



**MANUAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO Y  
ORTOTIPOGRÁFICA DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, SERVICIO  
PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMUNICACIÓN**

**Aguascalientes, Aguascalientes, a 15 de mayo de 2026**



MANUAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN,  
SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES

Fecha de elaboración

Mes  
05

Año  
2026

Página

1

INTEGRÓ:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
COMUNICACIÓN,

  
\_\_\_\_\_  
JORGE NÚÑEZ MALDONADO.

VALIDÓ:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
COMUNICACIÓN,

  
\_\_\_\_\_  
JORGE NÚÑEZ MALDONADO.

AUTORIZÓ:

LA DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN,  
SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES,

  
\_\_\_\_\_  
JULIETA ALEJANDRA BRAMBILA RAMÍREZ.



## Tabla de contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Marco jurídico-administrativo .....	3
III.	Objetivos .....	4
IV.	Ámbito de aplicación .....	4
V.	Disposiciones generales .....	4
1.	Principios generales .....	4
2.	Uso de mayúsculas .....	5
3.	Uso de minúsculas .....	7
4.	Nombres .....	9
5.	Siglas y acrónimos.....	11
6.	Abreviaturas y símbolos .....	12
7.	Números, horarios, fechas, porcentajes y rangos.....	13
8.	Prefijos y extranjerismos .....	18
9.	Negritas, cursivas y comillas .....	18
10.	Citas bibliográficas .....	21
11.	Lista de referencias bibliográficas .....	23
12.	Signos de puntuación.....	27
13.	Lenguaje incluyente, no sexista ni discriminatorio .....	31
VI.	Apartados específicos .....	32
14.	Referencias .....	32
15.	Anexos .....	32
a.	<i>Abreviaturas de uso común</i> .....	32
b.	<i>Expresiones con formas dobles</i> .....	40
c.	<i>Lenguaje ciudadano</i> .....	42
VII.	Interpretación.....	44
VIII.	Transitorios .....	45
IX.	Leyenda de cierre .....	45

## I. INTRODUCCIÓN

El *Manual de corrección de estilo y ortotipográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía* es una guía para las personas que colaboran con el INEGI en actividades de redacción, revisión y corrección de textos. El objetivo es lograr un estilo claro y uniforme. En este manual<sup>1</sup> se establecen criterios sobre el uso correcto del lenguaje, la gramática, la puntuación y la ortografía. Además, se presentan las pautas institucionales para los casos específicos de los materiales que difunde el Instituto.

Los referentes principales en la elaboración de este manual fueron la Real Academia Española (RAE) y la Academia Mexicana de la Lengua (AML). También se consideraron criterios editoriales de conveniencia para la generación y revisión de los contenidos. El propósito es establecer un estilo sólido y apropiado para las necesidades del INEGI.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
2. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
3. Norma para la difusión y promoción del acceso, conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
4. Norma para el aseguramiento de la calidad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
5. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
6. Código de Ética para las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
7. Norma Técnica para el Registro de Nombres Geográficos Continentales, Insulares y de las Formas del Relieve Submarino con fines estadísticos y geográficos.

---

<sup>1</sup> Si bien al citar este manual se debe usar mayúscula inicial, esto solo se hará cuando se lo nombre de manera completa: el *Manual de corrección de estilo y ortotipográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía*. Sin embargo, cuando se haga mención al documento con el adjetivo demostrativo *este*, la regla del español es escribir con minúscula lo siguiente: *este manual*.

### III. OBJETIVOS

#### 1. Objetivo general

Proporcionar a las unidades administrativas del INEGI un documento normativo que permita abordar con mayor certeza y claridad la generación de textos (presentaciones, comunicados, reportes de resultados, artículos o cualquier otro material que se difunda a la ciudadanía). La finalidad es unificar el estilo de la producción escrita para que se adecue a las necesidades del Instituto y a la comprensión del público usuario.

#### 2. Objetivos específicos

- Homologar la redacción, revisión y corrección de los textos que genera el INEGI para producir publicaciones con identidad propia.
- Establecer criterios de estilo y ortotipográficos para lograr una comunicación efectiva y de calidad.
- Impulsar un lenguaje ciudadano e incluyente.
- Contar con un documento normativo que permita unificar la generación de textos (presentaciones, comunicados, reportes de resultados, artículos o cualquier otro material que se difunda a la ciudadanía).

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las unidades administrativas del Instituto que generan textos como presentaciones, comunicados, reportes de resultados, artículos o cualquier otro material que se difunda a la ciudadanía, deberán utilizar este manual, con **excepción de las disposiciones normativas sujetas a revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos**. No obstante lo anterior, los documentos jurídicos deberán seguir criterios propios y escribirse de acuerdo con el uso correcto del español.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Principios generales

En la redacción y corrección de los textos institucionales se deben atender los siguientes aspectos:

- a. La información estadística y geográfica se presenta de manera objetiva y sin juicios de valor.
- b. El lenguaje ciudadano, incluyente y no sexista debe ser parte de los criterios editoriales del INEGI.
- c. Tanto el vocabulario como la sintaxis deben ser accesibles: la intención es facilitar a las personas usuarias la lectura y comprensión de la información estadística y geográfica.

- d. La RAE se priorizó por su solidez académica, aceptación internacional y facilidad en su consulta. Incluye el *Diccionario de la lengua española*, *Ortografía de la lengua española* y *Diccionario panhispánico de dudas*, así como FundéuRae (todos en consulta electrónica).

Para facilitar el uso de este manual, los usos correctos se señalan con azul y los incorrectos, con rojo. De esta forma, quienes redacten, revisen y corrijan podrán disipar dudas o cotejar alguna información de manera rápida.

Al tratarse de un documento normativo, en el presente manual las versalitas se usarán únicamente en la ejemplificación de sus disposiciones.

## 2. Uso de mayúsculas

La regla general indica que, en español, la mayúscula inicial se usa para nombres propios de persona, de lugar y expresiones denominativas (obras de creación, instituciones, organismos, acontecimientos, etc.). No obstante, hay casos de especial interés para la generación de textos (presentaciones, comunicados, reportes de resultados, artículos o cualquier otro material que se difunda a la ciudadanía) del Instituto que a continuación se especifican.

Se usará mayúscula inicial en los siguientes casos:

- a. Sustantivos genéricos que designan accidentes geográficos (río, mar, sierra, cabo, puerto), divisiones político-administrativas (ciudad, pueblo, barrio), calles y avenidas, cuando formen parte del nombre propio:

Río de Janeiro, Mar del Plata, Sierra Leona, Cabo Verde, Puerto Rico, Puerto Escondido, Ciudad Guzmán, Ciudad de México, Pueblo Quieto, colonia Barrio Norte, colonia Ciudad Jardín, Calle 10, Quinta Avenida.<sup>2</sup>

- b. Sustantivos y adjetivos que formen el nombre de algunas zonas geográficas:

Cono Sur, Oriente Medio, América del Sur, Europa del Este, África Occidental

- c. La primera palabra de obras literarias, ensayos, artículos, ponencias, conferencias y exposiciones:

*Temporada de huracanes* (obra literaria), *El arte de la guerra* (ensayo), *Así se contó México* (libro), *La revolución de los datos geográficos* (conferencia)

- d. Cada una de las palabras significativas (sustantivos y adjetivos) de las publicaciones periódicas y colecciones:

*La Jornada de Morelos*, *El Universal*, *El Sol de México*, *Letras Libres*, Colección Popular, Clásicos para Hoy, Fondo Editorial Tierra Adentro.

<sup>2</sup> A lo largo de este manual se observará que se utiliza el punto para cerrar periodos que no son oraciones completas o frases complejas (como en el caso de los ejemplos). La razón es indicar de manera clara que el bloque termina.

- e. Cada una de las palabras significativas de nombres de instituciones, organismos, partidos políticos, grupos musicales y compañías artísticas:

Instituto Nacional de las Lenguas Indígenas, Organización Mundial de la Salud, Partido Auténtico de la Revolución Mexicana.

- f. Cada una de las palabras significativas de los establecimientos comerciales y espacios culturales o recreativos:

librería El Sótano, Centro Cultural del Bosque, Fábrica de Artes y Oficios de Oriente, Museo Nacional de Arte.

- g. Cada una de las palabras significativas de los nombres de índices, indicadores y tasas, así como de sistemas, programas y aplicaciones:

Índice Nacional de Precios Productor (INPP).<sup>3</sup>

- h. En la primera palabra significativa de cursos, asignaturas, carreras, congresos, certámenes y diplomados:

Congreso internacional de medicina general, Certamen internacional de literatura infantil y juvenil.

- i. Los nombres oficiales de premios irán en mayúsculas:

Malala Yousafzai fue galardonada con el Premio Nobel de la Paz.

- j. Cada una de las palabras significativas de los documentos oficiales (leyes, reglamentos, códigos, planes, programas, etc., que se hayan publicado en el *Diario Oficial de la Federación*):

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes, Programa Nacional de Trabajo y Empleo para Personas con Discapacidad, Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

- k. La primera palabra de los documentos oficiales (leyes, reglamentos, códigos, planes, programas, etc.) cuando se hayan mencionado con anterioridad, siempre y cuando anteceda un artículo (*el, la*) y no pronombre demostrativo (*este, esta*):

El Censo de Población y Vivienda (CPV) 2020 es fuente para varias instancias públicas y privadas del país. Con los datos del Censo, el Consejo Nacional de Población genera las proyecciones demográficas.

<sup>3</sup> Más adelante se ahondará en el uso del versalitas. En este manual se usarán en los ejemplos para los textos en los que se deban aplicar estas normas (que excluyen a los normativos, como este mismo), y no así en el cuerpo del documento.

- l. La palabra *Estado*, cuando se entienda como institución política y no como entidad federativa:

La información que genera el INEGI es de utilidad para el Estado mexicano. Quienes representan las Unidades del Estado participan en el SNIEG.

- m. La palabra *República* cuando se refiera al nombre oficial de un país:

República Popular China

- n. La primera palabra de las denominaciones científicas de animales y plantas:

*Larix europaea*, *Falco rusticolus*.<sup>4</sup>

- o. Los cargos, títulos académicos y profesionales, órdenes o grados cuando se citen abreviados:

La Dra. Cecilia López Sánchez presentará el libro.

- p. La primera palabra de los sectores de la economía, cuando se hable del nombre del sector tal como aparece en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte:

... sector 31-33, Industrias manufactureras; sector Construcción; etc.

### 3. Uso de minúsculas

Se usarán minúsculas en los siguientes casos:

- a. Nombres de las figuras operativas:

el coordinador de zona, Ulises García, y la responsable de área, Laura Rodríguez.

- b. Cargos administrativos y políticos:

una directora general, un presidente

Mauricio Jiménez, director general adjunto de Estadísticas Especiales

la presidenta del INEGI, Graciela Márquez Colín.

- c. Días de la semana, meses y estaciones del año:

lunes, agosto, invierno.

<sup>4</sup> Ver el apartado del uso de cursivas de este material.

- d. Los puntos cardinales, cuando se refieren a la orientación o dirección:

El INEGI dio a conocer que en la región norte del país se registraron cambios demográficos.

El edificio sede del INEGI se ubica al sur de la ciudad de Aguascalientes.

- e. La palabra *estado*, cuando se refiere a una entidad federativa:

Huatulco se encuentra en el estado de Oaxaca.

En los próximos meses se realizará el levantamiento de información de la ENOE en el estado de México.

- f. Cuando se combinen puntos cardinales o zonas geográficas para describir partes de un territorio —como centro-sur; sur-sureste—, pues no constituyen nombres propios de regiones, sino descripciones geográficas:

el norte del país, la región centro-sur de México.

- g. Sistemas y niveles de gobierno:

una república, gobierno estatal.

- h. Gentilicios:

una mexicana, hidalguense, yucateco.

- i. Partes en las que se divide o que contiene una obra:

un volumen, tomo, artículo, mapa, gráfica.

- j. Idiomas:

el náhuatl, mixe, purépecha.

- k. Medios de comunicación:

la radio, internet, televisión, prensa, portal.

- l. Nombres genéricos de accidentes geográficos y de divisiones político-administrativas:

la península de Yucatán, el océano Pacífico, el municipio de Kanasín.

- m. En índices o conceptos que no tienen un programa propio:

índice de precios subyacente, población económicamente activa (PEA).

#### 4. Nombres

- a. La primera vez que se mencione el nombre de una persona, se hará en su forma completa:

Ana Rosaura García Muñoz, subdirectora de Hidrología, instó a su personal para concluir el proyecto en tiempo y forma.

- b. Para las menciones sucesivas de los nombres de personas, se podrán utilizar los apellidos o referirse a la persona por su cargo, puesto o función:

García Muñoz expuso el plan de acción para lograrlo. La subdirectora de Hidrología señaló...

- c. En la primera mención, los cargos acompañarán el nombre propio de la persona, ya sea antes o después:

La subdirectora de Hidrografía, Ana Rosaura García Muñoz, instó a su personal para concluir el proyecto en tiempo y forma.

Ana Rosaura García Muñoz, subdirectora de Hidrografía, instó a su personal para concluir el proyecto en tiempo y forma.

- d. Cuando las instituciones u organismos se mencionen solo una vez, se incluirá el nombre completo sin sigla ni acrónimo.<sup>5</sup> Cuando se mencionen varias veces, la primera vez se incluirá el nombre junto con el acrónimo entre paréntesis. De la segunda vez en adelante, solo se usará el acrónimo sin paréntesis:

*Mención única de una institución u organismo:*

Estadísticas de fuentes externas al Instituto, como las series de corto plazo que provienen de cámaras, asociaciones de personas productoras, organismos y empresas públicas y privadas, así como estadísticas derivadas de registros administrativos. Entre estos destacan: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Asociación Mexicana de la Industria Automotriz, A. C., Banco de México y U. S. Bureau of Labor Statistics.

*Más de una mención de alguna institución u organismo:*

Además, se consideran los lineamientos internacionales sobre contabilidad nacional que establecen Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Comisión Europea. Dichas recomendaciones se difunden en el Manual de Cuentas Nacionales Trimestrales que edita el FMI.

<sup>5</sup> Para siglas y acrónimos ver apartado 5 de este manual.

Cuando se mencionen productos del Instituto, la primera vez se incluirá el nombre del producto y la sigla o acrónimo —si tiene— entre paréntesis, sin importar si se repite o no. De la segunda vez en adelante, solo se incluirá la sigla o acrónimo sin paréntesis:<sup>6</sup>

*Mención de un producto del INEGI (ya sea única o reiterada):*

Quantificación de las actividades vinculadas con la producción de bienes que no cuentan con información de ventas. Para estas, se utiliza el Índice de volumen físico (IVF) que se calcula para la producción en el proceso del Indicador Mensual de la Actividad Industrial (IMAI). El IMAI...

- e. Los apellidos compuestos deberán escribirse completos en todas sus menciones. Cuando los apellidos compuestos incluyan una preposición, esta se escribirá en minúscula; y en mayúscula, si no los acompaña el nombre:

Lorena del Campo Ruiz Esparza presentó los resultados de la Encuesta Intercensal (EIC). En la reunión, Del Campo Ruiz Esparza reveló datos sobre los fenómenos demográficos en el país durante los últimos 15 años.

- f. La escritura de nombres de calles, vialidades, localidades, municipios y estados, entre otros, seguirá la forma y escritura del *Registro de nombres geográficos continentales, insulares y de formas de relieve submarino con fines estadísticos y geográficos*:

La calle Ignacio Zaragoza se inundó con las lluvias.

Asientos es un municipio del estado de Aguascalientes.

- g. Las redes sociales se escribirán como nombres propios, es decir, en redondas y sin negritas:

Facebook, Instagram, YouTube.

- h. En gráficas, mapas, tablas y cuadros siempre se escribirá el nombre oficial de las entidades federativas. Si se cuenta con poco espacio, se usarán las abreviaturas oficiales. Cuando este sea el caso, el dato nacional se referirá como EUM (Estados Unidos Mexicanos). Cuando se usen nombres sin abreviatura, el dato para el país se referirá como Estados Unidos Mexicanos. Con el fin de aligerar la lectura, se usará el nombre común en el cuerpo del texto:

<sup>6</sup> En el caso de materiales gráficos, se mantiene el nombre completo acompañado de siglas o acrónimos (en caso de tenerlos). La razón es que los materiales gráficos siempre deben tener todos los elementos de manera clara y evidente.

**Entidad federativa**

Veracruz de Ignacio de la Llave

El crecimiento más relevante se presentó en Veracruz, con...

**Nota:** Las secretarías se mencionarán con sus nombres oficiales. Se recomienda la consulta del siguiente enlace: <https://www.gob.mx/gobierno>

## 5. Siglas y acrónimos

Las siglas son el conjunto de letras iniciales de las palabras que forman un nombre, por ejemplo: RAE (Real Academia Española); CFE (Comisión Federal de Electricidad); UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México). Las siglas, al formarse a partir de las primeras letras de ciertas instituciones o expresiones, se pueden leer como palabras o letra por letra, como es el caso de CFE. Un acrónimo, por su parte, es una sigla que se lee como palabra, y que puede no solo contener iniciales, sino otras partes de las palabras que lo componen. Un ejemplo de acrónimo es PEMEX (Petróleos Mexicanos).

Las siglas y los acrónimos se escribirán con versalitas en presentaciones, comunicados, reportes de resultados, artículos, o cualquier otro material que se difunda a la ciudadanía. Ahora bien, cuando los acrónimos tengan seis o más letras y su uso sea generalizado, se recomienda escribirlos solo con mayúscula inicial si se trata de nombres propios, por ejemplo, Conaculta (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes) o Unicef (United Nations International Children's Emergency Fund). **Lo anterior no aplica a los programas del Instituto: estos, aunque tengan más de seis letras, se escribirán siempre en versalitas en los documentos para los que aplique este manual.**

- a. Las siglas se escribirán en versalitas (en documentos en los que aplique este manual), sin puntos ni espacios intermedios:

Organización de los Estados Americanos (OEA).

- b. Las siglas y acrónimos **no** se pluralizan: es incorrecto añadirles una s o apóstrofo (') y s. Para marcar plural se usarán artículos y adjetivos:

La disponibilidad y uso de las TIC's en los hogares se registran en la ENDUTIH.  
La disponibilidad y uso de las TIC en los hogares se registran en la ENDUTIH.

- c. En la conformación de siglas no se tomarán en cuenta los artículos, conjunciones o preposiciones que aparecen en el nombre completo:

La Unidad de Geografía y Medio Ambiente (UGYMA) presentó los resultados del Módulo de Hogares y Medio Ambiente.  
La Unidad de Geografía y Medio Ambiente (UGMA) presentó los resultados del Módulo de Hogares y Medio Ambiente.

- d. El número y el género de las siglas y los acrónimos deberán concordar tanto con sus artículos y adjetivos como con el verbo:

La UEGSPJ realizó un foro para la presentación de los resultados de la ENVIPE 2017.

- e. En los casos de las siglas o acrónimos que se desprendan de un idioma extranjero, se deberá hacer la aclaración inmediatamente después de estos:

[...] durante la reunión entre el Grupo de Trabajo sobre Estadísticas Financieras (WPFS, por sus siglas en inglés) ...

- f. En títulos, viñetas o textos con un máximo de 250 caracteres (con espacios) solo se podrán emplear las siglas o acrónimos sin necesidad de usar el desatado si estos son de uso común o si ya se han usado a lo largo de texto. De lo contrario, la recomendación es usar el desatado:

Reunión del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica

Se reunieron autoridades de Tlaxcala, Yucatán y Chiapas con representantes del Estado para dar cumplimiento a las sesiones ordinarias de su respectivo Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica (CEIEG).

- g. Los acrónimos que ya se incorporaron al español se escribirán completamente en minúsculas y sin versalitas, como es el caso de *mipymes*, *sida*, *láser*, etcétera:

Según la ENAPROCE, durante 2018 se registraron poco más de 4.1 millones de micro, pequeñas y medianas empresas (mipymes) en México.

Las estadísticas sobre mortalidad muestran que entre los años 2009 y 2018 han fallecido a causa del sida un total de 48 939 personas. El promedio anual es de 4 983 casos.

- h. En las notas y fuentes de gráficas, cuadros y tablas se usará siempre el nombre completo de los programas; después, sus siglas o acrónimos en versalitas (cuando sea posible) entre paréntesis:<sup>7</sup>

Fuente: INEGI. Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto en los Hogares (ENIGH), 2022.

## 6. Abreviaturas y símbolos

De acuerdo con la RAE, una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o de un grupo de palabras. La diferencia principal con las siglas —que también son abreviaturas— es que suelen cerrarse con un punto, aunque hay algunas que no lo llevan. Las abreviaturas no se escribirán en versalitas. Los símbolos, por su parte, se refieren a las representaciones de unidades de medida (inciso f). Véanse los casos siguientes:

<sup>7</sup> En los materiales del portal de internet del INEGI se utilizan programas de diseño que impiden el uso de versalitas. Por lo anterior, el uso de este formato se restringe a los documentos como presentaciones, comunicados, reportes de resultados, artículos o cualquier otro material que se difunda a la ciudadanía.

- a. La palabra que sigue al punto de una abreviatura, si forma parte de una misma oración, puede comenzar con minúscula sin necesidad de utilizar una coma:

En la cd. de Aguascalientes se llevó a cabo una ponencia en las instalaciones del edificio sede del INEGI.

- b. Las abreviaturas deberán conservar su acentuación gráfica original:

biólogo = biól.          prólogo = pról.

- c. Las abreviaturas se escribirán con mayúscula o minúscula, según corresponda a la palabra o expresión que se abrevia:

Estados Unidos de América = EE. UU. (o bien, EUA)<sup>8</sup>  
número = núm.

- d. Como excepción, se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de profesiones, ciencias y materias:

Act. = actuario o actuario.

- e. Los elementos de una abreviatura se separan con un espacio cuando se trata de expresiones que se conforman de varias palabras:

S.A. de C.V.          q.e.p.d.  
S. A. de C. V.      q. e. p. d.

- f. La escritura de los símbolos no cambia para singular o plural y no exige punto después de estos, a diferencia de las abreviaturas. Asimismo, se deja un espacio entre el símbolo y el número que lo antecede:<sup>9</sup>

Los metros sobre el nivel del mar (**m s. n. m.**) son una unidad de medida estándar del sistema métrico decimal para describir la elevación de un lugar del planeta Tierra respecto del nivel medio del mar.

El volumen de producción de oro en Chihuahua fue de 1 348 **kg** en febrero de 2021.

## 7. Números, horarios, fechas, porcentajes y rangos

### Números

- a. En los textos numéricos se escribirán con número todas las cantidades; o bien, si el texto contiene un *tanto de cada tanto*:

<sup>8</sup> La primera forma no lleva versalitas por tratarse de una abreviatura (uso de puntos). En español es incorrecto utilizar USA, pues estas siglas corresponden al inglés.

<sup>9</sup> Ver en el Anexo lo relativo a las abreviaturas y símbolos más comunes.

La población subocupada fue de 4.3 millones de personas y representó 7.2 % de la población ocupada, porcentaje inferior al del segundo trimestre de 2024 (7.4 %).

Se identificó que 4 de cada 10 establecimientos mantuvieron operaciones regulares.

- b. Cuando los textos no sean de naturaleza numérica, se recomienda el uso de letras en cantidades que vayan de cero a nueve:

un hogar, una familia, dos entidades federativas

El valor de los Indicadores Coincidente y Adelantado, así como su tendencia de largo plazo, permite identificar cuatro fases del ciclo económico.

- c. En cifras redondas (1 000 a 9 000, 1 000 000 a 9 000 000; 1 000 000 000 000 a 9 000 000 000 000), a partir de 1 000 (mil) y en adelante, se usarán las palabras mil, millón, billón, etc., y no los ceros:

El Instituto entrevistó a 10 mil personas.

- d. Se evitará el uso del sistema mixto cuando las cifras finales sean diferentes de cero:

En 2019, en el sector Salud se registraron 2 millones 273 mil 797 puestos de trabajo remunerados. La población de México, según el Censo de Población y Vivienda (CPV) 2020, fue de 126 millones, 014 mil 24 habitantes.

En 2019, en el sector Salud se registraron 2 273 797 puestos de trabajo remunerados. La población de México, según el Censo de Población y Vivienda (CPV) 2020, fue de 126 014 024 habitantes.

- e. Se admitirá fraccionar con decimales cifras arriba de millones:

Los puestos de trabajo remunerados en el sector Salud ascendieron a 2.3 millones.

- f. Las unidades deberán expresarse seguidas por el símbolo correspondiente. Cuando dos o más cifras compartan la misma unidad de medida y aparezcan de manera contigua, el símbolo se escribirá solo después de la última:

Cada persona desecha hasta 2 kg de basura cada día y consume 2 l de agua al día.

Entre 5 y 7 m de cable serían necesarios para reparar el daño en la instalación.

- g. Se evitará la aparición de una cifra al inicio de un párrafo o después de punto y seguido (a menos que se trate del inicio de un *bullet*). Si la oración o párrafo comienza de esta forma, la cantidad se escribirá con letra:

Setenta integrantes de la UES recibieron un reconocimiento por su labor.

Sesenta y nueve de la UEE también lo hicieron.

- h. En los *bullets* o encabezados se iniciará con el número, sin que preceda algún artículo:

- 84 % de la población mexicana dijo estar satisfecha con la vida, según el BIARE.

- i. En cuadros, gráficas, listas y comparaciones se usarán siempre números:

### Población ocupada y población económicamente activa (PEA)

cuarto trimestre de 2020  
(personas)

Población ocupada	PEA
55 331 429	55 880 000

- j. Los números enteros se ordenarán con grupos de tres dígitos con un espacio para separarlos (aunque en redes sociales la separación se hará con coma). Se recomienda que este espacio sea el denominado *fino* o *inseparable*, pues su uso evita que las cantidades se separen, aunque se edite el texto:<sup>10</sup>

El sector de la cultura en México generó un Producto Interno Bruto (PIB) de 724 453 millones de pesos corrientes en 2019.

- k. Los números ordinales se escribirán conforme al modelo de la RAE en el *Diccionario panhispánico de dudas*:

1.º, 1.º, 1.ª, 2.º, 2.ª, 3.º, 3.º, 3.ª...

- l. Todos los números que conforman una cifra deberán conservarse en un mismo renglón (el uso del espacio fino o inseparable evita estas separaciones).

Según la EVI, durante enero de 2021 ingresaron al país 3 800 940 visitantes: 1 923 672 fueron turistas internacionales.

Según la EVI, durante enero de 2021 ingresaron al país 3 800 940 visitantes: 1 923 672 fueron turistas internacionales.

### Horarios

Los horarios deberán escribirse en un formato de 24 horas, por lo tanto, resultará innecesario añadir expresiones como *a. m.* y *p. m.* La abreviatura de horas es *h* sin punto:

A las 8:30 a. m. ingresa la mayoría del personal del Instituto. Su horario de salida es a las 4:30 de la tarde.

A las 8:30 h ingresa la mayoría del personal del Instituto. Su horario de salida es a las 16:30 h y no después.

<sup>10</sup> El espacio fino o inseparable evita la separación con el cambio de renglón. Para colocarlo, la combinación de teclas en PC es Alt+8201 (teclado numérico derecho activado). Para Mac, este espacio se logra con Alt+barra espaciadora. Cuando se utiliza el espacio fino, los elementos separados se ven con un signo de *grado*, o bien, no se aprecia signo alguno al utilizar el calderón (¶).

### Fechas

- a. Las fechas se anotarán conforme al modelo día, mes y año. En estas se utilizará la preposición *de* entre el día y el mes, así como entre el mes y el año. Además, tanto el día como el año se escribirán siempre con número:

La titular del Ejecutivo federal designará, de entre aspirantes que aprueben el examen, a quien ocupará la vacante que tendrá vigencia hasta el 29 de febrero de 2028.

**Como excepción**, en redes sociales se anotará la fecha de manera numérica.

- b. Los años deberán escribirse completos, salvo en expresiones como *los sismos del 85*.

### Porcentajes

- a. Los porcentajes dentro del texto se presentarán con el símbolo %, sin artículo antes de la cifra. Se escribirá *por ciento* antes de punto. Como cualquier otro símbolo, se escribirá separado de la cifra a la que acompañe (el espacio que se recomienda usar es el *fino* o *inseparable*, pues siempre evitará que se separe la cifra del símbolo):

El Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) presentó una inflación de 0.83 % en relación con el mes inmediato anterior. Con este resultado, la inflación general anual se ubicó en 4.67 por ciento.

- b. Cuando se mencionen varios porcentajes en forma de lista o se comparen, se anotará el símbolo % después de la última cifra:

En el primer trimestre de 2021 las ciudades con menos percepción de inseguridad fueron San Pedro Garza García, Tampico, San Nicolás de los Garza, Los Cabos, Piedras Negras y Mérida, con 8.2, 25.2, 26.2, 26.2, 29.4 y 30.3 %, respectivamente.

Los resultados mostraron una disminución de 7 a 3 % en la tasa de mortalidad infantil.

- c. Cuando se mencione dentro del párrafo que las unidades de medida siguientes son porcentajes, no será necesario poner el símbolo %:

Nuevo León, Ciudad de México y Sonora alcanzaron porcentajes de 87, 75 y 67, respectivamente.

### REDACCIÓN

Al escribir porcentajes, observe lo siguiente:

**45 %** de las personas **indicó** que...

**45 %** de las personas que trabajan **refirió** que...

**En ambos casos, el sujeto es el porcentaje y por eso el verbo es singular.**

- d. En una tasa o indicador que haya registrado disminución y los verbos indiquen reducción (decrecer, disminuir, retroceder, bajar, descender, etc.), **no** se utilizará el signo negativo antes de la cifra:

El Índice de Confianza Empresarial bajó 3.7 % en enero.

El signo negativo se escribirá únicamente cuando en la oración no se especifique que hubo disminución, reducción, caída, retroceso, etcétera:

El Índice de Confianza Empresarial tuvo una variación de -3.7 % en enero.

- e. Cuando se hable de puntos porcentuales, solo se usará el singular cuando se trate de *un punto porcentual* (sin decimal). Si hay un decimal, aunque este sea cero, se usará la expresión *puntos porcentuales*. Lo mismo sucederá cuando se hable de rangos menores a uno:

El cambio fue de 0.45 puntos porcentuales.

La variable se redujo 1.0 puntos porcentuales.

La variable bajó un punto porcentual con respecto al año anterior.

### Rangos

- a. Para establecer un rango, en los cuadros estadísticos se utilizará un guion corto unido a las dos cifras. En el resto de los textos se usará la preposición *a*, incluida la fuente de los materiales gráficos:

#### Gráfica 1

#### **Población ocupada**

primer trimestre de 2022-cuarto trimestre de 2025

Del primer trimestre de 2022 al cuarto trimestre de 2025 se reportó que la población...

Fuente: Indicador Mensual Oportuno de la Actividad Manufacturera (IMOAM), 2019 a 2026.

En la expresión de un rango en el cuerpo del texto también será posible utilizar la conjunción *y*:

Entre 60 y 70 personas expresaron su interés por participar en el concurso.

## 8. Prefijos y extranjerismos

- a. Los prefijos como *geo-*, *bio-*, *vice-*, *ex-*, *pre-*, *sub-* y otros se escriben unidos a la palabra que complementan:<sup>11</sup>

A la 1.<sup>a</sup> Sesión del Consejo Consultivo Nacional asistieron titulares de las vicepresidencias de la Junta de Gobierno del INEGI.

La información del Censo de Población y Vivienda (CPV) está georreferenciada en el Sistema para la Consulta de Información Censal.

- b. Cuando la palabra base comienza con mayúscula o con número, el prefijo se unirá mediante guion:

Los entregables para comprobar la relación de mensajes en redes sociales publicados durante 2020 deberán presentarse en mini-USB.

Pedro Hernández, exentrevistador del INEGI, fue convocado para formar parte de la selección sub-21 de fútbol que participó en los Juegos Olímpicos de Tokio 2020.

- c. Cuando el prefijo afecte un nombre compuesto, este se escribirá separado:

Una comisión integrada por miembros de grupos pro derechos humanos asistió a la sesión del Comité Técnico Especializado de Información sobre la Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

La ex primera dama visitó las instalaciones del edificio sede del INEGI.

- d. Los extranjerismos, cuando deban utilizarse, irán en cursivas:

El *spot* de los Censos Económicos (CE) llamó mucho la atención.

## 9. Negritas, cursivas y comillas

### *Negritas*

En los textos del Instituto, considérese usar las **versalitas negritas** para subtítulos y las **negritas redondas** para los temas.

<sup>11</sup> Para ahondar en la ortografía de prefijos, se puede consultar: <https://www.rae.es/espanol-al-dia/normas-de-escritura-de-los-prefijos-exmarido-ex-primer-ministro>

## I. CIFRAS DESESTACIONALIZADAS

### Indicador Trimestral del Producto Interno Bruto Turístico

#### *Cursivas*

- Se usará este formato para los subtemas en los textos.
- Se usarán cursivas para extranjerismos, excepto nombres propios de personas, lugares e instituciones:

Recuerda que está prohibido instalar en tu equipo de cómputo *software* adicional al que autorizó la Dirección General de Informática.

Raúl Osuna realizó sus estudios de maestría en Harvard.

- Los nombres científicos también se escriben con cursivas:

*Hippeastrum, Crinum, Zephyranthes, Narcissus papyraceus, Hymenocallis.*

De acuerdo con el *Catálogo de Herbario INEGI*, actualmente se reconocen alrededor de 200 familias de *Angiospermae*.

- Llevarán cursivas los títulos de obras artísticas, científicas o literarias, los de conferencias o ponencias, así como los de periódicos y revistas:

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) presenta *Índice Global de Personal Ocupado de los Sectores Económicos 2018 (IGPOSE): Síntesis metodológica* con el fin de describir...

En mayo de 2011, el doctor De Alba presentó la ponencia *Nuevas tendencias económicas* en la Conferencia Latinoamericana de Estadísticas Económicas.

- Se usarán cursivas dentro del texto para citar variables de censos, encuestas, módulos o registros administrativos, siempre y cuando al párrafo le suceda un material gráfico que las mencione. De este modo, se evitará confundir las variables con el texto en sí mismo. Si no hay un material gráfico que las refiera (como en *bullets* o párrafos en los que se omita la gráfica o cuadro), no se usarán cursivas (a menos que la o las variables hagan que la oración no se comprenda):

- Entre 2018 y 2023, la banca múltiple fue la actividad con mayor crecimiento en valor agregado censal bruto.

Entre 2018 y 2023, la *banca múltiple* fue la actividad con mayor crecimiento en el Valor Agregado Censal Bruto (VACV), con un aumento de 210 799 millones de pesos.

Siguieron la *fabricación de automóviles y camionetas* y la *banca central*, con incrementos de 197 323 y 150 860 millones de pesos, respectivamente (ver gráfica 1).

Gráfica 1

### Actividades con crecimiento de Valor Agregado Censal Bruto

- f. Las siglas que corresponden a títulos de obras mantienen las cursivas propias de estos:

El INEGI publicó *Índices globales de personal y remuneraciones de los sectores económicos (IGPERSE): Síntesis metodológica, serie 2018*, en la que...

- g. No se utilizarán cursivas, negritas ni comillas en los nombres de huracanes, barcos, trenes, aviones, naves espaciales o satélites:

El huracán «Brígida» causó una gran destrucción a su paso por el sur del país.  
El huracán Brígida causó una gran destrucción a su paso por el sur del país.

#### Comillas

- a. Se usarán comillas en citas textuales. En caso de tener que usar más de un tipo de comillas, se usarán en este orden: comillas españolas «», comillas inglesas " " y comillas simples ' ':

«Debemos participar, pues como dijo el instructor: "lograremos mejores resultados si trabajamos en equipo"».

«Y entonces —relata la coordinadora general de Operación Regional—, las personas entrevistadoras nos llamaban a oficinas centrales: "Híjole, requiero 'un montón' de papel"».

- b. Las llamadas de las notas a pie se colocarán fuera de las comillas, después de los signos ortográficos que se hayan utilizado:

«Para poder generar estadísticas a nivel estatal, se llevó a cabo un análisis geográfico de cada tuit georreferenciado...<sup>4</sup>».

«Para poder generar estadísticas a nivel estatal, se llevó a cabo un análisis geográfico de cada tuit georreferenciado...».<sup>4</sup>

Las llamadas a nota en materiales gráficos, ya sea en títulos o dentro de la figura o cuadro, deberán hacerse siempre con superíndices numéricos y no con otros símbolos o letras. La única excepción será la marca de *significancia estadística*, que se marcará con un asterisco (\*), de acuerdo con la convención internacional al respecto.<sup>12</sup>

Si hay alguna llamada dentro del título del material, el superíndice deberá colocarse al final de este y no entre palabras. Estos superíndices siempre se acompañarán de una diagonal.

<sup>12</sup> Para más detalles, consultar la *Guía para la visualización de gráficas, mapas y tablas* del INEGI.

Las notas de los materiales gráficos deberán quedar debajo de la figura, cuadro, tabla o mapa, y no al final de la página. Cuando se incluya una *nota* o más, la colocación será antes de los superíndices, en caso de que los haya. La fuente será siempre la información final. A continuación, un ejemplo de cuadro para comunicados y reportes de resultados:<sup>13</sup>

Cuadro 2  
**Remuneraciones medias anuales por persona ocupada en las industrias manufactureras, según subsector**  
2022-2024<sup>1/</sup>  
(miles de pesos y porcentaje)

Sector / subsector	Valor			Variación anual	
	2022	2023	2024	2023	2024
<b>Industrias manufactureras</b>	<b>229.0</b>	<b>251.7</b>	<b>274.3</b>	<b>9.9</b>	<b>9.0</b>
Industria alimentaria	142.7	153.2	165.6	7.4	8.1
Industria de las bebidas y del tabaco	209.5	217.9	233.8	4.0	7.3
Fabricación de insumos textiles	188.3	203.9	219.2	8.3	7.5
Fabricación de productos textiles	95.3	108.8	111.5	14.1	2.5
Fabricación de prendas de vestir	100.7	100.9	105.6	0.2	4.6
Curtido y acabado de cuero y piel	122.2	131.7	140.0	7.8	6.3
Industria de la madera	85.7	95.9	99.6	11.9	3.9
Industria del papel	261.7	292.2	312.9	11.6	7.1
Impresión e industrias conexas	150.1	171.0	189.1	13.9	10.6
Productos derivados del petróleo	477.0	499.9	540.8	4.8	8.2
Industria química	416.0	428.2	452.4	2.9	5.7
Industria del plástico y del hule	263.9	287.8	311.6	9.0	8.3
Productos a base de minerales no metálicos	267.2	289.2	313.5	8.2	8.4
Industrias metálicas básicas	471.7	447.1	520.4	-5.2	16.4
Fabricación de productos metálicos	181.3	198.3	214.1	9.4	8.0
Fabricación de maquinaria y equipo	327.5	365.3	404.4	11.5	10.7
Fabricación de equipo de computación	270.3	311.2	347.2	15.1	11.6
Fabricación de aparatos eléctricos	277.3	313.0	347.7	12.9	11.1
Fabricación de equipo de transporte	305.8	340.8	368.5	11.4	8.1
Fabricación de muebles	125.1	151.1	161.9	20.8	7.1
Otras industrias manufactureras	272.0	306.5	343.2	12.7	12.0

Nota: Se refiere al personal ocupado total, por lo que se retoman tanto las remuneraciones como el pago a otra razón social que contrató y proporcionó el personal.

<sup>1/</sup> Las cifras de 2024 son preliminares.

Fuente: INEGI. Encuesta Anual de la Industria Manufacturera (EAIM), 2022, 2023 y 2024.

En los títulos de los materiales gráficos se utilizará la preposición *según* y no *por* para referir las desagregaciones de la información con base en diversas categorías o variables, como sexo, edad, entidad federativa, sector, actividad económica, entre otras. La razón radica en el significado de ambas preposiciones: *según* indica criterio, es decir, la información se divide *con base en algo* o *a partir de un parámetro determinado*. Por su parte, la preposición *por* indica causa o medio.

## 10. Citas bibliográficas<sup>14</sup>

La cita bibliográfica es la referencia a la fuente textual de la que se extrae información. Siempre que se utilicen ideas de otras personas se deberá acreditar el origen de la fuente. En caso de no realizar citas correctamente, se puede incurrir en plagio.

<sup>13</sup> Para todo lo referente a la presentación de datos estadísticos, disposición de materiales gráficos, mapas, cuadros y colores, consultar la *Guía para la visualización de gráficas, mapas y tablas* del INEGI.

<sup>14</sup> Solo se citarán las formas que más se usan. Si interesa ahondar en la citación, consultar: <https://normas-apa.org/>

Las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA), séptima edición, indican que tanto las citas textuales como las parafraseadas deben incluir apellido de la o del autor y año de publicación de la fuente. Hay dos formatos para el uso de ambas: citas narrativas o en paréntesis. La cita deberá completarse en la lista de referencias bibliográficas al final del documento.

### *Citas textuales*

La cita textual reproduce exactamente las palabras de la o del autor. Para las citas cortas (menos de 40 palabras), el texto debe ir entre comillas « ». Si se trata de citas largas (más de 40 palabras), el texto **no** se escribirá entre comillas, sino en una nueva línea. Todo el párrafo se pone a una distancia de 1.27 cm desde el margen izquierdo y se utiliza el interlineado sencillo. Siempre que se utilice una cita textual, se deberá incluir, además del apellido de la o del autor y el año, el número de página.

a. Formato de cita narrativa (basada en el o la autora):

En las citas narrativas se consigna el nombre de la o del autor como parte de la oración.

El año de publicación y la página se escriben como sigue:

Ejemplo de **cita textual corta** (texto entre comillas) en formato **cita narrativa**:

En los contextos de cambio, Palma (2020) afirma que «No es exagerado decir que contar con buena información podía ser de vida o muerte...» (p. 14).

Ejemplo de **cita textual larga** (texto no entre comillas, en una nueva línea. Todo el párrafo se pone a una distancia de 1.27 cm desde el margen izquierdo y se utiliza el interlineado sencillo) en formato **cita narrativa**:

Palma (2020) escribió:

Así, las disciplinas de la Estadística y la Geografía se empezarían a desarrollar con el tiempo. Como se apreciará más adelante, una se nutrirá de la otra, ya que toda información sobre actividades humanas, al realizarse en un territorio determinado, es susceptible de una expresión geográfica, y todo fenómeno natural, en cuanto a sus efectos sobre el acontecer humano, requiere de un tratamiento estadístico (p. 15).

b. Formato de cita en paréntesis o parentética

Se escribe el apellido de la o del autor, la fecha de publicación y la página entre paréntesis al final de la cita.

Ejemplo de **cita textual corta** (texto entre comillas) en formato **cita en paréntesis o parentética**:

«En México, los esfuerzos por establecer instituciones geográficas civiles datan del primer tercio del siglo XIX» (Palma, 2020, p. 20).

Ejemplo de **cita textual larga** (texto no entre comillas y se escribe en una nueva línea. Todo el párrafo se pone a una distancia de 1.27 cm desde el margen izquierdo y se utiliza el interlineado sencillo):

Ese registro o censo se llevó a cabo bajo la égida del imperio romano, no extraño desde siglos antes a la necesidad de tener instrumentos estadísticos. Gracias a las recopilaciones escritas del Derecho romano que abarcaba todos los ámbitos de la actividad de este pueblo, nos ha llegado información abundante sobre la importancia que tenían los censos para ellos (Palma, 2020, p. 26).

### *Citas parafraseadas*

La cita parafraseada es la que cuenta, en propias palabras, las ideas de otro u otra autora. Cada vez que se resume un pasaje, se reorganice el orden de una oración o se cambien algunas palabras, se debe dar crédito en la fuente del texto. El número de página no se referencia necesariamente.

- a. Cita parafraseada en formato de **cita narrativa**:

Según Lewis (2017), el contagio en el comportamiento es cuando un consumidor está por decidir si compra algo y observa cómo los demás compran, por lo que sus dudas se minimizan y se aumenta la probabilidad de que su decisión sea comprar.

- b. Cita parafraseada en formato de **cita en paréntesis o parentética**:

El contagio en el comportamiento es cuando un consumidor está por decidir si compra algo y observa cómo los demás compran, por lo que sus dudas se minimizan y se aumenta la probabilidad de que su decisión sea comprar (Lewis, 2017).

## 11. Lista de referencias bibliográficas

Una referencia bibliográfica es el conjunto de elementos que identifican de qué textos se extrae la información. En general, debe incluir autoría, año de publicación, título y editorial. La séptima edición de APA omite el lugar de publicación.

La lista de referencias debe tener las siguientes características:

- Iniciar en una nueva página separada del texto.
- Tener por título *Referencias*.
- Cada referencia debe tener sangría francesa.

Hay dos elementos base que siempre formarán parte del registro de una referencia bibliográfica: autora o autor y título. Lo demás son elementos bibliográficos y puntuación:

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2024). *¿Qué hay en las localidades rurales de México?* INEGI. <https://tinyurl.com/27cmqg83>

A continuación, se enlistan las maneras de referir las fuentes más comunes:

### Libros

Fuente	Cita y referencia	Formato estándar de elementos y puntuación para referencia bibliográfica
Libro impreso	Cita: (INEGI, 1991) o INEGI (1991). Referencia: INEGI. (1991). <i>El sector alimentario en México</i> . INEGI.	Apellido, N. (Año). <i>Título del libro</i> . Editorial.
Libro digital	Cita: (INEGI, 2024) o INEGI (2024). Referencia: INEGI. (2024). <i>¿Qué hay en las localidades rurales de México?</i> INEGI. <a href="https://tinyurl.com/27cmqg83">https://tinyurl.com/27cmqg83</a>	Apellido, N. (Año). Título del libro. Editorial. DOI o URL <sup>15</sup>
Capítulo de libro	Cita: (Pérez, J., 2019) o Pérez, J., (2019). Referencia: Pérez, J. (2020). El impacto de la tecnología en la educación. En A. García (Ed.) <i>Innovaciones pedagógicas</i> (pp.45-68). Editorial XYZ. (URL si es el caso).	Apellido, N. (Año). Título del capítulo. En N. Apellido (Ed.), <i>Título del libro</i> (pp. xx-xx). Editorial. <a href="http://www.url.com">http://www.url.com</a>  Apellido, A. y Apellido, B. (Año). Título del capítulo. En N. Apellido (Ed.), <i>Título del libro</i> (pp. xx-xx). Editorial. <a href="https://doi.org/xxxxxxxxx">https://doi.org/xxxxxxxxx</a>

### Revistas, periódicos, tesis

Revista digital	Cita: (Mendoza y Carbajal, 2024) o Mendoza y Carbajal (2024). Referencia: Mendoza, D. y Carbajal, C. (2024, enero-abril). Un estudio de impacto de la COVID-19 en la industria automotriz: el caso de México. <i>Realidad, Datos y Espacio: Revista Internacional de Estadística y Geografía</i> , 15 (1), 4-23. <a href="https://tinyurl.com/29q824lc">https://tinyurl.com/29q824lc</a>	Apellido, N. (Fecha de publicación). Título del artículo. <i>Nombre de la revista, volumen</i> (número de edición), páginas. URL
Artículo de periódico digital	Cita: (Migueles, 2024) o Migueles (2024). Referencia: Migueles, R. (2024, 4 de abril). Confianza del consumidor reporta un ligero avance en marzo: INEGI y Banco de México. <i>El Universal</i> . <a href="https://tinyurl.com/2446zwmz">https://tinyurl.com/2446zwmz</a>	Apellido, N. (Fecha de publicación). Título del artículo. <i>Nombre del periódico</i> . URL
Tesis digital (publicada)	Cita: (Huang, 2012) o Huang (2012). Referencia: Huang, C. (2012). <i>Learning in dynamic games</i> [Tesis de doctorado, University of Pennsylvania]. ProQuest Dissertations & Theses Global. <a href="https://bit.ly/2WuGQJr">https://bit.ly/2WuGQJr</a>	Apellido, N. (Año). <i>Título de la tesis</i> [Tipo de tesis, Nombre de la institución que otorgó el título]. Nombre de la base de datos. DOI o URL

<sup>15</sup> El DOI, por sus siglas en inglés, significa *identificador de objeto digital*, es decir, una especie de «huella digital» electrónica que se asigna a todo artículo o libro. Suele ser una cadena alfanumérica que está en los registros de bases de datos y en las listas de referencias de los trabajos que se publican. La URL, por su parte, y por sus siglas en inglés, significa *localizador uniforme de recursos*. Se trata de una dirección electrónica que se utiliza para acceder a algún recurso en internet. Ya no es necesario añadir la leyenda *Recuperado de* antes de un DOI o URL.

### Constitución política, leyes y códigos federales

Constitución Política	Cita: (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917) o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917). Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [CPEUM]. Art. 4. 5 de febrero de 1917 (México).	Nombre oficial de la Constitución [Abreviatura de esta]. Artículo específico citado. Fecha de publicación en <i>el Diario Oficial de la Federación</i> <sup>16</sup> (País).
Leyes federales	Cita: (Ley Federal del Trabajo, 2022) o Ley Federal del Trabajo (2022). Referencia: Ley Federal del Trabajo [LFT], reformada, <i>Diario Oficial de la Federación</i> [DOF], 18 de mayo de 2022 (México).	Título oficial de la ley, [Abreviatura de la ley], Nota sobre si la ley ha sido enmendada, Disposición específica citada (si aplica), fecha de publicación en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> (País).
Códigos federales	Cita: (Código Penal Federal, 1931). Referencia: Código Penal Federal [CPF], reformado, <i>Diario Oficial de la Federación</i> [DOF], 14 de agosto de 1931 (México).	Título oficial del código, [Abreviatura del código], Nota sobre si el código ha sido enmendado, Disposición específica citada (si aplica), fecha de publicación en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> (País).

### Comunicado de prensa

Comunicado de prensa	Cita: (INEGI, 2024) o INEGI (2024). Referencia: INEGI. (15 de abril de 2024). Indicadores del sector manufacturero. [Comunicado de prensa]. <a href="https://tinyurl.com/29fzv3gc">https://tinyurl.com/29fzv3gc</a>	Autora o autor. (Fecha de publicación). <i>Título del comunicado</i> [Comunicado de prensa]. Editorial. URL
----------------------	--	---

### Mapas<sup>17</sup>

Mapa digital	Cita: (INEGI, 1970). Referencia: INEGI. (1970). <i>Las Cruces F-13-D-46. Carta topográfica. Escala 1:50 000.</i> [Mapa]. INEGI. <a href="https://tinyurl.com/2cjpcwco">https://tinyurl.com/2cjpcwco</a>	Autora o autor. (Año de publicación). <i>Título</i> . [Mapa]. Editorial. URL
--------------	--	--

### Presentación en Power Point

Power Point	Cita: (Freire, 2009) o Freire (2009). Referencia: Freire, L. (2009). <i>Introducción a la economía</i> [Diapositivas de PowerPoint]. SlideShare. <a href="https://www.slideshare.net/lfreirev/introduccion-a-la-economia-1698253">https://www.slideshare.net/lfreirev/introduccion-a-la-economia-1698253</a>	Autora o autor. (Fecha de publicación). Título de la presentación [Diapositivas de PowerPoint]. Nombre de la página web. URL
-------------	---	--

### Portales de internet

<sup>16</sup> En este manual se referencian las leyes mexicanas, pues son las que suelen citarse en los textos del Instituto.

<sup>17</sup> Si se quisiera citar un mapa no digitalizado, omitir la URL.



MANUAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO Y ORTOTIPOGRÁFICA DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN,  
SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN Y  
RELACIONES INSTITUCIONALES

Fecha de elaboración

Mes  
05

Año  
2026

Página

26

Portales de internet con contenido estático	<p>Cita: (INEGI, s. f.) o INEGI (s. f.).</p> <p>Referencia: INEGI. (s. f.). <i>Censo General de la República Mexicana 1895</i>. Subsistema de Información Demográfica y Social. <a href="https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/1895/#documentacion">https://www.inegi.org.mx/programas/ccpv/1895/#documentacion</a></p>	Apellido, N. (Fecha de publicación). <i>Título de la sección consultada de la página web</i> . Nombre del portal. URL
Portales de internet dinámicos o con actualizaciones frecuentes	<p>Cita: (INEGI, 2024) o INEGI (2024).</p> <p>Referencia: INEGI. (27 de marzo de 2024). <i>Tasa de desocupación. Demografía y sociedad</i>. Recuperado el 9 de abril de 2024 de <a href="https://www.inegi.org.mx/temas/empleo/">https://www.inegi.org.mx/temas/empleo/</a></p>	Apellido, N. (Fecha de actualización). <i>Título de la sección consultada de la página web</i> . Nombre del portal. Recuperado el día, mes, año de URL
Formato especial dentro de un portal de internet	<p>Cita: (INEGI, 2024) o INEGI (2024).</p> <p>Referencia: INEGI. (22 de marzo de 2024). <i>Producción Minera por Entidades Federativas y Municipios. Producción de oro por entidad federativa y municipio</i> [Archivo Excel]. Industria Minerometalúrgica – 1980 en adelante. Recuperado el 9 de abril de 2024 de <a href="https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/indminero/tabulados/C101.xlsx">https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/indminero/tabulados/C101.xlsx</a></p>	Apellido, N. (Fecha de publicación). <i>Título del archivo</i> [Tipo de archivo]. <sup>18</sup> Nombre del portal. URL
Formularios interactivos en bases de datos en portales de internet	<p>Cita: (INEGI, 2025) o INEGI (2025).</p> <p>Referencia: INEGI. (2025). <i>Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE)</i> [base de datos]. Instituto Nacional de Estadística y Geografía. <a href="https://www.inegi.org.mx/programas/enoe/15ymas/">https://www.inegi.org.mx/programas/enoe/15ymas/</a></p>	Institución o quien tenga los derechos de autoría. (Fecha). <i>Título o descripción del archivo</i> . Nombre de la base de datos. URL

### Video

Archivo de video	<p>Cita: (INEGI, 2022, 11m38s) o INEGI (2022, 11m38s).<sup>19</sup></p> <p>Referencia: INEGI. [INEGI Informa]. (10 de octubre de 2022). Big Data en Redes Sociales. <i>El estado de ánimo de los tuiteros</i> [Video]. YouTube. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=TVIICQ9Z-o0">https://www.youtube.com/watch?v=TVIICQ9Z-o0</a></p>	Autora o autor. [Nombre del canal]. (Fecha de publicación). <i>Título del video</i> [Descripción del archivo]. Plataforma. URL
------------------	---	--

### Fuentes que provienen de redes sociales

<sup>18</sup> Aplica para todo tipo de archivos descargables dentro de una página web (Excel, PDF, zip, CSV). No olvidar que, si se trata de una página dinámica, se incluye fecha de actualización y de recuperación.

<sup>19</sup> Cuando se referencia una parte específica de un video, se incluye una marca temporal que indique el momento concreto que se cita.

App	<p>Cita: (INEGI, 2022) o INEGI (2022). Referencia: INEGI. (7 de enero de 2022). <i>México en cifras</i>. [Aplicación móvil]. Google Play Store. <a href="https://play.google.com/store/apps/details?id=mx.org.inegi.MexicoCifras&amp;pli=1">https://play.google.com/store/apps/details?id=mx.org.inegi.MexicoCifras&amp;pli=1</a></p>	<p>Autora o autor. (Fecha de lanzamiento o de la última actualización). <i>Título de la obra</i> (versión x.x). [Aplicación móvil]. Desarrollador o portal de descarga. URL</p>
Podcast	<p>Cita: (García y Chávez, 2020, 14m20s) o García y Chávez (2020, 14m20s).<sup>20</sup> Referencia: García, S., y Chávez, C. (Anfitriones). (14 de diciembre de 2020). <i>Hablemos del INEGI, ¿por qué es importante?</i> [Episodio de podcast de audio]. En <i>Saber para armar</i>. ivoox. <a href="https://tinyurl.com/29khyndl">https://tinyurl.com/29khyndl</a></p>	<p>Autora o autor. (Anfitrión). (Fecha de publicación). Título del episodio [Episodio de podcast de audio]. En <i>Nombre del podcast</i>. Nombre de plataforma de reproducción. URL</p>
Facebook de cuenta corporativa	<p>Cita: (INEGI Informa, 2024) o INEGI Informa (2024). Referencia: INEGI Informa. (2024, 10 de abril). <i>Cuadro resumen de ingresos de visitantes, gasto total y gasto medio por tipo de turistas</i>. [Tabla]. Facebook. Recuperado el 13 de julio de 2024 de <a href="https://tinyurl.com/238rqcgc">https://tinyurl.com/238rqcgc</a></p>	<p>Nombre de cuenta. (Fecha de publicación). Las primeras 20 palabras de la entrada o timeline [Descripción de lo que se publica: video, imagen, infografía, etc.]. Nombre del sitio. Recuperado el día de mes de año de URL</p>
Instagram de cuenta corporativa	<p>Cita: (Museo del Oro, 2019) o Museo del Oro (2019).<sup>21</sup> Referencia: Museo del Oro [@museodeloro]. (2019, 5 de mayo). <i>Mientras que las puertas del @MuseoDelOro estén cerradas, sus objetos seguirán hablando y no pararán de contarnos sobre nuestro pasado</i> [Fotografía]. Instagram. <a href="https://www.instagram.com/p/B_0cxAJp33L/?img_index=1">https://www.instagram.com/p/B_0cxAJp33L/?img_index=1</a></p>	<p>Nombre de cuenta. [@usuario/o]. (Fecha de publicación). Contenido de la entrada hasta las primeras 20 palabras junto con <i>hashtags</i> [Descripción de audiovisuales]. Nombre del sitio. URL</p>

## 12. Signos de puntuación

Se trata de marcas gráficas que permiten estructurar un discurso escrito y dar las pausas necesarias que facilitan su comprensión. A continuación, se presentan casos específicos de aplicación en el Instituto:

- a. En fichas metodológicas y textos con la siguiente disposición, siempre que se trate de frases complejas u oraciones completas, se utilizará punto al final de cada expresión en la parte derecha. En la parte izquierda no se utilizará punto:

<sup>20</sup> Cuando se referencia una parte específica de un podcast, se incluye una marca temporal que indique el momento concreto que se cita.

<sup>21</sup> Cuando se trate de una historia destacada, después del nombre de la red social se anotará «Recuperado el día del mes, de año y de URL».

<b>Tamaño de muestra</b>	El tamaño de muestra se calculó con base en la tasa de desocupación para ofrecer estimaciones a todos los niveles de cobertura geográfica de la encuesta. Actualmente, el tamaño de muestra trimestral es de poco más de 150 mil viviendas distribuidas en las 13 semanas en las que se divide el trimestre.
<b>Rotación de la muestra</b>	El diseño de la encuesta es de panel rotatorio. La muestra se divide en cinco paneles y cada uno permanece en la muestra durante cinco trimestres. Al pasar este tiempo, se sustituye por otro de características similares.
<b>Unidad de observación y muestreo</b>	La vivienda particular habitada.
<b>Unidad de análisis</b>	El hogar y quienes residen en la vivienda.

Ahora bien, en casos en los que se trate solo de una palabra, de una fecha o de *bullets* enumerativos, no se deberá poner punto final:<sup>22</sup>

## II. FICHA METODOLÓGICA

<b>Cobertura geográfica</b>	Nacional
<b>Periodicidad</b>	Anual
<b>Cobertura temporal</b>	Serie 2003-2024
<b>Cobertura temática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Cuentas Nacionales (SCN)</li> <li>• Producto Interno Bruto (PIB)</li> </ul>
<b>Clasificadores utilizados</b>	Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) 2018
<b>Fuentes de información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censos Económicos (CE) 2019</li> <li>• Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)</li> <li>• Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE)</li> <li>• Cuadros de Oferta y Utilización (COU) equilibrados 2018</li> <li>• Cuenta de Bienes y Servicios (CBS)</li> </ul>

No se utilizará punto al final de enumeraciones con viñetas (señaladas con números romanos, arábigos, con letras o con otros signos), siempre y cuando no contengan expresiones complejas con puntuación interna:

- Los subsistemas son los siguientes:
- i. Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social
  - ii. Subsistema Nacional de Información Económica
  - iii. Subsistema Nacional de Información Geográfica, Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Urbano
  - iv. Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia
- b. Títulos, subtítulos, temas, subtemas, encabezados y eslóganes se escribirán sin punto:

## I. INTRODUCCIÓN

### Diseño estadístico

<sup>22</sup> Aunque el punto es el signo que cierra oraciones completas, en muchas ocasiones se usa para indicar que se termina un bloque de información. En estos casos, las separaciones del cuadro son marca suficiente cuando se trata de palabras sueltas o de fechas.

### Selección de la muestra

- c. Cuando en una oración coordinada se omite el segundo verbo, o ciertos elementos de la oración, la sustitución se hará con una coma:

Los datos preliminares se presentarán este mes; los definitivos, el siguiente.

De acuerdo con el MOPRADEF, los hombres dedican un promedio semanal de 6 horas a la práctica físico-deportiva; las mujeres, 4 horas y 55 minutos.

- d. Se usará punto y coma para separar listados complejos:

... los *insumos importados* participaron con 22.5 %; el *consumo intermedio de origen nacional* lo hizo con 6.0 %; y el *Valor Agregado Bruto (VAB)*, con 11.9 por ciento.

- e. Se utilizarán corchetes en citas para insertar comentarios o para encerrar los puntos suspensivos que indican la omisión de texto:

La presidenta del INEGI señaló: «Los resultados definitivos del Censo Agropecuario (CA) [de 2022] se darán a conocer con una conferencia de prensa».

Durante la sesión, Gabriela Rodríguez Ramírez, secretaria general del Consejo Nacional de Población, expuso la ruta a seguir a partir de los resultados censales de 2020. Señaló que «... es de vital importancia para todos los sectores del país [...] para saber cuántas personas somos y cuántas seremos para la planeación de políticas públicas de corto, mediano y largo plazo».

- f. También se usarán corchetes para cerrar las abreviaturas que indican la omisión de datos básicos en las fichas bibliográficas:

... México [s. e.],<sup>23</sup> 1972, 89 pp.

- g. Los términos contrapuestos se unirán con un guion corto y sin espacios entre los elementos:

La investigadora que realizó la ponencia es física-matemática.<sup>24</sup>

En el periodo 1970-1973 se observó un buen desarrollo cultural en esa región.

- h. Se utilizará el guion largo para añadir aclaraciones, tal como se hace con los paréntesis. En todos los casos se deberá escribir el guion largo de cierre, incluso antes de punto seguido o final:

<sup>23</sup> Significa *sin editorial*.

<sup>24</sup> Si bien la regla de español en los adjetivos compuestos y unidos por guion es que el primero se queda en masculino singular y es el segundo el que concuerda con el sustantivo (como en *relaciones léxico-semánticas*, por ejemplo), en este tipo de casos ya no es adecuado que se emparejen adjetivos en masculino, pues se trata de una cuestión de género.

El Sistema Nacional de Información Municipal —antes Sistema Municipal de Base de Datos— es una herramienta de consulta estadística.

En la gráfica anterior, el Indicador Coincidente corresponde al ciclo clásico —que considera la tendencia de largo plazo y el componente cíclico en el mismo indicador—.

- i. Se usará guion largo para intercalar información dentro de una cita textual:

«el ejido hoy se viste de gala al recibir los documentos que acreditan la verdadera legalidad de nuestras tierras —continuó el señor Chacón Pérez—, conocemos ya nuestras colindancias...»

- j. En las oraciones que contengan dos puntos para anunciar una enumeración, esta deberá comenzar con minúscula (a menos que se trate de nombres propios o de las entidades federativas). No se escriben dos puntos después del verbo *ser* o de una preposición cuando se trate dos puntos y seguido:<sup>25</sup>

Las entidades federativas que presentan el crecimiento más significativo son: Nuevo León, Coahuila y Ciudad de México.

Las entidades federativas que presentan el crecimiento más significativo son Nuevo León, Coahuila y Ciudad de México.

Las entidades federativas que presentan el crecimiento más significativo son las siguientes:<sup>26</sup> Nuevo León, Coahuila y Ciudad de México.

Las entidades federativas que presentan el crecimiento más significativo son:  
Nuevo León  
Coahuila  
Ciudad de México

Al comité asistieron titulares de: la Secretaría de Turismo, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores...

Al comité asistieron titulares de la Secretaría de Turismo, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

- k. Cuando la palabra que anteceda los dos puntos se relacione gramaticalmente de manera directa con lo que preceda a los dos puntos, se usará minúscula:

Estadística: estudio de los datos cuantitativos de la población, de los recursos naturales e industriales, del tráfico o de cualquier otra manifestación de las sociedades humanas.<sup>27</sup>

<sup>25</sup> A menos que la enumeración adquiera una forma vertical, como se ve en los ejemplos.

<sup>26</sup> Para que el uso de los dos puntos sea correcto en una enumeración como la que se ejemplifica, debe haber una palabra que anticipe su uso, como *siguientes*.

<sup>27</sup> En este caso, se podría expresar lo mismo de la siguiente forma: *La estadística es el estudio...* La definición proviene de la RAE.

- I. Cuando se utilicen dos puntos para introducir una aclaración o justificación, la palabra siguiente deberá escribirse con mayúscula inicial. Esto se debe a que la oración posterior suele no tener relación gramatical directa con la palabra que precede a los dos puntos:

Nota: Debido a la emergencia sanitaria, se canceló el levantamiento correspondiente al segundo trimestre de 2020...

### 13. Lenguaje incluyente, no sexista ni discriminatorio

El Instituto adopta medidas que incentivan y favorecen el uso de un lenguaje incluyente. Con este se propicia un clima de trabajo respetuoso, cordial y libre de discriminación. Asimismo, se promueve la igualdad entre los seres humanos.

- a. Se acatará lo estipulado en los *Criterios para el uso de un lenguaje incluyente en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía*.
- b. En cuanto al lenguaje incluyente y no sexista, se plantean los siguientes usos:

1. Genéricos:

Se felicita a los trabajadores del INEGI en su día.

Se felicita a la comunidad del INEGI en su día.

El Censo preguntará a todos los ciudadanos su lugar de residencia.

El Censo preguntará a toda la ciudadanía su lugar de residencia.

2. Uso de la palabra *persona*:

La persona entrevistadora que realice el cuestionario será quien revise.

3. Pronombres indefinidos (quien, quienes) en lugar del sujeto masculino:

Quienes asistan a la reunión obtendrán grandes beneficios.

El cuestionario lo podrá contestar quien conozca la información de la empresa.

4. Incluir los sustantivos de cada género con sus artículos correspondientes:

Las entrevistadoras y los entrevistadores del INEGI llevan a cabo los Censos Económicos (CE).

Las mujeres y los hombres en México tienen los mismos derechos y obligaciones.

5. Mención de ambos artículos y de un solo sustantivo:

*Las y los compañeros del Instituto asistieron a la reunión del día anterior.*

6. En cuestionarios, formularios y otros instrumentos en los que por cuestión de espacio se requiera, se podrá usar la diagonal sin espacios o el paréntesis (también sin espacios) para indicar ambos géneros:

*La/el solicitante  
Colaborador(a).*

7. En las fichas metodológicas se usará *público usuario*:

*Nota al usuario  
Nota al público usuario.*

8. No se deberán utilizar x o @ con la pretensión de incluir todos los géneros:

*Lxs niñxs de México tienen un gran futuro.  
La niñez en México tiene un gran futuro.*

*L@s trabajador@s están satisfech@s con los logros alcanzados.  
El personal está satisfecho con los logros alcanzados.*

## VI. APARTADOS ESPECÍFICOS

### 14. Referencias

American Psychological Association. (2019). *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (7.<sup>a</sup> ed.). <https://normas-apa.org/>

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (s. f.). Diccionario panhispánico de dudas. <https://www.rae.es/dpd/>

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (s. f.). *Glosario de términos gramaticales*. <https://www.rae.es/gtg/>

### 15. Anexos

#### a. Abreviaturas de uso común

##### *Días de la semana*

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
lun.	mar.	miér.	jue.	vie.	sáb.	dom.
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO

*Los meses del año, según sea la necesidad, se pueden abreviar de las siguientes maneras:<sup>28</sup>*

enero	E	ENE	EN	en.
febrero	F	FEB	FE	febr.
marzo	M	MAR	MA	mrz.
Abril	A	ABR	AB	abr.
mayo	M	MAY	MY	my.
Junio	J	JUN	JN	jun.
julio	J	JUL	JL	jul.
agosto	A	AGO	AG	ag./agt.
septiembre	S	SET/SEP	SE	set./sept./setbre.
octubre	O	OCT	OC	oct.
noviembre	N	NOV	NO	nov./novbre.
diciembre	D	DIC	DI	dic.

*Abreviaturas bibliográficas*

autor(a)	a.
capítulo	cap.
compilador(a)	comp.
editorial	ed.
editor(a)	ed.
figura	fig.
folio	fol.
imprenta	imp.
introducción	intr.
libro	lib.
página/páginas	p./pp. <sup>29</sup>
por ejemplo	p. ej.
prólogo	pról.
sin editor(a)	s. e.
sin fecha	s. f.
sin imprenta	s. i.
sin lugar	s. l.
sin lugar ni fecha	s. l. n. f.
sin lugar ni año	s. l. n. a.
sin autor(a)	s. a.
sin pie de imprenta	s. p. i.
tomo	t.
título	tít.
volumen	vol.

<sup>28</sup> Cuando se usen las abreviaturas, lo adecuado será no combinar las columnas ni para los días de la semana ni para los meses.

<sup>29</sup> Aunque la abreviatura *pág./págs.* es válida y correcta, se utilizará la que se muestra en el cuadro para unificar.



*Materias*

Administración	Admón.
Aeronáutica	Aeron.
Agricultura	Agric.
Anatomía	Anat.
Antropología	Antrop.
Apicultura	Apic.
Arqueología	Arqueol.
Arquitectura	Arq.
Artes gráficas	Art. gráf.
Astrología	Astrol.
Astronomía	Astron.
Bacteriología	Bact.
Biología	Biol.
Bioquímica	Bioquím.
Botánica	Bot.
Cibernética	Cib.
Citología	Citol.
Construcción	Constr.
Contabilidad	Contab.
Demografía	Demogr.
Derecho	Der.
Economía	Econ.
Edafología	Edafol.
Electrónica	Electrón.
Estadística	Est.
Etimología	Etim.
Etnografía	Etnog.
Etnología	Etnol.
Filosofía	Fil.
Física	Fís.
Fisiología	Fisiol.
Fonética, Fonología	Fon.
Fotografía	Fot.
Geodesia	Geod.
Geografía	Geog.
Geología	Geol.
Geometría	Geom.
Geomorfología	Geomorf.
Hidrografía	Hidrogr.
Hidrología	Hidrol.
Historia	Hist.
Informática	Informát.

Ingeniería	Ing.
Literatura	Lit.
Medicina	Med.
Meteorología	Meteorol.
Pedagogía	Pedag.
Psicología	Psicol.
Psiquiatría	Psiquiat.
Química	Quím.
Sociología	Sociol.
Topografía	Topogr.
Urbanismo	Urban.
Zoografía	Zoogr.
Zoología	Zool.

*Profesiones*

actuaría(o)	Act.
arquitecta(o)	Arq.
bióloga(o)	Biól.
contador(a) público(a)	C. P.
doctor(a)	Dr./Dra.
geógrafa(o)	Geógr.
geóloga(o)	Geól.
ingeniera(o)	Ing.
licenciada(o)	Ldo./Lda. (para masc. y fem.: Lic.)
profesor(a)	Prof./Profa.
psicóloga(o)	Psic.
química(o)	Quím.
socióloga(o)	Soc.

*Como excepción, algunas profesiones se tratan como siglas:*

licenciada(o) en Administración de Empresas	LAE
licenciada(o) en Comunicación Organizacional	LCO
licenciada(o) en Diseño Gráfico	LDG
licenciada(o) en Informática	LI
licenciada(o) en Letras Hispánicas	LLH
licenciada(o) en Medios Masivos de Comunicación	LMMC
médica(o) veterinaria(o) zootecnista	MVZ

*Otras abreviaturas*

abreviatura	abrev.
adjetivo	adj.
adverbio	adv.
antigüedad	ant.
apartado	apdo.
aproximado	aprox.
artículo	art.
atentamente	atte.
auxiliar	aux.
avenida	av./avd./avda.
biblioteca	bibl.
bulevar	blv.
cada uno	c/u
ciudad	cd.
ciudadano(a)	C.
código postal <sup>30</sup>	C. P.
colección	Col.
colonia	col.
compañía	cía.
conjunción	conj.
cuenta	cta.
delegación	del.
delegado(a)	Del.
departamento	depto.
derecho	der.
director(a)	Dir./Dira.
doctor(a) <sup>31</sup>	Dr./Dra.
documento	docto.
edición	ed.
editorial	Edit.
etcétera	etc.
extensión	ext.
Figura	fig.
general	gral.

<sup>30</sup> Si bien la abreviatura es la misma para persona contadora pública, el contexto suele no dar cabida a confusión.

<sup>31</sup> Aunque la RAE marca como primera opción la *a volada*, también especifica que, en América, lo más usual (y correcto) es usar el femenino sin esa distinción: *Dra.*, *Profa.*, etcétera.

General (grado militar)	Gral.
género	gén.
gobernador(a)	Gdora./Gdor.
gobierno	gob.
gráfica	gráf.
habitante	hab.
impuesto	imp.
instituto	inst.
izquierdo	izq.
lámina	lám.
Latitud	lat.
longitud	long.
maestro(a)	Mtro./Mtra.
máximo	máx.
metros sobre el nivel del mar	m s. n. m.
mínimo	mín.
moneda nacional	m. n.
municipio	mpio.
número	núm.
obra citada	ob. cit.
párrafo	párr.
por ausencia	p. a.
por ejemplo	p. ej. / i. e. / v. g. / v. gr.
por poder	p. p.
posdata	P. D.
presidente(a)	Pdte./Pdta.
principal	ppal.
prólogo	pról.
República	Rep.
Secretaría	Sría.
secretario(a)	Srio. / Sria.
señor(a)	Sr./Sra.
Siglo	s.
siguiente	sig.
sociedad	soc.
teléfono	tel.
traducción	trad.
visto bueno	V.° B.°

*Puntos cardinales*

norte	N
sur	S
este	E
oeste	O
noreste	NE
noroeste	NO
sureste	SE
suroeste	SO

*Unidades de longitud*

milímetro	mm
centímetro	cm
decímetro	dm
metro	m
kilómetro	km
pulgada <sup>32</sup>	in
yarda	yd
milla	mi

*Unidades de superficie*

milímetro cuadrado	mm <sup>2</sup>
centímetro cuadrado	cm <sup>2</sup>
decímetro cuadrado	dm <sup>2</sup>
metro cuadrado	m <sup>2</sup>
kilómetro cuadrado	km <sup>2</sup>
hectáreas	ha
acres	ac

*Unidades de volumen*

milímetro cúbico	mm <sup>3</sup>
centímetro cúbico	cm <sup>3</sup>
decímetro cúbico	dm <sup>3</sup>
metro cúbico	m <sup>3</sup>
kilómetro cúbico	km <sup>3</sup>

<sup>32</sup> La pulgada ha caído en desuso en América Latina. Sin embargo, si fuera necesario usar la medida, la abreviatura es la que se usa internacionalmente.

*Unidades de capacidad*

mililitro	ml
centilitro	cl
decilitro	dl
litro	l
kilolitro	kl
onza fluida	fl oz
galón	gal

*Unidades de masa*

miligramo	mg
centigramo	cg
decigramo	dg
gramo	g
kilogramo	kg
tonelada	t
onza	oz
libra	lb

*Unidades de temperatura*

Grados Celsius o centígrados	°C
Grados Fahrenheit	°F
Kelvin	K

*Unidades de informática*

bytes	B
megabytes	MB
gigabytes	GB
terabytes	TB

*Unidades de tiempo*

horas	h
minutos	min
segundos	s

b. *Expresiones con formas dobles*

En caso de expresiones en las que haya dos formas válidas, se recomienda consultar las fuentes señaladas en el apartado *Principios generales* de este manual y utilizar la que se indica en primera instancia.

**Formas válidas**

**Forma que se usará**

A

anticonceptivo o contraceptivo  
a través de o al través de

anticonceptivo  
a través de

C

cardiaco o cardíaco  
con base en o sobre la base de  
correo electrónico o *e-mail*

cardiaco  
con base en  
correo electrónico

D

diésel o *diesel*

diésel

E

en frente o enfrente (adverbio)  
en relación con o con relación a  
enseguida o en seguida  
escáner o *scanner*

en frente  
en relación con<sup>33</sup>  
enseguida  
escáner

I

icono o ícono

icono

L

libro electrónico o *e-book*

libro electrónico

M

mercadotecnia o *marketing*

mercadotecnia

<sup>33</sup> Aunque, por razones de eufonía, en algunos contextos se podrá utilizar la segunda forma, que también es correcta. En cambio, es incorrecta la frase *en relación a*.

P

periodo o período  
pixel o píxel  
plóter (plóteres) o *plotter (plotters)*  
por lo tanto o por tanto  
priorizar o dar prioridad  
pseudónimo o seudónimo  
psicólogo o sicólogo  
psiquiatra o siquiatra

periodo  
pixel  
plóter (plóteres)  
por lo tanto  
priorizar  
pseudónimo  
psicólogo  
psiquiatra

R

respecto a/de o con respecto a/de

con respecto a/de

W

wifi o wi fi

wifi<sup>34</sup>

Hay expresiones que se diferencian de las anteriores porque una de sus formas es válida, y la otra, errónea.

**Forma incorrecta**

aperturar  
en base a/con base a  
funcionario público  
informar de que  
la casi totalidad  
lapso de tiempo  
mas sin embargo  
panorama general  
periodo de tiempo  
pero sin embargo  
preveer  
prover  
tener verificativo  
tópico

**Forma correcta**

abrir  
con base en  
persona funcionaria<sup>35</sup>  
informar que<sup>36</sup>  
casi la totalidad  
lapso  
mas o sin embargo  
panorama  
periodo  
pero o sin embargo  
prever  
proveer  
llevarse a cabo, realizarse  
tema, asunto

<sup>34</sup> Ambas formas se han castellanizado, por lo que no se requieren las cursivas.

<sup>35</sup> En cambio, sí se dirá *persona servidora pública, servidor o servidora* como sinónimo de *funcionaria o funcionario*.

<sup>36</sup> Ver *queísmo* en la RAE y ASALE. *Diccionario panhispánico de dudas* (2.<sup>a</sup> ed.). Asimismo, ver *dequeísmo* en la RAE y ASALE. *Diccionario panhispánico de dudas* (2.<sup>a</sup> ed.).

### c. Lenguaje ciudadano

Se dice que el lenguaje es ciudadano cuando la información pública que generan las instituciones es sencilla, clara, accesible, directa y correcta. La ciudadanización de los textos se logra no solo al evitar ciertos vicios de lenguaje, sino al considerar al público usuario y las razones por las que se acerca a la información.

Por la naturaleza de los datos que genera el Instituto, quienes los consultan suelen ser personas con perfiles especializados. Sin embargo, se busca que nuestra información sea accesible para un mayor número de personas, de modo que forme parte de la vida cotidiana y de la toma de decisiones de más gente con profesiones y ocupaciones variadas. Lo anterior puede lograrse con ayuda del lenguaje ciudadano.

La producción del Instituto suele ser técnica por naturaleza, pero se puede suavizar la aridez del texto al explicar conceptos dentro del documento, cuando sea necesario. Lo óptimo será evitar notas al pie, en la medida de lo posible, sobre todo en los comunicados de prensa. A continuación, un par de ejemplos de cómo evitarlas:

Ejemplo con nota al pie:

En 2022, el promedio del ingreso total trimestral por hogar fue de 67 311 pesos. Se compuso tanto del ingreso corriente total, que fue de 63 695 pesos, como de las percepciones financieras y de capital,<sup>1</sup> que fueron de 3 616 pesos.

<sup>1</sup> Percepciones financieras y de capital. Estas modifican el valor medio del patrimonio del hogar y no satisfacen los criterios de regularidad y destino. Incluyen conceptos tales como: retiro de inversiones, tandas, caja de ahorro, préstamos recibidos de personas ajenas al hogar o instituciones, etcétera.

Ejemplo con la explicación dentro del texto:

En 2022, el promedio del ingreso total trimestral por hogar fue de 67 311 pesos. Se compuso tanto del ingreso corriente total, que fue de 63 695 pesos, como de las percepciones financieras y de capital —retiros de inversiones, ahorros o tandas y los préstamos que se reciben de personas fuera del hogar—, que fueron de 3 616 pesos.

Ejemplo con nota al pie:

El primer decil<sup>2</sup> de hogares registró un ingreso promedio trimestral de 13 411 pesos. En los hogares del décimo decil, el ingreso corriente promedio trimestral fue de 200 696 pesos.

<sup>2</sup> Decil de hogares por ingresos. Los hogares se pueden agrupar con base en los ingresos que perciben. Se forman deciles cuando hay 10 grupos del mismo tamaño. En el primero (decil I) se encuentran los hogares con los ingresos más bajos y así, de manera sucesiva, hasta llegar al último, es decir, al decil X. En este se encuentran los hogares con los ingresos más altos.

Ejemplo con explicación en texto:

El primer decil de hogares (10 % que recibe menos ingresos) registró un ingreso promedio trimestral de 13 411 pesos. En los hogares del décimo decil (10 % que recibe más ingresos), el ingreso corriente promedio trimestral fue de 200 696 pesos.

Explicar tecnicismos en el cuerpo del texto no es la única forma de ciudadanizar la información. El uso correcto y directo del lenguaje abona a que más personas encuentren relevantes los datos que difunde el Instituto. Al escribir, los vicios más comunes que se deben evitar son los siguientes:

**La voz pasiva.** Aunque su uso no es incorrecto, al evitarla, los mensajes son más directos.

Voz pasiva	Voz activa
Para que las encuestas <i>sean levantadas</i> a la brevedad...	Para que las encuestas se levanten a la brevedad...
La propuesta <i>fue revisada</i> por el área.	El área revisó la propuesta.
Estos datos <i>son resguardados</i> por el INEGI con absoluta confidencialidad.	El INEGI resguarda estos datos con absoluta confidencialidad.

**El gerundio.** Se trata de una forma no personal del verbo y sus terminaciones son *ando*, *endo*. Se usa para expresar la manera como se lleva a cabo una acción e indicar simultaneidad, por ejemplo: *La encuesta respondió sonriendo*. En esta oración, el uso del gerundio es correcto, pues responde a la pregunta ¿cómo respondió?

En ocasiones, se abusa del gerundio y resultan construcciones que debemos evitar, como las siguientes:

Oraciones con gerundios innecesarios	Oraciones sin gerundio
La siguiente semana estaremos <i>enviando</i> el reporte.	La siguiente semana enviaremos el reporte.
Un porcentaje alto de jóvenes en las cárceles reportó consumo de drogas, <i>siendo</i> la marihuana la más frecuente.	Un porcentaje alto de jóvenes en las cárceles reportó consumo de drogas. La marihuana fue la más frecuente.

**Oraciones largas.** Mientras más breves y concisas sean las oraciones, menos probabilidad habrá de transmitir mensajes confusos. Las oraciones deben conformarse por un sujeto, verbo, complemento directo (si lo hay), y el complemento circunstancial (si lo hay). En los ejemplos siguientes se muestran párrafos que, al no tener cortes, contienen oraciones extensas y complicadas. Después se muestran los mismos ejemplos con oraciones más cortas y estructuradas.

El INEGI presenta los resultados del cambio de año base 2008 a 2013 del Sistema de Cuentas Nacionales de México que proporcionan 31 productos con mayor oportunidad, desagregación de indicadores y series más largas para un mejor análisis económico.

El INEGI presenta los resultados del cambio de año base 2008 a 2013 del Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM). Estos proporcionan 31 productos con mayor oportunidad, desagregación de indicadores y series más largas. La finalidad es obtener mejores análisis económicos.

Como se mencionó antes, las actualizaciones obedecieron, en buena parte, a las recomendaciones reflejadas en los estándares estadísticos internacionales, como las que derivan del SCN 2008, las cuales han sido atendidas en gran medida, como el tratamiento de los activos no financieros o la homologación de los plazos de títulos de deuda en sus aperturas, entre otras.

Como se mencionó, las actualizaciones atendieron los estándares estadísticos internacionales. Ejemplo de lo anterior es lo que deriva del SCN 2008, mismo que, como los activos no financieros, o la homologación de los plazos de títulos de deuda en sus aperturas, se atendió de manera oportuna.

La producción escrita del Instituto es diversa, por lo que tiene diferentes públicos y objetivos. En consecuencia, se debe procurar que sean textos breves, ordenados y claros. Para ello, la escritura sencilla será la base para la comunicación ciudadana.

Si es de interés ahondar sobre lenguaje ciudadano, se pueden consultar los siguientes documentos:

Instituto Nacional Electoral. (s. f.). *Manual para el uso de un Lenguaje Ciudadano e Incluyente para el Instituto Nacional Electoral*. <https://igualdad.ine.mx/wp-content/uploads/2017/10/MANUAL-PARA-EL-USO-DE-LENGUAJE-CIUDADANO-E-INCLUYENTE-PARA-EL-INE.pdf>

Secretaría de la Función Pública. (2007). *Lenguaje claro. Manual*. <https://www.economia.gob.mx/files/empleo/ManualLenguaje.pdf>

Secretaría de la Función Pública. (2004). *Lenguaje ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal*. [www.lenguajeciudadano.gob.mx](http://www.lenguajeciudadano.gob.mx)

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. (s. f.). *Manual de Lenguaje Ciudadano*. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/706632/Manual\\_de\\_Lenguaje\\_Ciudadano\\_VF.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/706632/Manual_de_Lenguaje_Ciudadano_VF.pdf)

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. (2012). *Uso del lenguaje ciudadano o plano: recomendaciones para el Poder Judicial del Distrito Federal*. <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/12/5688/4.pdf>

## VII. INTERPRETACIÓN

La interpretación y actualización de este manual para efectos operativos y de administración corresponderá a la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.



### VIII. TRANSITORIOS

**Primero.** El presente manual entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Institucional.

**Segundo.** Se abroga el Manual de corrección de estilo y ortotipográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobado por la directora general de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Julieta Alejandra Brambila Ramírez, el 27 de diciembre de 2024.

**Tercero.** Las personas titulares de las unidades, direcciones generales y coordinaciones generales serán responsables de difundir el presente manual entre el personal a su cargo para su aplicación en la generación de textos como presentaciones, comunicados, reportes de resultados, artículos o cualquier otro material que se difunda a la ciudadanía.

### IX. LEYENDA DE CIERRE

El presente manual lo aprobó la directora general de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Julieta Alejandra Brambila Ramírez, el 15 de mayo de 2026.