de las Madres, Día de los Fieles Difuntos.

- Para el caso de los títulos de libros, cuentos, películas, artículos ponencias, conferencias, sólo se escribirán con mayúscula la letra inicial de la primera palabra y los nombres propios que estén contenidos en el título.

- De igual manera, tratándose de títulos y subtítulos contenidos en artículos, notas, crónicas, folletos, cuadros, gráficas, etc., sólo se escribirán con mayúscula la letra inicial de la primera palabra y los nombres propios que se incluyan.

³ Los nombres oficiales de las entidades federativas, municipios y cabeceras municipales pueden ser consultados en el portal institucional, en la sección Normatividad.

Uso de mayúsculas (conclusión)

Particularidades para proyectos o servicios institucionales

- Se escribirá con mayúscula la primera letra de cada palabra que integre el nombre de algun sistema, metodología o servicio institucional con excepción de las preposiciones, conexiones y artículos; por ejemplo:

Sistema de Cuentas Nacionales de México

Conteo de Población y Vivienda

Censo Agropecuario

Encuesta Nacional de Empleo

Dirección General de Estadística

Marco Geoestadístico Municipal

Infraestructura de Datos Espaciales de México

5.2 Minúsculas

Se presenta el uso de las minúsculas de acuerdo con el criterio editorial vigente.

Se escribirán con minúsculas:

- Los nombres de los días y meses del año; por ejemplo:

El cuaderno de ingresos y egresos es un cuaderno especial certificado por la SHCP en el que se anotan de lunes a domingo, ordenadamente...

- Los nombres de las monedas; por ejemplo:

peso, dólar, peseta

- Los puntos cardinales, cuando se refieren a la orientación o dirección; por ejemplo:

El INEGI da a conocer que en la parte sur del país se registra el mayor número de gente que habla alguna lengua indígena.

- Los gentilicios; por ejemplo:

De acuerdo con las estadísticas presentadas a noviembre, el mayor porcentaje de la actividad económica en la población aguascalentense...

- Los cargos administrativos; por ejemplo:

... acto al que acudió el presidente de la organización, doctor Juan Pérez.
... el coordinador general tenía a su cargo el equipo necesario.

- Los títulos académicos, profesionales, órdenes o grados cuando se citen sin abreviar; por ejemplo:

La información proporcionada por el Instituto da a conocer que las profesiones con mayor demanda por parte de la población en el país son: ingeniero, doctor, comunicólogo y administrador de empresas.

- Los sustantivos y adjetivos integrantes de nombres de instituciones, sociedades, establecimientos, dependencias, secciones, jefaturas y unidades administrativas cuando se usen en sentido genérico o plural; por ejemplo:

Los funcionarios de gobierno, pueden ser nombrados por el ejecutivo, el legislativo, el judicial o electos democráticamente por la ciudadanía.

- La palabra siglo; por ejemplo:

Las mujeres desde el siglo pasado han luchado por igualdad de derecho; la muestra es que de acuerdo con las estadísticas generadas...

- Los artículos, cuando no formen parte del nombre propio; por ejemplo:

en este marco el INEGI cuenta con equipo altamente sofisticado que permite...

Uso de minúsculas (conclusión)

- Los accidentes geográficos, cuando no formen parte del nombre propio; por ejemplo:

La superficie terrestre se refiere a la superficie total de cada país, menos a la superficie de aguas interiores. Por aguas interiores se entiende en general la correspondiente a ríos y lagos principales.

- Las formas de gobierno o corporación; por ejemplo:

La forma de vida basada en la existencia de bienes o intereses comunes, hace referencia a la nación en su conjunto; en tal contexto, México se presenta como una república.

- Las divisiones políticas; por ejemplo:

Demarcación política y territorial es la estructura organizativa de la administración del gobierno, dividiéndose según la entidad en: delegaciones o municipios.

- Debemos prestar especial atención para distinguir los casos en que las palabras indican divisiones políticas y no forman parte del nombre propio⁴; por ejemplo:

ciudad Juárez, ciudad de México, estado de México.

- Los nombres de impuestos, tasas o indicadores económicos, aunque esto no es inconveniente para que sus siglas se escriban con mayúsculas; por ejemplo:

impuesto sobre la renta de las personas físicas (ISR)

- Los nombres de las partes en las que se divide, o bien, que contiene una obra; por ejemplo:

volumen, libro, tomo, parte, capítulo, párrafo, artículo, página, anexo, apéndice, mapa, gráfica, lámina, etcétera.

- Los medios de comunicación; por ejemplo:

radio, televisión, correo electrónico...

- Los nombres de idiomas, artes y movimientos artísticos; por ejemplo:

art nouveau, surrealismo, neoclásico, español...

⁴ Los nombres oficiales de las entidades federativas, municipios y cabeceras municipales pueden ser consultados en el portal institucional, en la sección Normatividad.

6. Uso de cursivas

Siven, en términos generales, para destacar o distinguir una letra, un vocablo o una expresión.

Se escribirán con cursivas dentro del cuerpo del texto:

- Los títulos de obras artísticas, científicas, literarias, comprendidos de títulos de conferencias o ponencias, libros, periódicos y revistas, así como los nombres de películas; excepto cuando forman parte de un listado o cuando se usen en una viñeta; por ejemplo:

Para dirigir la elaboración de un diccionario se cuenta con la *Guía metodológica para la elaboración de los diccionarios de datos* y, fundamentalmente, con el modelo propuesto.

- Las palabras o frases de lenguas extranjeras; por ejemplo:

Los capitalistas bendijeron entonces al rabioso defensor del *laissez faire*.

- Los nombres (y números, si los llevan) de barcos, trenes, aviones, naves espaciales, etcétera; por ejemplo:

Empezaron a trasladarse en el *Quetzalcóatl*.

- Las palabras o expresiones que se apartan de su significado original; por ejemplo:

Lo encontraron ya bien *frío* al pobrecito.

- Las palabras y expresiones latinas que se usan abundantemente en textos y notas siempre y cuando no se hayan castellanizado aún; por ejemplo:

Ibídem, Ídem, ad libitum.

7. Uso de versales y versalitas

Los caracteres suelen dividirse ya sea por sus elementos, su estilo o familia y por su figura; para no perdernos en detalles, mencionaremos que en la división por figura se denomina *versales* a las mayúsculas; esta denominación proviene de la antigua costumbre de iniciar los versos con este tipo de letra, aunque hoy se compone el principio de los mismos con mayúsculas o minúsculas, siguiendo las normas aplicadas en la puntuación de la prosa; por ejemplo:

EN LA PRIMERA LÍNEA DEL SEGUNDO
PÁRRAFO, DEBERÍA DECIR ALGO...

En cuanto al término *versalitas*, éste hace referencia a la letra mayúscula de igual o parecido tamaño a la minúscula del mismo cuerpo, tipo o clase; por ejemplo:

EN LA PRIMERA LÍNEA DEL SEGUNDO
PÁRRAFO, DEBERÍA DECIR ALGO...

Se utilizan para:

- La numeración romana de los siglos; por ejemplo:

Estos documentos datan del siglo XVI...

- En títulos y subtítulos; por ejemplo:

CAPÍTULO VIII. SISTEMA GPS

- Tanto las versales como las versalitas siguen las mismas reglas de acentuación que las mayúsculas y minúsculas.

8. Uso de comillas

Se utilizan para reproducir citas textuales.

En su empleo se atenderá lo siguiente:

- Las comillas cierran después del punto cuando abren párrafo o el entrecomillado inicia posterior a un punto y seguido (no aplica el uso de punto final); por ejemplo:

...que contribuya a impulsar su desarrollo. “Durante el 2000, el INEGI brindó asesoría a numerosos países y organismos internacionales, con los cuales, también, se dio intercambio de información estadística y geográfica.”

- Cuando el enunciado finaliza con puntos suspensivos las comillas cerrarán después de éstos y, enseguida, el signo de puntuación que corresponda, excepto punto, ya sea seguido o final; por ejemplo:

“Ramón ubicó las viviendas que le faltaba censar: porque los habitantes no se encontraban a esa hora, o bien, porque aún encontrándose ahí, estaban viendo la televisión o escuchando el radio; y uno, mientras, peleándose con el perro...”

- Quedan fuera de las comillas la coma, el punto y coma y los dos puntos y, entre ellos, el superíndice del llamado al pie de página; por ejemplo:

“misión-hacienda establecida por los jesuitas”¹;

- Los signos de interrogación y admiración deben colocarse antes de las comillas, si éstas cierran la cita; por ejemplo:

¿de verdad ha dicho: “hasta luego”?

- Cuando se toma de un escrito una cita textual de la que no se desea incluir toda la información, se utilizan los puntos suspensivos al abrir y cerrar comillas y entre paréntesis, cuando se emplean al interior; por ejemplo:

“... las provincias del país aprovisionadas (...) por los puertos...”

- La comilla sencilla se usa cuando la cita está contenida en otra(s) cita(s); por ejemplo:

“Mi familia se encuentra contenta de que haya trabajado en el Censo. Cuando regresaba de trabajar, me decían: ¡héchale ganas!, y así lo hacía día tras día.”

- Las citas que son introducidas por dos puntos, coma, punto y coma o puntos suspensivos, cierran sus comillas antes del punto; por ejemplo:

De otro modo, “el espacio queda inmóvil, incapaz de acoger nuevos usos o extensiones o programadas”.

En la *Memoria de la Secretaría de Fomento* que fue presentada al congreso dice: “Establecido el Ministerio a mi cargo, se le encomendó la estadística general, formándose una sección dedicada exclusivamente a este vital objeto”.

9. Referencias bibliográficas

9.1 Citas textuales

Toda cita debe proporcionar los datos de la fuente de donde se extrajo la información en una nota a pie de página.

Para su uso se observará lo siguiente:

- Integrar el texto de las citas y encerrarlo entre comillas dobles. Cuando las citas consten de más de un párrafo, las comillas se eliminan al terminar cada uno y se abren al terminar otro, y se cierran al final de la cita; por ejemplo:

“La Dirección General de Estadística se ha instalado en su nuevo edificio, después de un proceso de mejoramiento (...) con intensidad mayor de la observada hasta ahora.

“Quienes estamos presentes en tan significativo acto debemos desear que, así como la tradición (...) el edificio que oficialmente se abrirá al trabajo (...) sea una catedral de los números.”

- Dejar dentro de las comillas los signos de admiración e interrogación que formen parte de la cita.
- Indicar la fuente de donde se tomó la información, al final de la página, utilizando un número progresivo en forma de superíndice.

9.2 Notas a pie de página

Sirven para hacer aclaraciones a la parte del texto en la que se inserta una llamada; van acompañadas de la fuente de esa información, siguiendo el orden marcado para obras consultadas.

- Se indican en el texto con un número consecutivo, en forma de superíndice, y se colocan después de los signos de puntuación, excepto en los casos de coma y punto y coma.
- En las declaraciones de personajes no se requiere hacer la referencia a pie de página, ya que dentro del cuerpo del texto se debe anotar el nombre del orador.

9.3 Locuciones latinas

Al hacer uso de estas locuciones se observarán los siguientes puntos:

- Van con cursiva
- Se utilizarán las abreviaturas con punto después de éstas.

Referencias bibliográficas (continuación)

Las siguientes locuciones se emplearán para elaborar notas al pie de página y referenciar bibliografía:

- *Ibíd.* Abreviatura de *Ibídem* (allí mismo); se emplea cuando la cita se refiere a la fuente citada en la nota anterior, pero en página diferente; por ejemplo:

¹ INEGI. Baja California. *Resultados definitivos. XI Censo General de Población y Vivienda, 1990*. Aguascalientes, México, INEGI, p.14.

² *Ibíd.*, p. 41.

- Citada la locución se escribe(n) la(s) página(s) de las cuales se obtuvo la información; si ésta se tomó de dos, se registran con el conectivo y entre ellas; cuando son más de dos, los números se separan con un guión corto; por ejemplo:

³ *Ibíd.*, págs. 43 y 44.

⁴ *Ibíd.*, págs. 78-85.

En el caso de que se consulte otro libro o artículo del mismo autor, se escribe la cita completa.

- *Loc. cit.* (*loco citato* o *citatus*). Significa en el *lugar citado*; se utiliza cuando dos referencias contiguas remiten a la misma página de la misma fuente, pero, al estar separadas por la intervención del investigador, no pueden unirse en una sola referencia. La locución se cita sin referir el número de página consultada; por ejemplo:

⁵ Meyer, Jean. *La Cristiada*. Tomo I. México, Siglo XXI, 1983, p. 131.

⁶ *Loc. cit.*

- *Op. cit.* (*opus citatus*). Quiere decir *obra citada*; se emplea en referencias no contiguas cuando se vuelve a citar a un autor; por ejemplo:

⁷ INEGI-Gobierno del Estado de Aguascalientes. Guía turística. Aguascalientes. México, INEGI-Gobierno del estado de Aguascalientes, 1990.

⁸ INEGI-Gobierno del Estado de Aguascalientes. *Op. cit.*, p. 25.

- Cuando de ese mismo autor se citan varias obras, y en la referencias se escribe parte del nombre de su publicación y enseguida puntos suspensivos para diferenciarla de las otras, el *op. cit.* se escribirá con minúscula, pues le antecede una coma.

En el caso de ser un artículo, se escribirá *art. cit.* (*artículo citado*); por ejemplo:

⁹ Beraud Lozano, José Luis. "Reordenamiento territorial en Sinaloa", en: *Notas, Revista de Información y Análisis*. Núm. 10, julio-septiembre. Aguascalientes, México, INEGI, 2000, p. 37.

¹⁰ Beraud Lozano, José Luis. *Art. cit.*, p. 40.

En ambas circunstancias, se cita el nombre del autor, iniciando con los apellidos, la locución y la(s) página(s) de referencia.

- *Et al.* (*et alii* o *et alius*, también *et alter*). Significa y otros; se usa para no señalar a todos los autores cuando la obra o el artículo fue escrito por más de dos personas; sólo se cita a uno de los autores (el que aparezca en primer lugar en la portada), escribiendo los apellidos paterno y materno, seguidos de una coma y después el(los) nombre(s) de pila y locución; por ejemplo:

¹¹ Mattos, Carlos *et. al.* *Globalización y territorio*. Distrito Federal, México, Fondo de Cultura Económica 1998, p. 120.

Referencias bibliográficas (continuación)

- *Cfr. (confere)*. Quiere decir *compare, consulte*; se emplea cuando se quiere que una información sea comparada con los juicios de otras publicaciones o autores en el mismo sentido, o bien, que se le analice frente a opiniones contrarias; por ejemplo:

Durante los trabajos del PROCEDE, la Procuraduría Agraria hizo una depuración del padrón de posibles sujetos de derecho. No se consideraron a las personas que fallecieron ni a las que cedieron sus derechos¹².

¹² *Cfr.*, expediente del ejido El Morral.

- *Sic. (sicut)*. Quiere decir *así o léase como está*; se utiliza cuando el párrafo o frase citada es confusa o errónea. Se coloca después del error detectado y entre paréntesis¹.
- *Ca. (circa)*. Quiere decir *acerca*; se emplea entre paréntesis cuando en el texto se hace referencia a una fecha o información aproximada; por ejemplo:

(ca. 200): cerca del año 200.

- *Vid. (videtur)*. *Veáse*; se emplea para indicar que se consulte alguna obra. También se aplica en notas de remisión cruzada para llevar al lector a una parte anterior o posterior del mismo texto usando las locuciones *infra* (abajo) y *supra* (arriba).
- *Passim*. Significa *aquí, allá o frecuentemente*; se usa cuando la referencia se localiza en diferentes páginas y así se evita ponerlas; por ejemplo:

¹³ Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI) y Organización Mundial de la Propiedad Industrial (OMPI). *Seminario Regional de la OMPI sobre Estrategias de Dirección de la Pequeña y Mediana Empresa en Materia de Propiedad Industrial en América Latina*. México, OMPI, 1992, *passim*.

9.4 Obras consultadas

Se enlistan al final de cada documento para tener una referencia completa de las fuentes de consulta en la redacción del mismo, en un apartado denominado *Fuente(s)*; pero si alguna referencia fue citada previamente a pie de página, se omite su mención al final y, en ese caso, el apartado se llamará *Otra(s) fuente(s)*.

Libros

Las referencias se citan en tres campos informativos, los cuales se separan con punto, y la información al interior de éstos con coma:

- Nombre del autor, comenzando por sus apellidos. Para el caso del INEGI son su nombre, en primera mención, y las siglas.
- Nombre de la obra en cursivas e iniciando con mayúscula sólo la primera palabra (altas/bajas), salvo cuando en el título se incluya algún nombre propio.
- En su caso, nombre de la colección, tomo, volumen y número de edición (si no es la primera)⁵.

⁵ Así como las anotaciones complementarias: revisada, aumentada, corregida, anotada, ilustrada.

Referencias bibliográficas (continuación)

- Lugar de impresión (ciudad y/o país), editorial⁶, año de publicación y número de páginas del libro; por ejemplo:

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). *Sistema de Cuentas Nacionales de México. La producción, salarios, empleo y productividad en la industria maquiladora de exportación 1990-1997 por región geográfica y entidad federativa*. Vol. XXI, núm. 2. Aguascalientes, México, INEGI, 1999, 230 págs.

Revistas

- Nombre del autor, comenzando por sus apellidos. Cuando el artículo no esté firmado o es impersonal, el nombre de la publicación encabezará la ficha.
- Nombre del artículo, entrecomillado e iniciando con mayúscula sólo la primera palabra, salvo cuando en el título se incluya algún nombre propio; nombre de la fuente consultada en cursivas, anteponiendo una coma a la palabra en y, enseguida, incluir dos puntos.
- Tomo, volumen, número de la revista y periodo que abarca la revista.
- Lugar de impresión (ciudad y país), editorial, año de publicación y número de páginas donde se ubica el artículo; por ejemplo:

Zepeda López, José Salvador. "El sistema carretero, el transporte público y el territorio en Nayarit", en: *Notas, Revista de Información y Análisis*. Núm. 11, enero-marzo. Aguascalientes, México, INEGI, 2000, págs. 42-52.

Periódicos

- Nombre del autor, iniciando con sus apellidos. Cuando el artículo no esté firmado o es impersonal, el nombre de la publicación encabezará la ficha.
- Título del artículo o nota entrecomillado, nombre del diario en cursivas, anteponiendo una coma a la palabra en y, enseguida, incluir dos puntos.
- Entidad federativa, país, fecha (día, mes, año), páginas y sección donde se encuentra el artículo, nota, crónica, etcétera; por ejemplo:

Aranda Pedroza, Enrique. "Indicador financiero", en: *El Heraldito*. Aguascalientes, México, 27 de junio de 2000, p.6, Información Nacional.

Diccionarios, enciclopedias, almanaques e índices

- Nombre del diccionario o enciclopedia en cursivas.
- Número del volumen, lugar de impresión, editor, año de publicación y número de páginas en las que se encuentra la información; si está firmada, se seguirá el orden establecido para una revista.

Documentos de archivo

- Nombre de la institución o del autor (empezando con sus apellidos).

⁶ Si la palabra editorial no forma parte del nombre propio, no se escribirá.

Referencias bibliográficas (continuación)

- Título y/o naturaleza del documento en cursivas.
- El lugar (ciudad y país) y la fecha donde se escribió, el nombre que lleva el volumen, su número dentro de la colección y el archivo al que pertenece; por ejemplo:

Toscano, Ricardo. *Informe acerca de las posibilidades de una carretera a Puebla*. México, 1920, Ramo Carreteras, vol. 35, exp. 26, archivo SCOP.

9.5 Otros registros

Congresos, seminarios, simposios, paneles, conferencias.

Las obras publicadas en éstos se asientan bajo el nombre del evento.

Para hacer la referencia de una conferencia:

- Nombre de quien expone, comenzando por sus apellidos.
- Título de la ponencia en cursivas.
- El lugar (ciudad y país).
- Nombre del congreso, seminario, simposio, panel o conferencia.
- Fecha.

Internet

La referencia de la información obtenida en internet se ordena de la siguiente manera:

- Nombre del autor; cuando no está firmado, el nombre de la institución que genera el sitio encabezará la ficha.
- Nombre del documento o publicación (en cursivas), si es el caso.
- La dirección electrónica como aparezca en la pantalla.
- Fecha de la consulta; por ejemplo:

INEGI. *Boletín de información oportuna del sector alimentario*.
www.inegi.gob.mx, 19 de noviembre de 2001.

Disco compacto, espaciomapas, mapas en relieve, cartografía impresa y fotografía aérea

La referencia será:

- Nombre del autor.
- Nombre de la obra en cursivas.
- País donde se elaboró el producto.

Referencias bibliográficas (conclusión)

- Editorial.
- Año de publicación.
- Referencia de la naturaleza del producto: disco compacto, fotografía aérea, etcétera; por ejemplo:
INEGI. *Información geográfica hacia el tercer milenio*. Aguascalientes, México, INEGI, 2000. Disco compacto.

Publicaciones oficiales

- Se pondrán, en lugar del autor, las siglas o acrónimo de la dependencia (en primera mención se escribirá el nombre desatado y sus siglas o acrónimo entre paréntesis).
- Nombre de la obra en cursivas.
- Tomo y volumen.
- Lugar de edición, editorial, año y página(s) consultada(s); por ejemplo:

Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI). *Estadísticas judiciales en materia penal*. Cuaderno núm. 8. Aguascalientes, México, INEGI, 2000, p.17.

Cita indirecta

- Cuando el autor consultado menciona un pasaje extraído a su vez de otra fuente (cita de fuente indirecta), se asientan los datos que proporciona el autor que reza el pasaje y, enseguida, nuestra fuente, precedida por la palabra citado por; por ejemplo:

¹⁰ García Maynez,... *La definición*, p. 25, citado por Tamayo y Salmorán..., p. 32.

- La omisión de datos básicos en las fichas bibliográficas se muestra entre corchetes; por ejemplo:

... México [s.a.], 1972.

10. Pie de foto o ilustración

Las fotografías o ilustraciones son un apoyo gráfico que cumple una función ilustrativa dentro de un texto. Para lograr un correcto reforzamiento de las ideas; su pie deberá observar estos criterios.

El pie de foto deberá:

- Ser explicativo, exponiendo dónde, cuándo y por qué (no necesariamente en este orden) de la foto o ilustración, así como el tema.
- Las fotografías de personas llevarán el nombre de cada una al pie de foto (cuando sean menos de seis) iniciando de izquierda a derecha.
- Los títulos académicos irán abreviados si se utilizan en la fotografía. Esto con el fin de ahorrar espacio para no generar un pie extenso.
- Indicar al lector: el lugar, objeto o construcción a que se refiere, si se muestran paisajes, monumentos o sitios turísticos e históricos.
- Contener los nombres de la obra y autor en las fotografías de piezas de arte o artesanías.

11. Cómo escribir cantidades

Se presenta el criterio editorial para escribir cantidades en las publicaciones generadas por el Instituto.

Se escribirán con letra:

- Los guarismos del uno al nueve, exceptuando cuando se trata de unidades de medida (longitud, superficie, volumen, capacidad, masa, temperatura, tiempo); por ejemplo:

Se considera esquema básico completo de vacunación en los menores de 6 años, cuando éstos han recibido tres dosis de vacunación contra la polio y tres contra la difteria.

El número cero se escribe con letra para evitar que se confunda con la vocal o.

- Al inicio de párrafo y después de punto y seguido, aun cuando las cifras sean mayores que 10; por ejemplo:

Seis entidades presentan variaciones sustantivas en este rubro. Veinte más se encuentran...

- Las aproximaciones o estimaciones; por ejemplo:

Este año, unas veinticinco hectáreas se perdieron a causa de las inundaciones.

Se escribirán con número:

- Cuando se utilice la vocal o entre dos cifras, ésta deberá acentuarse; por ejemplo:

Existen 5 ó 6 formas diferentes de interpretar estos datos...

- Las cantidades del 10 en adelante, teniendo como excepción:

- Los horarios; por ejemplo:

El gobierno estatal dio a conocer que a partir del lunes el horario oficial de entrada a las escuelas será a las 8:00 a.m.

- Los días del mes y los años en las fechas (en este caso, no llevan espacio entre ellos); por ejemplo:

Los Censos Económicos dieron inicio el 1 de marzo de 2004.

- Los capítulos, temas y subtemas de las obras publicadas por el Instituto; por ejemplo:

4. Vivienda e infraestructura básica para los asentamientos humanos

- Las medidas; por ejemplo:

De acuerdo con lo estipulado por el Departamento de Normatividad Editorial, las medidas de los formatos tamaño carta son: 21.5 x 28.0 centímetros.

- Grados diversos como temperatura y latitud; por ejemplo:

Las coordenadas geográficas extremas del estado de Nuevo León son: 27° 47' al norte, 23° 11' al sur de latitud Norte...

Cómo escribir cantidades (continuación)

- Las expresiones de tiempo se registran así: 4:15'27'', en el entendido de que los dos puntos significan horas, el apóstrofo minutos y las comillas, segundos.

- Los rangos de edad y de tamaño de localidad; por ejemplo:

Los mapas no representan superficies menores a 56.25 km² y las gráficas representan el porcentaje de población comprendida entre 5-29 años.

- Páginas y apartados, aun cuando sea un número menor a 10; por ejemplo:

... la temperatura promedio en grados centígrados de Salamanca, Gto. (ver cuadro 1.6 pág. 6).

- Los números que identifican libros, volúmenes y tomos de una obra se transcriben como aparecen en la publicación original.

Combinación de números y letras:

- Para abreviar las cantidades muy extensas, si y sólo si las últimas cifras son ceros, se escribe parte de ellas (precisamente, la que corresponde a las cifras suprimidas) con palabras; por ejemplo:

2 000	se escribe	2	mil
200 000	se escribe	200	mil
200 000 000	se escribe	200	millones

Se recomienda limitar el uso de esta combinación a miles, millones y billones.

- No debe acudirse a este recurso cuando las cifras finales no sean ceros; por ejemplo:

314 mil 824, lo correcto es 314 824

(En este ejemplo, la palabra mil no sustituye a ninguna cifra por lo que es innecesaria).

Otros criterios para escribir cifras:

- No cortar cifras al final de una línea; por ejemplo:

Para lograr una mayor precisión, esta acción cubrirá un total de 250 500 viviendas, logrando así una precisa...

- No dividir rangos al final de una línea; por ejemplo:

Datos que se confirmaron en el 2000, donde se registró que de seis a ocho habitantes contaban con un trabajo fijo...

- Se debe tener cuidado al pluralizar cantidades; por ejemplo:

No es lo mismo decir de 10 a 20 mil personas, que de 10 mil a 20 mil personas.

Cómo escribir cantidades (continuación)

- No iniciar un párrafo con cantidades; por ejemplo:

11 534 alumnos de nivel medio superior participaron en una encuesta acerca de la pobreza y el desempleo...

Porcentajes

Los porcentajes pueden expresarse de las siguientes maneras:

Se utilizará el signo % cuando:

- El símbolo de % va después de la cifra, sin espacio intermedio; por ejemplo:

El 30% de la población económicamente activa...

- Cuando se enlistan porcentajes que combinan cifras en decimal y enteras, a estas últimas se les agregará el decimal cero y sólo llevará el símbolo % la cantidad que concluye el listado; por ejemplo:

Los porcentajes obtenidos en esta encuesta fueron: 23.2, 30.0, 45.6 y 70.0% para el rubro de...

- Sea un porcentaje exacto, especificando incluso las décimas o el cero si es un número cerrado; por ejemplo:

El estado representa el 3.7% de la superficie total del país, mientras...

- Se haga una comparación entre dos porcentajes, omitiendo el signo del primero; por ejemplo:

Esta cifra se elevó del 10 al 15% en el último año.

- Los artículos *el* y *un* sólo se usan para separar cifras, o al principio de párrafo; por ejemplo:

En 1990, el 18% de los hogares tenía jefatura femenina, mientras que 82% contaban con jefatura masculina.

El 5% del PIB se destinó a..

Se escribirá *por ciento* cuando:

- El porcentaje anteceda a un punto, punto y coma o al final de un párrafo; por ejemplo:

Del total de egresados se tituló únicamente el 57 por ciento. En cuanto al restante 43 por ciento; únicamente...

En esta actividad económica, la variación es del 0.5 por ciento.

Cómo escribir cantidades (conclusión)

Números romanos

Siempre se escribirán con mayúsculas y se utilizan para numerar:

- Siglos; por ejemplo:

Las mayores reformas territoriales sucedieron en Francia y España a finales del siglo XVIII y el primer tercio del XIX.

- Milenios; por ejemplo:

El desarrollo de la Informática tendrá un crecimiento desmedido durante el transcurso del III milenio.

- Capítulos, volúmenes, tomos; por ejemplo:

La información complementaria se encuentra disponible en el *Anuario estadístico de Oaxaca*. Tomo II.

12. Nombres oficiales de las entidades federativas y sus abreviaturas

En este apartado se presentan los nombres y abreviaturas oficiales de las entidades federativas. Si requiere información sobre los nombres oficiales de los municipios y cabeceras municipales pertenecientes a cada estado, ésta se encuentra disponible para su consulta en el portal institucional en la sección Normatividad.

Entidad	Abreviatura
Aguascalientes	Ags.
Baja California	BC
Baja California Sur	BCS
Campeche	Camp.
Coahuila de Zaragoza	Coah.
Colima	Col.
Chiapas	Chis.
Chihuahua	Chih.
Distrito Federal	DF
Durango	Dgo.
México	Méx.
Guanajuato	Gto.
Guerrero	Gro.
Hidalgo	Hgo.
Jalisco	Jal.
Michoacán de Ocampo	Mich.
Morelos	Mor.
Nayarit	Nay.
Nuevo León	NL
Oaxaca	Oax.
Puebla	Pue.
Querétaro Arteaga	Qro.
Quintana Roo	Q. Roo
San Luis Potosí	SLP
Sinaloa	Sin.
Sonora	Son.
Tabasco	Tab.
Tamaulipas	Tamps.
Tlaxcala	Tlax.
Veracruz de Ignacio de la Llave	Ver.
Yucatán	Yuc.
Zacatecas	Zac.

13. Gentilicios

Las fuentes de información para elaborar esta lista de gentilicios fueron, además de algunos diccionarios y enciclopedias, las representaciones de los gobiernos estatales en la ciudad de México y la oficina de la Secretaría de Turismo.

Entidad	Gentilicio	Capital	Gentilicio
Aguascalientes	aguascalentense	Aguascalientes	aguascalentense
Baja California	bajacaliforniano	Mexicali	mexicalense
Baja California Sur	bajacaliforniano	La Paz	paceño
Campeche	campechano	Campeche	campechano
Coahuila de Zaragoza	coahuilense	Saltillo	saltillense
Colima	colimense	Colima	colimense
Chiapas	chiapaneco	Tuxtla Gutiérrez	tuxtleco
Chihuahua	chihuahuense	Chihuahua	chihuahuense
Distrito Federal	defeño	Ciudad de México	
Durango	duranguense	Victoria de Durango	duranguense
Guanajuato	guanajuatense	Guanajuato	guanajuatense
Guerrero	guerrerense	Chilpancingo de los Bravo	chilpancingueño
Hidalgo	hidalguense	Pachuca de Soto	pachuqueño
Jalisco	jalisciense	Guadalajara	tapatío
México	mexiquense	Toluca de Lerdo	toluqueño
Michoacán de Ocampo	michoacano	Morelia	moreliano
Morelos	morelense	Cuernavaca	cuernavaquense
Nayarit	nayarita	Tepic	tepiequeño
Nuevo León	neoleonés	Monterrey	regiomontano
Oaxaca	oaxaqueño	Oaxaca de Juárez	oaxaqueño
Puebla	poblano	Heroica Puebla de Zaragoza	poblano
Querétaro Arteaga	queretano	Santiago de Querétaro	queretano
Quintana Roo	quintanarroense	Chetumal	chetumalense
San Luis Potosí	potosino	San Luis Potosí	potosino
Sinaloa	sinaloense	Culiacán Rosales	culiacanense
Sonora	sonorense	Hermosillo	hermosillense
Tabasco	tabasqueño	Villahermosa	villahermosino
Tamaulipas	tamaulipeco	Ciudad Victoria	victoreense
Tlaxcala	tlaxcalteca	Tlaxcala de Xicoténcatl	tlaxcalteca
Veracruz de Ignacio de la Llave	veracruzano	Xalapa-Enriquez	xalapeño
Yucatán	yucateco	Mérida	meridano
Zacatecas	zacatecano	Zacatecas	zacatecano

14. Domicilios

Se presentan la correcta aplicación de los domicilios en que se ubican las instalaciones del INEGI, de acuerdo con el criterio editorial vigente, así como la norma para el uso de números telefónicos.

Cuando se haga referencia a un domicilio dentro de una publicación institucional, se ordenará de la siguiente manera:

- calle o avenida.
- número.
- edificio.
- ubicación de la oficina.
- colonia o fraccionamiento.
- código postal.
- delegación.
- municipio.
- estado.

por ejemplo:

Av. Patriotismo Núm. 711, Torre A, PH
Col. San Juan Mixcoac, CP 03730, Del. Benito Juárez
México, DF

- Los diez primeros pisos se escribirán con letra (Primer Piso, ... Décimo Piso); por ejemplo:

Rep. Mexicana, esq. Rep. del Salvador
Edificio Torre El Dorado, Primer Piso
Fracc. El Dorado, CP 20235

- A partir del piso 11 se tipearán con número (Piso 11, Piso 12, ...); por ejemplo:

Av. Patriotismo Núm. 711, Torre A, Piso 11
Col. San Juan Mixcoac, CP 03730, Del. Benito Juárez
México, DF

- Para el Edificio Sede se usarán: Basamento, Mezanine, Nivel Acceso, Primer Nivel y Segundo Nivel, según sea el caso; por ejemplo:

Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Fracc. Jardines del Parque, CP 20270
Puerta 11, Nivel Acceso

- Las siglas para: planta alta (PA), *penthouse* (PH), planta baja (PB) y código postal (CP), se utilizarán sin puntos.

Dirección oficial

Es la que se utilizará en derechos, colofón y en cualquier sitio en que se requiera proporcionar la ubicación física de las instalaciones del Edificio Sede del Instituto.

Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Fracc. Jardines del Parque, CP 20270
Aguascalientes, Ags.

15. Teléfonos

Se presentan los criterios para el uso de números telefónicos dentro de documentos y publicaciones institucionales, con el fin de lograr una mayor homogeneidad en los mismos.

- Se ordenarán de la siguiente manera:

- directo.
- conmutador.
- extensión(Ext.).
- números 800.
- fax.

por ejemplo:

Tels. (449) 910 53 69,
910 53 00, Ext. 5211
y 01 800 111 46 34
Fax 910 54 13

- El número de la clave lada estatal aparecerá entre paréntesis, antecediendo sólo al primer teléfono; por ejemplo:

Tel. (449) 910 53 00 Fax 910 64 36

- La palabra Fax debe ir separada del teléfono por dos espacios de barra.
- Cuando se presenten dos o más teléfonos aparecerá antes del último la "y". La separación de las extensiones correspondientes al conmutador se hará con dos espacios.
- Si los números del teléfono y del fax son el mismo se utiliza: Tel. y Fax; por ejemplo:

Tel. y Fax (449) 910 52 10

- Los números telefónicos deberán estar conformados por 10 dígitos, incluyendo la clave de larga distancia, agrupándose de dos maneras:

1. En tres cifras, la primera de izquierda a derecha, conformada por tres dígitos y las dos siguientes por dos dígitos cada una; por ejemplo:

Tel. (449) 910 53 00

2. En cuatro cifras de dos dígitos cada una, aplica para DF y área metropolitana; por ejemplo:

Tel. (55) 57 95 54 97

16. Direcciones electrónicas

Se presenta la correcta aplicación de las direcciones y los sitios del INEGI en internet, de acuerdo con el criterio editorial vigente.

Dirección en internet

- www.inegi.gob.mx

Esta dirección se utilizará:

- a) Cuando los productos vayan dirigidos a la sociedad en general.
- b) En los derechos de las publicaciones institucionales.

Dirección en intranet

- <http://intranet.inegi.gob.mx>

Esta dirección se utilizará en los productos de comunicación interna.

Correo electrónico

- atencion.usuarios@inegi.gob.mx

Esta dirección acompañará a la dirección utilizada en los derechos de las publicaciones institucionales.

17. Colofón

Es el texto final de las publicaciones que indica el nombre del impresor, lugar y fecha de la impresión, así como el número de ejemplares del que consta la edición.

Criterios para su elaboración:

- Deberá contener el número de ejemplares tirados, mes y año de impresión, así como la dirección de los talleres gráficos del Instituto.
- Con respecto a la referencia que se hace del año de publicación, se deberá utilizar la preposición *de* antes del año.
- Se deberá elaborar en la misma fuente utilizada en todo el documento.
- La palabra México deberá ir en altas/bajas, extendida al 120% y en *bold* o negritas.
- Podrá ir alineado a la izquierda o al centro.

Ubicación:

- El colofón se ubicará en la última página par (izquierda) de la publicación y cuando por motivos de edición no pueda ocupar este espacio, se colocará en la página legal.

Alineación a la izquierda

Esta publicación consta de 800 ejemplares y se terminó de imprimir en julio de 2006 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática** Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso Fracc. Jardines del Parque, CP 20270 Aguascalientes, Ags.
México

Alineación al centro

Esta publicación consta de 800 ejemplares y se terminó de imprimir en julio de 2006 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática** Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso Fracc. Jardines del Parque, CP 20270 Aguascalientes, Ags.
México