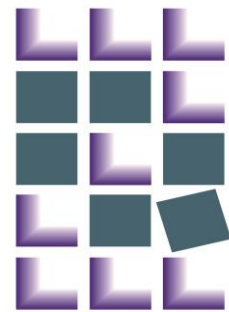

JOSÉ ANTONIO MÁRQUEZ GONZÁLEZ
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

CIEN CONSEJOS PRÁCTICOS PARA NOTARIOS
JÓVENES QUE ESCRIBEN

(One hundred advices for young notaries who write)



Notaría Pública No. 2
... desde 1888

“CIEN CONSEJOS PRÁCTICOS PARA NOTARIOS JÓVENES QUE ESCRIBEN”

Sumario: I. Presentación; II. Aparato crítico; III. Estilo.

Como vocal que soy de la revista *Escribano*, he mostrado mi preocupación por el formato y la metodología desigual que, a veces, presentan algunos ensayos, reportajes, noticias o reseñas enviadas para su publicación. Se trata, sin duda, de una cuestión de método y de presentación, pero también de una cuestión que incide en la calidad y en el contenido mismo del texto a publicar. Mi inquietud es mayor si se trata de ponencias o colaboraciones cuyo destino final es el extranjero.

Por esta razón he creído conveniente sugerir algunas ideas para hacer más uniforme la presentación de los textos,

tanto en *Escribano* como en la *Revista de Derecho Notarial* (pero pueden hacerse extensivas, sin dificultad, a cualquier publicación científica). La mejor forma de hacerlo es, sin duda, estableciendo normas precisas, prácticas, útiles y homogéneas, tanto para el autor como para el lector. Es decir, redactando lo que se denomina un “manual de estilo”.

El presente manual recoge, por tanto, las reglas más usuales en el medio, así como otras que he creído de particular aplicación en la ciencia notarial. Parece innecesario aclarar que no se trata más que de sugerencias y recomendaciones prácticas, a pesar del lenguaje imperativo y breve en que las he redactado. Tampoco tienen, desde luego, ninguna pretensión de exhaustividad.

El manual se compone de tres secciones. Se refieren, por su orden, a la presentación, al aparato crítico y al estilo. He redactado un total de cien reglas en forma simple y breve, de modo que su propia aplicación no dé lugar a nuevos errores o dificultades en su interpretación. Pueden surgir muchos más criterios en el futuro, porque precisamente éste es el cometido de un manual de estilo: elaborar una serie de reglas en constante mejoramiento que alivien la tarea editorial y representen un canal de comunicación claro y sencillo entre el

editor, los colaboradores y el lector –aun con el no especializado–.

Con todo y su brevedad –lo cual no deja de ser una virtud–, el presente manual constituye un primer paso para establecer un mínimo de orden, sobre todo en publicaciones que involucran el prestigio del notariado nacional y que buscan respetar a sus lectores. Nuestras revistas se basan en estos dos principios fundamentales.

Divulgar noticias, eventos y ensayos científicos con todo apego a la verdad, señalando con rigor la fuente y cotejando claramente la información, son los valores que rigen la tarea editorial y nuestra representación gremial en el extranjero. Hacer explícitos o –como se dice ahora– *transparentes* los criterios técnicos que animan esta labor, es un avance importante.

I. PRESENTACIÓN

1. Utilice procesador de textos *Word* (última versión o cualquiera compatible).
2. Configure la página con márgenes de 2.5 por cada lado.
3. Escriba con letra *courier, elite* o *arial* de doce puntos. La calidad de la impresión es mejor.
4. Emplee en cada hoja unas veinticinco líneas.
5. Inicie los encabezados con dos líneas blancas arriba (presione la tecla *return* dos veces) y una línea en blanco abajo (oprime *return* una vez). Sea consistente.
6. Emplee sólo un espacio interlineal en texto normal; en separaciones subtituales emplee tres.
7. Inicie cada capítulo en una nueva página.
8. Haga los pies de página en forma automática, cambiando el tipo de letra y el tamaño, pero de modo que aún se puedan leer con facilidad y permitan correcciones.
9. Separe los archivos por capítulos o partes, de modo que no ocupen mucho espacio. Esto facilita su viaje virtual.
10. Archive cada disco con un nombre y número apropiados.
11. No archive todo en un solo lugar.

12. Presente su colaboración en *cd-room* y en papel, si es posible, ambos con todos los datos y la dirección completa del autor.
13. Use en general la forma estándar del español.
14. Trate de no manipular al lector mediante el lenguaje.
15. Evite ser doctrinario o dogmático y no recurra a la persuasión emocional (ni siquiera en las dedicatorias).
16. Evite el uso innecesario de sinónimos o reiterativos.
17. Haga siempre un índice o sumario. Colóquelo al principio: es una cortesía para el lector.
18. En los títulos o subtítulos coloque las líneas más extensas primero.
19. Los números (romanos y arábigos) se alinean por la derecha.
20. No ponga punto en los subtítulos.
21. No use sangría en los párrafos iniciales. Utilice cinco espacios o un tabular en las sangrías de los puntos y aparte y en los textos transcritos.
22. Use la distribución jerárquica siguiente: números romanos, arábigos, letras mayúsculas y minúsculas, en este orden (I, 1, A, a). Reprodúzcala así en el índice.
23. Evite las enumeraciones del tipo “1).-”. Basta con “1.”

24. Pagine cuidadosamente, con números grandes, en el ángulo superior derecho. Hágalo desde la primera hoja, -aunque sólo sea de presentación-.
25. No subraye.
26. Lleve un archivo personal con su material de respaldo. Regístrelo ordenadamente.
27. Revise si sus anexos están perfectamente legibles, centrados y paginados.
28. Aplique un programa de corrección ortográfica -en algo ayuda-.

II. APARATO CRÍTICO

29. Cite preferentemente una versión original.
30. También evite acudir, si puede, a traducciones o antologías. No son fuentes de primera mano.
31. En todo caso, verifique rigurosamente la exactitud de la cita. Tenga presente que la cita es para identificar una obra sin lugar a dudas y dar oportunidad al lector de cotejarla y ampliar su información.

32. Si hace una relación histórica, anote las fechas de nacimiento y muerte del autor o de la obra, entre paréntesis, en un mismo lugar acorde.
33. Cuando cite en fuentes extranjeras, puede traducir al español en el texto; al pie de página escriba lo correspondiente en la lengua original.
34. Utilice el siguiente criterio en transcripciones:
 - a) Si el párrafo es menor de cinco renglones, escríbalo dentro del texto con comillas.
 - b) Si el párrafo excede de cinco renglones, escríbalo en texto más compacto, dejando una sangría tabular al margen izquierdo. Suprima las comillas.
35. Desconfíe de la fuente en internet:
 - a) La información no es confiable, especialmente para un investigador serio y acucioso;
 - b) Otras veces, la red no indica qué persona u organismo asume la responsabilidad del sitio. A veces, no se sabe de qué país proviene la información;
 - c) La información pudo haber sido substraída y asumida por otra fuente;
 - d) La paginación suele ser desordenada;
 - e) Hay frecuentes errores de ortografía;

- f) Con frecuencia, los vocablos no llevan acento y la letra “ñ”, no existe;
- g) Las páginas *web*, a veces, desaparecen sin dejar rastro alguno;
- h) Los espacios interlineales y las separaciones entre párrafos son inexistentes -o desconcertantes-;
- i) Se utilizan abreviaturas, siglas y expresiones que no se entienden;
- j) A veces, los enlaces entre las páginas no son fácilmente recuperables -o suelen extraviar al usuario-;
- k) La información está en otro idioma;
- l) En su caso, la traducción suele ser muy deficiente;
- n) La información puede alterarse al bajarla al soporte papel.

- 36. Siempre cite la fecha de la última consulta en internet.
- 37. No cite a alguien para decir una cosa muy obvia.
- 38. Evite las fuentes indirectas (*cit. pos.*).
- 39. No abuse de las citas *loc. cit.* o *passim*.
- 40. No tiene por qué especificar la naturaleza jurídica de la editorial.
- 41. Las revistas no llevan editorial.
- 42. Use las llamadas de pie de página inmediatamente después del signo de puntuación.

43. Ordene alfabéticamente la bibliografía. No la enumere.
44. No repita autores en la lista bibliográfica. Mejor ponga guiones largos o una sola raya.
45. Forma de hacer las fichas técnicas:
 - a) *Libros*: autor (apellidos con mayúsculas en bloque), título (en cursivas), edición, editorial, lugar, año y página.
 - b) *Revistas*: autor (apellidos con mayúsculas en bloque), título del artículo (entre comillas), nombre de la revista (en cursivas), volumen o tomo, lugar, fecha de publicación y página.
 - c) *Periódicos*: autor (apellidos con mayúsculas en bloque), título del artículo (entre comillas), nombre del periódico (en cursivas), lugar, fecha de publicación y página.
 - d) *Tesis jurisprudenciales*: nombre del sujeto, año (entre corchetes), fuente, tomo (en romano), página. Proporcione también los datos del archivo y número de registro electrónicos, si es el caso, todo entre paréntesis.
Ejemplo: Elodia Cabrales Vidauri [2007] *Semanario Judicial de la Federación*, XIX (*IUS 2007*, no. reg. 1670167).

e) *Internet*: visible en www.scjn.gob.mx (fecha de consulta).

III. ESTILO

46. No inicie frases o párrafos con números.
47. Evite los párrafos demasiado largos. Se tornan confusos.
48. Siempre que pueda, exprese su opinión con argumentos breves y directos.
49. Tenga precaución con las expresiones equívocas (anfibología).
50. Evite la cacofonía.
51. No escriba un mismo vocablo varias veces en el mismo párrafo.
52. Use el modo indicativo directo en su expresión.
53. Trate de observar las concordancias de género, número, persona y verbo según el idioma.
54. Evite en lo posible las distinciones de género.
55. Utilice la primera persona. Evite mezclar esta expresión con formas plurales o impersonales.
56. No mezcle distintos tiempos ni modos verbales.

57. No emplee exageradamente frases de modestia, excusa o de insuperable dificultad en la investigación.
58. No abuse de las frases de elogio y evite tanto el lenguaje jurídico pomposo como el coloquial.
59. No use puntos suspensivos, exclamaciones, ironías y signos de admiración, por muy sagaces que puedan parecer.
60. No castellanice los nombres extranjeros.
61. Use siempre cursivas en caso de extranjerismos y palabras especiales; evítelas en frases enteras.
62. Disminuya -en español- el uso de adverbios que terminan en “mente”.
63. Evite juntar adverbios con adjetivos posesivos.
64. Trate en cambio de usar el adverbio junto al verbo.
65. Escriba la expresión “por ciento” con letras.
66. Anote con letras los números arábigos del uno al diez. Del 11 en adelante con números.
67. Escriba los números ordinales del primero al décimo con letra, excepto cuando sean artículos. Del 11^o en adelante con números.
68. No escriba los números romanos con minúsculas -es la manera sajona-.

69. Hasta donde sea posible, no divida las palabras con guiones -sobre todo las palabras de pocas letras-.
70. No divida ni ponga puntos en las siglas. Tampoco las pluralice.
71. Utilice las abreviaturas convencionales. Diga qué significan en la primera mención -y sólo entonces-.
72. En las enumeraciones utilice punto y coma al final de cada inciso, excepto en el penúltimo: en este caso se utiliza “coma” e “y”.
73. No inicie con mayúsculas después de dos puntos.
74. No use signos de puntuación después de un signo de exclamación o de interrogación.
75. Los puntos suspensivos son sólo tres.
76. Escriba completos los tres puntos suspensivos y a continuación la puntuación que corresponda (ejemplo: ...?).
77. Utilice sólo un espacio después del punto y seguido.
78. Signo que se abre, signo que se cierra.
79. No use coma antes de paréntesis o guiones.
80. No utilice coma entre un sujeto y un verbo.
81. Evite el uso indiscriminado de las mayúsculas. En el idioma español no las use en cargos o títulos honorarios; ni en los nombres de meses, días, estaciones del año o

puntos cardinales; tampoco en disciplinas científicas, profesiones o gentilicios.

82. Especialmente no emplee mayúsculas en bloque en el texto.
83. Escriba con inicial mayúscula las palabras en títulos, excepto preposiciones.
84. Escriba “Derecho” en sentido objetivo; escriba “derecho” en sentido subjetivo.
85. Evite ante todo los usos viciosos del gerundio.
86. Copie exactamente los términos en su idioma materno, español antiguo o lenguaje coloquial. Aclárelo.
87. Utilice los corchetes [] para intercalar aclaraciones en textos transcritos y asimismo para enmarcar los tres puntos suspensivos cuando sólo se transcriba en forma parcial.
88. Procure que las transcripciones de doctrina, textos legales o sentencias, se limiten a lo indispensable para probar su aserto.
89. Use primero paréntesis redondos y luego corchetes, en caso de ser necesario.
90. No use el punto en frases cortas y transcripciones literarias.

91. La palabra “orden” cambia su significado según el género (ejemplo: “el orden” -de las cosas-; “la orden” -mandato-).
 92. Use el acento en la palabra “sólo” cuando signifique “solamente” o “únicamente”.
 93. Siempre acentúe las mayúsculas.
 94. “Aún” lleva acento cuando significa “todavía”, pero no en sentido inclusivo.
 95. Parece ocioso, pero la palabra fe no lleva acento.
 96. Los monosílabos nunca llevan acento, excepto verbos.
 97. Las palabras terminadas en “uir” no llevan acento.
 98. Todas las palabras sobresdrújulas llevan acento.
 99. Las palabras compuestas o con prefijos no se separan ni se unen con guiones (no se escribe “ex presidente”, ni “compra-venta”, sino expresidente y compraventa).
 100. En general, trate de evitar las situaciones gramaticales dudosas.
-