GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030

DIF SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

POR AMOR A VERACRUZ

MANUAL PARA USO DE LENGUAJE INCLUYENTE Y NO DISCRIMINATORIO

Unidad de Género

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
del Edo. de Veracruz de Ignacio de la Llave

DIRECTORIO

Ingra. Norma Rocío Nahle García
Gobernadora Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Licda. Clara Mora Juárez
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Edo. de Veracruz de Ignacio de la Llave

Psicól. Edith Muñoz Limón
Titular de la Unidad de Género

Unidad de Género:
José Rodrigo Vásquez Rivera
Merleth Iris Juárez Moreno
Victoria Nathaly Alarcón Arcos
Leobardo Mayoral Sánchez
Valeria Alejandra Alvarado Hernández

ÍNDICE

Presentación	4
Introducción	5
Justificación	6
Marco Jurídico	7
Normativa Internacional	
Normativa Nacional	
Normativa Local	8
Objetivo General	10
Principios Rectores	
Desarrollo	11
Uso incluyente del lenguaje sin sesgos de género	12
Hacia un lenguaje neutro; uso de formas incluyentes	16
Uso de formas impersonales	19
Uso incluyente en cargos y denominaciones	21
Uso de “quien” y “quienes” como formas incluyentes	24
Uso incluyente en profesiones y títulos	28
Referencia a cargos, áreas y funciones	31
Uso adecuado del lenguaje sin símbolos no lingüísticos	35
Referencias respetuosas a grupos sociales	37
Uso adecuado de diminutivos en la comunicación institucional	43
Uso de imágenes incluyentes y no estereotipadas	46
Uso incluyente del lenguaje no verbal	49
Ejemplos de aplicación de uso de lenguaje incluyente	52
Uso del lenguaje incluyente en la comunicación institucional	54
Implementación y seguimiento	
Conclusión	55
Referencias bibliográficas	56

PRESENTACIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (SEDIF) es una institución rectora en la promoción del bienestar social y la garantía de los Derechos Humanos de todas las personas.

Como organismo público comprometido con la igualdad y la no discriminación, el **SEDIF** reconoce que el lenguaje institucional constituye una herramienta estratégica para construir una cultura organizacional respetuosa, incluyente y libre de estereotipos.

Por ello, la **Unidad de Género** elaboró el presente Manual como una acción institucional orientada a fortalecer la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de Derechos Humanos en los procesos de comunicación del Sistema.

Esta acción responde a la necesidad identificada por la **Unidad de Género** de contar con una herramienta institucional adaptada a las atribuciones y funciones del **SEDIF Veracruz,** que permita orientar de manera clara y práctica al funcionariado en el uso del lenguaje incluyente. Dicha necesidad se sustenta en los resultados del Diagnóstico Institucional con **Perspectiva de Género 2025,** en el cual el funcionariado manifestó la oportunidad de fortalecer el uso del lenguaje incluyente en sus actividades, así como en lo establecido en el **punto 39 de la Cédula de Seguimiento a las acciones y programas públicos para incorporar la perspectiva de género** y de niñez y adolescencia, que señala que los documentos, circulares y comunicaciones oficiales deben **emplear lenguaje incluyente y no sexista.**

En este sentido, el presente Manual constituye una **herramienta** que facilita la aplicación de estos criterios en la práctica cotidiana, fortaleciendo la comunicación institucional y promoviendo una atención más respetuosa, clara e incluyente.

Su aplicación contribuye a fortalecer la coherencia entre el actuar institucional y los principios de igualdad, respeto y dignidad humana que orientan al **SEDIF Veracruz.**

INTRODUCCIÓN

El lenguaje es un instrumento de poder simbólico. **Las expresiones utilizadas** en documentos oficiales, discursos, comunicados, formatos administrativos y materiales gráficos influyen directamente en la manera en que las personas son reconocidas, visibilizadas o excluidas.

Diversos organismos de derechos humanos han señalado que el uso del masculino como genérico, la reproducción de estereotipos o la utilización de términos estigmatizantes contribuyen a mantener desigualdades estructurales.

Asimismo, constituye una herramienta para transversalizar **la perspectiva de género** y fortalecer una comunicación institucional más justa, accesible y respetuosa.

El presente Manual tiene como propósito **orientar al funcionariado en el uso de un lenguaje incluyente y no discriminatorio,** mediante criterios claros y ejemplos prácticos que faciliten su aplicación en la labor cotidiana.

En este sentido, **incorporar el lenguaje incluyente en el SEDIF Veracruz** no es únicamente una cuestión de forma, sino una acción institucional coherente con el principio de igualdad, la perspectiva de **Derechos Humanos y la eliminación de prácticas discriminatorias.**

"Nombrar es un acto de reconocimiento y dignificación. Lo que no se nombra, no se visibiliza"

JUSTIFICACIÓN

El lenguaje utilizado en la comunicación institucional influye directamente en la forma en que las personas son reconocidas y tratadas. En el ámbito público, su aplicación implica una responsabilidad para garantizar el respeto a los **Derechos Humanos, la igualdad y la no discriminación.**

En este sentido, el **SEDIF Veracruz incorpora el uso de lenguaje incluyente y no discriminatorio** como una herramienta que permite visibilizar la diversidad social, evitar estereotipos y fortalecer una comunicación institucional más respetuosa y accesible.

La elaboración de este manual **responde a la necesidad de establecer criterios claros que orienten al funcionariado en el uso adecuado del lenguaje,** en concordancia con el marco jurídico vigente y los principios de igualdad y dignidad humana.

MARCO JURÍDICO

El contenido de este documento se sustenta en el marco jurídico nacional e internacional que establece la obligación de promover la igualdad, la no discriminación y el uso de lenguaje incluyente en la actuación institucional.

NORMATIVA INTERNACIONAL

• Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
• Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

NORMATIVA NACIONAL

• Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Párrafo Tercero: "Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia,

indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley".

• **Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.** (Antes: Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres reformada mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026).

Artículo 17, fracción XII: "Promover que, en las prácticas de comunicación social de las dependencias de la Administración Pública, así como en los medios masivos de comunicación electrónicos e impresos, se eliminen el uso de estereotipos sexistas y discriminatorios e incorporen un lenguaje incluyente".

Artículo 42, fracción IV: "Vigilar que el contenido de la publicidad gubernamental o institucional a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta Ley esté desprovisto de estereotipos de género que refuercen o naturalicen la distinción, exclusión o restricción de derechos o libertades".

• **Y fracción V:** "Velar por que los medios de comunicación transmitan una imagen igualitaria plural y no estereotipada de mujeres y hombres en la sociedad, promuevan el conocimiento y la difusión del principio de igualdad entre mujeres y hombres y eviten la utilización sexista del lenguaje".

• **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Artículo 4°: "Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas".

• **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**

Artículo 38, fracción VIII: “Promover la cultura de respeto a los derechos humanos de las mujeres.”

Artículo 42: “Incorporar la perspectiva de género en la elaboración y ejecución de políticas públicas.”

NORMATIVA LOCAL

• Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 13, fracción VIII: “Asegurar el uso de un lenguaje no sexista en todas las áreas de la administración pública estatal y municipal y su fomento en todas las relaciones sociales”

• Reglamento Interno del SEDIF Veracruz, artículo 37, que faculta a la Unidad de Género a promover acciones para incorporar la perspectiva de género y revisar la normatividad administrativa.
Fracción II: “Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Sistema”.

• Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2026.

En conjunto, este marco normativo establece la obligación de las instituciones públicas de adoptar medidas que promuevan el uso de lenguaje incluyente y no discriminatorio como parte de una política institucional orientada a la igualdad y el respeto a los derechos humanos.

OBJETIVO GENERAL

Promover el uso del lenguaje incluyente y no discriminatorio en el **SEDIF Veracruz** como una práctica institucional que garantice el respeto a los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación en todos los procesos de comunicación.

PRINCIPIOS RECTORES

- ✔ **Igualdad** sustantiva
- ✘ **No** discriminación
- ✔ **Dignidad** humana
- ✔ **Reconocimiento** de la diversidad
- ✔ **Perspectiva** de género
- ✔ **Interseccionalidad**
- ✔ **Transversalidad**

DESARROLLO

El uso del lenguaje incluyente en la administración pública es una herramienta fundamental para garantizar una comunicación respetuosa, clara y alineada con los principios de igualdad y no discriminación.

En el contexto del **SEDIF Veracruz,** su aplicación permite visibilizar a todas las personas, evitar estereotipos y fortalecer una cultura institucional basada en el respeto a los **Derechos Humanos.**

A continuación, se presentan estrategias prácticas que orientan el uso adecuado del lenguaje incluyente en la comunicación institucional del **SEDIF Veracruz.**

Uso incluyente del lenguaje sin sesgos de género

Una de las prácticas más comunes en el **lenguaje institucional** es el uso del masculino como forma general para referirse a grupos diversos. Sin embargo, esta forma **"puede invisibilizar a mujeres y a otras identidades".**

A esto se denomina masculino genérico; por lo tanto, se recomienda sustituirlo por expresiones incluyentes.

Ejemplo:

✗ Los beneficiarios deberán presentar su documentación.
✓ Las personas beneficiarias deberán presentar su documentación.

PARA FORTALECER ESTE USO SE DEBE:

• **Evitar** el plural masculino como forma universal.
• **Utilizar** sustantivos colectivos (la ciudadanía, el personal, el estudiantado).
• **Emplear** "personas + función" (personas usuarias, personas beneficiarias).
• **Utilizar** "quien" o "quienes" cuando sea posible.

A continuación, se presentan ejemplos de uso común en la administración pública y sus alternativas en lenguaje incluyente:

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
El hombre descubrió	**La humanidad descubrió**
El mexicano	**La población mexicana**
El solicitante	**La persona solicitante**
El declarante	**La persona declarante**
El denunciante	**La persona denunciante**
Los estudiantes fueron evaluados	**El estudiantado fue evaluado**
Los alumnos	**El estudiantado / quienes estudian**

Los beneficiarios	**Personas beneficiarias/ quienes reciben apoyo**
Los ciudadanos	**La ciudadanía/ la población**
Los trabajadores	**El personal/ quienes laboran**
Los servidores públicos	**El funcionariado/ el personal del servicio público/ el personal servidor público**
Los compañeros	**El equipo/ las personas del grupo**
Los docentes	**El cuerpo docente/ quienes imparten clases**
Los usuarios	**Personas usuarias/ quienes utilizan el servicio**
Los niños	**La niñez/ las infancias**
Los jóvenes	**La juventud/ las personas jóvenes**
Los padres de familia	**Familias/ personas tutoras**
Los adultos de la tercera edad	**Personas mayores**
Los enfermeros	**Personal de enfermería/ equipo de salud**
Los psicólogos	**Personal psicológico/ profesionales de la salud mental**
Los líderes	**Personas líderes/ quienes coordinan**

Los que asisten en apoyo	**Equipo de atención/ equipo de apoyo**
Los compañeros de clase	**Grupo de estudio/ grupo de aprendizaje**
Los autores	**Personas autoras/ quienes elaboran el material**
Los investigadores	**Personas investigadoras/ equipo de investigación**
Los voluntarios	**Voluntariado/ Personas voluntarias / quienes colaboran**
Los visitantes	**Personas visitantes/ quienes acuden a las instalaciones**
Los damnificados	**Personas damnificadas/ Personas afectadas por desastres naturales**
Los ciudadanos comprometidos	**Personas comprometidas con la comunidad**
Los pobladores	**La población**

Esta estrategia favorece una redacción más **clara, profesional e incluyente.**

En muchos casos, **no es necesario duplicar palabras** (niñas y niños, todos y todas), sino reformular la oración para lograr una redacción más fluida.

La reformulación permite mantener claridad sin perder inclusión.

Hacia un lenguaje neutro; uso de formas incluyentes

El uso de **“uno”** como forma genérica puede reemplazarse por expresiones más incluyentes.

Con el fin de fortalecer este punto:
• Elimine **“uno”** por ser un masculino genérico.

Se recomienda utilizar:

- **una persona** (formal e incluyente)
- **alguien** (neutro y natural)
- **quien** (muy útil en documentos)
- **formas impersonales** (se trabaja, se solicita) cuando ayudan a neutralizar.

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
Cuando uno lee las noticias	**Cuando una persona lee las noticias/ Al leer las noticias/ Quien lee las noticias**
Cuando uno viene a la administración	**Cuando alguien viene a la administración/ Cuando una persona viene a la administración/ Al acudir a la administración**
Cuando uno ingresa al Sistema	**Cuando una persona ingresa al Sistema**
Cuando uno solicita información	**Quien solicita información/ Cuando una persona solicita información**
Los choferes/ los conductores	**Quienes conduzcan**
Cuando uno participa en una capacitación	**Cuando una persona participa en una capacitación**

Cuando uno llega tarde	**Cuando alguien llega tarde**
Cuando uno trabaja en equipo	**Cuando se trabaja en equipo/ Cuando una persona trabaja en equipo**
Cuando uno se enfrenta a un problema	**Cuando alguien se enfrenta a un problema**
Cuando uno realiza trámites	**Quien realiza trámites/ Cuando una persona realiza trámites**
Cuando uno llama al área correspondiente	**Cuando una persona llama al área correspondiente**
Cuando uno busca apoyo institucional	**Cuando una persona busca apoyo institucional**

Estas alternativas permiten una comunicación más neutra y accesible.

Uso de formas impersonales

El idioma español **permite omitir el sujeto** o utilizar estructuras impersonales que facilitan una redacción más incluyente.

Para mejorar la redacción institucional se le sugiere lo siguiente:

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
Cuando el usuario solicite la información	**Cuando se solicite la información**
Nosotros promovemos la formación profesional	**Promovemos la formación profesional**
Todos deben ser puntuales	**Se requiere puntualidad**

El uso de estas estructuras contribuye a una **comunicación institucional más clara y formal.**

Uso incluyente en cargos y denominaciones

Otra expresión muy común en la administración pública es hacer referencia a los puestos presumiendo que las personas con algún cargo son hombres, invisibilizando así a las mujeres.

Si no se sabe el sexo de la persona a quien hace referencia, evite el uso de los pronombres masculinos seguidos del relativo.

Para fortalecer el uso incluyente:

• Elimine el **masculino genérico** en puestos.

• Sustituya cargos por **áreas, funciones o figuras institucionales.**

• **Redacte textos neutros** sin marcas de género en los que todas las personas se sientan parte del mensaje.

Lo anterior, permite garantizar un **lenguaje incluyente, neutral, profesional y administrativo.**

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
Envíese los documentos a los coordinadores...	**Envíese los documentos a las coordinaciones...**
Es responsabilidad de cada Jefe de departamento...	**Es responsabilidad de las jefaturas de departamento...**
Se van a reunir todos los Directores...	**Se van a reunir todas las direcciones...**
Los supervisores deberán validar la información...	**La supervisión deberá validar la información...**
Los instructores explicarán la dinámica...	**Las personas facilitadoras explicarán la dinámica...**
Los Administradores del Sistema autorizarán...	**La administración del Sistema autorizará...**
Los Abogados del área emitirán su opinión...	**El área jurídica emitirá su opinión...**

Los Contadores entregarán los reportes...	**El área de contabilidad entregará los reportes...**
Los Jefes de Unidad revisarán los avances...	**Las unidades revisarán los avances...**
Los Psicólogos evaluarán a las personas usuarias...	**El área de psicología evaluará a las personas usuarias...**
Los Trabajadores Sociales realizarán visitas...	**El área de trabajo social realizará visitas...**
Los Técnicos darán mantenimiento al equipo...	**El área técnica / personal técnico dará mantenimiento al equipo...**
Los Directores de área presentarán informes...	**Las direcciones de cada área presentarán informes...**

Uso de “quien” y “quienes” como formas incluyentes

El uso de **“quien” y “quienes”** permite sustituir construcciones que emplean el masculino genérico.

También puede utilizar **“quien o quienes”:**

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
El que suscribe	**Quien suscribe**
El supervisor emitirá su opinión...	**Quien supervise emitirá su opinión...**
Tras la planeación los administradores iniciarán el proceso...	**Tras la planeación, quienes administren iniciarán el proceso...**
Los interesados	**Personas interesadas / quienes deseen participar**
Los observadores	**Personas observadoras / quienes observan**
Los representantes	**Personas representantes / quienes representan**
Los participantes	**Quienes participen / las personas participantes**
Los instructores	**Quienes faciliten / personas instructoras**
Los capacitadores	**Personas facilitadoras / quienes capacitan**
Los asistentes	**Personas asistentes / quienes acuden**
Los responsables	**Personas responsables / quienes están a cargo**
Los voluntarios	**Personas voluntarias / quienes colaboran**

Los estudiantes	**Quienes cursan / quienes participan en el curso**
Los que no cumplan los requisitos...	**Quienes no cumplan los requisitos**
El solicitante	**Quien solicite**

Esta estrategia es **especialmente útil en documentos** oficiales.

En ocasiones se pueden omitir artículos **(el, la, los las, lo, un, una, unos, unas),** cuando los sustantivos son neutros:

Podría aplicar estas reglas gramaticales:

• Cuando el sustantivo puede funcionar como colectivo, se omite el artículo **(los, lo).**
• **La frase se vuelve neutral, profesional y clara.**

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
Se tomarán en cuenta las opiniones de los profesionales	**Se tomarán en cuenta las opiniones de profesionales**
Los solicitantes deben llenar el formato	**Solicitantes deben llenar el formato**
Se convoca a los participantes del curso	**Se convoca a participantes del curso**
La coordinación recibirá documentación de los interesados	**La coordinación recibirá documentación de personas interesadas**
El área dará seguimiento a los beneficiarios	**El área dará seguimiento a quienes reciben apoyo/ a las personas beneficiarias**

Se invita a los asistentes a firmar la lista	**A quienes asisten, se les solicita firmar la lista**
La capacitación está dirigida a los servidores públicos	**La capacitación está dirigida a las personas servidoras públicas / funcionariado**
Se solicita a los trabajadores portar gafete	**Se solicita al personal portar gafete**
El Sistema reconoce el esfuerzo de los colaboradores	**El Sistema reconoce el esfuerzo del personal colaborador**
Se hará entrega de constancias a los egresados	**Se hará entrega de constancias a personas egresadas**
La evaluación aplica para los usuarios del servicio	**La evaluación aplica para personas usuarias**

Uso incluyente en profesiones y títulos

Una situación generalizada, especialmente en la administración pública, **es el uso exclusivo en masculino de cargos, puesto y profesiones.** Para ello y dependiendo del contexto existen varias recomendaciones.

En primer término, se recomienda evitar el uso del masculino, cuando se esté refiriendo específicamente a una mujer:

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
La presidente Claudia Sheinbahum Pardo	**La presidenta Claudia Sheinbaum Pardo**
Teresa Peralta, asesor del Presidente.	**Teresa Peralta, asesora del Presidente.**

Cuando se hace referencia a una persona en específico, **se recomienda respetar la concordancia de género en cargos y profesiones.**

El uso del femenino en cargos no es una concesión, sino un reconocimiento lingüístico y social.

Evite el uso exclusivo del masculino, con artículos y concordancias, para nombres que tiene su correspondiente genérico femenino, por ejemplo:

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
La médico Teresa Peralta	**La Médica Teresa Peralta**
La Ingeniero Sofía Lagunés	**La Ingeniera Sofía Lagunés**
La Licenciado María López	**La Licenciada (Licda.) María López**
La Abogado Fernanda Ruiz	**La Abogada Fernanda Ruiz**
La Arquitecto Elena Ochoa	**La Arquitecta Elena Ochoa**

La Maestro Ana Pérez	**La Maestra Ana Pérez**
La Contador Judith Serrano	**La Contadora Judith Serrano**
La Ministro Norma Díaz	**La Ministra Norma Díaz**
La Diputado Karla Núñez	**La Diputada Karla Núñez**
La Senador Isabel Vargas	**La Senadora Isabel Vargas**
La Juez Mónica Andrade	**La Jueza Mónica Andrade**
La Notario Laura Vázquez	**La Notaria Laura Vázquez**
La Técnico Andrea Hernández	**La Técnica Andrea Hernández**
La Investigador Blanca Ramírez	**La Investigadora Blanca Ramírez**
La Psicólogo Marisol Ríos	**La Psicóloga Marisol Ríos**
La Sociólogo Miriam López	**La Socióloga Miriam López**
La Médico Veterinario Ana Robles	**La Médica Veterinaria Ana Robles**
La Ingeniero Civil Claudia León	**La Ingeniera Civil Claudia León**

Asimismo, se deberá respetar la forma en que cada persona desee ser nombrada.

Referencia a cargos, áreas y funciones

En la administración pública es común hacer referencia a cargos en masculino. Para evitarlo, se sugiere utilizar denominaciones neutras o institucionales.

Nuestra recomendación es referirse al cargo específico o al área en que la persona se desempeña, en genérico.

De la siguiente manera:

- **Eliminar totalmente el masculino como genérico.**
- Reemplazar nombres de puestos por **Áreas, Direcciones, Jefaturas o Unidades.**
- Mantener estilo **institucional, administrativo y profesional,** adecuado para el DIF Estatal.

Áreas	No incluyente	Incluyente
Dirección General	**El Director/los Directores**	**La Dirección General/ Las Direcciones**
Dirección Administrativa	**El Director Administrativo**	**La Dirección Administrativa**
Jefatura	**El Jefe de Departamento**	**Las Jefaturas de Departamento**
Subdirección	**Los Subdirectores del Sistema**	**Las Subdirecciones del Sistema**
Unidad	**El Titular de la Unidad**	**La Unidad / las Unidades**
Secretaría Técnica	**El Secretario Técnico**	**La Secretaría Técnica**
Procuraduría	**El Procurador / los Procuradores**	**La Procuraduría / las Procuradurías**

Coordinación	**El Coordinador / los Coordinadores**	**La Coordinación / las Coordinaciones**
Departamento	**El Encargado de Departamento**	**El Departamento / Responsable del Departamento**
Enlace	**El Enlace / el Responsable de Enlace**	**El Área de Enlace / la Persona Enlace**
Supervisión	**El Supervisor**	**La Supervisión**
Administración	**El Administrador**	**La Administración**
Recursos Humanos	**El Jefe de Recursos Humanos**	**El Área de Recursos Humanos**
Jurídico	**El Abogado del área**	**El Área Jurídica**
Trabajo Social	**La Trabajadora Social (feminizante excluyente)**	**El Área de Trabajo Social**
Psicología	**El psicólogo**	**El Área de Psicología**
Informática	**El Ingeniero en Sistemas**	**El Área de Tecnologías de la Información**
Servicios Generales	**El Encargado de Servicios Generales**	**El Área de Servicios Generales/ Servicios Generales**
Tesorería	**El Tesorero**	**La Tesorería**
Contraloría	**El Contralor**	**La Contraloría**

Capacitación	**El Instructor / el Capacitador**	**La persona facilitadora/ la persona formadora/ la persona que imparte el curso/ quien facilita el curso/ quien imparte la capacitación**
Archivo	**El Archivista**	**El Área de Archivo**

Este enfoque centra la atención en la función institucional, no en el género.

Evite el uso exclusivo del femenino para las profesiones relacionadas por roles de género, tradicionalmente para las mujeres. Una opción es anteponer la palabra **“personal”** al genérico:

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
Las secretarias...	**El personal secretarial...**
Las enfermeras...	**El personal de enfermería...**
Los terapistas...	**El personal de terapia...**
Las manicuristas...	**El personal de manicura...**
Las maquilistas...	**El personal de maquillaje...**

Uso adecuado del lenguaje sin símbolos no lingüísticos

El uso del símbolo “@” no se recomienda en documentos institucionales, ya que no forma parte del sistema lingüístico del español.
Se sugiere sustituirlo por expresiones incluyentes.

•Sustituir **la @ por colectivos neutros** (ciudadanía, estudiantado, funcionariado).
•Usar **“personas + rol”** cuando se refiere a individuos (personas usuarias).

Por ejemplo:

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
Funcionari@s	**Funcionariado**
Director@s	**Dirección/ cuerpo directivo / personas directoras**
Maestr@s	**Personal docente**
Ciudadan@s	**Cuidadanía**
Mexican@s	**La población mexicana**
Trabajador@s sociales	**Área de trabajo social / personal de trabajo social**

Referencias respetuosas a grupos sociales

El lenguaje sexista también discrimina a los grupos en situación de vulnerabilidad: grupos étnicos, mujeres, personas LGBTTTIQ+, personas que viven con VIH, personas mayores, migrantes, población desplazada o refugiada, niñas y niños, jóvenes, grupos religiosos y personas con discapacidad.

En el uso del lenguaje incluyente, **se recomienda anteponer la palabra persona** al referirse a grupos sociales en situación de vulnerabilidad. Esta práctica se fundamenta en el enfoque de Derechos Humanos y tiene como finalidad reconocer la dignidad humana por encima de cualquier condición, característica o circunstancia.

Este enfoque, conocido como "centrado en la persona", contribuye a una comunicación institucional más respetuosa, incluyente y libre de estigmas, por las siguientes razones:

•Evita la estigmatización y cosificación:
El uso de términos como "discapacitado", "pobre" o "vulnerable" puede reducir a las personas a una sola característica. En cambio, expresiones como persona con discapacidad o persona en situación de pobreza reconocen que dicha condición no define la totalidad de su identidad.

•Visibiliza la dignidad humana: Colocar a la persona en primer lugar reafirma su carácter como titular de derechos, independientemente de su situación social, económica, física o cultural.

•Fortalece el enfoque de derechos humanos: La vulnerabilidad no es una cualidad inherente a las personas, sino el resultado de barreras sociales, económicas o estructurales.

Este enfoque permite reconocer a las personas como sujetas de derechos y promueve su inclusión y participación en igualdad de condiciones.

•Contribuye a la no discriminación: El uso de lenguaje incluyente favorece la eliminación de prejuicios y estereotipos que históricamente han limitado el ejercicio de derechos de diversos grupos sociales.

•**Reconoce la situación, no la identidad:** Expresiones como en situación de vulnerabilidad hacen referencia a condiciones que pueden ser temporales o modificables, evitando definir a las personas únicamente a partir de dichas circunstancias.

El lenguaje institucional debe evitar términos que puedan resultar estigmatizantes.

Por lo anterior se recomienda utilizar expresiones centradas en la persona:
La capacidad de gestar y la identidad de género son dos ámbitos distintos.

Lo que se ha utilizado (uso despectivo)	**Lo que se debe utilizar**
Los indígenas /los inditos	**Pueblos indígenas / Personas indígenas / las comunidades indígenas**
Persona de color / persona negra	**Persona afrodescendiente**
Los viejitos / los ancianos / personas de la tercera edad	**Personas mayores**
Los discapacitados / los minusvalidos / persona con capacidades diferentes	**Personas con discapacidad**
Inválido, cojo, paralítico, manco, etc.	**Persona con discapacidad motriz, discapacidad fisicomotora o músculo esquelética**
Los sordos / los mudos	**Persona con discapacidad auditiva**
Los ciegos / invidentes	**Persona con discapacidad visual**
Los retrasados / los especiales	**Persona con discapacidad**

Loco / trastornado	**Persona con discapacidad psicosocial**
Enano / enanito	**Persona de talla baja**
Embarazada	**Persona con capacidad de gestar / persona embarazada / personas gestantes**
Obeso / Llenito / Gorda / Gordo	**Persona con mayor peso corporal / persona con sobrepeso / persona de talla grande**
Los homosexuales / maricas / lesbianas	**Personas de la diversidad sexual / personas LGBTTTIQ+**
Preferencia sexual	**Orientación sexual**
Los enfermos de SIDA / los sidosos / contagio de VIH	**Personas que viven con VIH**
Los niños y las niñas pobres	**Niñez en situación de vulnerabilidad**
Los jóvenes pandilleros	**Jóvenes en situación de riesgo**
Los mojados / los ilegales / migrantes albergados / los refugiados	**Personas migrantes / personas en situación de movilifad humana**
Los fanáticos religiosos / sectas religiosas	**Grupos religiosos / comunidades religiosas**
Las madres solteras	**Mujeres autónomas / mujeres jefas de familia**
Los pobres / los marginados	**Personas en situación de vulnerabilidad / personas en situación de pobreza**

Los enfermitos	**Personas con problemas de salud**
Prostituta / mujer de la vida alegre	**Personas trabajadora sexual / trabajadora sexual**
Vagabundo / indigente	**Persona en situación de calle**
Persona perdida	**Persona no localizada**
Desaparecido	**Persona desaparecida**
Secuestrado	**Persona secuestrada / personas víctima de secuestro**
Delincuente / preso / criminal	**Persona privada de la libertad**

Esto significa que es posible que una persona con capacidad de gestar se identifique, por ejemplo, como persona no binaria o como hombre. **Es decir, no todas las personas con capacidad de gestar se identifican como mujeres.**

Cuando una persona que puede gestar se identifica como hombre o como persona no binaria, entonces sería incorrecto referirse a esa persona como **“mujer”** sólo porque tiene capacidad para gestar. Por lo tanto, es necesario distinguir ambas categorías: **“mujer”** y “persona con capacidad de gestar”.

En este sentido, desde el enfoque de derechos humanos, la dignidad humana implica reconocer que tanto las mujeres como las personas con capacidad de gestar tienen el derecho a decidir sobre su propio cuerpo, así como a construir su identidad y su proyecto de vida de manera autónoma, sin imposiciones ni transgresiones.

Esta perspectiva parte del reconocimiento de sus características propias y del ejercicio de condiciones necesarias para su desarrollo pleno (criterio derivado de la Acción de Inconstitucionalidad 125/2023).

El término ‘persona’ tiene un carácter jurídico y se recomienda su uso para promover un lenguaje incluyente y respetuoso.

Uso adecuado de diminutivos en la comunicación institucional

Existe una discriminación oculta en el uso de los diminutivos. Emplearlos para hacer referencia a las personas o a grupos de personas implica discriminación. Existen términos específicos para cada persona y no es necesario recurrir a los diminutivos para mostrarlos.

Los diminutivos pueden transmitir **paternalismo, condescendencia o infantilización, especialmente hacia mujeres, personas mayores, niñas, niños, personas con discapacidad y otros grupos.**

Es preferible usar términos formales, claros y respetuosos.

Lo que se ha utilizado	Lo que se debe utilizar
Las muchachitas del área	**Las mujeres del área / personal del área**
Las señoritas	**Las mujeres / las personas**
Los viejitos	**Las personas mayores**
Los niñitos	**La niñez / las infancias**
Los chavitos	**Las juventudes / adolescentes / jóvenes**
Las criadas	**Personal de limpieza / persona trabajadora del hogar**
Los pobrecitos	**Personass en situación de vulnerabilidad**

La comunicación institucional no se limita al uso del lenguaje escrito; las imágenes también transmiten mensajes, valores y representaciones sociales. Por ello, es fundamental que los materiales visuales del SEDIF Veracruz sean congruentes con los principios de igualdad, no discriminación y respeto a la diversidad.

El uso de imágenes incluyentes contribuye a visibilizar a todas las personas, evitar la reproducción de estereotipos y fortalecer una cultura institucional basada en el respeto a los Derechos Humanos.

Uso de imágenes incluyentes y no estereotipadas

Lineamientos generales

Para el uso adecuado de imágenes en la comunicación institucional, se recomienda:

Representar la diversidad social, incluyendo personas de distintas edades, géneros, contextos culturales, condiciones físicas y realidades sociales.
Evitar la reproducción de estereotipos de género, tales como asignar exclusivamente a las mujeres roles de cuidado o a los hombres roles de autoridad.
Mostrar a las personas en roles diversos y no tradicionales, promoviendo la igualdad en la participación social, laboral y familiar.
Utilizar imágenes que reflejen a las personas como sujetas de derechos, evitando enfoques asistencialistas, victimizantes o que refuercen condiciones de vulnerabilidad.
Procurar que las imágenes sean respetuosas, dignas y acordes con el contexto institucional.

Ejemplos de prácticas recomendadas

Mostrar mujeres en espacios de liderazgo, toma de decisiones o ámbitos profesionales.
Representar hombres participando en tareas de cuidado, crianza o actividades domésticas.
Incluir personas con discapacidad en entornos activos y de participación social, no únicamente como receptoras de apoyo.
Visibilizar la diversidad familiar (familias monoparentales, extensas, diversas).
Representar personas mayores como activas, autónomas y participativas.

Prácticas a evitar

- ✕ Imágenes que refuercen roles tradicionales de género de manera exclusiva.

- ✕ Representaciones que infantilicen o victimicen a las personas.

- ✕ Uso de imágenes que presenten una característica personal como **“lo exótico, misterioso o diferente”.**

- ✕ Representaciones homogéneas que excluyan la diversidad social.

- ✕ Imágenes que refuercen prejuicios sobre apariencia física, edad, género o condición social.

La selección de imágenes debe ser coherente con el contenido del mensaje y con los principios institucionales del SEDIF Veracruz.

Una comunicación visual incluyente no solo informa, sino que también educa, sensibiliza y contribuye a la construcción de una sociedad más justa, igualitaria y respetuosa.

Uso incluyente del lenguaje no verbal

La comunicación institucional no se limita al lenguaje escrito y visual; el lenguaje no verbal también forma parte fundamental de la manera en que el funcionariado interactúa con la población.

Los gestos, posturas, expresiones faciales, tono de voz y actitudes pueden transmitir respeto, inclusión o, por el contrario, generar incomodidad, exclusión o trato desigual. Por ello, es importante que el lenguaje no verbal sea congruente con los principios de igualdad, dignidad humana y no discriminación que orientan la actuación del SEDIF Veracruz.

Lineamientos generales

Se recomienda:

Mantener una actitud respetuosa, empática y abierta en la atención a todas las personas.

Evitar gestos, expresiones o actitudes que puedan interpretarse como rechazo, burla, juicio o desinterés.

Utilizar un tono de voz claro, amable y adecuado al contexto.

Establecer contacto visual respetuoso, sin generar incomodidad.

Respetar el espacio personal y las condiciones particulares de cada persona.

Mostrar disposición para escuchar y atender sin prejuicios.

Prácticas a evitar

- ✕ Interrumpir o ignorar a las personas durante la atención.
- ✕ Mostrar gestos de desaprobación, impaciencia o desinterés.
- ✕ Adoptar posturas corporales que reflejen superioridad o distancia.
- ✕ Utilizar tonos de voz agresivos, autoritarios o condescendientes.
- ✕ Realizar expresiones que puedan resultar ofensivas o discriminatorias.

El lenguaje no verbal debe ser coherente con el lenguaje incluyente y la comunicación visual institucional, contribuyendo a generar espacios de atención dignos, respetuosos y libres de discriminación.

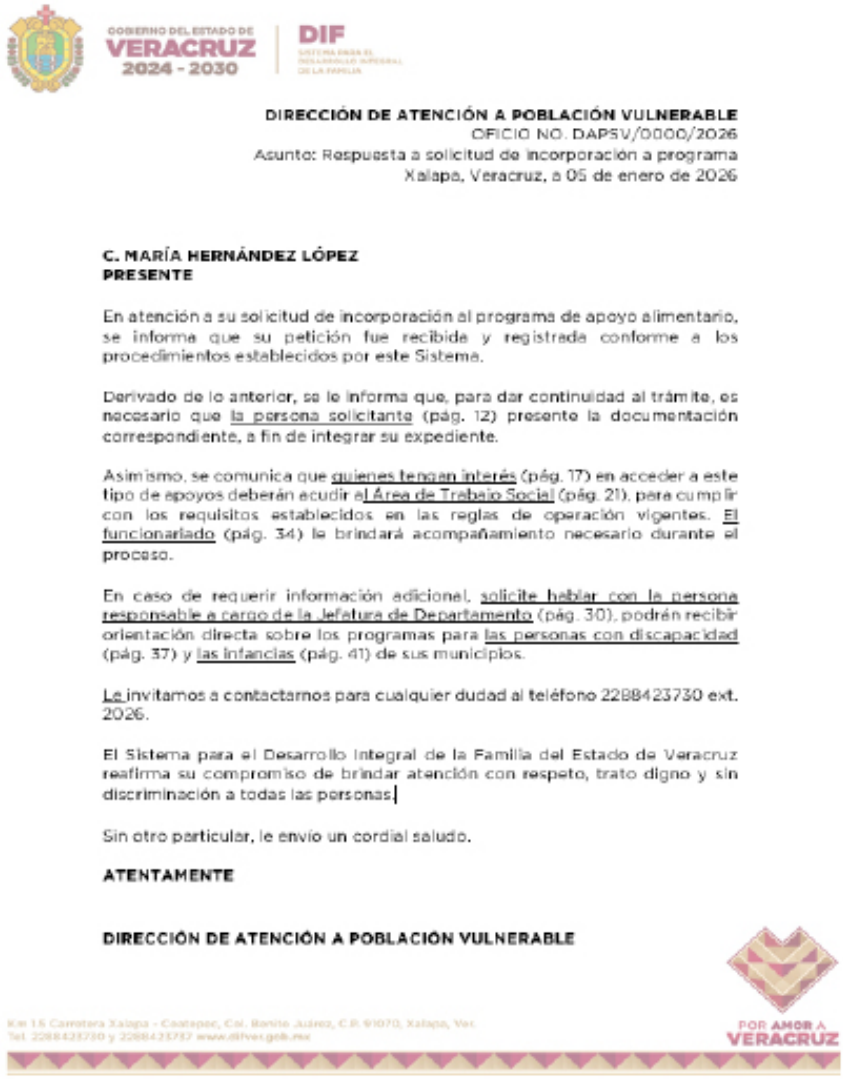
Una atención incluyente no solo se expresa en las palabras, sino también en la forma en que se escucha, se mira y se interactúa con las personas.

Ejemplos de aplicación de uso de lenguaje incluyente

El uso del lenguaje **incluyente y no discriminatorio** es una práctica que puede incorporarse de manera sencilla en la comunicación institucional cotidiana.

A continuación, se presentan algunos ejemplos que muestran la transformación de expresiones tradicionales hacia formas incluyentes, con el propósito de facilitar su comprensión y aplicación en documentos oficiales del SEDIF Veracruz.

Ejemplo de oficio:



GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ 2024 - 2030 | DIF

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE
OFICIO NO. DAPSV/0000/2026
Asunto: Respuesta a solicitud de incorporación a programa
Xalapa, Veracruz, a 05 de enero de 2026

C. MARÍA HERNÁNDEZ LÓPEZ
PRESENTE

En atención a su solicitud de incorporación al programa de apoyo alimentario, se informa que su petición fue recibida y registrada conforme a los procedimientos establecidos por este Sistema.

Derivado de lo anterior, se le informa que, para dar continuidad al trámite, es necesario que la persona solicitante (pág. 12) presente la documentación correspondiente, a fin de integrar su expediente.

Asimismo, se comunica que quienes tengan interés (pág. 17) en acceder a este tipo de apoyos deberán acudir al Área de Trabajo Social (pág. 21), para cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes. El funcionariado (pág. 34) le brindará acompañamiento necesario durante el proceso.

En caso de requerir información adicional, solicite hablar con la persona responsable a cargo de la Jefatura de Departamento (pág. 30), podrán recibir orientación directa sobre los programas para las personas con discapacidad (pág. 37) y las infancias (pág. 41) de sus municipios.

Le invitamos a contactarnos para cualquier dudad al teléfono 2288423730 ext. 2026.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz reafirma su compromiso de brindar atención con respeto, trato digno y sin discriminación a todas las personas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

Km 15 Carretera Xalapa – Coatepec, Col. Benito Juárez, C.P. 91070, Xalapa, Ver.
Tel. 2288423730 y 2288423737 www.difver.gob.mx

POR AMOR A VERACRUZ

Estos ejemplos muestran que el uso del lenguaje incluyente es posible en la práctica cotidiana y no implica complejidad, sino ajustes conscientes en la forma de comunicar.

Uso del lenguaje incluyente en la comunicación institucional

Finalmente, el lenguaje incluyente debe aplicarse en todos los documentos y medios institucionales:

- **Oficios**
- **Convocatorias**
- **Informes**
- **Redes sociales**
- **Materiales de difusión**

Su uso debe ser consistente, claro y respetuoso, fortaleciendo la identidad institucional del SEDIF Veracruz.

Implementación y seguimiento

La Unidad de Género del SEDIF Veracruz será la instancia encargada de promover, difundir y dar seguimiento a la aplicación del presente manual.

Para su implementación, se podrán desarrollar acciones de capacitación, sensibilización y revisión de documentos institucionales, con el fin de fortalecer el uso del lenguaje incluyente en todas las áreas.

Asimismo, las áreas deberán procurar la incorporación de estos lineamientos en sus procesos de comunicación, garantizando su uso progresivo y consistente.

Conclusión

El lenguaje que utilizamos todos los días en nuestro trabajo tiene un impacto más grande de lo que imaginamos. A través de nuestras palabras, no solo informamos, también reconocemos, incluimos y damos valor a las personas.

En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **cada acción que realizamos está dirigida al bienestar de las personas.**

Por ello, la manera en que nos comunicamos también debe reflejar ese compromiso: un trato digno, respetuoso y libre de discriminación y de violencia

Este documento no busca imponer, sino acompañar. Es una guía práctica para ayudarnos a construir una comunicación más consciente, más empática y más acorde a los principios constitucionales e internacionales de Derechos Humanos, igualdad, no discriminación y dignidad humana que orientan nuestro trabajo diario.

Adoptar el lenguaje incluyente es un proceso que se aprende y se fortalece con la práctica. Cada palabra cuenta, cada ajuste suma y cada esfuerzo individual contribuye a transformar la cultura institucional que elimine estereotipos que perpetúan la desigualdad de género y la violencia contra las mujeres.

Le invitamos a hacer propio este manual, a utilizarlo en sus actividades cotidianas y a compartirlo con sus compañeras, compañeros y equipo de trabajo. Porque cuando nombramos con respeto, construimos espacios más justos, más humanos y más incluyentes para todas las personas.

Referencias bibliográficas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma vigente). Diario Oficial de la Federación.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres. (2026). Diario Oficial de la Federación. https://www.diputados.gob.mx
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (Última reforma vigente). Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (Última reforma vigente). Diario Oficial de la Federación.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma vigente).
- Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz. (Última versión vigente).
- Organización de las Naciones Unidas. (1979). Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
- Organización de las Naciones Unidas. (2006). Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED). (2019). Manual de lenguaje incluyente y no discriminatorio.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2020). Guía para el uso de lenguaje inclusivo y no sexista.
- Instituto Nacional de las Mujeres. (2015). Manual de comunicación no sexista Hacia un lenguaje incluyente.

GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

DIF
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

POR AMOR A
VERACRUZ