



Dirección General de Comunicación Social

# Manual de estilo y redacción





# Manual de estilo y redacción

Dirección General de Comunicación Social  
Suprema Corte de Justicia de la Nación

## **Suprema Corte de Justicia de la Nación**

### **Ministro presidente**

Hugo Aguilar Ortiz

### **Ministras y ministros**

Lenia Batres Guadarrama

Yasmín Esquivel Mossa

Loretta Ortiz Ahlf

María Estela Ríos González

Giovanni Azael Figueroa Mejía

Irving Espinosa Betanzo

Arístides Rodrigo Guerrero García

Sara Irene Herrerías Guerra

### **Directora general de Comunicación Social**

Amanda Pérez Bolaños

### ***Manual de estilo y redacción***

Primera edición 2026

Suprema Corte de Justicia de la Nación

# Índice

## Parte I. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Enfoque institucional de la comunicación 6
- 1.2 Propósito y alcance del *Manual* 8
- 1.3 Ámbito operativo y obligatoriedad 10

## Parte II. MARCO GENERAL DE APLICACIÓN

- 2.1 Definiciones y conceptos clave 12
  - 2.1.1 Actualización y vigencia del *Manual de estilo y redacción* 12
- 2.2 Principios rectores de la comunicación institucional 13
  - 2.2.1 Principio de neutralidad e imparcialidad 13
  - 2.2.2 Protección y resguardo de datos personales 14

## Parte III. LINEAMIENTOS GENERALES DE REDACCIÓN Y ESTILO

- 3.1 Normas lingüísticas y ortográficas 17
  - 3.1.1 Uso correcto de la denominación institucional 17
  - 3.1.2 Uso normativo de cargos institucionales 17
  - 3.1.3 Denominación de áreas institucionales de la SCJN 18
  - 3.1.4 Referencias a instituciones externas 19
  - 3.1.5 Uso del prefijo “ex-” en cargos y funciones 20
  - 3.1.6 Normas de uso de mayúsculas y minúsculas 21
  - 3.1.7 Uso de referencias temporales e históricas 22
  - 3.1.8 Uso de citas textuales 24
  - 3.1.9 Normas de puntuación y acentuación 25
  - 3.1.10 Uso institucional de siglas y abreviaturas 29
  - 3.1.11 Uso de extranjerismos 31
  - 3.1.12 Escritura de números y expresiones numéricas 32
  - 3.1.13 Uso correcto de palabras y expresiones frecuentes 35

## Parte IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

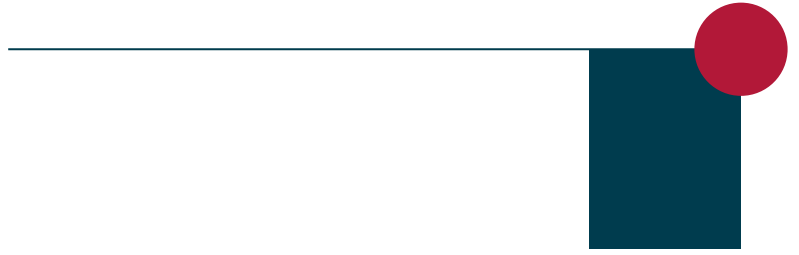
- 4.1 Lenguaje incluyente, accesible y con enfoque de derechos humanos 41
  - 4.1.1 Índice de accesibilidad y lectura asistida (*software* de asistencia) 48
- 4.2 Redacción jurídico - institucional 49
  - 4.2.1 Uso adecuado de tecnicismos jurídicos 49
- 4.3 Prevención y corrección de ambigüedades 50
- 4.4 Estructura y presentación del contenido institucional 51

## Parte V. GESTIÓN EDITORIAL

- 5.1 Flujo editorial y control de calidad 56

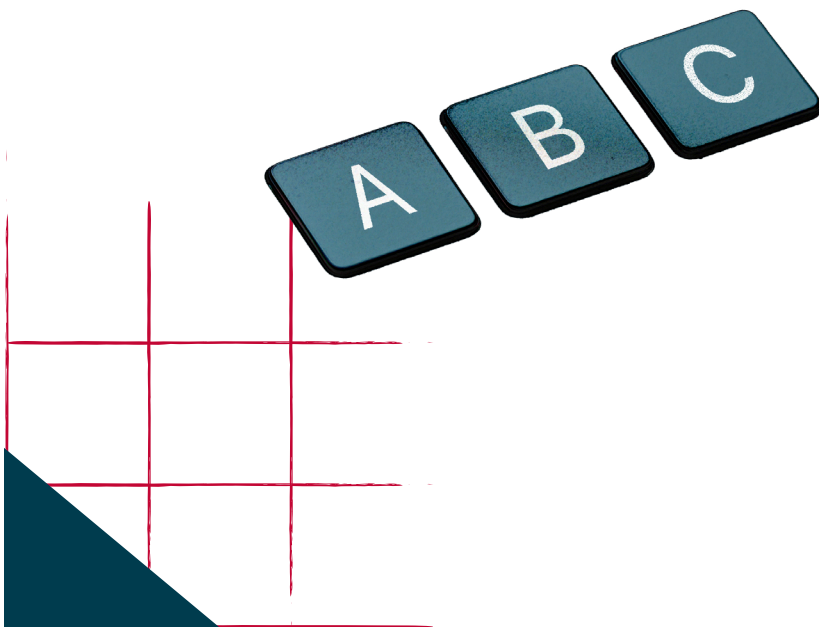
## Parte VI. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS DE CONSULTA

- 6.1 Referencias bibliográficas 58



PARTE I.

# INTRODUCCIÓN



# 1.1

## Enfoque institucional de la comunicación

La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) impulsa una comunicación institucional clara, ética y estratégica que acerca su labor jurisdiccional a la sociedad y a los medios de comunicación, a través de un diálogo permanente, transparente y profesional.

La comunicación no es únicamente un canal informativo: es una herramienta pública que fortalece la confianza ciudadana, consolida la legitimidad democrática y garantiza el acceso a información oportuna, comprensible y socialmente relevante sobre el debate jurisdiccional, así como sobre las resoluciones y sentencias que emite la SCJN.

Desde esta perspectiva, la Suprema Corte promueve una comunicación plural, incluyente y accesible, que reconoce y refleja la diversidad lingüística y cultural del país, y que contribuye a una comprensión crítica de la justicia constitucional. Comunicar implica traducir lo complejo, abrir espacios de escucha y construir mensajes responsables, siempre con respeto irrestricto a la dignidad humana y a los derechos de todas las personas.

Como órgano máximo del Poder Judicial de la Federación y garante del orden constitucional, el Alto Tribunal asume la comunicación institucional como un componente esencial de la pedagogía constitucional y de la cercanía con el pueblo de México. En este sentido, comunicar justicia no solo informa: acerca, explica y genera condiciones para que las personas comprendan y ejerzan sus derechos. Comunicar justicia también es una forma de ejercerla.

En este contexto, el presente *Manual de estilo y redacción* establece criterios claros, homogéneos y de observancia obligatoria para la planeación, elaboración, revisión y difusión de contenidos escritos, gráficos, audiovisuales y digitales generados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Se concibe como una herramienta de referencia, consulta y operación que orienta el quehacer comunicativo institucional, y para asegurar la coherencia, calidad y pertinencia de cada mensaje.

Su finalidad es:

- **Garantizar un discurso institucional sólido y consistente.**
- **Asegurar la claridad, precisión y comprensión en la comunicación.**
- **Mantener el rigor jurídico en todos los contenidos.**
- **Promover un lenguaje accesible, incluyente y libre de discriminación.**

■ **Fortalecer la coherencia editorial en todos los formatos y plataformas.**

■ **Salvaguardar el respeto a los principios constitucionales que rigen la función jurisdiccional.**

El presente *Manual de estilo y redacción* tiene un carácter orientador y enunciativo, no limitativo; por lo que sus disposiciones no agotan la totalidad de los supuestos lingüísticos, ortográficos y editoriales que pueden presentarse en el ejercicio cotidiano de la función jurisdiccional, administrativa y comunicativa.

En este sentido, establece criterios generales y específicos que permiten homogeneizar la comunicación institucional, que garantizan la claridad, coherencia y calidad en los contenidos. Al mismo tiempo, brinda un marco de referencia que posibilita, ante situaciones no previstas, adoptar soluciones razonables, consistentes y acordes con la normativa lingüística vigente.

El presente documento fue elaborado por la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) con la participación de distintas áreas de la SCJN. Para su desarrollo, en materia ortográfica y lingüística, se adoptaron las reglas de la Real Academia Española (RAE) en materia de criterios de estilo; así como las recomendaciones de la Academia Mexicana de la Lengua (AML), particularmente en lo relativo a los usos propios del español en México, con el propósito de asegurar pertinencia contextual y precisión en la comunicación institucional.

Asimismo, se incorporaron criterios de redacción provenientes de manuales reconocidos en los ámbitos académico y periodístico, a fin de fortalecer la calidad, claridad y consistencia de los contenidos.

El presente *Manual* también fue redactado mediante el uso del lenguaje incluyente y no sexista, con la finalidad de nombrar desde un enfoque de derechos humanos a todas las personas, principalmente a quienes pertenecen a grupos históricamente discriminados. Para ello, se basa en la *Guía para usos del lenguaje inclusivo y no sexista* emitida por esta SCJN.

En congruencia con el enfoque intercultural de la SCJN, se incorporan como referencia las normas de escritura emitidas por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI), con el propósito de garantizar el uso adecuado, respetuoso y contextualizado de las lenguas indígenas nacionales, cuando su incorporación resulte pertinente (Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, s.f.).

En consecuencia, con fundamento en lo establecido en los artículos 21, fracciones I, III, VIII, IX, XI, XII, XIV, del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de diciembre de dos mil veinticinco, así como 8, 9 y 10 del Acuerdo General Número VII/2025, emitido por el presidente de la SCJN ministro Hugo Aguilar Ortiz, el nueve de diciembre de dos mil veinticinco, por el que se autorizan las disposiciones en materia de Comunicación Social en esta institución, se expide el presente *Manual de estilo y redacción* como instrumento rector para fortalecer la calidad, uniformidad y pertinencia de la comunicación institucional, en apego a los principios de legalidad, certeza, transparencia y servicio a la sociedad.

# 1.2

## Propósito y alcance del Manual

Definir los lineamientos editoriales, lingüísticos, tipográficos, narrativos y de estilo que deberán observarse en todos los materiales institucionales emitidos por la Dirección General de Comunicación Social de la SCJN, tanto en medios tradicionales como en plataformas digitales, con el propósito de:

- Garantizar consistencia institucional en todos los mensajes.
- Evitar ambigüedades interpretativas.
- Facilitar la comprensión ciudadana.
- Reforzar la identidad y legitimidad institucional.

El presente *Manual de estilo y redacción* se alinea con los ejes estratégicos del *Plan de trabajo 2025–2027 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*, al fortalecer una comunicación institucional clara, accesible, incluyente e intercultural, que contribuye a consolidar una justicia cercana al pueblo, plural, humanista, digital y con perspectiva de género.

Igualmente, promueve una expresión institucional que integra criterios de accesibilidad, inclusión lingüística, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con la visión de una justicia real y verdadera: cercana, plural, incluyente y socialmente comprometida.

De igual manera, este *Manual* se articula con el *Programa anual de trabajo* (PAT 2026) de la Dirección General de Comunicación Social, particularmente con los subprogramas de Difusión y Comunicación; Información y Vinculación; y Monitoreo y Análisis de la Información.

A través de la definición de criterios obligatorios de lenguaje ciudadano, accesibilidad, inclusión intercultural y correcta aplicación de la imagen institucional, contribuye al cumplimiento de indicadores estratégicos vinculados con la elaboración oportuna de materiales informativos, la generación de contenidos que reflejen el impacto social de las decisiones de la SCJN y la aplicación sistemática de estándares de claridad y accesibilidad en campañas internas y externas.

A partir de lineamientos claros, sistematizados y operativos, este *Manual* busca fortalecer la comunicación institucional en congruencia con los pilares estratégicos de la Dirección General de Comunicación Social:

**Misión.** Impulsar una comunicación institucional clara, ética y estratégica que acerque el trabajo jurisdiccional de la SCJN a la sociedad y a los medios de comunicación; además de generar puentes permanentes de diálogo y entendimiento.

Mostrar el rostro humano de la función judicial con plena transparencia, fortalecer la confianza ciudadana y consolidar la legitimidad de la institución, a través de la incorporación de las perspectivas de género, plural e intercultural, que reflejen la realidad y la diversidad lingüística y cultural del país. De forma que promueva una comprensión crítica e informada de la justicia constitucional.

**Visión.** Ser una Dirección General de Comunicación Social que acerque a la SCJN a la sociedad mediante un diálogo transparente, constante y profesional para fortalecer la confianza pública en la independencia judicial, a través de la promoción de una justicia pluricultural, incluyente y accesible, centrada en la dignidad humana y el respeto a los derechos colectivos en un México diverso.

**Objetivo.** Posicionar una narrativa pública institucional que acerque de manera efectiva, accesible e incluyente el quehacer jurisdiccional de la SCJN al pueblo de México, garantizando el acceso a información clara y comprensible sobre sus resoluciones y funciones a través de los distintos formatos disponibles en la Dirección General de Comunicación Social.

Fortalecer la transparencia, la confianza ciudadana y la legitimidad institucional desde una perspectiva que refleje la diversidad del país y fomente la cultura de la legalidad, así como contribuir a la construcción de una justicia real y verdadera.

# 1.3

## Ámbito operativo y obligatoriedad

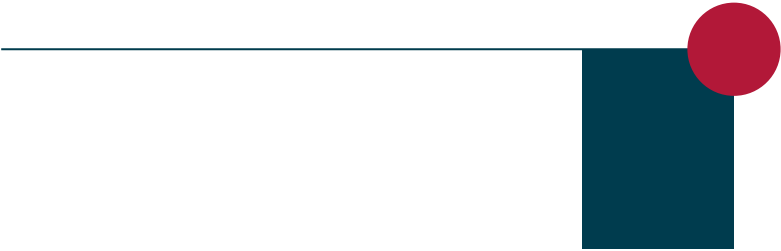
El presente *Manual de estilo y redacción* es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la planeación, elaboración, revisión y difusión de contenidos institucionales.

Sus disposiciones son aplicables a todos los productos comunicativos generados por la Dirección General:

- Comunicados de prensa
- Tarjetas informativas
- Versiones estenográficas
- Contenidos para redes sociales oficiales
- Campañas institucionales
- Documentos oficiales
- Materiales audiovisuales

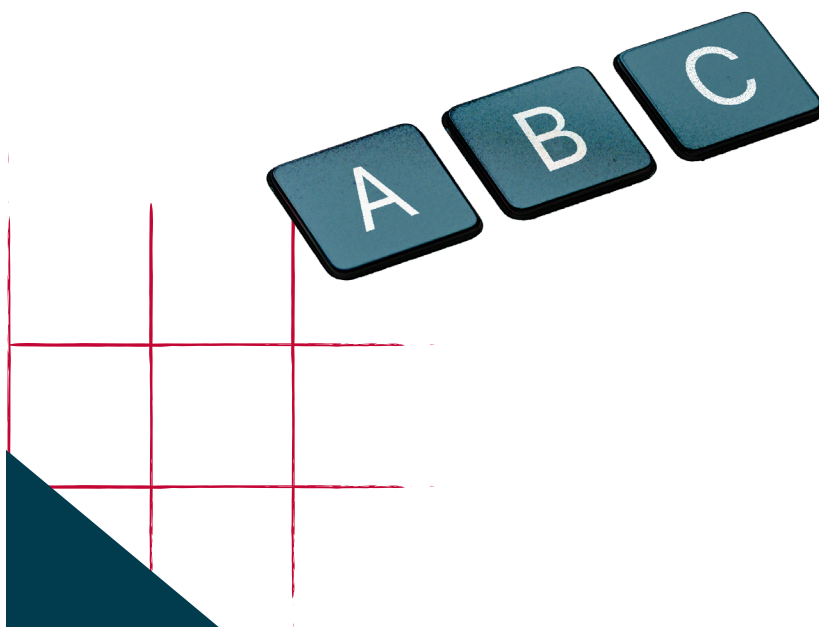
El cumplimiento de estos lineamientos tiene como finalidad garantizar la uniformidad, calidad, claridad y coherencia de la comunicación institucional, en apego a los principios que rigen el quehacer de la SCJN.

Asimismo, podrá fungir como instrumento de referencia para otras áreas de la SCJN que generen contenidos institucionales, con el propósito de promover criterios homogéneos de comunicación, fortalecer la coherencia de la imagen institucional y consolidar una narrativa común.



## PARTE II.

# MARCO GENERAL DE APLICACIÓN



# 2.1

## Definiciones y conceptos clave

Para efectos del presente *Manual*, se entenderá por:

**I. Publicación:** Todo material elaborado o difundido por las distintas áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), que deberá incorporar el nombre y logotipo institucional, en apego a lo establecido en el *Manual de identidad institucional*.

**II. DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la SCJN.

**III. Manual:** El presente *Manual de estilo y redacción*; toda referencia al *Manual* deberá entenderse como alusiva a este documento.

### 2.1.1 Actualización y vigencia del *Manual de estilo y redacción*

Deberá revisarse y, en su caso, actualizarse de manera periódica, al menos cada dos años, con el propósito de asegurar su pertinencia, vigencia y congruencia con el contexto institucional, normativo, social y lingüístico.

Este proceso de actualización deberá considerar, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes aspectos:

- La evolución del lenguaje, incluyendo cambios en el uso social, jurídico e institucional desde un enfoque de derechos humanos.
- Las modificaciones al marco normativo aplicable, tanto en materia jurídica como en comunicación institucional, transparencia, acceso a la información y derechos humanos.
- La incorporación de nuevas plataformas digitales, formatos y dinámicas de comunicación.
- Los avances en materia de accesibilidad, inclusión lingüística y comunicación incluyente.
- La actualización de criterios editoriales, narrativos y de estilo conforme a buenas prácticas nacionales e internacionales.
- La retroalimentación derivada de su aplicación operativa, así como las necesidades detectadas por las áreas usuarias del *Manual*.

La actualización del *Manual* estará a cargo de la Dirección General de Comunicación Social, que podrá coordinarse con las áreas competentes para su revisión, validación y, en su caso, aprobación conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

Las versiones actualizadas deberán difundirse oportunamente al personal correspondiente, a fin de garantizar su correcta implementación y observancia.

## 2.2

### Principios rectores de la comunicación institucional

La redacción de los documentos institucionales deberá apegarse de manera estricta a las normas ortográficas y gramaticales vigentes del idioma español, con especial atención al uso correcto de la acentuación, la concordancia gramatical y la construcción sintáctica.

Los textos deberán caracterizarse por su claridad, precisión y coherencia, además de evitar ambigüedades, redundancias, impropiedades léxicas o construcciones que dificulten su comprensión. De la misma forma, deberá priorizarse un lenguaje escrito, formal, objetivo, accesible y sistematizado acorde con la naturaleza institucional de la SCJN.

En todo momento, la redacción deberá orientarse a facilitar la comprensión por parte de audiencias diversas, mediante el uso de estructuras simples, orden lógico de las ideas y una adecuada jerarquización de la información. Deberán evitarse expresiones coloquiales, latinismos, anglicismos y tecnicismos innecesarios, así como la sintaxis compleja y cualquier otro recurso lingüístico que reste rigor, neutralidad o precisión al contenido.

Lo anterior, debido a que se reconoce que el lenguaje jurídico puede constituir una barrera en el acceso a la justicia y el conocimiento de los derechos de la ciudadanía, de igual forma, puede entorpecer el conocimiento de las actividades institucionales de las personas servidoras públicas de la SCJN. Por ello, se priorizará en el lenguaje oral y escrito la comunicación tendiente a fortalecer un lenguaje jurídico accesible sin que esto trastoque el principio de legalidad.

De igual manera, se procurará el uso de un lenguaje incluyente y no sexista, respetuoso y alineado con los estándares de derechos humanos, a fin de que la comunicación institucional sea clara, comprensible y accesible para todas las personas.

#### 2.2.1 Principio de neutralidad e imparcialidad

La comunicación institucional deberá observar en todo momento un enfoque neutral, objetivo e imparcial, entendido, de conformidad con la RAE, como aquel que se expresa sin tomar partido, libre de influencias externas y sustentado en hechos verificables. En consecuencia, deberá abstenerse de emitir juicios de valor, opiniones o posicionamientos que puedan comprometer la función jurisdiccional de la SCJN.

El lenguaje empleado deberá ser claro, accesible e incluyente, de manera que garantice la comprensión de audiencias diversas e incorpore, sin exclusiones, a personas pertenecientes a grupos históricamente discriminados. En congruencia con la investidura de la SCJN, se evitará

el uso de expresiones sexistas, discriminatorias, ambiguas, coloquiales, sensacionalistas, en desuso o contrarias al enfoque de derechos humanos.

En este sentido, la comunicación institucional deberá regirse por criterios de objetividad, claridad y respeto, evitando construcciones que reproduzcan estereotipos, prejuicios o sesgos. Asimismo, se privilegiará el uso de terminología precisa y actualizada, alineada con los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, a fin de garantizar una comunicación responsable, digna y socialmente pertinente.

### 2.2.2 Protección y resguardo de datos personales

La protección de datos personales constituye una obligación institucional fundamental. En consecuencia, en toda comunicación deberá evitarse, en todo momento, la difusión de información que permita la identificación directa o indirecta de las personas.

La información difundida deberá limitarse a aquella que resulte estrictamente necesaria, pertinente y proporcional, en apego al principio de protección de datos personales y a la normativa aplicable en la materia.

En este sentido, deberán evitarse prácticas que impliquen la exposición de datos personales o información sensible, tales como la publicación de nombres completos, domicilios, fotografías identificables, números de expediente, Clave Única de Registro de Población (CURP), firmas autógrafas, datos de contacto o cualquier otro elemento que comprometa la privacidad de las personas.

Lo anterior, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como de los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad que rigen el tratamiento de datos personales.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Con esta decisión, se fortalece la protección de las personas usuarias de los servicios bancarios.
- ✗ **Incorrecto:** Con esta decisión, se fortalece la protección de María Pérez Juárez en relación con los servicios bancarios, con número de cuenta 123-456-789.

En caso de publicación de documentos legales que contengan datos personales, deberá procederse al testado de la información mediante el uso de asteriscos u otros mecanismos de supresión, a fin de impedir la identificación de las personas.

Asimismo, deberá incorporarse una nota al pie o referencia en la que se indique el fundamento legal, artículo y fracción aplicable, conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que justifique la clasificación de la información.

Cuando resulte procedente, deberá elaborarse y difundirse una versión pública del documento que garantice, en todo momento, la protección de los datos personales.

De igual forma, podrá consultarse el portal institucional de datos personales de la SCJN, particularmente sus avisos de privacidad, como referencia para el tratamiento adecuado de la información.

#### Ejemplo:

✓ **Correcto:** En el caso, un ciudadano demandó a la fábrica.

✓ **Correcto:** En el caso, el ciudadano \*\*\*\* \* demandó a la fábrica.

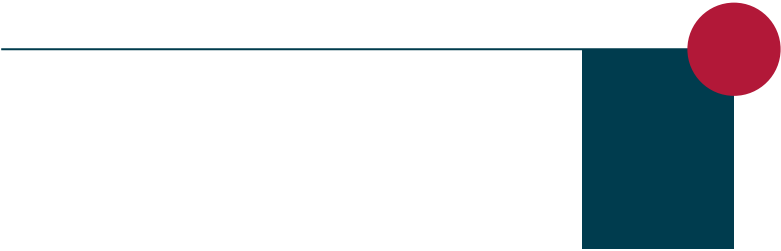
La confidencialidad y protección de los datos personales recabados a través del presente documento están garantizados por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Sus datos no son transferibles, publicados ni tratados fuera de la SCJN. Puede consultar los avisos de privacidad integrales sobre el tratamiento de sus datos personales en el sitio web oficial: <https://datos-personales.scjn.gob.mx>

✗ **Incorrecto:** En el caso, el ciudadano Eduardo López demandó a la fábrica.

Cuando, fuera del ámbito de competencia de la Dirección General de Comunicación Social, se revelen datos personales, esta no será responsable de su difusión; no obstante, podrá actuar de manera inmediata para evitar su reproducción y mitigar cualquier posible afectación.

En los casos en que se identifique la divulgación de datos personales en transmisiones de sesiones o eventos difundidos a través de las redes sociales oficiales de la SCJN, deberá aplicarse el siguiente Protocolo de Protección de Datos Personales:

1. Notificar de inmediato a la Dirección General de Comunicación Social sobre la revelación del dato personal.
2. Suspender o retirar la transmisión de todas las plataformas digitales institucionales en las que se haya difundido el contenido.
3. Someter el material audiovisual a un proceso de edición para eliminar o suprimir el dato o datos personales expuestos.
4. Una vez validado el material editado por la Dirección General de Comunicación Social, se procederá a su nueva publicación en las plataformas institucionales correspondientes, con observancia de las disposiciones aplicables en materia de protección de los datos personales.
5. En el caso de versiones estenográficas, deberá realizarse el testado de los datos personales conforme a los criterios establecidos en el presente *Manual*.



# PARTE III.

## **LINEAMIENTOS GENERALES DE REDACCIÓN Y ESTILO**



# 3.1

## Normas lingüísticas y ortográficas

### 3.1.1 Uso correcto de la denominación institucional

El nombre **Suprema Corte de Justicia de la Nación** deberá escribirse completo en su primera mención dentro de comunicados, tarjetas informativas o cualquier documento oficial, seguido de sus siglas entre paréntesis: **SCJN**, de conformidad con la normativa de la Real Academia Española (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010).

En las menciones subsecuentes, podrá utilizarse cualquiera de las siguientes denominaciones, según el contexto:

- Suprema Corte
- Máximo Tribunal
- Alto Tribunal
- Tribunal Pleno
- SCJN

Las denominaciones **Suprema Corte**, **Máximo Tribunal**, **Alto Tribunal** y **Tribunal Pleno** deberán emplearse con pleno apego a las reglas de uso de mayúsculas y minúsculas conforme a la normativa institucional y lingüística vigente. Asimismo, la sigla **SCJN** deberá escribirse siempre en mayúsculas, sin puntos ni espacios entre sus letras.

### 3.1.2 Uso normativo de cargos institucionales

Los términos **ministra**, **ministro**, **ministras** y **ministros** deberán escribirse siempre en minúsculas, conforme a las reglas de la *Ortografía de la Lengua Española* de la RAE.

Esta disposición aplica en todos los cargos institucionales, independientemente de que acompañen o no el nombre de la persona titular, salvo en los casos específicos de documentos protocolarios o fórmulas de tratamiento formal, en los que podrá emplearse la mayúscula inicial conforme a la normativa aplicable (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010).

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Las ministras Yasmín Esquivel Mossa y Sara Irene Herrerías Guerra.
- ✓ **Correcto:** El ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Irving Espinosa Betanzo.

✗ **Incorrecto:** Las Ministras Yasmín Esquivel Mossa y Sara Irene Herrerías Guerra.

✗ **Incorrecto:** El Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Irving Espinosa Betanzo.

Las formas **ministra** y **ministro** podrán escribirse con mayúscula inicial únicamente en cartas formales y documentos de carácter protocolario. En estos casos, no deberá colocarse coma entre el cargo y el nombre de la persona.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Hugo Aguilar Ortiz Ministro Presidente de la SCJN.

✗ **Incorrecto:** Hugo Aguilar Ortiz, ministro presidente de la SCJN.

Los nombres de cargos se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre de la persona:

✓ **Correcto:** la presidenta Claudia Sheinbaum Pardo

✗ **Incorrecto:** la Presidenta Claudia Sheinbaum Pardo

Si el nombre funciona como una aposición explicativa (es decir, se agrega para identificar a la persona), entonces se escribe entre comas:

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** el ministro presidente, Hugo Aguilar Ortiz, anunció...

✓ **Correcto:** Asistió al evento el ministro presidente, Hugo Aguilar Ortiz.

### 3.1.3 Denominación de áreas institucionales de la SCJN

Cuando se haga referencia a áreas, órganos o unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, su denominación deberá escribirse con mayúsculas iniciales en cada una de sus palabras significativas, conforme a la normativa institucional vigente (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010).

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Ponencia del Ministro Hugo Aguilar Ortiz.

✓ **Correcto:** Secretaría General de Acuerdos

✗ **Incorrecto:** El pleno

✗ **Incorrecto:** La presidencia

### 3.1.4 Referencias a instituciones externas

En el caso de títulos nobiliarios, dignidades o cargos el nivel jerárquico deberá escribirse en minúscula, mientras que la denominación del área y de la institución conservará el uso de mayúsculas y minúsculas conforme a su denominación oficial y a la normativa lingüística vigente.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** La coordinadora nacional de Comunicación Social del Instituto Nacional Electoral
- ✓ **Correcto:** El vocero de la Presidencia de la República

Cuando se haga referencia a tribunales mediante su denominación oficial completa, esta deberá escribirse con respeto íntegro a su ortografía y capitalización institucional, conforme a su forma oficial.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Juzgado Primero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, con sede en la Ciudad de México.
- ✗ **Incorrecto:** juzgado primero de distrito del centro auxiliar de la primera región, con sede en la Ciudad de México.

Cuando los tribunales se mencionen de forma genérica, sin aludir a una denominación oficial específica, el término deberá escribirse en minúscula.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Los tribunales de la Ciudad de México.
- ✗ **Incorrecto:** Los Tribunales de la Ciudad de México.

Lo mismo ocurre cuando se refiera al tribunal colegiado de circuito y a la junta laboral de conciliación de forma genérica, el término deberá escribirse en minúscula. Se escribirá en mayúsculas cuando se escriba el nombre oficial completo (nombre propio).

- ✓ **Correcto:** El expediente se envió al Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
- ✗ **Incorrecto:** La resolución fue emitida por el juzgado décimo de distrito en materia administrativa de la Ciudad de México.
- ✓ **Correcto:** La sala regional del conocimiento emitió su fallo.
- ✗ **Incorrecto:** La Sala Regional del conocimiento emitió su fallo.

Las denominaciones de otras instituciones deberán escribirse con mayúscula inicial en todas sus palabras significativas. Los artículos, preposiciones y conjunciones se mantendrán en minúscula, salvo que formen parte inicial de la denominación o tengan relevancia propia dentro del nombre oficial.

**Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** Organización de las Naciones Unidas / Instituto Nacional Electoral / Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- ✗ **Incorrecto:** organización de las naciones unidas / instituto nacional electoral / comisión nacional de los derechos humanos.

### 3.1.5 Uso del prefijo “ex-” en cargos y funciones

El prefijo **ex-** se antepone a sustantivos que denotan ocupaciones, cargos, relaciones, parentescos u otras situaciones circunstanciales de las personas.

De conformidad con el libro *Ortografía de la lengua española* (2010), este prefijo deberá escribirse unido a la palabra base cuando esta sea univocal, en apego a las normas generales que rigen el uso de los prefijos en español.

**Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** Exsecretario
- ✓ **Correcto:** Expresidente mexicano
- ✗ **Incorrecto:** Ex secretario
- ✗ **Incorrecto:** Ex-presidente

El prefijo **ex-** deberá escribirse separado de la palabra base cuando esta sea plurivocal, es decir, cuando esté compuesta por más de una palabra.

**Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** Ex primera dama
- ✗ **Incorrecto:** Exprimera dama
- ✓ **Correcto:** Ex primer ministro
- ✗ **Incorrecto:** Exprimer ministro

Para referirse a ministras o ministros de la SCJN que han concluido su encargo, deberá emplearse la denominación **en retiro**. En ningún caso se utilizará el prefijo **ex-** para estos cargos.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Ministro en retiro / Ministra en retiro

✗ **Incorrecto:** Exministro / Exministra

### 3.1.6 Normas de uso de mayúsculas y minúsculas

El uso de mayúsculas y minúsculas deberá apegarse a la normativa vigente establecida por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española, como referencia rectora en materia ortográfica.

Para efectos de la comunicación institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se establecen los siguientes criterios complementarios, con el fin de asegurar uniformidad, claridad y consistencia en los contenidos:

- Se emplearán mayúsculas iniciales en los nombres propios, entendidos como aquellos que designan de manera específica a personas, lugares, instituciones, órganos, programas, documentos oficiales y demás denominaciones formales.
- Igualmente, el uso de mayúsculas deberá responder a criterios de identificación precisa, jerarquía institucional y respeto a las denominaciones oficiales, para evitar que su uso innecesario o excesivo pueda afectar la legibilidad o generar ambigüedades.
- En todo caso, se privilegiará un uso racional y consistente de las mayúsculas, en equilibrio con la claridad del texto y en apego a las normas lingüísticas vigentes.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.

✗ **Incorrecto:** Suprema corte de justicia de la nación.

#### "Estado" y "estado"

El término **estado** deberá escribirse con mayúscula inicial cuando haga referencia a la entidad política soberana, a su organización institucional o a su territorio como unidad política.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Estado laico.

✗ **Incorrecto:** estado laico.

En cambio, se escribirá en minúscula cuando se utilice en sentido genérico o para referirse a una entidad federativa dentro de un Estado federal, conforme al uso normativo del español.

✓ **Correcto:** el estado de Tamaulipas.

✗ **Incorrecto:** el Estado de Puebla.

Cuando pertenece al nombre de una ley o norma irá en mayúsculas:

✓ **Correcto:** Código Penal del Estado de Guanajuato.

✗ **Incorrecto:** Código Penal del estado de Guanajuato.

### "Iglesia" e "iglesia"

El término **iglesia** deberá escribirse con mayúscula inicial cuando haga referencia a la institución religiosa en su carácter organizativo o doctrinal.

En cambio, se escribirá en minúscula cuando aluda al edificio destinado al culto o a la comunidad de fieles en sentido genérico.

#### Ejemplo:

✓ **Correcto:** La Iglesia pide a la Suprema Corte analizar dos proyectos en materia de Derechos Humanos.

✗ **Incorrecto:** La iglesia emitió un pronunciamiento de la resolución de la SCJN.

## 3.1.7 Uso de referencias temporales e históricas

### Periodos históricos

Los sustantivos y adjetivos que forman parte de la denominación oficial de acontecimientos históricos relevantes, así como aquellos que dan nombre a periodos históricos y símbolos patrios, deberán escribirse con mayúscula inicial (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010).

#### Ejemplo:

✓ **Correcto:** El inicio de la Revolución mexicana se conmemora el 20 de noviembre.

✗ **Incorrecto:** El inicio de la revolución mexicana se conmemora el 20 de noviembre.

## Símbolos patrios

En las denominaciones de los símbolos patrios sí se sigue la regla general de la mayúscula inicial en todos los sustantivos y adjetivos, sin excepción, esto incluye a los gentilicios.

### Ejemplo:

✓ **Correcto:** Al finalizar la ceremonia se entonó el Himno Nacional Mexicano.

✗ **Incorrecto:** Al finalizar la ceremonia se entonó el himno nacional mexicano.

## Tratamientos honoríficos

Los tratamientos honoríficos deberán escribirse en minúscula cuando no se encuentren abreviados. En cambio, sus formas abreviadas deberán escribirse con mayúscula inicial y punto, conforme a la normativa lingüística vigente.

### Ejemplo:

✓ **Correcto:** La licenciada Juana Jiménez / Lic. Juana Jiménez.

✗ **Incorrecto:** La Licenciada Juana Jiménez / lic. Juana Jiménez.

## Documentos legales (leyes, códigos, estatutos, normas, convenios y constituciones)

Las denominaciones de documentos legales deberán escribirse respetando íntegramente el uso de mayúsculas y minúsculas conforme a su forma oficial de aprobación.

### Ejemplo:

✓ **Correcto:** Semanario Judicial de la Federación. | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

✗ **Incorrecto:** semanario judicial de la federación. | constitución política de los estados unidos mexicanos.

## Ministerio Público

El término **Ministerio Público** deberá escribirse con mayúsculas iniciales cuando se refiera a la institución específica. En cambio, se escribirá en minúsculas cuando se utilice en sentido genérico (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010).

De conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la investigación y persecución de los delitos corresponde al Ministerio Público, el cual se auxiliará de una policía bajo su autoridad y mando inmediato. Asimismo, la propia Constitución establece que el Ministerio Público de la Ciudad de México estará encabezado por una o un fiscal general de Justicia (Fiscalía General de Justicia CDMX, s.f.).

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Actividad irregular del Ministerio Público en la integración de una averiguación previa.
- ✗ **Incorrecto:** Actividad irregular del ministerio público en la integración de una averiguación previa.

#### Amparo

El término deberá escribirse en minúscula, salvo cuando forme parte de la denominación oficial de una ley, en cuyo caso se escribirá con mayúscula inicial (Real Academia Española, s.f.-c).

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Se promovió un juicio de amparo.
- ✓ **Correcto:** Ley de Amparo.
- ✓ **Correcto:** el amparo en revisión 413/2025.
- ✗ **Incorrecto:** Se promovió un Juicio de Amparo.

#### "Acuerdo"

El término deberá escribirse en minúscula cuando se utilice en sentido genérico. En cambio, se escribirá con mayúscula inicial cuando forme parte del título formal de un documento (Real Academia Española, s.f.-b).

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** de acuerdo con lo señalado.
- ✓ **Correcto:** Acuerdo General número 20/2025.
- ✗ **Incorrecto:** mediante Acuerdo de diecisiete de mayo.

### 3.1.8 Uso de citas textuales

Cuando una cita textual se integre dentro de un mismo párrafo, sin presentarse como bloque independiente, deberán colocarse dos puntos y comillas para delimitar con claridad del discurso citado.

Asimismo, cuando se incorporen palabras, aclaraciones o ajustes dentro de la cita con el fin de facilitar su comprensión o adecuarla al contexto del texto, estas deberán distinguirse claramente del contenido original, manteniendo el uso de comillas como recurso principal de identificación.

En todos los casos, deberá respetarse el sentido original de la cita y evitar alteraciones que modifiquen su significado, conforme a la normativa de la RAE (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010).

**Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** El ministro presidente expuso: “Seguiremos actuando en congruencia con nuestros valores de cercanía...”
- ✗ **Incorrecto:** El ministro presidente expuso: seguiremos actuando en congruencia con nuestros valores de cercanía

### 3.1.9 Normas de puntuación y acentuación

El uso de los signos de puntuación deberá orientarse a favorecer la claridad, precisión y adecuada interpretación del texto jurídico o informativo. Su empleo correcto permite organizar las ideas, jerarquizar la información y evitar ambigüedades.

A continuación, se establecen algunos criterios fundamentales para su uso:

#### **Puntuación**

La puntuación incide de manera determinante en la comprensión cabal de los textos escritos; por ello, las normas que regulan su uso constituyen un componente esencial de la ortografía (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010). Su correcta aplicación permite estructurar el discurso, delimitar ideas y garantizar la claridad del mensaje.

#### **Punto**

El punto deberá colocarse siempre después de los signos de cierre, tales como paréntesis, comillas, corchetes o rayas, cuando estos formen parte del final de una oración. Asimismo, deberá utilizarse de manera consistente para marcar el cierre de enunciados completos, evitando su omisión o uso indebido que pueda generar ambigüedad o fragmentación del texto.

El uso adecuado de la puntuación contribuye a una comunicación institucional precisa, ordenada y fácilmente comprensible.

**Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** Advirtió que persisten desigualdades y diversas formas de violencia. Exigen “una mirada más atenta”.
- ✗ **Incorrecto:** Advirtió que persisten desigualdades y diversas formas de violencia exigen “una mirada más atenta.”

## Punto y coma

Se utiliza para organizar y jerarquizar la información dentro de un mismo enunciado, permitiendo separar elementos complejos o relacionados sin recurrir al punto. Su uso contribuye a evitar ambigüedades, mejorar la claridad del texto y facilitar la comprensión de ideas que presentan cierta extensión o contienen múltiples componentes.

El punto y coma resulta especialmente útil en enumeraciones complejas, cuando los elementos incluyen comas internas, así como para delimitar oraciones relacionadas entre sí que, por su cercanía semántica, no requieren separarse mediante punto. Su empleo adecuado favorece una redacción ordenada, precisa y coherente en los textos institucionales.

### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) resolvió el amparo en revisión 462/2025. Los ministros votaron a favor de la propuesta; sin embargo, no hubo unanimidad, porque dos ministros votaron en contra.
- ✗ **Incorrecto:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación SCJN, resolvió el Amparo en Revisión 462/2025; los ministros votaron a favor de la propuesta, sin embargo no hubo unanimidad porque, dos ministros votaron en contra.

## Dos puntos

Como se mencionó anteriormente, en los documentos institucionales, cuando se reproduzcan fragmentos de otras obras o citas textuales, estas deberán introducirse mediante dos puntos, con el fin de anunciar y delimitar el inicio del discurso citado. Posteriormente, el contenido deberá colocarse entre comillas (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010).

El uso adecuado de los dos puntos en este contexto permite establecer una relación clara entre el enunciado introductorio y la cita, facilitando la comprensión del texto y evitando ambigüedades. Asimismo, la cita deberá integrarse inalterada, de manera coherente al discurso, respetando su sentido original y diferenciándola con precisión del texto propio.

### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** La presidenta de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos advirtió: “mientras no se reviertan las desigualdades, las personas en condición de vulnerabilidad siempre están expuestas a que sus derechos se vulneren”.
- ✗ **Incorrecto:** La presidenta de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos advirtió “mientras no se reviertan las desigualdades, las personas en condición de vulnerabilidad siempre están expuestas a que sus derechos se vulneren”.

Los dos puntos deberán emplearse para introducir una enumeración o serie de elementos semejantes, con el propósito de anunciar de manera clara los componentes que integran la información.

Su uso permite organizar el contenido, facilitar su lectura y establecer una relación lógica entre la idea introductoria y los elementos que la desarrollan. En este contexto, los dos puntos deberán colocarse después de una expresión completa que anticipe la enumeración, evitando su uso fragmentado o innecesario.

#### Ejemplo:

✓ **Correcto:** Vinieron todos los invitados: empresarios, líderes sindicales y funcionarios.

✗ **Incorrecto:** Vinieron todos los invitados empresarios, líderes sindicales y funcionarios.

Es frecuente que, al introducir una enumeración o serie de elementos, los dos puntos se utilicen después de expresiones que anticipan o anuncian la información, tales como: **por ejemplo, como son, a saber, de la siguiente manera o es decir.**

En estos casos, los dos puntos deberán colocarse después de la expresión introductoria cuando esta constituya una unidad completa de sentido y dé paso a la enumeración correspondiente, favoreciendo la claridad y organización del texto.

#### Coma

La coma se emplea para separar elementos consecutivos de una misma clase dentro de una enumeración, delimitar vocativos y organizar oraciones dentro de un mismo enunciado, especialmente cuando están unidas por conjunciones. Su uso adecuado contribuye a la claridad, orden y correcta interpretación del texto.

#### Ejemplo:

✓ **Correcto:** Notas informativas, opiniones, periódicos, encabezados.

✗ **Incorrecto:** Notas informativas opiniones periódicos encabezados.

Deberá colocarse una coma antes de conjunciones o conectores adversativos o concesivos, tales como: **aunque, pero, sino, sin embargo o, al contrario**, cuando estos introduzcan una idea que matiza, contrasta o se opone a la anterior.

Su uso permite delimitar con claridad las relaciones lógicas entre las oraciones y favorecer la adecuada interpretación del texto.

#### Ejemplo:

✓ **Correcto:** Se analizó el proyecto, sin embargo, no fue aprobado.

✗ **Incorrecto:** Se analizó el proyecto sin embargo no fue aprobado.

La coma deberá omitirse antes de paréntesis o corchetes, así como entre el sujeto y el verbo de la oración. Su uso indebido en estos casos puede afectar la fluidez, precisión y correcta interpretación del texto.

**Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** El Pleno de la Suprema Corte resolvió el asunto conforme a los criterios establecidos (en términos del proyecto presentado).
- ✗ **Incorrecto:** El Pleno de la Suprema Corte, resolvió el asunto conforme a los criterios establecidos, (en términos del proyecto presentado).

**Acento**

Las palabras con acentuación gráfica son aquellas que, conforme a las reglas ortográficas del español, llevan tilde y cuya sílaba tónica se marca tanto en la escritura como en la pronunciación. Su correcta aplicación es fundamental para garantizar la claridad y precisión del texto.

**Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** Protección, destacó, público, cúspide.
- ✗ **Incorrecto:** Jurídico, apelacion, dictámen.

Las palabras con acentuación prosódica son aquellas cuya sílaba tónica se marca únicamente en la pronunciación, sin requerir tilde en su escritura, conforme a las reglas ortográficas del español. Su uso correcto contribuye a la claridad y adecuada interpretación del texto.

**Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** Criterio, sentencia, tribunal, acuerdo.
- ✗ **Incorrecto:** Períto, litigio, válido.

**Acentuación de las palabras gráficas**

Según el lugar que ocupa en ellas la sílaba tónica, las palabras de más de una sílaba pueden ser en español agudas, llanas (o graves), esdrújulas y sobresdrújulas.

**Agudas.** La sílaba tónica es la última. Llevan tilde si terminan en las letras **-n**, **-s** o **vocal**.

**Ejemplo:** infracción, resolución.

**Llanas o graves.** La sílaba tónica es la penúltima. Llevan tilde cuando terminan en cualquier consonante, excepto **-n** o **-s** o **vocal**.

**Ejemplo:** árbitro, martes.

**Esdrújulas y sobresdrújulas.** La sílaba tónica es la antepenúltima o la anteantepenúltima y siempre llevan tilde.

**Ejemplo:** catálogo, párrafo.

Las letras mayúsculas deberán llevar tilde cuando así lo exijan las reglas ortográficas del español. La omisión de la tilde en las mayúsculas constituye un error ortográfico y puede afectar la correcta interpretación del texto.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Ávila, MÁS INFORMACIÓN.

✗ **Incorrecto:** Avila, MAS INFORMACION.

### 3.1.10 Uso institucional de siglas y abreviaturas

Las siglas deberán presentarse en su primera aparición dentro del texto, preferentemente en el primer párrafo, colocadas entre paréntesis inmediatamente después del nombre completo de la institución, órgano o concepto al que se refieren.

No deberán emplearse puntos, espacios entre letras ni recursos tipográficos como negritas, cursivas u otros elementos de resaltado para su introducción. Asimismo, a partir de su primera mención, podrá utilizarse únicamente la sigla a lo largo del documento, la cual deberá escribirse en mayúsculas y sin puntos entre sus letras.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) resolvió... A partir de entonces, la SCJN continuará...

✗ **Incorrecto:** La SCJN resolvió... A partir de entonces, la Suprema Corte continuará...

En la representación de las personas de la diversidad sexo-genérica o las personas de diversa orientación sexual, identidad y expresión de género, se emplean siglas en mayúsculas. Conforme al uso consolidado en organismos nacionales e internacionales, se utilizan las siglas LGBTIQ+, según el contexto institucional.

En este *Manual* se adopta la forma LGBTIQ+ (lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, intersexuales, *queer* y otras identidades), en atención a criterios de inclusión y reconocimiento de la diversidad sexual. Estas siglas están en constante evolución ya que responden al objetivo de visibilizar e integrar las distintas orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género. El signo “+” se emplea como símbolo de inclusión y apertura; reconoce la existencia de otras identidades y realidades no expresamente mencionadas en la sigla (FundéuRAE, s. f.).

Debe evitarse el uso de expresiones discriminatorias, estigmatizantes o basadas en prejuicios. La denominación “LGBTIQ+” o “personas de la diversidad sexo-genérica”, son adecuadas, en congruencia con el enfoque de derechos humanos y el principio de no discriminación (Naciones Unidas, s.f.); (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2015).

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** La SCJN reafirma su compromiso con los derechos de las personas LGBTIQ+.
- ✗ **Incorrecto:** La SCJN reafirma su compromiso con los derechos de las personas lgbtq+.
- ✓ **Correcto:** La Suprema Corte destacó que la identidad de género forma parte de la esfera más íntima de la persona.
- ✗ **Incorrecto:** La Suprema Corte destacó que las preferencias sexuales forman parte de la esfera más íntima de la persona.

Las abreviaturas deberán escribirse con pleno respeto a las normas de uso de mayúsculas y minúsculas, acentuación y puntuación correspondientes a la palabra o expresión abreviada.

Para efectos de este *Manual*, se incluye una lista de abreviaturas<sup>1</sup> de uso frecuente en la redacción institucional. No obstante, esta relación no es exhaustiva, ya que, como señala la RAE, se trata de “una lista necesariamente incompleta, pues cualquier usuario de la lengua puede crear cuantas abreviaturas considere oportunas, siempre que lo haga de acuerdo con las reglas españolas de formación de este tipo de abreviaciones”.

En todos los casos, deberá privilegiarse la claridad, consistencia y correcto uso normativo de las abreviaturas dentro del texto (Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, 2010).

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** *Pág. por página, céd. por cédula, Á. por Ángel.*
- ✗ **Incorrecto:** *Pag, Ced, A*

Para referirse a la expresión *redes sociales*, deberá utilizarse la abreviatura **RR. SS.**, escrita con mayúsculas, punto después de cada abreviatura y espacio entre ambos elementos, conforme a las reglas de formación de abreviaturas.

El uso de tratamientos honoríficos deberá aplicarse únicamente cuando la persona a citar o mencionar así lo solicite o cuando el contexto lo justifique, conforme a la normativa de la Real Academia Española (Real Academia Española, s.f.-d).

---

<sup>1</sup> Véase en: <https://www.rae.es/buen-uso-esp%C3%B1ol/lista-de-abreviaturas>

En estos casos, deberán emplearse las abreviaturas correspondientes tomando en cuenta las reglas de uso de mayúsculas, puntuación y acentuación (Real Academia Española, s.f.).

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Dra., Dr., Sr., Mtro., Lic.

✗ **Incorrecto:** Dra, Dr, sr, mtro, LIC

Para abreviar el nombre del país **Estados Unidos de América**, deberán emplearse las formas **EE. UU.**, con punto después de cada bloque y espacio entre ambos, o bien la sigla **EUA**, escrita en mayúsculas y sin puntos entre sus letras (Real Academia Española, s.f.-f).

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** EE. UU. / EUA

✗ **Incorrecto:** eua, USA

Conforme a la normativa de la RAE, la abreviatura de la expresión **visto bueno** (aprobación formal de un documento) debe escribirse como **V.º B.º** (Real Academia Española, s. f.-g).

No obstante, para efectos de este *Manual* y con el fin de favorecer la accesibilidad, especialmente en entornos digitales y para personas usuarias de lectores de pantalla, se empleará la forma **VoBo**, a fin de evitar símbolos que pueden dificultar su lectura o interpretación automatizada.

(Para las personas con debilidad visual y para efectos de accesibilidad digital, deben evitarse símbolos como **º**, ya que no son interpretados adecuadamente por lectores de pantalla).

✓ **Correcto:** El licenciado dio el VoBo para la publicación del comunicado.

✗ **Incorrecto:** El licenciado dio el vobo para la publicación del comunicado.

Para abreviar la palabra **número**, pueden usarse las formas **n.o**, **nro.** o **núm.** (Real Academia Española, s. f.-a).

### 3.1.11 Uso de extranjerismos

Los extranjerismos y anglicismos deberán emplearse únicamente cuando no exista un equivalente adecuado en español o cuando su uso esté plenamente justificado por el contexto. En estos casos, deberán escribirse entre comillas o cursivas, a fin de identificar su carácter no adaptado dentro del texto.

Siempre que sea posible, se privilegiará el uso de términos en español, en atención a los principios de claridad, accesibilidad y comprensión ciudadana que rigen la comunicación institucional.

De igual forma, cuando se utilicen extranjerismos, se procurará que su significado sea claro en el contexto o, en su caso, acompañarlos de una explicación breve, especialmente en textos dirigidos a audiencias no especializadas.

El uso de estos términos deberá ser consistente y evitarse en exceso, con el fin de no afectar la claridad, formalidad y coherencia del lenguaje institucional.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** “Webinario”, “seminario web”, “app”, “deadline”.

✗ **Incorrecto:** Webinario, seminario web, app, deadline.

En el caso de las locuciones latinas, estas deberán escribirse entre comillas y sin acentos gráficos, conforme a la normativa lingüística vigente.

Igualmente, se recomienda acompañarlas de su traducción o explicación en español cuando su significado no sea de uso común, a fin de garantizar la claridad y comprensión del texto (Real Academia Española, s.f.-h).

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** “Post mortem”, “ipso facto”, “grosso modo”.

✗ **Incorrecto:** Post mortem, ipso facto, grosso modo.

### 3.1.12 Escritura de números y expresiones numéricas

Los números del **uno** al **nueve** deberán escribirse con letra, mientras que a partir del **10** se expresarán con cifra. Si en un mismo enunciado coexisten cantidades expresadas en cifras y letras, se deberá optar por escribir todas las cantidades en formato numérico, con el fin de mantener la uniformidad y facilitar la lectura.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Existen cuatro archivos del oficio con número...

✓ **Correcto:** Se contabilizaron 723 personas en el salón de usos múltiples.

✗ **Incorrecto:** Existen 4 archivos del oficio con número...

✗ **Incorrecto:** Se contabilizaron setecientas veintitrés personas en el salón de usos múltiples.

Deberán escribirse con cifras los números que aludan a fechas, número de páginas, horas, porcentajes, domicilios, resultados estadísticos, edades, unidades de medida y referencias

a ilustraciones, figuras o tablas, con el fin de garantizar claridad, precisión y uniformidad en la presentación de la información.

**Importante:** De acuerdo con la Real Academia Española, la palabra **número** puede abreviarse como **n.o**, **nro.** o **núm.**

Sin embargo, como criterio interno, se utilizará la forma **No.**, a fin de mantener uniformidad y claridad.

Las cantidades cerradas de miles y millones deberán expresarse combinando cifras y palabras, con el fin de evitar el uso excesivo de ceros y facilitar la lectura.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** 714 millones 400 mil libros.

✗ **Incorrecto:** 714,400,000 de libros.

Las unidades monetarias deberán escribirse con letra y sin abreviaturas, a fin de garantizar claridad y formalidad en la comunicación institucional.

En este sentido, se emplearán expresiones como **millones de pesos**, evitando el uso de abreviaturas no normativas como **mdp**.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** 33 mil millones de pesos

✗ **Incorrecto:** 33,000 mdp

Los porcentajes deberán expresarse con cifra seguida del símbolo **%** y con un espacio entre ambos, evitando escribir la expresión **por ciento**.

De manera excepcional, el 100 % podrá expresarse también en palabras como **cien por cien**, **cien por ciento** o **ciento por ciento**, conforme al contexto y a la intención comunicativa (Real Academia Española, s.f.-e).

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** 20 %

✗ **Incorrecto:** 20%

Cuando una cantidad numérica inicie un párrafo, oración o se encuentre inmediatamente después de un punto, deberá escribirse con letra, a fin de mantener la correcta estructura y formalidad del texto.

### Ejemplo:

✓ **Correcto:** Trece personas acudieron a las instalaciones.

✗ **Incorrecto:** 13 personas acudieron a las instalaciones.

Los números romanos deberán escribirse con letras mayúsculas, conforme a su uso convencional.

Por su parte, las unidades de medida deberán expresarse mediante cifras seguidas del símbolo correspondiente, separadas por un espacio y sin punto, salvo cuando formen parte del cierre de una oración. Su uso deberá ajustarse a los estándares internacionales y privilegiar la claridad y uniformidad en la presentación de la información.

### Ejemplo:

✓ **Correcto:** siglo XV, 30 km

✗ **Incorrecto:** siglo 15, 30Km.

**Importante:** Su uso debe limitarse a los casos estrictamente necesarios, ya que, para efectos de accesibilidad digital, su uso es preferible con números arábigos.

Las fechas y los años deberán escribirse en cifras y sin punto. Cuando se integren dentro del texto, deberán ir precedidos por la preposición correspondiente en minúscula **en**, **de**, salvo que inicien una oración, en cuyo caso se respetará la mayúscula inicial conforme a las reglas ortográficas.

### Ejemplo:

✓ **Correcto:** En sesión de 15 de junio de 2026...

✗ **Incorrecto:** en sesión de quince de Junio 2,026...

Los sustantivos que designan fechas, como los días de la semana, los meses y las estaciones del año, deberán escribirse con minúscula, independientemente del calendario utilizado.

En los documentos institucionales, las fechas deberán expresarse con cifras para el día y el año, y el mes en letra, a fin de garantizar claridad, uniformidad y apego a los criterios de redacción establecidos.

### Ejemplo:

✓ **Correcto:** El término para interponer el recurso de revocación es el lunes 27 de marzo.

✗ **Incorrecto:** El término para interponer el recurso de revocación es el Lunes 27 de Marzo.

Cuando una fecha funcione como información explicativa o complementaria dentro de una oración, podrá colocarse entre paréntesis, con el fin de no interrumpir la continuidad del enunciado y facilitar la comprensión del texto.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** En la Segunda Guerra Mundial (1939-1945) participaron las naciones...
- ✗ **Incorrecto:** En la Segunda Guerra Mundial 1939-1945 participaron las naciones...

### Conmemoraciones

Los sustantivos y adjetivos que forman parte de la denominación de festividades ya sean civiles, militares o religiosas, deberán escribirse con mayúscula inicial, conforme a la normativa ortográfica vigente.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Año Nuevo, el Día de la Madre, el Día Internacional de la Mujer.
- ✗ **Incorrecto:** navidad, día del trabajo.

## 3.1.13 Uso correcto de palabras y expresiones frecuentes

### "Solo"

La palabra **solo** no deberá llevar tilde en ningún caso, sin importar si es un adverbio o un adjetivo, conforme a la normativa vigente de la RAE, aun cuando exista posibilidad de ambigüedad. En estos supuestos, se recomienda reformular la oración para evitar confusiones.

### Interrogativos y exclamativos: "qué", "quién", "dónde", "adónde", "cómo", "cuál", "cuándo" y "cuánto"

Estas palabras deberán llevar tilde cuando tengan valor interrogativo, exclamativo o expresen duda, ya sea en oraciones directas o indirectas.

En cambio, cuando funcionen como pronombres y adverbios relativos o conjunciones, se escribirán sin tilde, al tratarse de formas átonas. Como excepción, **cual** podrá llevar acento prosódico cuando esté precedido de artículo, sin que ello implique tilde gráfica (Real Academia Española, s.f.-i).

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Corresponde a este tribunal colegiado analizar cuál de las dos autoridades señaladas como responsables emitió efectivamente el acto reclamado, por el cual la quejosa lo interpuso.
- ✗ **Incorrecto:** El acto reclamado, por el cuál la quejosa interpuso el presente juicio de amparo, carece de fundamentación y motivación, sin distinción de cuales de las dos autoridades señaladas como responsables lo emitió.

### **Demostrativos: "este", "ese", "aquel", así como sus femeninos y plurales**

Los pronombres demostrativos **este**, **ese** y **aquel**, así como sus formas femeninas y plurales, no deberán llevar tilde, conforme a la normativa vigente de la Real Academia Española.

Esta regla aplica incluso en casos de posible ambigüedad; no obstante, cuando exista riesgo de confusión en la interpretación, se recomienda reformular la oración para favorecer la claridad del texto.

### **Esto / eso**

El demostrativo **esto** se utiliza para referirse a algo cercano en el espacio, en el tiempo o en el discurso, así como a situaciones que ocurren en el momento presente.

Por su parte, **eso** se emplea para aludir a algo previamente mencionado, cercano al interlocutor o relativamente distante respecto de quien habla. También puede utilizarse para retomar o confirmar una idea ya expresada dentro del discurso.

#### **Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** La Suprema Corte amplió el acceso a sus sentencias. Esto permite que más personas conozcan sus resoluciones.
- ✓ **Correcto:** La autoridad negó el servicio de agua por falta de un contrato. Eso llevó a las personas afectadas a promover un amparo.

### **Porqué / porque / por que / por qué / ¿por qué?**

**Porqué:** Se escribe en una sola palabra y con tilde cuando funciona como sustantivo y equivale a **razón** o **motivo**. Generalmente va precedido de un artículo u otro determinante.

#### **Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** En el comunicado se detalló el porqué del criterio adoptado por la SCJN.

**Porque:** Se escribe en una sola palabra y sin tilde cuando funciona como conjunción causal o explicativa. Se utiliza para introducir la causa, razón o explicación de algo.

#### **Ejemplo:**

- ✓ **Correcto:** La sentencia se modificó porque vulneraba derechos fundamentales.

**Por que:** Se escribe en dos palabras cuando está conformado con la preposición **por** seguida del pronombre relativo **que**, y puede sustituirse por expresiones como **por el cual**, **por la cual**, **por los cuales** o **por las cuales**. También puede funcionar como conjunción en determinados contextos gramaticales.

- ✓ **Correcto:** Las causas por que se promovió la controversia fueron acreditadas.

**¿Por qué?:** Se escribe en dos palabras y con tilde cuando introduce preguntas directas.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** ¿Por qué la SCJN declaró inconstitucional esta norma?

**Por qué:** Se escribe en dos palabras y sin signos de interrogación cuando introduce interrogaciones indirectas conformadas por la preposición **por** y el pronombre interrogativo **qué**.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** El comunicado detalla por qué la resolución protege a las víctimas.

### **Vinimos / venimos**

Las formas **vinimos** y **venimos** son correctas, pero corresponden a tiempos verbales distintos del verbo *venir*.

- **Vinimos** es la primera persona del plural del pretérito perfecto simple y se utiliza para referirse a una acción realizada y concluida en el pasado.
- **Venimos** es la primera persona del plural del presente de indicativo y se emplea para expresar una acción que ocurre en el momento actual o de manera habitual.

Su uso adecuado permite mantener precisión temporal y claridad en la redacción institucional.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** Venimos a informar sobre los acuerdos del Pleno.

✓ **Correcto:** Desde la DGCS venimos impulsando una estrategia digital integral.

✓ **Correcto:** Ayer vinimos a cubrir la sesión extraordinaria del Pleno.

✓ **Correcto:** La semana pasada vinimos a fortalecer el vínculo con medios nacionales.

✗ **Incorrecto:** Ayer venimos a presentar el informe.

✗ **Incorrecto:** La semana pasada venimos a la conferencia de prensa.

✗ **Incorrecto:** Hoy vinimos a informar sobre la sesión de Pleno.

### **"Aún" y "aun"**

La palabra **aún** deberá escribirse con tilde cuando equivalga a **todavía** y exprese una idea de continuidad temporal.

En cambio, **aun** se escribirá sin tilde cuando tenga el significado de **hasta**, **también**, **incluso** o **siquiera**, generalmente en construcciones concesivas o negativas.

La correcta diferenciación entre ambas formas contribuye a la precisión y claridad del texto.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Aun los casos más complejos fueron resueltos con claridad.
- ✓ **Correcto:** Aún falta revisar el engrose del proyecto.
- ✓ **Correcto:** La Suprema Corte admitió el amparo, aun cuando el quejoso lo presentó el último día del plazo legal.
- ✗ **Incorrecto:** Aun no se emite la versión definitiva.
- ✗ **Incorrecto:** Aún sin quórum, se publicó el anuncio.

#### "Sino" y "si no"

**Sino:** Se escribe en una sola palabra cuando funciona como conjunción adversativa y se utiliza para contraponer, corregir o excluir una idea previamente negada dentro del enunciado. Generalmente enlaza elementos de la misma naturaleza que presentan oposición o contraste.

**Si no:** Se escribe en dos palabras cuando está conformado por la conjunción condicional **si** y el adverbio de negación **no**. Se emplea para expresar una condición negativa o una hipótesis.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** La resolución no vulnera derechos, sino los protege.
- ✓ **Correcto:** Si no se llega a un acuerdo, se pospondrá la votación.
- ✗ **Incorrecto:** La estrategia no busca protagonismo si no transparencia.
- ✗ **Incorrecto:** Sino hay consenso, se suspende la sesión.

#### Diferencias entre "ha", "a" y "ah"

**Ha:** Corresponde a una forma conjugada del verbo **haber** y se utiliza en tiempos compuestos. Generalmente aparece acompañada de un participio terminado en **-ado**, **-ido**, **-to**, **-so** o **-cho**.

**A:** Es una preposición que se emplea para indicar dirección, destino, tiempo, modo, finalidad o relación entre elementos dentro de la oración.

**Ah:** Es una interjección utilizada para expresar sorpresa, comprensión, admiración, pena u otras emociones, según el contexto.

**Ejemplo:**

✓ **Correcto:** La SCJN ha emitido criterios relevantes en materia de derechos humanos.

✓ **Correcto:** El proyecto se turnó a la ponencia correspondiente.

✗ **Incorrecto:** Ha, ahora comprendo el criterio.

✗ **Incorrecto:** La SCJN a emitido una sentencia histórica.

**Quorum**

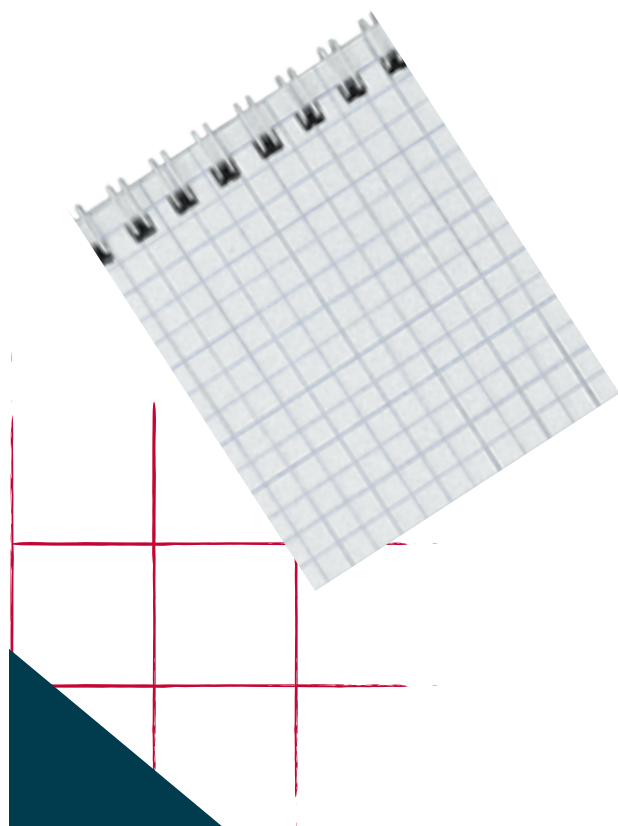
De acuerdo con la norma actual, lo correcto y más recomendable es escribir **cuórum**, que define el número mínimo de individuos necesario para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos.

Sin embargo, derivado del uso común en la práctica jurídica este *Manual* adopta la forma **quorum**.



## PARTE IV.

# **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**



# 4.1

## Lenguaje incluyente, accesible y con enfoque de derechos humanos<sup>2</sup>

### Infancias y adolescencias

Debe evitarse el uso del término **menores**. La denominación correcta es **niñas, niños y adolescentes**, en congruencia con el enfoque de derechos humanos<sup>3</sup>, con el interés superior de la niñez y de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes<sup>4</sup>.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** La resolución protege los derechos de mujeres, niñas, niños y adolescentes.
- ✓ **Correcto:** El programa está dirigido a niñas, niños y adolescentes en situación de calle.
- ✗ **Incorrecto:** La resolución protege los derechos de los menores.
- ✗ **Incorrecto:** El programa está dirigido a menores de edad en situación de calle.

### Lenguaje incluyente y no sexista

Debe incorporarse la perspectiva de género y evitar el uso de expresiones, estereotipos o construcciones lingüísticas que reproduzcan desigualdades, invisibilicen a las mujeres o refuercen roles de género.

Se promueve el uso de lenguaje incluyente y no sexista, que reconozca la diversidad de identidades y experiencias. Para ello, debe priorizarse el uso de términos neutros, sustantivos colectivos o la palabra **personas**, en congruencia con los principios de igualdad sustantiva, no discriminación y derechos humanos.

En caso de desdoblamiento de los artículos **la, el, las y los**, se sugiere conservar el sustantivo femenino. Por ejemplo: **Las y los ministros**, cambiar por **los y las ministras**. Como una acción de visibilización.

Lo anterior no aplicará cuando además de desdoblar el artículo también se hace el sustantivo, en este caso, se priorizará focalizar a las mujeres. Por ejemplo: **las ministras y los ministros**.

En ninguna circunstancia se utilizarán símbolos como @ o x en documentos oficiales para referirnos a género femenino y masculino; es de señalarse que dichos símbolos no son accesibles para personas que utilizan lectores de pantalla (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2022).

<sup>2</sup> En congruencia con el Eje Estratégico 7. Justicia con Inclusión Laboral y Eje Estratégico 8. Justicia con perspectiva de género, la comunicación institucional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberá incorporar de manera transversal la perspectiva de género, evitando el uso de expresiones, estereotipos o construcciones lingüísticas que reproduzcan desigualdades, invisibilicen a las mujeres o refuercen roles de género, así como el desarrollo de criterios o líneas jurisprudenciales que atiendan a los grupos y personas que debido a la intersección de circunstancias han sido históricamente excluidos o ignorados.

<sup>3</sup> <https://unsdg.un.org/es/2030-agenda/universal-values/human-rights-based-approach>

<sup>4</sup> Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Las ministras y los ministros deberán firmar el acuerdo correspondiente.
- ✗ **Incorrecto:** Los ministros deberán firmar el acuerdo.
- ✗ **Incorrecto:** L@s ministr@s deberán firmar el acuerdo.

#### Términos neutrales o colectivos

Asimismo, pueden emplearse términos neutros, sustantivos colectivos y otras construcciones lingüísticas para evitar el uso del masculino como genérico.

Pueden utilizarse para incluir a toda la diversidad de identidades.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Las personas ministras participaron en la sesión pública.
- ✗ **Incorrecto:** Los ministros participaron en la sesión pública.

Entre las herramientas que tenemos para evitar el binarismo o el uso del masculino como genérico se encuentra sustituir **el, los, aquel, aquellos, uno** con **que, quien, quienes, cada, alguien**.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** quien solicite deberá...
- ✓ **Correcto:** la persona que solicite deberá...
- ✗ **Incorrecto:** El solicitante deberá...

También se sugiere usar sinónimos o reformular las ideas a expresar para evitar el uso del masculino genérico.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Las personas asistentes acudieron a una sesión.
- ✗ **Incorrecto:** Los asistentes acudieron a una sesión.

#### No revictimización

Debe evitarse el uso de lenguaje o narrativas que culpabilicen, expongan o estigmaticen a personas víctimas de violencia o delitos. La redacción debe realizarse con un enfoque de no revictimización, en congruencia con el respeto a la dignidad humana, la protección de datos personales y los derechos humanos.

### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** La persona fue agredida durante un asalto.
- ✓ **Correcto:** La persona denunció un acto de discriminación.
- ✗ **Incorrecto:** La persona fue agredida por resistirse al asalto.
- ✗ **Incorrecto:** La persona denunció un acto de discriminación por su forma de vestir.

### Personas con discapacidad

Debe evitarse el uso de expresiones que resulten discriminatorias, asistencialistas o que reduzcan a las personas a una condición. La denominación correcta es **personas con discapacidad** y en su caso, el uso de las siglas **PCD**, en congruencia con el enfoque de derechos humanos y con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.

Se sugiere evitar expresiones capacitistas, estigmatizantes o que reduzcan la autonomía, para promover una perspectiva basada en derechos humanos y el modelo social de la discapacidad e impulsar un lenguaje orientado a la eliminación de barreras y del estigma reiterado.

### Ejemplo:

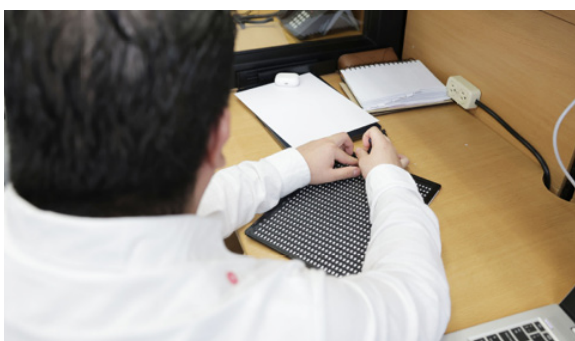
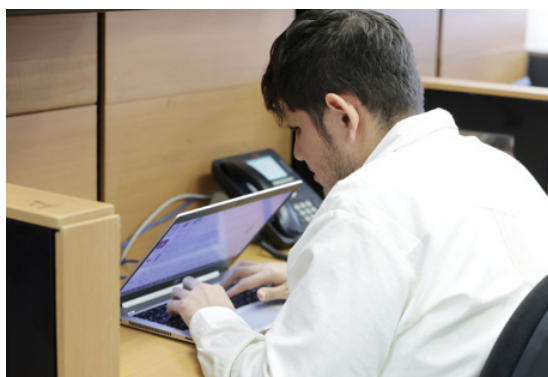
- ✓ **Correcto:** Persona con discapacidad.
- ✓ **Correcto:** Persona con discapacidad visual / persona con baja visión.
- ✓ **Correcto:** Persona con discapacidad motriz.
- ✓ **Correcto:** Persona con discapacidad intelectual.
- ✓ **Correcto:** Persona con discapacidad psicosocial.
- ✓ **Correcto:** Persona usuaria de silla de ruedas.
- ✓ **Correcto:** Persona que vive con discapacidad.
- ✗ **Incorrecto:** Persona con capacidades diferentes, capacidades especiales.
- ✗ **Incorrecto:** Inválido.
- ✗ **Incorrecto:** Capacidades diferentes.
- ✗ **Incorrecto:** Capacidades especiales.

---

5 <https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/convention-rights-persons-disabilities>

- ✗ **Incorrecto:** Personas especiales.
- ✗ **Incorrecto:** Discapacitado.
- ✗ **Incorrecto:** Invidente, débil visual.
- ✗ **Incorrecto:** Persona con enfermedad mental.
- ✗ **Incorrecto:** Persona en silla de ruedas.
- ✗ **Incorrecto:** Persona que sufre discapacidad.

**Importante:** Se agregan ejemplos de imágenes sugeridas en las que se prioriza la representación de personas con discapacidad en contextos activos, participativos y cotidianos.



### "Personas en situación de vulnerabilidad", "grupos en situación de vulnerabilidad" y "grupos históricamente discriminados"

Son los términos adecuados para referirse a una persona o a un grupo de personas que se encuentran en una situación de discriminación, riesgo y desventaja estructural. De igual manera, puede emplearse el término **grupos históricamente discriminados** para visibilizar las condiciones de desigualdad estructural que enfrentan (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2021).

### "Personas en situación de pobreza", "grupo en situación de pobreza" y "personas en situación de calle"

Son términos apropiados para referirse a una persona o grupo con carencias sociales relacionadas con la pobreza.

### Personas indígenas y lenguas indígenas nacionales

Para efectos de este Manual se estima pertinente utilizar la expresión **personas indígenas, pueblos y comunidades indígenas** para referirse a quienes se identifican como integrantes de estos, a fin de reconocer su identidad cultural, lingüística y derechos colectivos, conforme al principio de autoadscripción reconocido en el marco jurídico nacional e internacional.

Se sugiere la siguiente redacción: **recibieron a las personas indígenas del Pueblo Wixárika.**

Lo anterior, porque enfatiza y respeta el nombre, así como la identidad específica del pueblo indígena que se trate. Para su correcta escritura, se sugiere también recurrir al Catálogo Nacional de Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI).

En el caso de las lenguas indígenas, debe emplearse el nombre de cada lengua cuando sea posible, evitando términos peyorativos o generalizaciones. Se recomienda consultar las normas de escritura en el "Catálogo de las lenguas indígenas nacionales: Variantes lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas" del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI).

### Personas afrodescendientes o afromexicanas

Deben emplearse los términos **personas afrodescendientes** o **personas afromexicanas**, y **pueblos y comunidades afrodescendientes** o **pueblos y comunidades afromexicanas**, según el contexto: afrodescendiente (descendiente de africanos, nacida fuera de África), afromexicana (descendientes de personas originarias de poblaciones del continente africano trasladadas y asentadas en el territorio nacional desde la época colonial).

Se recomienda evitar expresiones históricamente discriminatorias o reduccionistas; optando por medidas de trato igualitario. El lenguaje debe priorizar la dignidad y el reconocimiento de derechos, reduciendo brechas de desigualdad y garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

## Perspectiva intercultural

La población de nuestro país es un mosaico pluricultural, conformado en gran medida, por la herencia de personas de distintos orígenes. Esta diversidad demográfica incluye a personas de pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes y afromexicanas.

Para México y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los pueblos indígenas, afrodescendientes y afromexicanos son sujetos fundamentales en la conformación histórica, social y cultural del país. En reconocimiento de ello, desde 1992, se incorporó en la Constitución el reconocimiento del carácter pluricultural de la nación mexicana. Asimismo, en el artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se reconoce la existencia y el derecho a la libre autodeterminación de los pueblos indígenas, la igualdad entre hombres y mujeres y su participación en la toma de decisiones públicas.

De igual manera, el Programa Especial de los Pueblos Indígenas y Afromexicano 2021-2024 (Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, 2021) reafirma el compromiso del Estado mexicano con el respeto, la inclusión y la no discriminación de estos pueblos (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2022).

### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** La autoridad jurisdiccional ordena resolver el asunto con la presencia de intérprete en lengua indígena.
- ✗ **Incorrecto:** La autoridad jurisdiccional resuelve el asunto sin la presencia de intérprete en lengua indígena.

En el uso de palabras en lenguas indígenas, debe respetarse la grafía original, incluidos acentos gráficos, mayúsculas, minúsculas y no escribirse entre comillas, en reconocimiento a su carácter lingüístico y cultural:

### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** Xcaret, mixtli, tepetl, amoxtli
- ✗ **Incorrecto:** “Xcaret”, Mixtlí, Tepetl, “amoxTli”

## Personas privadas de la libertad

Se recomienda el uso de la expresión **personas privadas de la libertad** para referirse a quienes se encuentran en cualquier forma de detención, encarcelamiento, institucionalización, o custodia, ya sea por disposición de una autoridad judicial o administrativa, o bajo el control efectivo de una institución pública o privada en la que no puedan ejercer su libertad. Este término pone énfasis en la condición jurídica y temporal de la situación, evitando etiquetas estigmatizantes y promoviendo un lenguaje respetuoso de los derechos humanos.

### Personas trabajadoras del hogar

Se recomienda el uso de las expresiones **personas trabajadoras del hogar** o **trabajadoras y trabajadores domésticos** para referirse a quienes realizan tareas domésticas dentro de un domicilio particular, para evitar etiquetas estigmatizantes y promover un lenguaje respetuoso de los derechos humanos.

### Personas trabajadoras sexuales

El uso de las expresiones personas **trabajadoras sexuales** o **trabajadoras y trabajadores sexuales** es el más adecuado en contextos institucionales y de derechos humanos, ya que reconoce la actividad laboral sin estigmatización y contribuye a evitar asociaciones negativas. Se recomienda evitar términos peyorativos o moralizantes y emplear un lenguaje respetuoso y centrado en derechos.

### Mujeres y personas con capacidad de gestar o personas gestantes

La expresión **mujeres y personas con capacidad de gestar** se emplea en ámbitos de salud, derechos reproductivos y políticas públicas para incluir a todas las personas que pueden gestar. Con ello se reconoce la diversidad de identidades de género sin imponer categorías. Su uso debe atender al contexto y al propósito comunicativo, para privilegiar siempre la claridad y el respeto.

Asimismo, la identidad y la expresión de género, así como la diversidad sexo-genérica, son categorías protegidas por el derecho internacional de los derechos humanos, conforme a la interpretación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos realizada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

### Personas mayores

Se debe evitar el uso de expresiones que infantilicen, estigmaticen o refuercen estereotipos relacionados con la edad. La denominación correcta es **personas mayores**, en congruencia con el enfoque de derechos humanos, la igualdad y la no discriminación de la Organización de los Estados Americanos<sup>6</sup>.

#### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** El Pleno consideró que esa exclusión es discriminatoria, ya que no toma en cuenta a las personas mayores que pueden depender económicamente del trabajador fallecido.
- ✗ **Incorrecto:** El Pleno consideró que esa exclusión es discriminatoria, ya que no toma en cuenta a los ancianos que pueden depender económicamente del trabajador fallecido.

---

6 [https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/tratados\\_multilaterales\\_interamericanos\\_a-70\\_derechos\\_humanos\\_personas\\_mayores.pdf](https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/tratados_multilaterales_interamericanos_a-70_derechos_humanos_personas_mayores.pdf)

### 4.1.1 Índice de accesibilidad y lectura asistida (*software* de asistencia)

El presente *Manual* incorpora criterios de accesibilidad y lectura asistida, en congruencia con el enfoque institucional de derechos humanos, inclusión y acceso a la información. Su contenido ha sido diseñado para favorecer la comprensión mediante herramientas tecnológicas de asistencia, procurando una comunicación clara, ordenada y accesible para todas las personas.

Con el propósito de facilitar la lectura a través de *software* de asistencia, lectores de pantalla y otras tecnologías de apoyo, se prioriza el uso de redacción lineal, estructuras simples, lenguaje claro y palabras completas, evitando elementos que puedan dificultar la correcta interpretación del contenido.

Para tal efecto, deberán observarse las siguientes recomendaciones:

- **Numerales:** Privilegiar el uso de números arábigos y evitar números romanos, salvo en casos estrictamente indispensables.
- **Uso de símbolos:** Limitar el uso excesivo de símbolos, caracteres especiales o elementos gráficos que puedan interferir con la lectura mediante *software* de asistencia.
- **Contenido visual:** Procurar que las imágenes, ejemplos o materiales gráficos relacionados con personas con discapacidad las representen en contextos activos, participativos y cotidianos, evitando enfoques asistencialistas o estereotipados.

## 4.2

### Redacción jurídico – institucional

#### 4.2.1 Uso adecuado de tecnicismos jurídicos

La redacción jurídico-institucional deberá privilegiar la claridad, precisión y comprensión ciudadana, procurando un equilibrio entre el rigor técnico y el lenguaje accesible. Cuando el uso de tecnicismos jurídicos resulte indispensable, estos deberán emplearse de manera contextualizada y sin recurrir a expresiones innecesariamente complejas que dificulten la comprensión del contenido.

En el caso de palabras, expresiones o locuciones en latín, estas deberán escribirse entre comillas o cursivas, sin acentos gráficos y, preferentemente, acompañadas de su traducción o explicación en español, con el propósito de facilitar su comprensión por audiencias no especializadas.

Su uso deberá responder a criterios de pertinencia jurídica, claridad comunicativa y coherencia institucional.

##### Ejemplo:

- ✓ **Correcto:** “jus ex facto oritur” (el Derecho nace del hecho)
- ✓ **Correcto:** “amicus curiae” (amigos de la corte o del tribunal)
- ✓ **Correcto:** “ipso facto” (por el mismo hecho; inmediatamente)
- ✓ **Correcto:** “pacta sun servanda” (los pactos deben cumplirse)
- ✗ **Incorrecto:** jus ex facto orítur
- ✗ **Incorrecto:** amícus curíae
- ✗ **Incorrecto:** “ípzo facto”
- ✗ **Incorrecto:** pactosun cervanda

De igual manera, se sugiere evitar la redacción de documentos que tengan uso excesivo de herramientas como cursivas, entrecomillado, negritas o subrayado, ya que esto sobrecarga el documento para su lectura y contrario a pretender enfatizar ideas principales, termina por diluir y “perder” información.

## 4.3

### Prevención y corrección de ambigüedades

La ambigüedad es la propiedad de ciertas expresiones lingüísticas que admiten más de una interpretación, lo que puede generar confusión, imprecisión o interpretaciones incorrectas dentro de la comunicación institucional.

Con el fin de garantizar claridad, precisión y certeza en los contenidos, deberá procurarse una redacción directa, ordenada y contextualizada, así como evitar construcciones lingüísticas que permitan interpretaciones múltiples o contradictorias.

#### Ambigüedad léxica

La ambigüedad léxica se produce cuando una palabra o expresión puede expresar más de un significado. Dentro de esta categoría se distinguen, principalmente, los siguientes casos:

- **Homonimia:** Coincidencia formal entre dos palabras que comparten escritura o pronunciación, pero poseen significados distintos y no relacionados entre sí.
- **Polisemia:** Presencia de diversos significados asociados a una misma palabra, cuyos sentidos guardan relación entre sí según el contexto en el que se utilicen.

#### Ambigüedad gramatical

La ambigüedad gramatical ocurre cuando una misma oración puede interpretarse de dos o más maneras distintas debido a su estructura sintáctica, aun cuando las palabras utilizadas sean correctas. En estos casos, la confusión no deriva del significado individual de las palabras, sino de la forma en que estas se organizan dentro del enunciado.

Para evitar este tipo de ambigüedades, se recomienda construir oraciones claras, con un orden lógico y preciso, delimitando adecuadamente las ideas mediante signos de puntuación y recursos sintácticos que permitan identificar con claridad las relaciones entre los elementos de la oración.

#### Ejemplo:

✗ **Mensaje ambiguo:** “La SCJN resolverá mañana los asuntos pendientes publicados ayer”.

**Problema:** La oración permite dos interpretaciones:

1. Los asuntos pendientes fueron publicados ayer.
2. Los asuntos publicados ayer quedaron pendientes.

✓ **Versión clara:** “La SCJN resolverá mañana los asuntos pendientes, los cuales fueron publicados ayer”.

## 4.4

### Estructura y presentación del contenido institucional

En este apartado se establecen los criterios generales para la correcta presentación y difusión de los documentos institucionales dirigidos al público en general, con el propósito de garantizar contenidos claros, ordenados, accesibles y de fácil comprensión, en apego a los lineamientos establecidos en el presente *Manual*.

La elaboración, revisión y publicación de materiales institucionales deberá observar criterios de claridad visual, coherencia editorial, accesibilidad y uniformidad institucional, procurando que la información sea comprensible para audiencias diversas.

En caso de que, por cualquier circunstancia, se publiquen documentos con información, palabras, datos o cifras incorrectas que alteren de manera significativa el contenido del documento, deberá emitirse una fe de erratas. Asimismo, deberá elaborarse una nueva nota de encabezamiento o aclaración institucional que precise la corrección correspondiente.

Dicha aclaración deberá prepararse y difundirse oportunamente, a fin de garantizar la veracidad de la información institucional y evitar interpretaciones incorrectas o confusiones en la comunicación pública.

#### Comunicado

Todos los comunicados elaborados en la Dirección General de Comunicación Social deben cumplir con los siguientes elementos:

##### ► Tipografía y tamaño:

Tamaño de letra: 14 pts. Aptos (Cuerpo) 14

Tipografía: Aptos (Cuerpo)

Espaciado: sencillo entre párrafos, 0 puntos

**Espaciado**

|                                                                             |       |               |          |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|----------|-----|
| Anterior:                                                                   | 0 pto | Interlineado: | Sencillo | En: |
| Posterior:                                                                  | 0 pto |               |          |     |
| <input type="checkbox"/> No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo |       |               |          |     |

► Número de comunicado o serie:

Color de fuente: Automático

■ Automático

Mayúsculas y minúsculas. Ejemplo: No. 00/2025 No. 010/2026

► Alineación de texto:

Izquierda    

► Lugar y fecha:

1. Color de fuente: Automático
2. En mayúsculas y minúsculas
3. Debe incluir ciudad, entidad federativa, día, mes y año.



**Suprema Corte  
de Justicia de la Nación**

No. 117/2026  
Ciudad de México, 18 de agosto de 2026

**LA SUPREMA CORTE GARANTIZA EL DERECHO A LA CONSULTA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PROTEGE EL ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS INDÍGENAS**

- **Se salvaguarda el derecho a la consulta de las personas con discapacidad en la elaboración de leyes que inciden en sus derechos:**

La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) reafirmó que las personas con discapacidad tienen derecho a participar, mediante una consulta previa, estrecha y activa, en la elaboración de legislación que incide en sus derechos e intereses.

El Pleno sostuvo que este mecanismo no constituye una mera formalidad del procedimiento legislativo, sino una garantía indispensable para asegurar que las personas con discapacidad puedan intervenir de manera efectiva en las decisiones públicas que les conciernen, conforme al principio de “nada sobre nosotros sin nosotros”.

► Leyenda:

**Documento con fines de divulgación. Las sentencias son la única versión oficial.**

### ► Citas textuales:

Las citas textuales deben colocarse entre comillas inglesas y con dos puntos, cuando anteceda un texto.

“Estos espacios permiten avanzar hacia una justicia que reconozca la realidad de los pueblos y comunidades indígenas, a partir de su reconocimiento constitucional como sujetos de derecho”, afirmó el ministro Hugo Aguilar Ortiz, presidente de la SCJN, al inaugurar el encuentro, el cual reunió a autoridades de los pueblos Hñähñu y Nahuatl, así como a personas juzgadoras del Vigésimo Noveno Circuito del Poder Judicial de la Federación y a representantes de alrededor de 75 comunidades.

## Tarjetas Informativas

Todas las tarjetas informativas elaboradas en la Dirección General de Comunicación Social deben cumplir con los siguientes elementos:

### ► Tipografía y tamaño:

Tamaño de letra: 14 pts. Aptos (Cuerpo) 14

Tipografía: Aptos (Cuerpo) ■ Automático

### ► Cuerpo del texto:

1. Aptos (Cuerpo), 14 puntos
2. Color de fuente: Automático
3. Espaciado sencillo entre párrafos, 0 puntos

**Espaciado**

|            |       |               |     |
|------------|-------|---------------|-----|
| Anterior:  | 0 pto | Interlineado: | En: |
| Posterior: | 0 pto | Sencillo      |     |

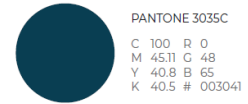
☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

### ► Lugar y fecha:

1. Color de fuente: Automático
2. En mayúsculas y minúsculas
3. Debe incluir ciudad, entidad federativa, día, mes y año.  
Ejemplo: Guadalajara, Jalisco, 12 de enero de 2026
4. Alineado a la derecha.
5. Alineación del texto: Izquierda.

► Encabezado:

1. Color de fuente: Azul oscuro, claro 10 %
2. En mayúsculas y negritas



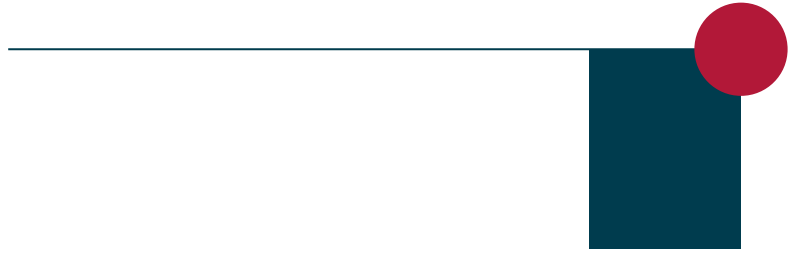
**Balazos:**

1. Color de fuente: Azul oscuro, claro 10 %
  2. En mayúsculas y minúsculas.
  3. Con punto final.
- En la edición número 34 de esta Feria, el Alto Tribunal presenta una oferta editorial de más de 500 títulos redactados en un lenguaje accesible para todo público, como parte de la iniciativa del ministro presidente Hugo Aguilar Ortiz para acercar la justicia a todas las personas.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) participa en la 34° edición de la Feria Internacional del Libro (FIL) de Monterrey con una oferta de más de 500 títulos redactados en lenguaje accesible para todo público, como parte de la estrategia del ministro presidente Hugo Aguilar Ortiz para consolidar una justicia cercana, incluyente y comprensible para toda la ciudadanía.

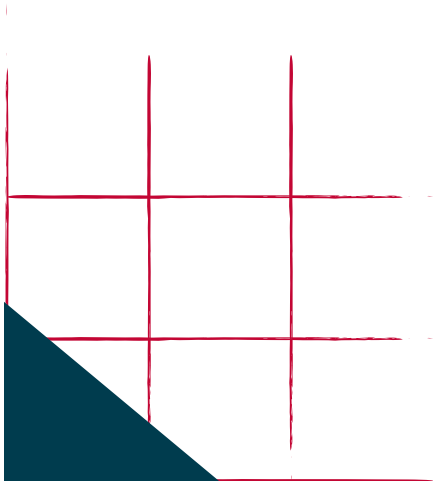
► Leyenda:

**Documento con fines de divulgación.**



# PARTE V.

## GESTIÓN EDITORIAL



# 5.1

## Flujo editorial y control de calidad

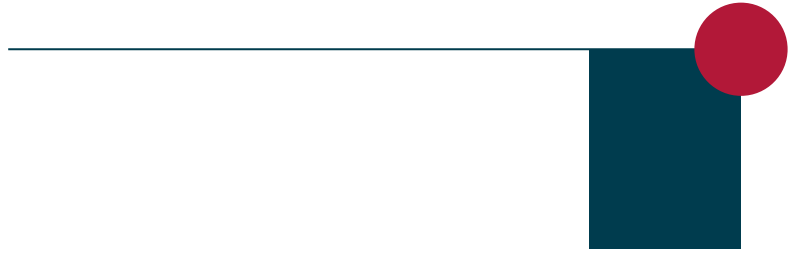
### Validación editorial obligatoria

Todo contenido institucional deberá someterse, de manera obligatoria, a un proceso de revisión editorial y validación institucional previo a su difusión. En los casos que así lo requieran, particularmente tratándose de información jurisdiccional, resoluciones, proyectos o sentencias, deberá realizarse además una revisión jurídica que garantice precisión técnica, claridad y congruencia con el contenido oficial.

La revisión de los materiales tendrá como finalidad asegurar la calidad de la información difundida, la correcta aplicación de los criterios establecidos en el presente *Manual* y el apego a los principios de objetividad, claridad, rigor jurídico y coherencia institucional.

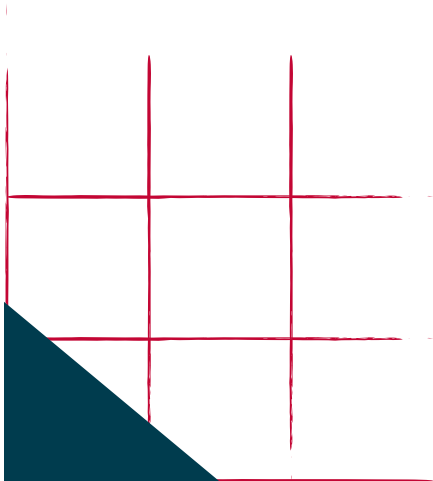
Todos los contenidos relacionados con resoluciones, sentencias, acuerdos o determinaciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberán incluir, de manera obligatoria, el número de asunto correspondiente, a fin de garantizar certeza, trazabilidad y acceso a la información jurisdiccional.

La omisión del número de asunto en contenidos jurisdiccionales se considerará una inconsistencia editorial que deberá corregirse antes de su publicación o difusión.



# PARTE VI.

## **BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS COMPLEMENTARIOS DE CONSULTA**



# 6.1

## Referencias bibliográficas

Academia Mexicana de la Lengua (s.f.). *Consultas frecuentes*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://academia.org.mx/consultas/consultas-frecuentes>

Chávez, M. (2002). *Manual de Estilo de publicaciones de la American Psychological Association (2.ª ed., adaptación al español)*. Editorial El Manual Moderno.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (1917). *Diario Oficial de la Federación*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.constitucionpolitica.mx/titulo-1-garantias-individuales/capitulo-1-derechos-humanos/articulo-2-nacion-mexicana>

Escalante, B. (2012a). *Curso de Redacción para escritores y periodistas: Teorías y ejercicios*. (13ª ed.). Porrúa.

Escalante, B. (2012b). *Ortografía al día, acentuación y puntuación*. (6ª ed.) Porrúa.

Fiscalía General de Justicia CDMX. (s.f.). *Fiscalía General de Justicia CDMX*. Acerca de. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.fgjcdmx.gob.mx/secretaria/acerca-de>

Fundeu RAE (s.f.) *Diccionario LGTB+: Guía de conceptos de un lenguaje inclusivo*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.fundeu.es/noticia/diccionario-lgtb-guia-de-conceptos-de-un-lenguaje-inclusivo/>

García Fernández, D. (2005). *Manual para la Elaboración de Tesis y otros trabajos de investigación jurídica (2ª ed.)*. Editorial Porrúa.

Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. (s.f.). *Normas de escritura en lenguas indígenas nacionales*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://site.inali.gob.mx/Micrositios/normas/#:~:text=Normas%20de%20Escritura%20en%20Lenguas%20Ind%C3%ADgenas%20Nacionales>

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. (2021). *Programa Especial de los Pueblos Indígenas y Afromexicano 2021-2024*. Diario Oficial de la Federación. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5639419](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5639419)

Munguía Zatarain, I. (2005). *Coordenadas para la escritura (1ª ed.)*. Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa.

Naciones Unidas. (s.f.). *Personas LGBTIQ+*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.un.org/es/lgbtiq-people>

Organización de los Estados Americanos. (2015). Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores. [https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/tratados\\_multilaterales\\_interamericanos\\_a-70\\_derechos\\_humanos\\_personas\\_mayores.pdf](https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/tratados_multilaterales_interamericanos_a-70_derechos_humanos_personas_mayores.pdf)

Real Academia Española. (s.f.-a). *¿Cuál es la abreviatura de «número»?* Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.rae.es/duda-linguistica/cual-es-la-abreviatura-de-numero>

Real Academia Española. (s.f.-b). *Acuerdo*. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://dle.rae.es/acuerdo>

Real Academia Española. (s.f.-c). *Amparo*. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://dle.rae.es/amparo>

Real Academia Española. (s.f.-d). *Mayúsculas*. En *Diccionario panhispánico de dudas*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.rae.es/dpd/may%C3%BAsculas>

Real Academia Española. (s.f.-e). *Porcentajes*. En *Diccionario panhispánico de dudas*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.rae.es/dpd/porcentajes>

Real Academia Española. (s.f.-f). *Estados Unidos*. En *Diccionario panhispánico de dudas*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.rae.es/dpd/Estados%20Unidos>

Real Academia Española. (s.f.-g). *V.º B.º*. En *Diccionario del estudiante*. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.rae.es/diccionario-estudiante/V.%C2%BA%20B.%C2%BA>

Real Academia Española. (s.f.-h). *Los extranjerismos y latinismos crudos (no adaptados) deben escribirse en cursiva*. Español al día. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.rae.es/espanol-al-dia/los-extranjerismos-y-latinismos-crudos-no-adaptados-deben-escribirse-en-cursiva>

Real Academia Española. (s.f.-i). *Tilde en qué, cuál(es), quién(es), cómo, cuán, cuánto/a/os/as, cuándo, dónde y adónde*. Español al día. Recuperado el 15 de octubre de 2026, de <https://www.rae.es/espanol-al-dia/tilde-en-que-cuales-quienes-como-cuan-cuantoaosas-cuando-donde-y-adonde>

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa. <https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/>

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2013). *El buen uso del español*. Espasa. <https://www.rae.es/buen-uso-espa%C3%B1ol>

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Espasa. <https://www.rae.es/libro-estilo-lengua-espa%C3%B1ola>

Rodríguez Jiménez, V. (2001). *Manual de Redacción*. Thomson Editores Spain.

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2015). *Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren la orientación sexual o la identidad de género* (2ª ed.).

[https://www.scjn.gob.mx/registro/sites/default/files/page/2020-02/protocolo\\_orientacion\\_sexual.pdf](https://www.scjn.gob.mx/registro/sites/default/files/page/2020-02/protocolo_orientacion_sexual.pdf)

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2019). *Guía de protección de datos personales*.

[https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/pagina\\_transparencia/documento/2019-07/Guia\\_Proteccion\\_Datos\\_Personales\\_V2.pdf](https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/pagina_transparencia/documento/2019-07/Guia_Proteccion_Datos_Personales_V2.pdf)

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2021). *Guía para usos del lenguaje inclusivo y no sexista*.

<https://www.scjn.gob.mx/igualdad-de-genero/sites/default/files/pagina-portal/2022-12/Gui%CC%81a%20para%20usos%20de%20lenguaje%20inclusivo%20y%20no%20sexista%20SCJN.pdf>

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2022a). *Protocolo para juzgar con perspectiva de orientación sexual, identidad y expresión de género, y características sexuales*. <https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/sites/default/files/protocolos/archivos/2022-09/Protocolo%20OSIEGCS%20digital%2012sep22.pdf>

<https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/sites/default/files/protocolos/archivos/2022-09/Protocolo%20OSIEGCS%20digital%2012sep22.pdf>

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2022b). *Protocolo para Juzgar con Perspectiva Intercultural: Personas, Pueblos y Comunidades*. [https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/sites/default/files/protocolos/archivos/2022-11/VF%20DIGITAL%20Protocolo%20para%20Juzgar%20con%20Perspectiva%20Intercultural\\_Afros.pdf](https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/sites/default/files/protocolos/archivos/2022-11/VF%20DIGITAL%20Protocolo%20para%20Juzgar%20con%20Perspectiva%20Intercultural_Afros.pdf)

[https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/sites/default/files/protocolos/archivos/2022-11/VF%20DIGITAL%20Protocolo%20para%20Juzgar%20con%20Perspectiva%20Intercultural\\_Afros.pdf](https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/sites/default/files/protocolos/archivos/2022-11/VF%20DIGITAL%20Protocolo%20para%20Juzgar%20con%20Perspectiva%20Intercultural_Afros.pdf)

University of Chicago Press. (1993) *The Chicago Manual of Style* (14th ed).

