



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**REVISIÓN DE TEXTOS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL  
DE LA FEDERACIÓN**

**INFORME ACADÉMICO DE TRABAJO PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN LENGUA Y LITERATURAS HISPÁNICAS**

**PRESENTA:  
GERMÁN COBOS CRUZ**

**ASESOR: LIC. ARTURO HERNÁNDEZ BRAVO**



**CIUDAD UNIVERSITARIA, 2022.**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**REVISIÓN DE TEXTOS EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Germán Cobos Cruz

Asesor: Arturo Hernández Bravo

## Índice

Introducción.....	3
Capítulo 1. Nuestro idioma.....	7
1.1 El egresado de Lengua y Literaturas Hispánicas.....	8
1.2 ¿Qué es la corrección de estilo? .....	9
Capítulo 2. La institución .....	11
2.1 Comunicación Social.....	12
Capítulo 3. ¿Cómo se desempeña laboralmente un egresado de letras en Comunicación Social del TEPJF?.....	14
3.1 La Síntesis Informativa.....	15
3.1.1 El proceso .....	16
3.1.2 Otros documentos a revisar .....	18
3.2. Lineamientos de redacción de Comunicación Social .....	19
3.2.1 Propuestas para los lineamientos de redacción de Comunicación Social .....	26
3.3. Género .....	32
Reflexiones generales.....	36
Fuentes.....	46

## Introducción

Mi encuentro con las letras es la consecuencia de una serie de decisiones que hube tomado a lo largo de mi vida académica; es decir, nunca me vi a futuro estudiando ni ejerciendo una profesión relacionada con las humanidades, sino que llegué paso a paso.

Desde la infancia estuve envuelto en estos menesteres por diversos motivos: en casa, papá solía sintonizar todas las mañanas eso que se llamaba Radio Educación; en la televisión veíamos los conciertos de la OFUNAM, en canal 22; solíamos practicar la comprensión de lectura con mamá, entre otras actividades.

El hecho es que —hoy puedo decirlo con toda claridad— yo no sabía *qué quería ser de grande*, sino lo contrario, de lo que sí estaba consciente era de lo que no quería estudiar.

Así se fue moldeando mi vida académica, con decisiones tomadas en el momento en que debía hacerlo, ya llegado el tiempo, pero no por ello bien razonadas; y todo comenzó desde la preparatoria, cuando decidí inscribirme —en ese entonces— al área IV Humanidades y Artes.

La siguiente gran decisión fue cuando debí escoger propiamente la carrera que quería estudiar. En ese entonces tenía folletos de las diversas carreras que se imparten en la Facultad de Filosofía y Letras y llamó mi atención el de Letras Clásicas, puesto que tenía muy presente mi clase de Etimologías grecolatinas, que, en su momento, me dejó impactado y acaparó mi atención desde la perspectiva de conocer el origen y significado preciso de las palabras.

El primer año de la facultad lo cursé en esta carrera, sin embargo, confieso que no me satisfizo, por lo que decidí solicitar el cambio de carrera y en un segundo análisis y más empapado del panorama general de las carreras una vez aceptado en Filosofía y Letras, opté

por estudiar Lengua y Literaturas Hispánicas. La verdad en este punto no tengo mucho que decir: desde las primeras materias supe que era ahí donde debía estar.

En el ámbito laboral mi experiencia no ha sido menos satisfactoria, ya que realmente me siento afortunado en ejercer una actividad que me apasiona. En una primera etapa laboré en una empresa particular donde redactaba informes para los clientes; no ahondaré en ésta, puesto que no tiene que ver con el punto central de mi informe.

Luego de tres años en ese lugar, en 2015 se me presentó la oportunidad de entrar al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), en la —en ese entonces— Coordinación de Comunicación Social, donde me encargaría de la corrección de estilo de la Síntesis Informativa<sup>1</sup>.

Este trabajo reúne no sólo ejemplos de los errores detectados y las enmiendas propuestas para los diversos productos que pasaron por mi ojo revisor, sino principalmente algunas vivencias y aprendizajes que adquirí una vez inmerso en el campo laboral, ya que nunca he dejado de remitirme a diversas fuentes para resolver dudas que surgen en la práctica.

La finalidad de este informe es dar cuenta de las aportaciones que como corrector de estilo hice al área de Comunicación Social del TEPJF gracias a mi formación académica en la carrera de Lengua y Literaturas Hispánicas; y dar cuenta de la experiencia adquirida durante estos seis años en esta institución, ya que no he dejado de aprender ni de enfrentarme a nuevos retos en el campo laboral.

En primera instancia describiré *grosso modo* el perfil del egresado de la carrera de Lengua y Literaturas Hispánicas, en particular del dedicado al área de la lingüística, con la

---

<sup>1</sup> Documento en el que se reúnen las notas, artículos, columnas y cartones publicados en los diarios impresos de circulación nacional, así como en medios digitales, que refieren tanto a la institución como a las magistradas y los magistrados.

finalidad de contextualizar en el ámbito del lenguaje escrito la importancia de nuestra formación para enriquecer la imagen, importancia y seriedad de cualquier empresa, en el caso de este informe, en una institución gubernamental.

En el siguiente capítulo describiré mi experiencia como egresado de Letras Hispánicas con especial atención a la lingüística trabajando en una instancia del gobierno, en la que el perfil que más abunda es el de especialistas en el derecho electoral y en particular en el área a la que me encuentro adscrito, gente de comunicación, es decir, me sentía como una extraño en ese lugar.

Me desempeñé en el área de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que se divide a su vez en tres direcciones: la de Información, la de Producción y la de Imagen, y puedo jactarme de que, si bien mi plaza pertenecía específicamente a la primera, lo cierto es que mi perfil fue útil también para las otras dos, puesto que siempre hay textos (subtítulos para promocionales de televisión, *e-cards*, infografías, etcétera) que revisar y pulir para ser publicados adecuadamente.

En un tercer capítulo, abordaré una serie de reflexiones generales en torno a lo que pude percibir en el Tribunal Electoral con relación a la importancia que la institución le da al lenguaje escrito; es decir, la presencia o ausencia de correctores de estilo en las diferentes áreas y los cursos que en la materia ofrece la institución, de los cuales tuve la oportunidad de asistir a un diplomado y un curso breve de un par de semanas.

En general, el impacto que tiene un especialista en letras en una institución gubernamental es bastante considerable, ya que, al ser un ámbito diferente al área de humanidades, nuestro perfil (además de que somos pocos) adquiere suma relevancia no sólo para que los textos se emitan con las normas lingüísticas adecuadas, sino también —y esto

me llena de mucho orgullo— para contribuir a que los compañeros de trabajo tengan las bases en el momento de escribir cualquier documento.



## Capítulo 1. Nuestro idioma

La lengua española, viva en más de 550 millones de personas, es uno de los idiomas más importantes en el mundo, esto conlleva que todos quienes lo hablamos tengamos una responsabilidad social y colectiva.

El lenguaje, fuente principal de comunicación de los seres humanos, ya sea de manera oral o escrita, se encuentra presente en las actividades diarias de toda sociedad.

En el habla escrita, particularmente, a fin de lograr una eficaz comunicación, en la que el mensaje emitido sea recibido de manera correcta, intervienen diversos factores (niveles de la lengua: morfológico, sintáctico, semántico...), que es preciso atender para así lograr nuestro cometido.

El lenguaje es el principal medio de comunicación que brinda al ser humano la posibilidad de describir su entorno y comunicarlo a los demás. Resulta, pues, la herramienta idónea para que el mensaje transite del emisor al receptor, y para ellos es imprescindible el buen uso de éste, pero además que las formas utilizadas se adapten al contexto en el que se produce la comunicación, ya que no basta con que el vocabulario sea correcto, sino también que sea socialmente aceptado.

Debemos estar conscientes de que el conocimiento del lenguaje es indispensable para tener éxito en la comunicación de nuestra vida cotidiana, ya sea de manera oral o escrita, pues fallas semánticas, ortográficas, de puntuación, pueden cambiar el significado y el sentido del mensaje que deseamos transmitir.

El especialista en lengua, por tanto, tiene la gran tarea de preservar y enriquecer nuestro idioma; asumir su papel de juez del lenguaje —entrando en materia de este informe—

en aras de una eficiente comunicación, procurar que se cumpla la preceptiva vigente de la lengua y transmitir el conocimiento.

### **1.1 El egresado de Lengua y Literaturas Hispánicas**

En el micrositio del Colegio de Letras Hispánicas de la Facultad de Filosofía y Letras se puede leer que el objetivo de la licenciatura es «conocer la historia y evolución de la lengua española desde sus orígenes hasta nuestros días [...]»,<sup>2</sup> que —desde mi punto de vista— da una perspectiva amplia al egresado de esta licenciatura para desempeñarse en el campo laboral como un verdadero especialista en el idioma, pues para ello no basta con tomar sólo cursos de redacción.<sup>3</sup>

Tener un panorama global —en mi experiencia—, además de haber realizado diversas investigaciones en todos los niveles de la lengua durante la carrera, es una base sólida, necesaria e imprescindible en esta profesión.

En *Redacción en movimiento*, Carlos López afirma que «quien conoce una lengua y desentraña el significado de las palabras, atesora sabiduría, tiene el poder de transformar el mundo».<sup>4</sup> En este sentido, el egresado de Letras Hispánicas debe cumplir una gran tarea, pues su responsabilidad social radica no sólo en procurar que los textos que pasen por su ojo experto cumplan con las *leyes lingüísticas que han legislado* las autoridades en la materia, sino *transformar el mundo* de los hispanohablantes, extender la cultura al sembrar la semilla

---

<sup>2</sup> Véase (<http://hispanicas.filos.unam.mx/inicio/acerca-del-colegio/informacion-general/>).

<sup>3</sup> Durante mis años como profesionista me he encontrado con compañeros de comunicación que por el hecho de haber tomado un curso de redacción de un año consideran que es suficiente para utilizar el idioma de manera precisa o incluso corregir a otras personas; sin embargo, la redacción sólo es una parte de los conocimientos que aporta la carrera de Lengua y Literaturas Hispánicas y hacer aportaciones referentes al buen uso del español implica el estudio de otras materias y ramas de la lingüística.

<sup>4</sup> López, Carlos, *Redacción en movimiento. Herramientas para el cultivo de la palabra*, p. 20.

de la conciencia lingüística y difundir su *sabiduría* para sanear nuestras carencias idiomáticas y adaptarnos a los constantes cambios de la lengua española.

El lenguaje, la palabra, el logos... no es sólo una forma plasmada en papel, una sucesión de grafías, sino una manera de describir nuestra visión del mundo y a su vez compartirla con el público lector.

## 1.2 ¿Qué es la corrección de estilo?

La Real Academia Española, en su *Diccionario de la lengua*, define *estilo* como la «manera de escribir o de hablar peculiar de un escritor o de un orador».<sup>5</sup> En amplio sentido, podemos entender la corrección de estilo como la adecuación de un texto escrito a las normas gramaticales del idioma en que se escribe.

La corrección de estilo es un área de la profesión realmente apasionante; a pesar de la poca importancia que ésta tiene entre el grueso de la sociedad (la mayoría de las veces la gente no sabe de lo que se trata), resulta inverosímil imaginar un texto de cualquier índole sin que haya pasado por el ojo experto del corrector. Éste pone a disposición del escritor su oficio para pulir y dar brillo a sus letras.

¿Cómo lograr que aquello que pretende decirse quede plasmado con claridad y precisión? Si bien es cierto que el autor es responsable de vaciar sus ideas en una hoja en blanco, atendiendo a sus conocimientos básicos de la lengua, no es menos importante la labor del revisor, quien deberá realizar lecturas distintas e inferir —en más de una ocasión— lo que el autor ha querido plasmar, para así entregar un texto claro, entendible y fluido.

---

<sup>5</sup> (s. v. estilo)

He ahí la importancia del corrector de estilo, «especie en peligro de extinción si no se le da el valor que merece».<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Macías, Sergio, «Del corrector de estilo y del valor de la palabra», en *Deleátur*, No. 8, septiembre 2016, pp. 36-37. Consultado en ([https://www.uniondecorrectores.org/img/web/docs/deleatur\\_2016\\_8.pdf#page=19](https://www.uniondecorrectores.org/img/web/docs/deleatur_2016_8.pdf#page=19)).

## Capítulo 2. La institución<sup>7</sup>

Una característica de la democracia en México durante las últimas décadas ha sido la evolución de sus instituciones políticas y de las leyes que regulan los procesos electorales.

En 1987, con la promulgación del Código Federal Electoral, se fundó el Tribunal de lo Contencioso Electoral (Tricoel), cuya existencia fue efímera, pero la experiencia sumamente valiosa: fue el intento primario de enmarcar el fenómeno político-electoral en el ámbito del derecho.

Hacia 1990 se realizaron modificaciones constitucionales y legales que dieron origen a un nuevo marco jurídico. Entre los aspectos fundamentales destaca la creación del Tribunal Federal Electoral (Trife) —que sustituye al Tricoel—, el cual fue definido en la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como el órgano jurisdiccional autónomo en materia electoral encargado de garantizar que los actos y resoluciones se sujeten al principio de legalidad.

A pesar del progreso que representó la reforma constitucional de 1990, tres años después se constituyó este Trife como máxima autoridad en la materia. Más tarde, en 1996, fue incorporado al Poder Judicial de la Federación, por lo que se le dotó de nuevas atribuciones, se fortaleció su estructura orgánica y capacidad resolutive.

Esta reforma comprendió la modificación y adición a distintos artículos de la Constitución, dentro de la cual se destacan únicamente aquellas que se encuentran exclusiva

---

<sup>7</sup> La información expresada en este apartado del capítulo 2 fue recopilada de la página de internet del propio TEPJF. La historia de la justicia electoral en México, y con ella la evolución de sus instituciones, es amplia; sin embargo, en este apartado he consignado los aspectos que considero de mayor relevancia según la experiencia adquirida por los temas desarrollados durante mis labores, con la finalidad de que sirvan al lector como referencia de entrada para conocer más sobre el Tribunal. Véase: (<https://www.te.gob.mx/front3/contenidos/index/1>).

y directamente vinculadas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), que sustituyó al Tribunal Federal Electoral.

El Tribunal Electoral, tal como funciona actualmente:

Cuenta con cinco salas regionales, cada una integrada por tres magistrados elegidos por el Senado de la República, a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y cuyo cargo ejercen por un periodo de nueve años. La sede de cada sala regional es la ciudad designada como cabecera de las circunscripciones plurinominales en que se divide el país: Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Ciudad de México y Toluca. Asimismo, existe una Sala Especializada, con sede en la Ciudad de México, que atiende asuntos relacionados con la fiscalización de los recursos de los partidos, la propaganda y los actos anticipados de campaña.<sup>8</sup>

## **2.1 Comunicación Social<sup>9</sup>**

La Dirección General de Comunicación Social (DGCS) tiene como objetivo planear y dirigir las políticas y directrices comunicativas de la institución, con el fin de difundir la actividad jurisdiccional, además de fortalecer y consolidar la imagen pública del TEPJF.

En consecuencia, es la encargada de dar a conocer ante la ciudadanía y los medios informativos las diversas actividades que lleva a cabo el Tribunal Electoral, ya sea jurisdiccionales, como sesiones públicas de resolución, o las referentes a la agenda de los magistrados, por ejemplo, conferencias, firmas de convenios, y proyectos que se implementan en pro de la democracia del país. Todo ello se difunde a través de diferentes medios, como periódicos (versiones impresa y en línea), radio, televisión y redes sociales.

Asimismo, la DGCS coordina la producción de las campañas informativas y de difusión a nivel nacional; organiza y supervisa las entrevistas con los medios de

---

<sup>8</sup> Véase (<https://www.te.gob.mx/front3/contenidos/index/2>).

<sup>9</sup> La información que se describe en este apartado es producto de mi experiencia laboral, y puede corroborarse en el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Comunicación Social: (<file:///Users/german/Downloads/DOF-Manual%20de%20Procedimientos%20de%20la%20Coordinaci%C3%B3n%20de%20Comunicaci%C3%B3n%20Social.pdf>).

comunicación, y emite documentos informativos relacionados con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral.

En su estructura cuenta —a su vez— con tres direcciones a saber: 1) de Información, 2) de Producción y 3) de Imagen. La primera se encarga de atender a los medios de comunicación y difundir entre los reporteros que cubren el tema político-electoral diversos productos informativos, como comunicados de prensa, que la institución desea dar a conocer entre la ciudadanía. Además es la encargada de cubrir los eventos oficiales en los que participan los magistrados e informar sobre éstos a la prensa, con el fin de difundir la imagen y actividades tanto jurisdiccionales como académicas del TEPJF.

La Dirección de Producción tiene como encomienda cubrir los diferentes eventos que se realizan y en los que participan los magistrados; es decir, lo referente a video y cámara fotográfica, con la finalidad de transmitir en vivo o guardar registro de los eventos organizados por la institución o en los que los juzgadores electorales son invitados, además de planear productos audiovisuales que permitan difundir la imagen, funciones y actividades de la institución.

Por su parte, la Dirección de Imagen se encarga de diseñar la parte gráfica de todos los productos que se presentarán a la ciudadanía y con los cuales se pretende generar empatía y cercanía con los justiciables, ya sea a través de *banners* en diarios impresos o con *e-cards*, gif o videos *playground* en redes sociales,<sup>10</sup> obviando desde luego el propio logotipo del Tribunal Electoral.

---

<sup>10</sup> Se conservan los anglicismos con la finalidad de reflejar fielmente el vocabulario utilizado en la institución, como parte importante del contexto en el que se desarrolla este informe.

### **Capítulo 3. ¿Cómo se desempeña laboralmente un egresado de letras en Comunicación Social del TEPJF?**

Dentro del sector público, que es donde me desempeño laboralmente, es frecuente encontrar errores en el uso del lenguaje escrito de diversa índole, debido a que —según mi experiencia— la mayoría de los funcionarios públicos tienen perfiles diferentes al de un egresado de letras; esta situación deriva en diversas incorrecciones gramaticales y de ortotipografía, ya que regularmente no cuentan con las herramientas necesarias tanto para plasmar sus ideas de manera adecuada como para escribir con apego a las normas ortográficas del español.

En el Tribunal Electoral, por ejemplo, por formar parte del ámbito jurídico, el grueso de los trabajadores son abogados, especialistas en derecho electoral. Por esta razón, considero de suma importancia la presencia de personal dedicado a las letras, a fin de colaborar directamente en la emisión de los diversos documentos que se publican y que éstos sean redactados correctamente, tanto con las particularidades que el lenguaje jurídico implica, como con las formas lingüísticas pertinentes.

Desde luego, no es mi intención demeritar el perfil profesional y mucho menos el trabajo de mis compañeros; al contrario, reconozco que hay personas con buenos conocimientos en redacción y cuestiones gramaticales; sin embargo, también es un hecho que llegan a incurrir en errores al escribir, por lo que es en ese momento cuando adquiere suma importancia contar con una persona dedicada a las letras.

En el caso particular de Comunicación Social y el área de Síntesis, trabajan personas con perfiles de periodistas, politólogos e incluso abogados y administradores, a quienes —modestia aparte— ha sido de gran apoyo contar con un compañero especialista en letras, ya



que durante mi labor no me limito sólo a corregir o a proponer adecuaciones a los textos, sino que todo va acompañado de explicaciones, argumentaciones, material de apoyo o consulta de fuentes, que han servido a mis compañeros para aprender aspectos básicos de redacción, ortografía y gramática. Todo ello hoy se ve reflejado en la Síntesis Informativa.

### **3.1 La Síntesis Informativa**

En 2015 se me presentó la oportunidad de incorporarme al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), en la —en ese entonces— Coordinación de Comunicación Social, donde me encargaría de la corrección de estilo de la Síntesis Informativa, documento que forma parte de las tareas encomendadas a la Dirección de Información del área de Comunicación Social, el cual —como su nombre lo indica— es un compendio de las notas periodísticas resumidas que refieren la actividad del TEPJF, participación de los magistrados en eventos y (¿por qué no decirlo?) *periodicazos* por cuestiones negativas de los servidores públicos al frente de la institución.

Su objetivo es mantener informados a los juzgadores electorales sobre lo que se dice en los medios de comunicación en torno a la institución y —principalmente— a ellos; es algo así como un termómetro de la opinión pública, de lo bueno o malo que se dice en radio, televisión, medios impresos, internet... que giren en torno al Tribunal Electoral: resoluciones, nuevas campañas, posicionamientos, réplicas, etcétera.

Como se puede observar, la Síntesis Informativa es de suma importancia tanto para la institución como para todo servidor público que en ella labora, principalmente para los magistrados, ya que expone de manera breve y concisa un panorama general de la opinión pública en torno al Tribunal, además de noticias nacionales e internacionales de coyuntura

que pudieran resultar de interés a fin de permanecer informados sobre el acontecer de México y el mundo.

### **3.1.1 El proceso**

Todo inicia a las cuatro de la mañana (los 365 días del año). El departamento de Síntesis comienza revisando los diarios nacionales<sup>11</sup> con el fin de identificar cualquier nota, columna, artículo de opinión o cartón que haga alusión ya sea de manera directa o indirecta del TEPJF.

Aquí es importante señalar que el área cuenta con el servicio de una agencia de monitoreo de medios, que de manera automática identifica las menciones ya sea de diarios, internet, radio o televisión que refieren al Tribunal Electoral; sin embargo, como cualquier proceso mecánico, no está exento de sufrir alguna avería u omitir alusiones que forman parte de las palabras clave programadas para el momento de escanear las páginas de los diarios, por esta razón, resulta de suma importancia complementar el proceso de conformación de las notas con la fuerza de trabajo humana a fin de evitar que alguna no sea reportada en la Síntesis.

Mientras tres compañeros revisan los diarios, otros dos redactan, dan formato y jerarquizan las notas; los primeros, al encontrar alguna mención de la institución, lo notifican a los encargados de la Síntesis para saber si ya ha sido reportada en la plataforma de la agencia de monitoreo; de no ser el caso, se solicita a la empresa que suban a su plataforma tanto el

---

<sup>11</sup> Antes de la pandemia, la revisión se hacía de manera física; es decir, mensajeros de la institución llevaban un paquete con tres o cuatro ejemplares de cada diario a nuestras instalaciones. A partir del confinamiento y la digitalización de los procesos, dicha actividad se realiza mediante la versión electrónica de cada periódico.

testigo<sup>12</sup> como la transcripción que ayudará a hacer más ágil la recopilación de todas las notas.

Una vez que los compañeros encargados de redactar la Síntesis han reunido la mayoría de las notas que se reportarán, las pasan al corrector de estilo, quien deja de revisar los diarios para comenzar con la corrección del documento, a fin de que cumpla con el formato establecido por el director de Información y el director general del área, y desde luego que cada oración se apege a las normas gramaticales u ortotipográficas de nuestro idioma, además de evitar incoherencias o erratas en la información (como ejemplo anecdótico, puedo referir que en una ocasión corregí una nota en la que se mencionaba que Barack Obama era presidente de México).

Posteriormente, ya que se ha compilado el total de las notas, cerca de las 6:15 horas, se envía un primer documento al director, quien dará su visto bueno o modificará la jerarquización de las notas reportadas.

Con la aprobación del resumen, lo siguiente es juntar todos los elementos que conforman el documento: portada, síntesis, testigos de las notas, compendios de opinión políticas y de cartones del día; se guarda en formato PDF y se realizan los envíos respectivos, todo esto debe suceder antes de las 6:31 horas.

---

<sup>12</sup> El testigo es el documento que sustenta la fuente de la nota que se consigna en la síntesis. Anteriormente, éste era el recorte de la nota, pegado en una hoja tamaño carta con los datos del periódico en el que fue publicada (logotipo del diario, sección y página); hoy, con los avances de la tecnología, el testigo es un archivo en formato PDF (las empresas de monitoreo cuentan con enormes máquinas que escanean todos los diarios), que el lector de la síntesis puede consultar a través de un hipervínculo en el encabezado de la nota correspondiente. Es — digamos— la versión en formato digital de alguna nota publicada en un periódico impreso, que sustenta la información de la síntesis.

### 3.1.2 Otros documentos a revisar

Además de la Síntesis Informativa, la Dirección General de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emite otros documentos institucionales a través de los cuales se da a conocer a la ciudadanía las diversas labores, actividades, resoluciones... que lleve a cabo la institución.

El producto final de cada uno de estos documentos es de naturaleza diversa: va desde páginas escritas en Word, para un boletín de prensa, que se distribuye entre los reporteros encargados de temas político-electorales; pasando por alguna *e-card* o infografía con que se informará de manera didáctica a través de redes sociales lo resuelto en sesión pública por el Pleno, hasta los subtítulos de los comerciales televisivos que se transmiten a nivel nacional.

Si bien mi plaza pertenece a la Dirección de Información, mi labor fue de gran utilidad para las otras dos direcciones. Con el paso del tiempo mi trabajo fue valorado, ambas direcciones, tanto de Producción como de Imagen, reconocieron la importancia de que todos los productos que emitía la DGCS a nombre del Tribunal se debían publicar impecables en todos los aspectos, incluido el texto que acompaña las imágenes o los videos.

En ese sentido, es de resaltar que en algún momento mi labor abarcó no sólo la revisión de la Síntesis y boletines (que emitía la dirección a la que estoy adscrito), sino de más productos elaborados por Producción e Imagen; sin embargo, al atender sólo una persona la revisión de los materiales de toda la Dirección General algunos productos se publicaban sin la corrección respectiva, sobre todo por el tema del horario, que —dicho sea de paso— en no pocas ocasiones se prolongaba o las labores se debían atender desde casa.

### **3.2. Lineamientos de redacción de Comunicación Social**

El propósito de establecer lineamientos de redacción en una institución como el Tribunal Electoral federal es, desde mi perspectiva, unificar criterios en la redacción de los diferentes productos que se elaboran, y así llegar a una uniformidad e identidad de la institución.

Desde mi primer día de labores en el TEPJF me proporcionaron un pequeño manual de estilo en el que se exponían los principales criterios que podían generar confusión entre el personal encargado de redactar los documentos, además de lineamientos que —según entiendo— eran utilizados como tratamiento a los servidores públicos de alto rango, como poner en mayúscula inicial su cargo.

Al principio tuve que acatar los criterios previamente establecidos, esto contrastó con el conocimiento que había adquirido durante mis años de estudio; es cierto, una vez que nos incorporamos a la vida profesional son obstáculos que debemos aprender a esquivar y sobre todo a enfrentar con argumentos sólidos.

Y así fue. Cada vez que proponía una corrección que se salía de la norma establecida era cuestionado (con justa razón); sin embargo, en cada ocasión explicaba y entregaba a mis compañeros material que sustentaba la propuesta, y así, poco a poco (modestia aparte), gané la confianza no sólo de mis compañeros inmediatos, sino también de los jefes en turno, lo que me abrió las puertas para presentar una nueva propuesta de lineamientos.

A continuación presento el documento que me fue entregado al principio de mi labor.

## PROPUESTA DE LINEAMIENTOS EDITORIALES

### SÍNTESIS INFORMATIVA\*

#### Uso de mayúsculas y minúsculas

Se utilizan en mayúscula:

- La primera letra de cualquier palabra que inicia un texto o vaya después de un punto.
- La primera letra de nombres propios, expresiones denominativas (para referir entes únicos —Universidad Nacional Autónoma de México, por ejemplo—) y para formar siglas.
- Palabras clave que irán escritas con mayúscula inicial: Pleno, Tribuna, Magistrado Presidente, Magistrado/a/os (sólo cuando se trata de los magistrados de la Sala Superior o de las Salas Regionales, y cuando no está junto al nombre; en caso de sí estarlo, se escribirá con minúscula: José Alejandro Luna Ramos, magistrado presidente del TEPJF), Congreso de la Unión, Legislativo y Legislador (si se refiere al cuerpo de los legisladores, no a ellos en particular (sí: "Como está publicado por el Legislador"; no: "Pedro Juanes es legislador"), Presidencia (sólo en caso de la Presidencia de la República, y cuando no está junto al nombre; en caso de estarlo, se escribirá con minúscula: Enrique Peña Nieto, presidente de la República), República, Constituyente (si se refiere al cuerpo camara), los Poderes de la Unión, Sala Superior, Salas Regionales (en caso de las Salas del TEPJF), Cámara de Diputados, Cámara de Senadores (no así los senadores y los diputados, y se escribirá Cámara baja y Cámara alta), Distrito (electoral), Estatuto(s), Mesa Directiva (cuando se trata de la Cámara de Diputados o la de Senadores), Carta Magna, Ponencia (sólo cuando se refiere a las del TEPJF, y no como "exposición pública de un tema"), Ejecutivo (Ejecutivo federal, Ejecutivo local, Ejecutivo capitalino), Glosa (cuando se trata de la de un Informe de Gobierno), Informe de Gobierno, Grupo Parlamentario, Estado (cuando es equivalente a país o nación, porque cuando es una entidad federativa se escribirá con minúscula -El Estado mexicano, Estado de derecho, Estado de excepción-), Junta de Coordinación Política, Tribunal (o Tribunal Electoral), sólo si se refiere al TEPJF (se deben, sin embargo, respetar las mayúsculas cuando se trata del nombre oficial de cualquier tribunal —Tribunal Electoral del Distrito Federal, por ejemplo—) o a la Suprema Corte de Justicia de la Nación ("el máximo Tribunal del país"), Primera y Segunda Sala (si se trata de las salas de la SCJN).
- Nombres de documentos y leyes, como se emplean oficialmente: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (pero se escribirá Constitución mexicana, y sus derivados, como *constitucional*, irán en minúsculas), Ley Federal del Trabajo (pero se escribirá las leyes, esa ley, una ley —cuando no se refiere al nombre concreto—). En cualquier otro caso se escribirá con minúscula.
- La primera letra de la primera palabra del título de libros, obras pictóricas, documentos y obras artísticas en general, a menos que el título tenga a propósito otras palabras con mayúscula o sean nombres propios. (*El libro de la selva*, *La constitución de una asamblea en partido político* o *Las señoritas de Avignon* —la excepción es el *Diario Oficial de la Federación*—) Sólo se pondrán mayúsculas en las palabras intermedias cuando se trate de títulos en inglés y en otros idiomas que así lo empleen.
- Se escribirá Internet, Facebook y Twitter —sin cursivas— (así como *tweet*, no tuit).
- El nombre de las instituciones, sus abreviaciones y siglas: Instituto Federal Electoral (IFE), el Instituto; Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), la Corte, la Suprema Corte.

\* NOTA: Esta es la propuesta inicial. Por ello, sobre la marcha habrán de irsele agregando los elementos que empleamos cotidianamente en la elaboración de la síntesis informativa y otros documentos de la Coordinación de Comunicación Social.

19430

- Todas las palabras de los nombres de las alianzas políticas empiezan con mayúscula, menos los conectores —que son las preposiciones, como *de*, *ante*, *por*— (Alianza Unidos por Baja California), así como las de los partidos políticos —Partido Acción Nacional (PAN), Partido de la Revolución Democrática (PRD)—, aunque cuando se enlistan juntos se utiliza la variante: los partidos de la Revolución Democrática (PRD), Revolucionario Institucional (PRI) y Acción Nacional (PAN). En tal caso, como en el ejemplo, se utiliza la palabra *partidos* en bajas.

#### Uso de cursivas

Se utilizarán cursivas:

- Para nombres de obras literarias, cinematográficas —de arte en general—, programas y series de televisión —en el caso de mencionar los capítulos de una obra de arte o una obra dentro de otra obra más grande, se utilizarán comillas. Por ejemplo: El capítulo “Ensayos incompletos”, del libro *Óscar Ramírez, obra completa* o El poema “Reunión”, del libro *Poemas escogidos*, de Raúl Garduño, o la canción “Viajes”, de *Aerostático*, del compositor Bertolt Lugani—.
- Para los extranjerismos (aquellos que estén castellanizados ya no necesitan cursivas, como *per cápita* —por el acento—, *quórum* o *Litis* —por ser término de uso común en la materia—).

NOTA: los nombres de empresas y consorcios (incluidos los de las marcas, las cadenas de medios de comunicación, canales de televisión o agencias, por ejemplo) no llevan cursivas, aunque sean en otro idioma (son nombres propios y, como tales, no necesitan distinguirse con cursivas).

Como Internet no respeta el uso de cursivas, sugiero que sólo los dos casos propuestos conserven el uso de cursivas.

#### Uso de comillas

Van en comillas:

- Toda declaración literal (en caso de estas frases, no se puede alterar el contenido ni la forma de expresarse de quien emite la declaración; no se desatan siglas, ni se resumen nombres o corrigen “vicios” de lenguaje. Sólo cuando se parafrasea a alguien —en cuyo caso no se utilizan comillas—, sí se puede alterar la redacción, aunque no el mensaje).
- Cuando tengan que utilizarse comillas dentro de comillas se emplearán las comillas simples (por ejemplo: El Magistrado afirmó: “Como dice el párrafo I de la ley electoral local, ‘No podrán tomarse otras disposiciones...’, por lo que la resolución debe ajustarse a lo emitido...”).
- Los apodos, que pueden colocarse tanto en medio del nombre propio (Ernesto “Che” Guevara, Rubén “el Púas” Olivares). Cuando van al final (como en caso de Miguel Ángel Treviño Morales, el Z-40). O si van solos, sin el nombre, irán sin comillas (Atraparon al Z-40).
- Las frases o palabras utilizadas irónicamente, con burla o sarcasmo.

NOTA: los seudónimos no llevan comillas (Pseudónimo: “Dicho de un autor que oculta con un nombre falso el suyo verdadero. Nombre utilizado por un artista en sus actividades, en vez del suyo propio”. Por ejemplo, Leopoldo Alas, Clarín; o José Martínez Ruiz, Azorín).

#### Siglas

Se emplearán siempre después del nombre desatado de la institución, país, partido político, etcétera.

- Se utilizarán con puras mayúsculas en caso de que así lo emplee el propio sujeto o entidad en sus páginas oficiales —Partido Revolucionario Institucional (PRI), Estados Unidos (EU), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).



- En caso de que en sus páginas oficiales sean empleados con mayúscula sólo la primera letra, se respetará dicho uso —Movimiento Regeneración Nacional (Morena), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi).

#### **Sobre la puntuación**

- Uso de guiones: se emplearán lo menos posible, pero si se emplean para frases aclaratorias (en lugar de comas o paréntesis) deben ir guiones largos (—) —se encuentran en el menú de Word, en la pestaña de Insertar/Símbolo, o apretando las teclas Control+Alt+signo de menos (-) al mismo tiempo.  
NOTA: No puede haber paréntesis dentro de paréntesis ni guiones dentro de guiones.
- Los guiones cortos se emplean para unir palabras —político-electoral— o para separar una palabra al final de la línea (rá-pi-da-men-te).
- El punto y coma se utiliza para dividir elementos de una enumeración que internamente ya emplea comas. El último elemento de la enumeración debe ir con “y”, “o” o “así como”, y separado por coma (Ropa, calzado y accesorios; baños, recámaras y patios, así como pinturas, esculturas y *performances*).
- Los signos de puntuación que van después de una palabra en cursivas o negritas llevan ese mismo formato (**Tribunal Electoral**, *performance*).
- Los paréntesis se emplean para siglas —Comité Ejecutivo Nacional (CEN)—, fechas —Jorge Luis Borges (1899-1986)— o para frases aclaratorias, cuando se presten a confusión con comas o guiones.

#### **Criterios numéricos**

- Se escribirán en letra los números del 0 al 9. A partir del diez, irán en número (guarismo), a excepción de cien, miles, millón, billón —se escribirá, por ejemplo, tres mil 500 millones de pesos, o 11 billones de dólares. Aclaración: sólo cuando el texto sea eminentemente numérico (un documento estadístico, por ejemplo), podrán escribirse todas las cantidades con número.
- Los decimales se separan con punto (30.8%). Aquellos que empiecen con punto, deberán escribirse con cero antes (0.55%).  
Se escriben con números:
  - Los días del mes; los años y las décadas (la década de 1980 —sin separar los miles—).
  - Los números que identifiquen un texto legal; las páginas de una publicación.
  - Las cifras con decimales (3.50).
  - Los porcentajes, que deberán llevar su signo (%) unido al último número (3%) —cuando el signo va antes de un punto se escribirá con letras (35 por ciento.)—. Cuando no sea necesario, no los precederá ningún artículo (se elevó 5%; 24% dijo que no estaba de acuerdo —y no: se elevó un 5%, ni el 24% dijo que no estaba de acuerdo).
  - Las fracciones de hora, separadas con dos puntos (13:45); los grados o minutos de latitud o de longitud; los grados de temperatura; las fórmulas matemáticas. En nuestra síntesis utilizamos el criterio de 24 horas, no el de am-pm: “Se presentó a una reunión con su homólogo ruso a las 13:30 horas”.
  - Una frase nunca debe comenzar con un número; cuando no sea posible cambiarla, la cifra se escribirá con todas sus letras. Asimismo, un párrafo no debe empezar con un número.

#### **Uso de cargos y títulos**

- A excepción de Magistrado, Magistrados, Magistrada, Magistrado Presidente, Papa y Presidente (de la República —todos los demás presidentes, de la compañía, de la Mesa Directiva, de la empresa, etcétera, van con puras minúsculas—), todos los cargos, profesiones y títulos van en minúscula (licenciado, doctor, maestro, investigador, etcétera).



- Siempre se escribirá primero el nombre y después el cargo del sujeto —éste último debe ir entre comas, para diferenciarlo del resto del texto: "...una posible reunión entre Barack Obama, presidente de Estados Unidos (EU), y Hassan Rouhani, su homólogo iraní, ya que ambos mandatarios estarán en Nueva York..."—.

#### **Frecuentes expresiones erróneas (y sus equivalentes correctas)**

- "Respecto de" o "Con respecto a". No se escribirá: "Respecto a", ni "con respecto de".
- No se escribe "del 2013", sino "de 2013" (nunca se diría "del 1845", por ejemplo, sino "de 1845"). No se escribe: "En el 2013", sino "En 2013".
- "Con base en", no "en base a".
- "De - a", y "Desde - hasta", no "De - hasta" ni "Desde - a".
- "De acuerdo con", no "De acuerdo a".
- "En relación con", no "En relación a", y "Relacionado con", no "Relacionado a".
- "Debe haber", no "Debe de haber".
- "Deviene", no "Deviene en".
- "Diferente de", no "Diferente a".
- "De uno u otro sexo", no "De ambos sexos".
- "Así fue como", no "Así fue que".
- "Dar / Pronunciar conferencias", no "Dictar conferencias".
- "Distinto de", no "Distinto a".
- "El lunes", no "El día lunes".
- "En honor de", no "En honor a".
- "Por la mañana", no "En la mañana".
- "En la medida en que", no "En la medida que".
- "Debido a / A causa de", no "En razón de".
- "Entrar en", no "Entrar a".
- "Hablar en nombre de", no "Hablar a nombre de".
- "Lapso", no "Lapso de tiempo".
- "Los años ochenta, noventa", no "Los años ochentas, noventas".
- "Medios de comunicación masiva", no "Medios masivos de comunicación".
- "No lo fuerces", no "No lo forces".
- "Ofrecer disculpas / Disculparse", no "Pedir disculpas".
- "Confiar en que", no "Confiar que".
- "Estar consciente", no "Ser inconsciente".

#### **Errores frecuentes de género y número**

El género y número del sujeto determinan al complemento. Ejemplos:

- Sólo 37% de mexicanos dijo que sí. El sujeto es "37% de mexicanos", no "los mexicanos"; por lo tanto, no es 37% de los mexicanos dijeron que sí.
- La coordinadora del evento, junto con otras personas, dijo que ella no podría (el sujeto no son "las otras personas", sino "la coordinadora").
- La mayoría de los rehenes había sido liberada (el sujeto es "la mayoría", no "los rehenes", por lo que es incorrecta la expresión "La mayoría de los rehenes fueron liberados").

### **Sobre el uso de negritas**

- Exclusivamente se utilizarán negritas en los encabezados y los nombres de las secciones.
- En el cuerpo del texto sólo se emplearán para la primera mención del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) y todas sus variantes, incluyendo los términos Salas Regionales (los nombres de esas salas), Sala Superior, Magistrados (cuando sea la única mención del documento) o cualquier referencia al TEPJF, utilizada como sinónimo, así como los nombres de los Magistrados, tanto de la Sala Superior, como de las Regionales.

### **Criterios propios de acentuación**

- Por criterio interno, se acentúa príismo, priísta.
- No se acentúan periodo, cardiaco, policiaco, elite.
- Se acentúa (para diferenciarla de sus homónimas) sólo (de solamente).
- Se acentuará *aún* cuando signifique "todavía", e irá sin acento —*aun*— cuando signifique "incluso".

### **Quien, para personas; que, para objetos. Donde, para lugares...**

- Cuando se trata de objetos o de instituciones, evitar en la medida de lo posible utilizar "quien", que es para personas: "El Consejo General del IFE, quien publicó fuerte declaraciones..." deberá redactarse de la siguiente manera: "El Consejo General del IFE, que publicó fuertes declaraciones...". Utilización correcta del *Quien*: "El candidato del tricolor, quien se ubicó como segundo lugar en las preferencias electorales, se mostró inconforme con la encuesta".
- En el caso de la redacción periodística, suelen leerse muy comúnmente expresiones como la siguiente: "Su conducta fue juzgada duramente, donde se concluyó que era culpable del delito...". La utilización de "donde" es incorrecta. Sería mejor: "Su conducta fue juzgada duramente. De ella se concluyó que era culpable del delito...". Utilización correcta de *Donde*: "Fue en aquella calle donde encontraron el cuerpo de la mujer".

### **Formas de sustituir "Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación" y otros términos utilizados con frecuencia**

- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: máximo organismo jurisdiccional en materia electoral del país, máximo órgano judicial del país en materia electoral, máxima autoridad judicial (o jurisdiccional) del país en materia electoral, Tribunal Electoral, TEPJF, máximo Tribunal del país en materia electoral, instancia jurisdiccional en materia de elecciones (o en materia electoral).
- IFE: órgano u organismo comicial, Instituto electoral, Instituto comicial.

### **Fuentes**

- Las fuentes se escribirán al final de la nota, después del punto final, entre paréntesis, con versalitas, con sus elementos separados por comas y separados entre sí por punto y coma. Para prensa, el orden es Medio, Sección, Página, Autor(es); en caso de Internet, Página web y Autor; en radio, Programa, Titular del espacio o autor del comentario y Cadena radiofónica. Para la televisión el orden es: Nombre del programa, Titular o autor de la nota o comentario y Televisora. Cada tipo de medio va en negritas, a excepción de cuando inicia el listado de fuentes, caso en el que no se pone el tipo de medio. (MILENIO DIARIO, POLÍTICA, P. 11, CAROLINA RIVERA; **INTERNET**: NOTIMEX.COM, REDACCIÓN; CANAL JUDICIAL.COM, REDACCIÓN; **RADIO**: FORMATO 21, MARIO NADER, GRUPO RADIO CENTRO; **TELEVISIÓN**: ONCE NOTICIAS, ADRIANA PÉREZ CAÑEDO, ONCE TV).  
NOTA: En caso de que la información sea extraída de un suplemento, en lugar de la sección irá el nombre del suplemento, indicando que se trata de uno. Ejemplo: MILENIO DIARIO, SUPLEMENTO TODAS, P. 12, CAROLINA RIVERA.
- El orden de los medios en las fuentes es: Prensa, Internet, Radio y Televisión.

- Cuando en los géneros de opinión aparece mención del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) citado de manera incorrecta, se pondrá junto a dicha referencia la palabra *sic* entre paréntesis —**Trife (sic), Tribunal Federal Electoral (sic)**, etcétera—, y ambas se escribirán con negritas cuando sean la primera mención del Tribunal.

#### **Sobre el contenido de las notas**

- La nota debe contestar a las preguntas básicas: ¿quién, qué, dónde, cuándo, cómo y por qué razón?
- Los artículos deben ser claros, concisos y entendibles, así como ofrecer los suficientes elementos para no generar confusión al lector.

#### **Sobre la carátula o portada de la síntesis**

- Contiene el logo de la Sala Superior del TEPJF como encabezado, luego la fecha y el título "OCHO COLUMNAS" —en mayúsculas—. Después se enlistan las ocho columnas de los principales periódicos —que se transcriben, tal cual, sin modificación alguna y en mayúsculas— y termina con las leyendas:  
"Coordinación de Comunicación Social  
Dirección de Información".

#### **Documentos anexos a la síntesis informativa**

Se anexan a la síntesis dos documentos en Word:

- El primero contiene las ocho columnas de los principales periódicos:
  - Se transcriben tal cual y sin modificaciones, en mayúsculas y minúsculas, tal como aparecen en el periódico, los encabezados de las notas "de ocho columnas" de los diarios. Le llamamos "Las ocho Word".
- Otro contiene las columnas políticas transcritas en Word:
  - Se transcriben, tal cual, sin modificación alguna, las columnas políticas principales de los periódicos. OBSERVACIÓN: no se les hace ninguna modificación ni corrección, pues se trata del registro fiel de la columna, como fue publicada por su autor. Sólo en caso de un error grave de ortografía, se corregirá. No se alterarán sintaxis ni se sustituirán los criterios editoriales del medio por los nuestros, porque de hacerlo así, tendríamos entonces que modificar todos los criterios, y hacemos responsables por lo publicado.

### 3.2.1 Propuestas para los lineamientos de redacción de Comunicación Social

Si bien el documento de lineamientos editoriales que me fue entregado al llegar a Comunicación Social del TEPJF no me pareció nada malo —al contrario, debo reconocer que fue de gran ayuda para mis primeros meses de trabajo—, sí me fue preciso proponer algunos ajustes motivados tanto por el conocimiento adquirido durante mis años de estudio como por la experiencia y observaciones detectadas en el día a día y la conversación con los compañeros del equipo de Síntesis.

El uso de las mayúsculas en los cargos, principalmente de los magistrados (incluso cuando se utilizaba en plural), y algunas otras palabras clave de estilo interno (Tribuna, Ponencia, Distrito [electoral]...) fue una de las primeras cuestiones que atrajeron mi atención y propuse modificar.

Al respecto, el *Diccionario Panhispánico de Dudas*, en su versión digital, refiere lo siguiente:

4.31. Los títulos, cargos y nombres de dignidad, como rey, papa, duque, presidente, ministro, etc., que normalmente se escriben con minúscula (→ 6.9), pueden aparecer en determinados casos escritos con mayúscula. Así, es frecuente, aunque no obligatorio, que estas palabras se escriban con mayúscula cuando se emplean referidas a una persona concreta, sin mención expresa de su nombre propio: El Rey inaugurará la nueva biblioteca; El Papa visitará la India en su próximo viaje. Por otra parte, por razones de respeto, los títulos de los miembros de la familia reinante en España suelen escribirse con mayúscula, aunque vayan seguidos del nombre propio de la persona que los posee, al igual que los tratamientos de don y doña a ellos referidos: el Rey Don Juan Carlos, el Príncipe Felipe, la Infanta Doña Cristina. También es costumbre particular de las leyes, decretos y documentos oficiales, por razones de solemnidad, escribir con mayúsculas las palabras de este tipo: el Rey de España, el Jefe del Estado, el Presidente del Gobierno, el Secretario de Estado de Comercio. Por último, es muy frecuente que los cargos de cierta categoría se escriban con mayúscula en el encabezamiento de las cartas dirigidas a las personas que los ocupan.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> (s.v. mayúsculas).

Por su parte, la Fundéu expone que «Aunque el Diccionario panhispánico de dudas indicaba que se podía usar mayúscula inicial cuando se hacía referencia a una persona concreta que ejerce un cargo de este tipo, sin mención de su nombre propio, ahora las Academias de la Lengua recomiendan en la nueva edición de la Ortografía de la lengua española el uso de minúsculas en toda circunstancia, se trate o no de este tipo de alusión».<sup>14</sup>

En este rubro, mi decisión fue homologar el uso de las minúsculas en los cargos, incluso al tratarse de los magistrados de la Sala Superior, el mismísimo presidente de la República o cualquier otra *celebridad* de la vida pública del país.

A pesar de correr el riesgo de meterme en problemas con algún mando superior o incluso un magistrado, decidí mantener el argumento de que se trata de sustantivos comunes, además de que la solemnidad no se las daba una letra mayúscula, sino el correcto desempeño de su cargo.

El mismo argumento fue utilizado para las palabras clave que se escribían en mayúscula sólo por formar parte vocabulario electoral; en este caso, con mayor razón, recomendé escribir en minúsculas este tipo de términos y expliqué a mis compañeros que el uso de mayúsculas no respondía al hecho de que tal o cual término formara parte de la jerga electoral o jurídica, sino a criterios gramaticales.

Otro cuestionamiento recurrente que recibía por parte de mis compañeros se presentaba cuando era preciso realizar correcciones en lo referente a las siglas, ya que les causaba confusión que unas veces este tipo de abreviaturas se debían escribir con todas las letras mayúsculas y otras sólo con la primera.

---

<sup>14</sup> Fundación del Español Urgente (Fundeu), «Los cargos, con minúscula inicial»: 13 de octubre de 2016. Disponible en (<https://www.fundeu.es/recomendacion/cargos-con-minuscula-inicial-784/>).

En este caso expliqué a mis compañeros que debíamos atender la naturaleza de la abreviatura, es decir, cómo se formaba, y precisar si se trataba de una sigla o un acrónimo; para ello justifiqué mis observaciones en dos fuentes: Carlos López, quien en su libro *Redacción en movimiento* señala que los acrónimos son «nuevas voces que surgen de la fusión de dos o más palabras; se diferencian de las otras formas abreviadas en que para crear acrónimos se hacen préstamos fonéticos de las palabras que integran el nombre, para conseguir la eufonía». <sup>15</sup> En este caso, el autor refiere que «si son nombres propios, se sigue la regla de la grafías de éstos».

En tanto que para formar las siglas «se toma la letra inicial de los elementos principales de la frase (con exclusión de artículos, conjunciones, preposiciones), de acuerdo con las siguientes reglas: «1. Se escriben en mayúsculas (de preferencia en versalitas), sin nexos, sin espacios y sin puntos entre letras. [...]».<sup>16</sup>

La otra fuente que decidí atender respecto de este tema fue la Fundeu, ya que sus descripciones respecto de cada concepto complementan la teoría consignada líneas arriba:

1. Las siglas son iniciales y, a veces, más

De acuerdo con la *Ortografía de la lengua española*, una sigla es un «signo lingüístico formado generalmente con las letras iniciales de cada uno de los términos que integran una expresión compleja»: BCE y ONU son siglas respectivas de Banco Central Europeo y Organización de las Naciones Unidas.

[...] 3. Acrónimos: siglas que pueden leerse por sílabas

En concreto, se llama acrónimo a aquel tipo de sigla que puede leerse con naturalidad en español sílaba a sílaba: ONU es sigla y acrónimo, pues se lee /ó-nu/, a diferencia de la sigla BCE, que es sigla, pero no acrónimo, pues se lee deletreando: /bé-cé-é/. (En rigor, todo término formado por elementos de dos o más palabras es un acrónimo, con independencia de que forme sigla o no: docudrama, por ejemplo, es también acrónimo, a partir de documental y dramático).

[...] 7. Mayúsculas y tildes en siglas y acrónimos

Las siglas se escriben con todas las letras en mayúsculas y sin acentos (CIA, BCE, PC, OPV), salvo los acrónimos que son nombres propios y tienen cinco letras o más, que pueden

---

<sup>15</sup> Carlos López, *Redacción en movimiento*, p. 748.

<sup>16</sup> *Ibid.*, p. 733.



escribirse solo con mayúscula en la inicial y llevan tilde o no en función de las normas habituales al respecto.<sup>17</sup>

En este tenor, considero relevante hacer referencia a un tema que actualmente está muy presente a nivel mundial y que ha generado confusión en la escritura adecuada del nombre de la enfermedad: la covid-19.

Respecto de este tema, varios de mis compañeros que redactan la Síntesis Informativa o incluso quienes elaboran otro tipo de documentos optan por escribir generalmente el acrónimo de la enfermedad ocasionada por el virus SARS-CoV-2 sólo con inicial mayúscula; empero, la Fundeu recomienda que sea con todas sus letras mayúsculas, atendiendo a lo siguiente:

La Organización Mundial de la Salud ha decidido llamar COVID-19 (acrónimo del inglés coronavirus disease) a la enfermedad causada por el coronavirus, y escribe esta denominación con mayúsculas y con un guion antes de los dos dígitos, en línea con códigos similares recogidos en la Clasificación Internacional de Enfermedades (ICD, por sus siglas en inglés). En español la pronunciación mayoritaria es aguda (/kobíd/), mientras que en inglés es llana (/kóvid/).

En ese mismo artículo, sin embargo, párrafos más adelante se lee: «Si en un texto general se desea lexicalizar esta denominación pasándola a minúsculas, lo adecuado es no dejar la inicial mayúscula porque se trata de un nombre común de enfermedad: covid-19. [...] En cambio, no es adecuada la grafía Covid-19, en la que se mantiene la mayúscula inicial como si se tratara de un nombre propio».<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Fundación del Español Urgente (Fundeu), «Siglas y acrónimos, claves de redacción»: 13 de enero de 2013. Disponible en (<https://www.fundeu.es/recomendacion/siglas-y-acronimos-claves-de-redaccion/>).

<sup>18</sup> Fundación del Español Urgente (Fundeu), «El/la COVID-19, nombre de la enfermedad del coronavirus»: 12 de enero de 2021. Disponible en (<https://www.fundeu.es/recomendacion/covid-19-nombre-de-la-enfermedad-del-coronavirus/>).

Con el fin de homologar criterios en los escritos elaborados por la Dirección de Comunicación Social, mi recomendación ha sido mantener todas las letras minúsculas, es decir, como un término lexicalizado con valor semántico propio, no a partir de sus formantes en inglés (*coronavirus disease*, ‘enfermedad del coronavirus’), tal como ha sucedido con sustantivos comunes, como sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), motel (*motorist’s hotel*) o láser (*light amplification by stimulated emission of radiation*).

En el apartado denominado «Sobre la puntuación» de los lineamientos editoriales que me fueron entregados al inicio de mi labor en el TEPJF, y según otra duda recurrente que detecté entre mis compañeros que redactan los diversos documentos que elabora nuestra área, considero necesario abordar el tema de la aposición explicativa y la aposición especificativa, relacionado con el uso correcto de la coma.

Este tema causó confusión debido a que, durante la revisión de los documentos, había ocasiones en que mi recomendación era quitar una coma entre el cargo del servidor público y su nombre (el magistrado del TEPJF Felipe Fuentes Barrera...), mientras que en otras la agregaba cuando el encargado de redactar la había omitido (el consejero presidente del INE, Lorenzo Córdova...).

Entendí que el razonamiento para poner ese signo de puntuación en dichas construcciones sintácticas respondía a la pausa que hacían al leer el escrito; sin embargo, la RAE en el *Libro de estilo de la lengua española* refiere que «no siempre que hay una pausa en la pronunciación debe escribirse una coma ni siempre que se escriba una coma debe realizarse una pausa en la pronunciación».<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Real Academia Española, *Libro de estilo de la lengua española*, p. 109.



Este primer argumento lo complementé con la teoría que la Fundeu refiere respecto del uso correcto de la coma en construcciones de sustantivos en aposición:

Se escriben entre comas los elementos de una frase que ofrecen información adicional de nombres propios, títulos de obras, cargos (aposiciones explicativas), pero sin coma cuando su función es indicar o definir a qué elementos de un conjunto se hace referencia (aposiciones especificativas).

Una aposición explicativa es un complemento del nombre que tiene carácter parentético, por lo que debe ir entre comas si está en el interior de la frase: “El consejero presidente del INE, Lorenzo Córdova, señaló...”.

Sin embargo, cuando el complemento añade una información al nombre para diferenciarlo de los demás, la aposición pasa a ser especificativa y por ello lo apropiado es que se escriba sin comas (“el expresidente de la República Felipe Calderón declaró que...”; “el consejero del INE Ciro Murayama negó que...”), dado que existen más de un expresidente de la República y más de un consejero del INE.<sup>20</sup>

A pesar de la teoría expuesta, he de confesar que este error sigue siendo recurrente en los diversos productos que redactamos en el área de Comunicación Social, ya que el personal insiste en puntuar —en muchas ocasiones de manera incorrecta— atendiendo a las pausas que hacen al leer.

Actualmente mi labor ya no es revisar la Síntesis Informativa<sup>21</sup>, sino redactar boletines de prensa. En esta actividad, resulta frustrante no poder rebatir usos incorrectos como el antes descrito, debido a que quien revisa los textos que escribo es un superior jerárquico (director o jefe de unidad) y no existe la apertura para aceptar explicaciones, ni el tiempo para argumentarlas; incluso cuando se me pide  *echarle un ojo*  a los boletines escritos por ellos no se aceptan este tipo de cambios, debido a que insisten en atender a la pausa al leer y sólo les interesa realizar cambios  *muy graves* .

---

<sup>20</sup> Fundación del Español Urgente (Fundeu), «Sustantivos en aposición, uso de la coma»: 23 de enero de 2017. Disponible en <https://fundeu.do/sustantivos-en-aposicion-uso-de-la-coma/> (Nota: los ejemplos fueron adaptados al contexto en el que llevo a cabo mi labor profesional).

<sup>21</sup> Durante estos siete años de desarrollo profesional en el TEPJF, he realizado otras actividades además de la revisión de textos: redacción de boletines y redes sociales, labores en las que también he aplicado los conocimientos adquiridos durante mis años de estudio en la facultad, pero desde el ámbito de la redacción.

A guisa de ejemplo:

El magistrado del Tribunal Electoral del Estado de Tamaulipas, Édgar Danés Rojas, recordó que en su primer cuarto de siglo, el TEPJF se caracteriza por la consolidación democrática y defensa de los derechos político-electorales. Consideró que a México le irá mejor en la medida en que al Tribunal Electoral le vaya bien. Refirió que se debe apostar por la justicia electoral, ya que esto se traduce en un México más democrático y mejor para todas y todos.<sup>22</sup>

### 3.3. Género

Mención aparte merece el tema de género por la relevancia que tiene para la institución y en general para nuestra sociedad claramente machista. Coincido en que realmente debe permear la igualdad de condiciones entre mujeres y hombres en todos los aspectos de nuestras vidas; la toma de decisiones y ocupar cargos públicos no deben ser la excepción, asimismo, visibilizar al género femenino a través de acciones afirmativas. Realmente creo en ello.

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha adoptado una visión que suele denominar «juzgar con perspectiva de género», concepto que, *grosso modo*, «implica usar el derecho a la igualdad para visualizar la desigualdad y hacerse cargo de ello, para con esto incidir en la transformación de las relaciones de género y del propio derecho».<sup>23</sup>

En concordancia con esta convicción, el TEPJF, además de emitir sentencias con dicha perspectiva, realiza diversas actividades, como foros, talleres y conversatorios, enfocadas a fomentar una cultura institucional de igualdad de derechos entre sus trabajadores y la ciudadanía en general.

Sin el ánimo de generar controversia, ya que actualmente es un tema muy sensible, desde mi perspectiva, esta visión institucional no sólo lleva a la práctica (aunque sea en un

---

<sup>22</sup> Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, «Concluyen los trabajos del Seminario Electoral: "25 años del TEPJF", con el resguardo de la Cápsula del Tiempo», boletín de prensa 321/2021, publicado el 17 de diciembre de 2021. Disponible en <https://www.te.gob.mx/front3/bulletins/detail/4380/0>.

<sup>23</sup> Micrositio de la Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género del TEPJF: [https://www.te.gob.mx/paridad\\_genero/front/home/index#juicio-perspectiva](https://www.te.gob.mx/paridad_genero/front/home/index#juicio-perspectiva).

círculo tan cerrado como lo es el ámbito electoral) la idea de combatir el machismo en nuestro país, sino también generar reflexión en torno al tema en aras de realmente saber que ni unos están por encima ni otras permanecen en las penumbras por ser hombre o mujer, y vivir con la visión de que a nuestro alrededor hay simplemente seres humanos con igualdad de derechos y capacidades.

Una de las maneras para difundir las actividades respecto del tema en cuestión, y que en realidad sí es materia de este informe, es a través de boletines de prensa, notas informativas o incluso a través de la página de internet institucional o las redes sociales de los magistrados; es decir, los escritos emitidos por el TEPJF, sin importar el medio a través del cual se difundan.

Es entonces cuando mi espíritu lingüista deja de coincidir con la institución y sigue sus convicciones (además de que es mi labor como trabajador, claro está) para contribuir a que la imagen de la institución en el plano escrito se vea lo más limpia y mejor posible, aunque no siempre es así, ya que hay productos que no se emiten desde la Dirección General de Comunicación Social o simplemente —si salen de ésta— no se atienden las observaciones para escribir de manera correcta cuando se pretende visibilizar a ambos géneros, más aún al femenino, o se opta por una alternativa genérica.

¿A qué me refiero? Es necesario mencionar, en primer lugar, que en su *Libro de estilo de la lengua española*, la RAE afirma que «en español el género masculino, por ser el no marcado, puede abarcar el femenino en ciertos contextos. De ahí que el masculino pueda emplearse para referirse a seres de ambos sexos [...] Desde un punto de vista lingüístico, no

hay razón para pensar que este género gramatical excluye a las mujeres en tales situaciones».<sup>24</sup>

A pesar de ello, y atendiendo el contexto en el que me desarrollo profesionalmente, aunado a la visión institucional también descrita al inicio de este apartado, las líneas arriba citadas no son un argumento válido que se acepte; por ello, tanto en textos escritos como en discursos orales es común leer y escuchar cosas como «buenas tardes a todas y todos», «las y los magistrados de este Pleno».

A pesar de que la Academia señala que debido al carácter no marcado del masculino es innecesario el desdoblamiento en la mayoría de los casos, en un afán por adaptarme a los lineamientos establecidos de manera indirecta por el Tribunal, mi sugerencia ha sido consignar los sustantivos tanto en femenino como en masculino, con sus artículos correspondientes, atendiendo a la concordancia de género y número, ya que muchas veces por ahorrar palabras o caracteres sólo se enuncia el masculino con ambos artículos: las y los magistrados, las y los ciudadanos, las y los niños.

Al respecto, he comentado a mis compañeros y superiores que la coordinación de artículos para hacer referencia a ambos sexos debe evitarse, ya que en un análisis sintáctico estaríamos incurriendo en un error, pues sería algo como las magistrados\* y los magistrados, las ciudadanos\* y los ciudadanos, las niños\* y los niños.

La autoridad lingüística recomienda evitar la coordinación de artículos; en dado caso, «si fuera necesario desdoblar, lo más aconsejable es repetir el nombre: los representantes y las representantes».<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Real Academia Española, *Libro de estilo de la lengua española*, p. 21.

<sup>25</sup> *Ibid.*, p. 79.

Una opción que se ha elegido para evitar el desdoblamiento y para no incurrir en errores de concordancia, ha sido utilizar formas consideradas neutras, cuando el caso lo permite. Esta práctica se aplica en boletines de prensa, pero más comúnmente en las redes sociales, con el argumento de que se hace para ganar caracteres, principalmente en Twitter.

A continuación, presento un tuit publicado en la cuenta de un magistrado de la Sala Superior del TEPJF en el que se ilustra lo antes descrito:



Dicho sea de paso, la propuesta de tuit fue redactada por el autor de este informe y en ella se leía «...para que las niñas y los niños de México...». Como se observa, el cambio fue en el tema de género, pues se decidió utilizar una forma que englobara a ambos géneros, no para ganar caracteres, sino porque la persona encargada de publicar el tuit prefiere evitar el desdoblamiento, ya que sí existe cierta conciencia de que no es lo recomendable en español; sin embargo, no se puede ignorar el discurso (la línea) institucional.

## **Reflexiones generales**

Mucho se pensaría sobre qué hace una persona egresada de letras en un tribunal, rodeado de abogados (principalmente), sentencias en materia electoral o temas políticos. Como toda institución pública, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuenta con una estructura organizacional que involucra diversas áreas, cada una con un propósito específico, para el adecuado funcionamiento de la institución como parte de un engranaje.

Entre sus áreas, las dependencias gubernamentales deben contar con una que se encargue de la comunicación tanto en el interior como hacia afuera; es decir, que informe a sus empleados sobre los asuntos internos, y a la ciudadanía sobre el quehacer de la institución. Es ahí donde el perfil de un estudiante de letras juega un papel importante en aras de que la institución (y en realidad creo que toda empresa) cumpla su cometido de tener éxito comunicativo.

En realidad, luego de estos siete años en que he aportado y desarrollado conocimientos lingüísticos en una institución ajena a esta área, considero de gran importancia la presencia de gente formada en letras en las empresas, ya sea para escribir o revisar los textos que se generan día a día en los centros de trabajo. El perfil del egresado de Lengua y Literaturas Hispánicas es tan necesario, que incluso entre los abogados, en las ponencias<sup>26</sup>, donde no nos imaginamos que podría desempeñarse un lingüista, se encuentra un área de gran oportunidad que complementa el trabajo jurídico.

Es lugar común escuchar a las personas preguntar «¿de qué vas a vivir?» cuando alguien comenta que estudiará letras; sin embargo, desde mi experiencia, quienes cultivamos

---

<sup>26</sup> Conjunto de abogados que se encargan de analizar los casos y presentar al magistrado que los encabeza una posible resolución.

la *palabra florida* tenemos cabida en muchos centros de trabajo, no sólo en la docencia o el área editorial, porque en realidad el lenguaje, la palabra, las letras, la comunicación son parte de nuestra vida diaria, en todos los aspectos.

En palabras de Eugenio Coseriu, el lenguaje es «cualquier sistema de signos simbólicos empleados para la intercomunicación social, es decir, cualquier sistema de signos que sirva para expresar y comunicar ideas y sentimientos, o sea, contenido de la conciencia».<sup>27</sup>

Y es ahí donde el profesional de las letras tiene gran relevancia, en los espacios donde es preciso acomodar ideas, *traducir* estructuras sintácticas rebuscadas, enriquecer el vocabulario y sobre todo emplear el idioma de una forma adecuada y precisa, con el fin de comunicar correctamente, con base en el conocimiento de las reglas del español, porque igual que entre los juzgadores existen leyes, códigos o normativas que debemos respetar para la sana convivencia en sociedad, también en el idioma hay preceptos que se deben seguir no sólo para el éxito comunicativo, sino también para contribuir al engrandecimiento de la lengua española y por respeto a quienes dedican su tiempo para leernos.

En el caso particular, uno de los retos que incluso hasta la fecha sigo enfrentando, a pesar de los años de experiencia y lo acoplado que estoy en la materia, es entender el vocabulario propio del derecho electoral. En este sentido, vale la pena atender lo expresado por Suzanne Romaine:

Hay muchas parcelas de la vida pública en que el lenguaje adquiere una importancia especial: así sucede, por ejemplo, en el ámbito de las profesiones médicas y jurídicas y, sobre todo, en la escuela. Los sociolingüistas se han implicado de forma muy activa en el estudio de los problemas que surgen del uso de la lengua en esos contextos, especialmente cuando tal uso implica diferencias entre los participantes en el acto de habla, como puede ser el caso de médico y paciente, abogado y cliente, juez y jurado, etcétera.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Eugenio Coseriu, *Introducción a la lingüística*, p. 10.

<sup>28</sup> Suzanne Romaine, *El lenguaje en la sociedad: una introducción a la sociolingüística* (traducción y versión española de Julio Borrego Nieto), p. 227.

El vocabulario de los abogados es tan particular como el de cualquier otra profesión, con sus tecnicismos correspondientes, frases hechas o incluso sus propias siglas (JDC: juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano), situación que en el desempeño de las labores de una persona egresada de la carrera de Letras Hispánicas representa un gran reto.

Esto adquiere mayor relevancia cuando una de las labores del área en la que se trabaja (Comunicación Social) es precisamente adaptar a un lenguaje ciudadano —como ya lo he mencionado al principio de este informe— ese vocabulario especializado ajeno a cualquier persona que nada tiene que ver con la política, pero que considera importante mantenerse informada sobre los asuntos electorales del país.

Por experiencia puedo afirmar que me llevó algún tiempo adaptarme y entender los conceptos básicos del entorno en el que trabajo; sin embargo, para cumplir de manera satisfactoria me fue preciso no sólo investigar sobre los retos propios de mi labor como corrector de estilo (en diccionarios, artículos de la Fundeu, entre otros), sino también en lo relacionado a la materia jurídico-electoral y política (en glosarios, periódicos, diccionarios especializados), además de poner bastante atención a las sesiones públicas o discursos de los magistrados para entender los contextos en los que se hablaba de tal o cual tema y en los que se utilizaban los términos especializados.

No soy un especialista en derecho electoral, soy simplemente un orgulloso egresado de una carrera del área de humanidades cuyo campo laboral tiene que ver con temas jurídicos, y que, a pesar de esta diferencia, he cumplido satisfactoriamente con las tareas encomendadas, que han aumentado y esto hoy me representa una mayor experiencia y amplía mi panorama para desempeñarme profesionalmente. Todo gracias a las letras.



A lo largo de este informe he mencionado que algunos temas durante la revisión de textos han generado confusión a mis compañeros. Al respecto, aclaro que esto se debe, según mi experiencia, a la resistencia que las personas tienen a las excepciones a las normas.

En el día a día de mi labor en la corrección de textos siempre procuré explicar a mis compañeros los aspectos teóricos de las observaciones que realizaba en sus escritos, y ciertamente mis comentarios y explicaciones siempre fueron bien recibidos; sin embargo, hubo momentos en que mis comentarios a los textos escritos eran considerados contradictorios y ello generaba una gran confusión a los responsables.

Para aclarar este tema pondré un ejemplo. La norma general indica que los prefijos van unidos a la palabra que acompañan, y esto era lo que regularmente marcaba a mis compañeros en casos como exmagistrado, expresidente, exconsejero, cuando escribían separados el prefijo y el cargo, en este caso, de algún funcionario. Esta norma fue adoptada y entendida por mis compañeros; empero, hubo momentos en que mi comentario era contrario a lo que muchas veces les había señalado y ellos ya habían aprendido y, desde luego, esta situación me valía reclamos y por supuesto que dudaran de mi trabajo y conocimiento. En esos casos la explicación debía ser más detallada e incluso acompañada por material teórico de alguna autoridad lingüística en aras de justificar que se trataba de una excepción a la regla general y así evitar que mi profesionalismo se pusiera en entredicho.

En esas ocasiones mostraba mis libros de consulta o imprimía artículos de la Fundeu a mis compañeros con el fin de sustentar mis observaciones. Así, en el caso de los prefijos, les explicaba lo que la Real Academia Española refiere en su *Libro de estilo*: «Los prefijos se escriben, en principio, unidos directamente a la base cuando está formada solo por una palabra: *expresidente*, *superguáis*, *requetebién*, *prereservar*, *videorreceptor*, *miniguía*,

*radiofrecuencia*. Por el contrario, los prefijos se escriben separados cuando modifican a una base de más de una palabra: *ex primer ministro, super de moda*». <sup>29</sup>

Y continúa:

En algunos casos es necesario escribir un guion entre el prefijo y una base de una sola palabra: si la base empieza por mayúscula y con el prefijo no forma un nuevo nombre propio (*anti-Voldemort, pero Superlópez*); si la base es una sigla (*pro-UE*); si la base es un número (*sub-21*); si el prefijo se usa con su sentido literal, frente al de otra forma igual en la que el prefijo ha perdido parte de su significado (*re-presentar* ‘volver a presentar’, frente a *representar*). <sup>30</sup>

En estos casos, al observar a mis compañeros pude detectar que, a pesar de sustentar las correcciones con la teoría correspondiente, estos no quedaban cien por ciento conformes, pues —en sus palabras— el corrector de estilo se estaba contradiciendo, y ello, desde mi perspectiva, se debía a su resistencia a las excepciones a la norma.

Para cerrar este apartado, presentaré la propuesta de lineamientos que sugerí en su momento para el equipo de Síntesis. Se trata de un documento breve en el que expongo de manera concisa los temas que, desde mi experiencia, constituían los errores recurrentes o que generaban mayor confusión entre las personas encargadas de redactar las notas.

Presento dichos lineamientos en este apartado, ya que fueron producto de mis reflexiones o experiencias aprendidas durante el ejercicio de mis labores. Asimismo, no es de mi interés confrontar el documento que me fue entregado tras mi ingreso a la institución con el que elaboré, ya que se trata de perspectivas diferentes para enfrentar los retos de nuestro trabajo con el fin de que el producto final quede bien redactado y contribuir con normas lingüísticas para que los compañeros encargados de escribir mejoren cada día.

---

<sup>29</sup> Real Academia Española, *Libro de estilo de la lengua española*, p. 132.

<sup>30</sup> *Ibid.*, pp. 132-133.

# PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE REDACCIÓN

## I. Normas tipográficas

### Mayúsculas

Sirven para resaltar, jerarquizar, discriminar, poner énfasis y para evitar anfibologías.

Las mayúsculas no tienen valor fonético. Deben tildarse cuando corresponda. En caso de letras dobles, sólo se escribirá la primera mayúscula.

Se escribirá inicial mayúscula en:

1. Los nombres propios. Las preposiciones de los apellidos sólo si se omite el nombre irán en mayúscula. En el caso de artículos, preposiciones y conjunciones de topónimos, se pondrán en mayúscula sólo si forman parte del nombre o aparecen al principio de éste:

- La Habana
- Enrique Peña Nieto
- Felipe de la Mata Pizaña, De la Mata Pizaña

2. Los sobrenombres o apodos. Además irán entre comillas, incluyendo los artículos, preposiciones y conjunciones con que inician:

- Jaime Rodríguez Calderón, “el Bronco”
- Joaquín “el Chapo” Guzmán

Si el artículo va precedido por las preposiciones *a* o *de*, forma con ellas las contracciones *al* y *del*. Ejemplos: La impugnación del “Bronco” (no de “el Bronco”); atraparon al “Chapo” (no a “el Chapo”).

3. Los nombres de instituciones, organismos, sociedades, establecimientos, dependencias, secretarías, secciones, jefaturas y corporaciones públicas o privadas:

- Universidad Nacional Autónoma de México
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
- Secretaría de Gobernación

En un mismo texto, cuando se haya escrito el nombre completo de alguna institución, después se puede citar sólo la sigla o el primer nombre, que irá con mayúscula inicial:

- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)
- INE, el Instituto

4. Abreviaturas de títulos académicos, órdenes o grados. Cuando se desatan, van en minúsculas:

- Dr., doctor
- Lic., licenciado
- Gral., general

5. Los nombres de partidos políticos, organizaciones no gubernamentales y de carácter social:

- Partido Acción Nacional (PAN)
- Comisión Mexicana de Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, A. C. (CMDPDH)

6. En las alianzas políticas, cada letra inicial de sustantivos, adjetivos, adverbios; artículos, preposiciones y conjunciones, sólo cuando aparezcan al principio:
  - Por México al Frente
  - Juntos Haremos Historia
7. Códigos, leyes, reglamentos:
  - Código Civil
  - Ley Federal del Trabajo
  - Reglamento de Tránsito
8. Nombres de ponencias, discursos y exposiciones. Además, se escribirán entre comillas cuando van dentro del texto. Sólo se escribirá mayúscula en la primera palabra de la denominación y en aquellas cuya característica del nombre propio así lo requiera:
  - Conferencia magistral “Retos actuales del constitucionalismo”
9. Nombres de asignaturas, cursos y seminarios. Se sugiere que se use mayúscula en todos sus componentes, excepto en los determinantes, preposiciones o conjunciones. Si la denominación es extensa y va dentro de un texto, debe entrecomillarse para fijar los límites de su escritura:
  - Seminario Proceso Administrativo para Salas
10. Nombres de congresos. Se escribirán con mayúscula inicial todos sus componentes:
  - X Encuentro Nacional de Magistradas y Magistrados Electorales
11. Los Poderes de la Unión:
  - Poder Ejecutivo
  - Poder Legislativo
  - Poder Judicial
12. Residencias oficiales:
  - Los Pinos
  - La Casa Blanca
13. Acontecimientos históricos, fechas conmemorativas, festividades:
  - Primera Guerra Mundial
  - Revolución Mexicana
  - Semana Santa
  - Navidad
14. En la nomenclatura urbana y rural (ciudades, calles, avenidas, plazas, parques, jardines):
  - calle Artículo 123
  - avenida Universidad
  - Parque México
15. Títulos de libros (sólo la primera letra), nombres de periódicos, suplementos y revistas (cada letra inicial de sustantivos, adjetivos, adverbios; artículos, preposiciones y conjunciones, sólo cuando aparezcan al principio), programas televisivos. Además, se escribirán en cursivas:
  - *Las mil y una noches*
  - *El Financiero*
  - *La Jornada Semanal*
  - *The New Yorker*

## Minúsculas

Usos:

1. Las palabras derivadas de nombres propios:
  - lopezobradorista
  - cetemista
  - perredista
2. Cargos, puestos, grados, títulos, profesiones:
  - jefe
  - magistrado
  - presidente
  - licenciado
  - gobernador
3. Los nombres de las materias de estudio, disciplinas académicas, ciencias, oficios:
  - filosofía
  - derecho
  - medicina

Llevarán mayúscula sólo si forman parte de un nombre propio:

  - Facultad de Filosofía y Letras
  - Facultad de Medicina
4. Los siglónimos convertidos en sustantivos comunes; si forman parte del idioma español, deben observarse las reglas de acentuación de éste:
  - láser (*light amplification by stimulated emission of radiation*)
  - sida (*síndrome de inmunodeficiencia adquirida*)

La misma regla se aplica con los acrónimos:

  - motel (*motorist's hotel*)
5. En algunas expresiones, el nombre propio se convierte en sustantivo común y se escribe con minúsculas; a veces, al anteponersele un artículo, por el plural o por el contexto:
  - Las *juanitas*
  - Todos los que deben algo están con el *jesús* en la boca

## Cursivas

La cursiva es, junto con las mayúsculas y las comillas, uno de los tres procedimientos básicos para indicar que una palabra o grupo de palabras tiene un sentido especial que no se corresponde con el del léxico común de la lengua.

Usos:

1. Citas de títulos de libros, enciclopedias, diccionarios, tesis, investigaciones, ensayos, archivos electrónicos:
  - *El capital*
  - *Enciclopedia hispánica*
  - *Cien años de soledad*
2. Vocablos, frases, oraciones en lengua extranjera:
  - *Grosso modo*

- *Light*
  - *Litis*
3. Se escribirán en redondas, a pesar de ser vocablos en lengua extranjera, las siguientes palabras, atendiendo las reglas de acentuación del idioma castellano, pues ya forman parte de éste:
- currículum
  - currículum vitae
  - memorándum
  - ómbudsman
  - per cápita
  - quórum
- Asimismo, los derivados formados según las normas españolas se escriben en redondas, aunque la palabra base sea extranjera:
- *Hacker* - hackear
4. Lemas
- *Por mi raza hablará el espíritu*
  - *Sufragio efectivo, no reelección*
5. Direcciones electrónicas (e.mails) cuando son referencias:
- *http://www.trife.gob.mx/*

## **Negritas**

Usos:

1. Exclusivamente se utilizarán negritas en los encabezados y los nombres de las secciones.
2. En el cuerpo del texto, se emplearán sólo para la primera mención del **Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)** y sus variantes, incluyendo los nombres de las salas **Superior** y **regionales (Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Ciudad de México, Toluca y Especializada)**, además de nombres de magistrados (únicamente del TEPJF).

## **II. Siglas**

Las siglas son un tipo de abreviatura. Para formarlas, se toma la letra inicial de los elementos principales de la frase (con exclusión de artículos, conjunciones, preposiciones), de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se escriben en mayúsculas, sin nexos, sin espacios y sin puntos entre letras.
2. La primera vez que se cite una sigla debe escribirse completo el nombre enunciado; en minúsculas si éste corresponde a un nombre común (*IVA se desarrolla impuesto al valor agregado*) y en mayúscula en el caso de los nombres propios (*UNAM se desarrolla Universidad Nacional Autónoma de México*). En seguida, se indicará entre paréntesis cuál será la forma abreviada que se utilizará en adelante.
3. El plural de las siglas no se marca gráficamente con la letra s, que sí es correcto pronunciar en el lenguaje oral, de modo que lo apropiado es escribir los OPLE, no los OPLEs (los organismos públicos locales electorales).

## **Acrónimos**

Se llama acrónimo a aquel tipo de sigla que puede leerse con naturalidad en español sílaba a sílaba. Para facilitar su pronunciación, los acrónimos atienden a lo siguiente:

1. Incluyen más letras del comienzo de alguno de los términos (Conago se desarrolla Conferencia Nacional de Gobernadores).
2. Incorporan preposiciones o conjunciones (Fepade se desarrolla Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales).
3. Prescinden de la inicial de alguna palabra (Inai, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales).

### III. Signos

Son señales o figuras que sustituyen palabras o indican operaciones; se utilizan para abreviar.

No deben usarse en textos principales, sólo en bibliografías, tablas, cuadros. De tal manera, en los encabezados de las notas deberá escribirse las palabras *pesos* y *por ciento*, cuando el caso lo requiera.

### IV. Reglas para el sistema mixto de escritura

1. Al empezar párrafo y después de punto cualquier cantidad debe escribirse con letras.
2. Deben escribirse con letras los números del cero al nueve; con cifras, las cantidades mayores de nueve y menores de mil: cuatro libros, 10 pesos, 999 zapatos.
3. Se escribirán con números: kilómetros, grados de temperatura, porcentajes, fechas, fracciones, direcciones, horas, minutos, segundos.
4. Cien, mil, millón, billón, cuando no tengan fracción, se escribirán con letras. A partir del número mil, se escribirán con letras y números las cantidades que no tengan fracciones: mil 200; 30 mil; 150 mil 450; un millón; 999 millones, 999 mil, 999.
5. En la expresión abreviada de los numerales ordinales, se utilizan cifras seguidas de letras voladas. Como corresponde a las abreviaturas, se escribirá punto entre la cifra y la letra volada: 1.<sup>o</sup> (*primero*), 2.<sup>a</sup> (*segunda*), 3.<sup>er</sup> (*tercer*).

### V. Aposición, uso de la coma

Se escriben entre comas los elementos de una frase que ofrecen información adicional de nombres propios, títulos de obras, cargos (aposiciones explicativas), pero sin coma cuando su función es indicar o definir a qué elementos de un conjunto se hace referencia (aposiciones especificativas).

Una aposición explicativa es un complemento del nombre que tiene carácter parentético, por lo que debe ir entre comas si está en el interior de la frase: “El consejero presidente del INE, Lorenzo Córdova, señaló...”.

Sin embargo, cuando el complemento añade una información al nombre para diferenciarlo de los demás, la aposición pasa a ser especificativa y por ello lo apropiado es que se escriba sin comas (“el expresidente de la República Felipe Calderón declaró que...”; “el consejero del INE Ciro Murayama negó que...”), dado que existen más de un expresidente de la República y más de un consejero del INE.

### VI. Prefijos

1. Se escriben, en principio, unidos a la palabra que modifican (exmagistrado, expresidente, antivirus, precandidato).
2. Se escribirán con guion cuando la palabra que acompañan comience con mayúscula, sea una sigla o un número (anti-AMLO, pro-Obama, sub-21).
3. Irán separados solo si afectan a varias palabras que se comportan como una unidad (ex alto comisionado, vice primer ministro, anti pena de muerte).

## Fuentes

### Bibliográficas

- Alatorre, Antonio, *Los 1001 años de la lengua española*, México, Fondo de Cultura Económica, 2002.
- Cascón Martín, Eugenio, *El buen uso del español*, Madrid, Espasa, 2013.
- Coseriu, Eugenio, *Introducción a la lingüística*, México, UNAM, 1983.
- Fundación del Español Urgente (Dir. Mario Tascon), *Escribir en internet. Guía para los nuevos medios y las redes sociales*, Barcelona, Galaxia Gutenberg, 2012.
- García Arrollo, Laura, *Funderelele*, México, Destino, 2018.
- López, Carlos, *Redacción en movimiento. Herramientas para el cultivo de la palabra*, México, Praxis, 2011.
- Loya, Sergio, *Manual de estilo de Proceso*, México, CISA, 2009.
- Real Academia Española, *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 1973.
- *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*, Barcelona, Espasa, 2019.
- *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa, 1999.
- Romaine, Suzanne, *El lenguaje en la sociedad: una introducción a la sociolingüística* (trad. Julio Borrego Nieto), Barcelona, Ariel, 1996.
- Santamaría, Andrés, *Diccionario de sinónimos y antónimos e ideas afines*, México, Sopena, 1978.



## **Mesografía**

Fundación del Español Urgente (Fundeu) (<https://www.fundeu.es/>).

Macías, Sergio, «Del corrector de estilo y del valor de la palabra», en *Deleátur*, No. 8, septiembre 2016, pp. 36-37. Consultado en

[https://www.uniondecorrectores.org/img/web/docs/deleatur\\_2016\\_8.pdf#page=19](https://www.uniondecorrectores.org/img/web/docs/deleatur_2016_8.pdf#page=19)).

Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española* (<https://www.rae.es/>).

----- *Diccionario panhispánico de dudas* (<https://www.rae.es/dpd/>).

WordReference (<https://www.wordreference.com>).