

# Manual de estilo





FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO

# **Manual de estilo del Ministerio Fiscal**



## INDICE

1. Introducción.....	4
2. Consejos para la preparación de escritos .....	5
2.1. Análisis de la cuestión jurídica planteada .....	5
2.2. Elaboración de un esquema .....	5
3. Criterios generales para la redacción de escritos.....	6
3.1. El estilo jurídico.....	6
3.2. Las referencias a quien elabora el escrito .....	7
3.3. Los párrafos y los enunciados .....	7
3.4. Las nominalizaciones.....	8
3.5. Los gerundios .....	8
3.6. El futuro de subjuntivo .....	8
3.7. Las construcciones pasivas .....	9
3.8. El hipérbaton.....	9
3.9. La narración.....	9
3.10. La descripción.....	10
3.11. La argumentación jurídica.....	10
4. El lenguaje inclusivo y no sexista .....	11
4.1. Consideraciones generales .....	11
4.2. Reglas gramaticales sobre el género y el sexo .....	12
4.3. Directrices mínimas para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista .....	13
5. Ortotipografía y formato de documentos .....	14
5.1. Tipo de letra, espacios y márgenes .....	14
5.2. Formato de párrafo .....	15
5.3. Foliado y pie de página.....	15
5.4. Formato de documento.....	15
5.4.1. Documentos gubernativos.....	15
5.4.2. Documentos de carácter procesal.....	15
5.5. Uso de la letra cursiva .....	16
5.6. Uso de la letra negrita.....	16
6. Signos de puntuación.....	16
6.1. Punto .....	17
6.2. Coma .....	17
6.3. Punto y coma.....	17
6.4. Dos puntos.....	18
6.5. Paréntesis.....	18
6.6. Corchetes .....	18
6.7. Rayas.....	18
6.8. Comillas .....	18
6.9. Sobre la forma de escribir los signos de puntuación .....	19
7. Ortografía de las expresiones numéricas.....	19
7.1. Numeración .....	19
7.2. Fecha.....	20
7.3. Hora .....	20



7.4. Porcentajes.....	20
8. Uso de mayúsculas y minúsculas .....	21
8.1. Uso general de la mayúscula.....	21
8.2. El uso de la mayúscula en el ámbito de la administración de justicia....	21
8.3. Documentos de la FGE.....	22
8.4. Nombres de procedimientos .....	22
8.5. Tratamientos.....	22
9. Reseñas (leyes, sentencias y documentos de internet) .....	23
10. Acrónimos, siglas y denominaciones oficiales.....	23
11. Revisión exhaustiva .....	24
12. Ámbito de aplicación de este <i>Manual de estilo</i> .....	25
ANEXO I. Acrónimos y siglas más frecuentes (por orden alfabético).....	26
ANEXO II. Denominaciones oficiales de las unidades de la FGE, de las fiscalías y de algunos cargos con nombres singulares .....	29



## 1. Introducción

Quienes integramos el Ministerio Fiscal trabajamos con palabras. La mayoría de nuestras funciones se desarrollan en el marco de un proceso de comunicación en el que la herramienta fundamental es el lenguaje, y se concretan en algún tipo de documento escrito o informe oral.

El uso riguroso de la lengua es una exigencia de la técnica jurídica. Pero esta técnica no es un fin en sí misma, sino que está al servicio de una adecuada tramitación y resolución de los asuntos, como garantía de los derechos de la ciudadanía. En este punto conviene recordar que el derecho surge de la propia comunidad, que no puede quedar al margen de la debida comprensión de nuestros escritos. La corrección lingüística ha de permitir que nuestro mensaje llegue de manera eficaz no solo a los tribunales a los que va inicialmente dirigido, sino también a la sociedad a la que representamos y que es la principal destinataria de nuestro trabajo.

En ese contexto, el buen uso del lenguaje debe ser asumido como presupuesto necesario para el desempeño de las funciones de un representante del Ministerio Fiscal. En consecuencia, su fomento ha de entenderse como un objetivo institucional irrenunciable en la búsqueda permanente de la excelencia profesional.

La Fiscalía General del Estado (en adelante, FGE), consciente de su papel en esta materia, emitió un primer documento denominado *Normas de estilo de la Fiscalía General del Estado*. Su objetivo era promover unas pautas uniformes para la elaboración de las memorias anuales. A tal efecto, fue utilizado para la redacción de la Memoria del año 2014 (correspondiente al ejercicio 2013) y se ha venido empleando en las ediciones sucesivas. Ese documento también ha servido de base para otros escritos propios de las unidades centrales de la FGE, así como para la redacción de sus circulares, instrucciones y consultas.

El tiempo transcurrido desde entonces aconseja revisar esas normas. Un *Manual de estilo* es, por esencia, un instrumento dinámico en constante evolución, como la propia lengua. En este sentido, su actualización se corresponde con una de las prioridades que se ha marcado la FGE, tendente a la modernización progresiva de sus estructuras y funcionamiento.

Sin embargo, este documento pretende ir más allá de una mera revisión de algunas de las indicaciones contenidas en la primera edición. Su objetivo es más amplio. En primer lugar, desde la FGE se desea que el *Manual de estilo* pueda convertirse en una guía útil para los integrantes de esta institución en la preparación y elaboración de sus escritos, con la finalidad de reforzar todavía más, si cabe, la alta calidad de los mismos. En segundo lugar, se busca profundizar en su ámbito de aplicación para que su uso generalizado permita que los documentos del Ministerio Fiscal sean reconocibles. Se procura así



crear de forma gradual un estilo propio, similar a lo que en otros sectores se conoce como una marca corporativa. En tercer lugar, se introducen unas directrices sobre lenguaje inclusivo y no sexista, en cumplimiento de obligaciones legales y de compromisos institucionales ya asumidos.

En la elaboración de este *Manual de estilo* se toma como criterio básico la norma propuesta por la Real Academia Española en sus obras más recientes (*diccionarios, gramáticas y ortografías*). También se han tenido en cuenta los materiales ya empleados en la edición anterior, complementados con el *Libro de estilo de la Justicia*, las *Normas de estilo del Tribunal Constitucional* y el *Informe de la Comisión de modernización del lenguaje jurídico*.

Del mismo modo, se ha sometido a informe de la Comisión de Igualdad del Consejo Fiscal.

## **2. Consejos para la preparación de escritos**

Quienes ejercemos las funciones propias del Ministerio Fiscal tenemos una acreditada experiencia en la preparación de escritos. No obstante, la realidad nos muestra la existencia de diferencias que, lógicamente, vienen determinadas por los distintos bagajes personales y profesionales. Del mismo modo, la propia naturaleza del asunto influye en las características del documento de que se trate. Por ello se considera que, en relación con escritos de una cierta complejidad, puede ser útil recordar algunas pautas que se han ido conformando a lo largo de los años en la práctica diaria de las fiscalías, con la única finalidad de ofrecer sugerencias que contribuyan a mejorar la eficacia de nuestro trabajo, en el sentido que se expone a continuación.

### **2.1. Análisis de la cuestión jurídica planteada**

Se trata de determinar el objeto del debate jurídico suscitado por las partes o que el Ministerio Fiscal quiere proponer ante la instancia correspondiente. El estudio de un asunto está unido al proceso de reflexión sobre las distintas alternativas planteadas. Precisar el objeto de un informe o dictamen resulta conveniente para la ulterior resolución de una controversia, porque permite concretar los argumentos que se van a utilizar y, en ese sentido, favorece la claridad y el rigor en su exposición.

### **2.2. Elaboración de un esquema**

Los documentos del Ministerio Fiscal son de naturaleza muy variada. Algunos de ellos tienen un formato predeterminado por la ley. Quizá el caso más emblemático sea el escrito de calificación (art. 650 LECrim). Otros presentan una configuración más abierta. En relación con estos últimos puede ser de utilidad la elaboración previa de un esquema general, conforme a los siguientes parámetros:



- Introducción o planteamiento del problema.
- Descripción de los hechos.
- Exposición de la normativa, la jurisprudencia y/o la doctrina aplicable al caso.
- Ordenación de los razonamientos jurídicos.
- Conclusión y/o solicitud.

Este esquema puede ser idóneo para asegurar la exhaustividad del documento, ya que permite abordar todas las cuestiones planteadas en el asunto correspondiente. Además, la argumentación se ordena de forma lógica, lo que contribuye a una exposición más efectiva.

### 3. Criterios generales para la redacción de escritos

El *Diccionario de la Real Academia Española* define el *estilo*, en su tercera acepción, como la “manera de escribir o de hablar peculiar de un escritor o de un orador”. Este manual toma como base la constatación de que cada fiscal tiene su propio estilo. Esa pluralidad constituye un patrimonio enriquecedor para la institución.

Sin embargo, este hecho no está reñido con la fijación de unas pautas generales que conformen progresivamente el estilo del Ministerio Fiscal y que contribuyan a mejorar la eficiencia de nuestra comunicación. Con esa finalidad, se exponen a continuación una serie de orientaciones.

#### 3.1. El estilo jurídico

El estilo jurídico ha de ser claro y sencillo, como presupuesto para una comprensión adecuada. Se deben utilizar términos o construcciones gramaticales de uso común, que eviten la oscuridad propia de lo complejo.

El lenguaje jurídico debe ser preciso, objetivo y riguroso. Es decir, ha de prescindir de los detalles no relevantes o innecesarios, ajustarse a la realidad del objeto de debate y obviar las expresiones coloquiales, que son impropias del rigor jurídico.

El uso de un léxico variado es un signo de corrección. Se procurará evitar la repetición de expresiones, que generan redundancias sonoras y denotan una pobreza en la estructura discursiva y argumental. El recurso frecuente a los sinónimos puede ser de inestimable ayuda.

Del mismo modo, no conviene abusar de las perífrasis (“tener una conversación” por *conversar*), y se debe huir de las reiteraciones abusivas, tales como “debo solicitar y solicito” o “prever con antelación”; así como de las expresiones verbales complejas como, por ejemplo, “complementarizar” por *complementar* o “ejercitar” por *ejercer*. Los hechos se deben exponer en términos simples (por ejemplo, *ausencia*), eludiendo las formas negativas (“no concurrencia”) o las compuestas (“ausencia de concurrencia”).



En definitiva, el empleo de expresiones inusuales, un estilo recargado, reiterativo o retórico, o la utilización de palabras polisémicas no contribuye a transmitir el mensaje con nitidez. La valoración sobre la calidad de un argumento debe estar íntimamente ligada a su capacidad para ser comprendido.

### 3.2. Las referencias a quien elabora el escrito

Como cláusula de estilo general se considera más apropiado que los escritos del Ministerio Fiscal no vengan expresados en primera persona (“entiendo”, “considero”), sino en tercera persona (*el/la Fiscal/a entiende, considera*), porque siempre se actúa en representación de la institución (art. 23, inciso primero del Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal). No obstante, para evitar reiteraciones o redundancias en el ámbito de la dialéctica propia del debate jurídico, o en los informes orales, se puede combinar la referencia a la tercera persona con la primera persona del plural (*entendemos, consideramos*), como indicativa de la opinión del colectivo que conforma nuestra institución.

### 3.3. Los párrafos y los enunciados

Los *párrafos* se caracterizan por su unidad temática y por estar separados por un punto y aparte. Deben tener la extensión apropiada, siendo preferible el párrafo más corto al más extenso. Han de referirse a una sola idea o argumento, de tal manera que los diferentes párrafos sirvan, a su vez, para encadenar o desarrollar una línea discursiva sistemática.

Los *enunciados* son las unidades de comunicación que poseen un sentido completo, entonación propia y que aparecen enmarcadas por puntos o signos de puntuación. Su relevancia es indudable como elementos integrantes de los párrafos. Su exposición debe mantener un orden lógico. A estos efectos, se pueden utilizar algunas expresiones como marcadores o conectores entre las distintas oraciones de un párrafo (*de este modo, con ello, por otra parte, así mismo*). Los incisos que afecten a todo el enunciado y que aporten significados de tiempo (*en ese momento*), espacio (*desde ese lugar*) o condición (*sentado lo anterior*) han de colocarse al principio. Los que introducen una explicación o justificación se sitúan al final de la oración, precedidos de conectores como *ya que, porque o puesto que*.

Los enunciados deben ser cortos y, en su estructura interior, han de seguir también un orden lógico. A tal efecto, se seguirá la fórmula clásica de sujeto + verbo + complementos.

Es conveniente evitar el párrafo compuesto por una sola oración, que exige frases encadenadas mediante diversas subordinaciones. Este tipo de construcciones extensas, llenas de incisos y enlaces (“cuyo”, “el cual” o “aquel”)





crean una estructura compleja y dificultan la comprensión del texto por su uso infrecuente en el lenguaje cotidiano.

En este contexto, la segmentación del discurso en fragmentos breves y la adecuada utilización de los signos de puntuación se convierten en una herramienta de absoluta relevancia para la redacción de los enunciados y de los párrafos. Precisamente por eso es objeto de tratamiento individualizado en otro apartado.

### 3.4. Las nominalizaciones

La nominalización consiste en transformar un verbo en un sustantivo, mediante el añadido de un sufijo (acreditar-acreditación; subir-subida; leer-lectura; obtener-obtención; adjudicar-adjudicación). Se trata de un recurso que enriquece la capacidad expositiva, pero su utilización excesiva genera repeticiones innecesarias, elimina las referencias personales, crea ambigüedades y, por lo tanto, dificulta la comprensión del documento. Los ejemplos de nominalizaciones son muy abundantes en los textos jurídicos. Es necesario buscar alternativas para evitar su uso reiterado. Por ejemplo, una expresión como “contra la desestimación de la argumentación de su petición cabe elevación de recurso” se puede sustituir por *contra la desestimación de cuanto argumenta en su petición cabe elevar recurso*.

### 3.5. Los gerundios

El gerundio es una forma verbal que, normalmente, denota una acción simultánea a la del verbo principal, expresa un modo de actuación o indica el desarrollo de un proceso. Su uso abusivo suele estar asociado a la subordinación o enlace entre frases, y debe evitarse. Se puede sustituir por una nueva frase, por expresiones de coordinación (*y, así como*), por relativos (*que, por lo que*) o dividirla en segmentos más breves que pueden comenzar con una expresión de enlace (*con ello, de este modo, etc.*). Por ejemplo: “El Real Decreto xx creó el organismo yy, otorgándole competencias en materia de zz y fijándole un ámbito de actuación en todo el territorio nacional”. Esta frase puede ser sustituida por estas otras: *El Real Decreto xx creó el organismo yy. Esa norma le atribuye competencias en materia de zz. De este modo, se le concede un ámbito de actuación en todo el territorio nacional.*

### 3.6. El futuro de subjuntivo

El futuro de subjuntivo es una forma verbal admitida. Pero su reiteración (en particular, en sus formas compuestas “hubiere dicho”, “hubieren concurrido”) evoca un carácter formulario y arcaico, por lo que conviene eludirla. Es preferible la utilización de otras formas más comunes, como el pretérito imperfecto (*tuviera o hubiera*).



### 3.7. Las construcciones pasivas

Las construcciones pasivas con ser + participio no son frecuentes en el lenguaje común. Su uso en el lenguaje jurídico, sobre todo si es repetido, resta naturalidad a la narración. Las formas activas son más habituales en el lenguaje contemporáneo y se perciben como menos rebuscadas. La denominada forma pasiva refleja (*se aprobó*) es de uso común en el ámbito jurídico, donde a veces se acompaña de un complemento agente (por ejemplo: “se aprobó por las Cortes Generales”) que conviene evitar. También es habitual la utilización de la forma pasiva perifrástica (“fue aprobado por las Cortes Generales”). En ambos supuestos se considera más adecuado utilizar una forma activa más sencilla: *las Cortes Generales han aprobado o aprobaron*.

### 3.8. El hipérbaton

El hipérbaton es la alteración del orden que las palabras tienen habitualmente en el discurso. Como ya se mencionó, los enunciados se estructuran conforme al esquema clásico de sujeto, verbo y complementos. Por su parte, el adjetivo sigue normalmente al sustantivo. El hipérbaton es muy frecuente en los documentos jurídicos, pero se aconseja evitarlo porque genera dificultades de seguimiento y comprensión del texto. Así, es preferible decir *elementos esenciales* que “esenciales elementos”; o bien *sistema de gestión propio y autónomo* que “sistema autónomo y propio de gestión”.

### 3.9. La narración

La narración supone contar un hecho. En el ámbito jurídico suele ser algo ya sucedido. Por ello, el tiempo verbal más frecuente es el pasado, en concreto el pretérito perfecto simple de indicativo, narrado en tercera persona (*golpeó, se apoderó*). El texto debe guardar la debida concordancia temporal de las acciones.

El relato ha de ser objetivo, sin entrar en consideraciones o valoraciones personales. Sin embargo, la especial gravedad de algún hecho puede requerir la utilización de términos que denoten una mayor expresividad en la descripción de la conducta (por ejemplo, con *desprecio absoluto* a la integridad física ajena)

La narración debe seguir un orden cronológico, aunque la excepcional complejidad de algunos hechos podría recomendar la distribución por materias o por intervinientes, incluso en apartados independientes, sin perjuicio de que cada bloque pueda seguir su propio orden temporal.

En el caso de un escrito de calificación o acusación, la narración contenida en la conclusión primera debe incluir todos los elementos del tipo penal, debidamente contextualizados en el desarrollo de la acción típica. Para ello, puede ser útil la división en varios párrafos que se refieran al hecho en sí, a las



circunstancias modificativas de la responsabilidad penal, al resultado del delito, a los distintos perjudicados, etc. El objetivo de la redacción de esa conclusión es que su mera lectura permita deducir sin dificultad el resto de las conclusiones.

### 3.10. La descripción

Describir es representar algo con palabras. La descripción en los textos jurídicos debe ser objetiva, clara y bien estructurada. Ha de seguir un orden que puede responder a criterios diversos. Así, puede servir de guía el factor espacial (de arriba hacia abajo), modal (de la forma al color), el tamaño (de lo mayor a lo menor), su importancia (de lo más relevante a lo accesorio), su apariencia (de lo que resalta a simple vista a los detalles), etc.

La descripción ha de reflejar las características del objeto con la mayor exactitud posible, para que no omita detalles relevantes y pueda ser reconocible por la persona que lo lea a partir de los datos aportados. En todo caso, es necesario resaltar los rasgos más significativos sobre los menos singulares.

### 3.11. La argumentación jurídica

La argumentación jurídica es una parte muy relevante de cualquier dictamen o informe del Ministerio Fiscal. La Instrucción de la FGE 1/2005, de 27 de enero, *sobre la forma de los actos del Ministerio Fiscal*, ya advertía de la importancia de la motivación, que vinculaba al principio de interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos (art. 9.3 CE).

Son numerosas las sentencias del TC que resaltan la particular significación de la suficiencia motivadora (ver, por todas, la STC 81/2018, de 16 de julio). Esta motivación debe ser reforzada en los supuestos en que está en juego la posible afectación de los derechos fundamentales, en los términos requeridos por el derecho a la tutela judicial efectiva reconocido en el art. 24.1 CE. En estos casos no basta con expresar las razones que fundamentan una posición procesal determinada. Es necesario que conste la ponderación de las circunstancias concurrentes, de manera que haya una correspondencia entre la decisión adoptada, la norma que le sirve de fundamento y los fines que justifican la figura o institución de que se trate.

La mayor o menor exigencia de motivación va a depender de la naturaleza de cada asunto, pero, en cualquier caso, se debe evitar la argumentación por mera remisión a la expresión legal. Un ejemplo muy común es decir que el/la "Fiscal/a interesa el sobreseimiento provisional de las actuaciones, al entender que de lo actuado no existen indicios de la comisión del hecho investigado (art. 641-1º LECrim) o de su autoría (art. 641-2º LECrim)". Este tipo de razonamiento se considera insuficiente, no solo desde el punto de vista de la motivación exigida por el TC sino también desde la perspectiva de la corrección



lingüística del discurso. Un razonamiento lógico debe agotar las posibilidades argumentales. En el ejemplo expuesto se debe concretar por qué no existen indicios del delito o de su autoría, es decir, se trata de analizar el material recopilado en la fase de instrucción y razonar su inconsistencia para fundamentar una acusación.

Como se mencionó en el subapartado 2.2, a la hora de desarrollar una argumentación conviene ajustarse a un *esquema*. A tal efecto se propone, en primer lugar, abordar las alegaciones de las partes, incorporando los argumentos de refutación de esas posiciones; en segundo lugar, exponer los razonamientos propios; y, en tercer lugar, hacer un breve resumen a modo de conclusión.

A su vez, el planteamiento argumental requiere un *orden* lógico. Se pueden utilizar criterios variados. Así, se pueden exponer por bloques temáticos y, dentro de estos, en función del rango normativo de que se trate (CE, ley, reglamento) o de los materiales empleados (jurisprudencia, doctrina), desglosando a continuación los razonamientos por orden de importancia o trascendencia. Los argumentos deben ir enlazados entre sí, para que puedan seguirse de forma sistemática, dando continuidad a la explicación o poniéndolos en relación de causa a efecto.

#### **4. El lenguaje inclusivo y no sexista**

##### **4.1. Consideraciones generales**

El lenguaje tiene una importancia extraordinaria en el proceso de conformación y transmisión de los pensamientos y de las ideas, lo que a su vez influye en las actitudes, el comportamiento, las percepciones y, en definitiva, en la identidad social de las personas. El denominado lenguaje inclusivo y no sexista pretende visualizar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, omitiendo cualquier expresión de la que pudiera deducirse la vigencia de toda discriminación, postergación o no visibilización del género femenino.

Desde la FGE se considera necesaria la promoción de este tipo de lenguaje, fundamentalmente por dos motivos:

En primer lugar, porque existen compromisos legales e institucionales de obligado cumplimiento, como ya se mencionó. Así, el art. 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, *para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres*, establece como uno de los criterios generales de actuación de los poderes públicos “la implantación de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales, culturales y artísticas”.

Por su parte, el *Plan de igualdad para la carrera fiscal*, aprobado por el Consejo Fiscal en su reunión del 3 de diciembre de 2015, señaló en su apartado 4 como



uno de sus principios de actuación la “adopción de medidas necesarias para eliminar el uso sexista de la lengua, y garantizar y promover la utilización de una imagen de las mujeres y de los hombres, fundamentada en la igualdad de sexos, en todos los ámbitos de la vida”. En ejecución y desarrollo del mismo, en fecha 13 de junio de 2019 se aprobó el *Plan de Acción 2019-2020*, que recoge como objetivo específico O.E. 4 el de “promover la utilización del lenguaje inclusivo y no sexista”, estableciendo como acción concreta A.4.1.1 la elaboración de unas “directrices mínimas para el uso no sexista del lenguaje”. Lo dispuesto en este apartado se puede considerar como el cumplimiento de esa acción concreta.

En segundo lugar, desde la FGE se tiene la convicción de que el fomento del lenguaje inclusivo se ajusta de manera más fiel a la realidad sociológica de la carrera fiscal y, sobre todo, traslada un inequívoco compromiso con la igualdad real y efectiva de hombres y mujeres, tanto dentro como fuera de nuestra institución.

#### 4.2. Reglas gramaticales sobre el género y el sexo

Género y sexo son conceptos diferenciables, también desde el punto de vista lingüístico. El género es una propiedad gramatical de los sustantivos, fundamentalmente. Según su género, los nombres son masculinos o femeninos, pero no necesariamente están asociados a un determinado sexo. Todos los nombres poseen género, con independencia de que se refieran a seres sexuados (*mujer, hombre*) o no (*camino, casa*). Algunos sustantivos que se refieren a seres o conceptos no sexuados pueden modificar su género en función de su significado (*el capital, la capital*). Por otro lado, muchos sustantivos que designan seres sexuados son invariables en cuanto al género (*persona, víctima*).

El idioma español contemporáneo ha ido extendiendo el uso del género femenino, en particular para designar a las mujeres que realizan una determinada profesión que, en épocas felizmente superadas, era desempeñada solo por hombres. Sin embargo, desde el punto de vista lingüístico, existen diversas formas para la construcción de los géneros femenino y masculino de las palabras.

Así, los nombres terminados en *-o* (*abogado*), *-or* (*asesor*), o en sílaba aguda terminada en *-n* o *-s* (*bailarín, marqués*), pueden formar un género femenino sustituyendo *-o* u *-or* por *-a* (*abogada*), o añadiendo una *-a* (*asesora, bailarina, marquesa*).

Por el contrario, los nombres terminados en *-a* (*atleta*), *-e* (*forense*), *-i* (*maniquí*), *-u* (*gurú*), *-ar* (*auxiliar*), *-er* (*chofer*), *-ir* (*faqir*), *-ur* (*tahúr*), o en sílaba llana terminada en *-n* o *-s* (*barman*), presentan una terminación que es común para su uso tanto femenino como masculino. En todos estos casos, el género



vendrá determinado por el artículo que le precede (*la* o *el* atleta, *el* o *la* forense, etc.) o por otros determinantes (*este* o *esta* auxiliar, *cierta* o *cierto* gurú, etc.)

Lo mismo ocurre con las palabras terminadas en -l o -z, como fiscal o juez, que tradicionalmente han funcionado como nombres comunes en cuanto al género. No obstante, la Real Academia admite de forma indistinta las expresiones *fiscal* y *jueza*. Así, aunque lo habitual es decir *el* fiscal o *la* fiscal, también es correcto decir *fiscal*; mientras que es más común decir *jueza*, pero igualmente es acertado decir *la* juez. Del mismo modo, esta utilización no diferenciada es aplicable a las expresiones *la jefa* o *la jefe*.

#### 4.3. Directrices mínimas para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista

La regla gramatical es que el uso del género masculino, en su forma plural, ya incluye a las personas de distinto sexo, lo que permite evitar redundancias y reiteraciones, facilitando la comunicación en virtud del principio de economía lingüística.

Por otro lado, la doble mención dirigida a personas de distinto sexo está indicada en el caso de que la diferencia sea relevante en función del contexto (por ejemplo: la proporción entre *magistradas* y *magistrados* está desequilibrada en los órganos de gobierno del Poder Judicial), además de las fórmulas clásicas de cortesía como *señoras* y *señores* o *compañeros* y *compañeras*.

No obstante, con la finalidad de trasladar un mensaje libre de posibles estereotipos, deberá extremarse el celo en la utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista, tanto a nivel interno como hacia la ciudadanía.

A tal efecto, se aconseja evitar la exclusiva utilización del masculino plural en las referencias a determinados cargos, puestos o funciones, o para mencionar a un colectivo.

-Sobre la denominación de cargos, puestos o funciones.

Si se conoce el género de la persona que lo ocupa, o a la que va dirigido el escrito, se deberá indicar de forma expresa. Así, por ejemplo, *la fiscal/a jefe/a*, *la* teniente fiscal, *la fiscal/a decana*, *la fiscal/a*, *la abogada* fiscal, etc.

Si no se conoce el género de la persona que lo ocupa, o a la que va dirigido el escrito, se puede usar la referencia de doble alternativa al masculino y femenino, separada por una barra, tanto en el artículo como en el sustantivo (*el/la fiscal/a jefe/a*; *la/el* teniente fiscal; *el/la fiscal/a decano/a*; *la/el* fiscal/a; *el/la abogado/a* fiscal, etc.).

No obstante, conviene tener en cuenta que estas referencias duplicadas pueden ser muy redundantes (por ejemplo: las reseñas a las/os Sras./es.



fiscalas/es que se podrían recoger en las circulares, instrucciones o consultas). Para facilitar la lectura del texto se aconseja combinarlas con referencias genéricas, tal y como se expone en el apartado siguiente.

-Sobre las referencias a los integrantes del Ministerio Fiscal u otros colectivos.

Se aconseja utilizar expresiones genéricas para referirse a un colectivo.

A tal efecto se relacionan algunos ejemplos: *quienes integran* el Ministerio Fiscal, la *fiscalía* o la *carrera fiscal*, en lugar de las/los fiscalas/es; la *jefatura* en lugar del/la fiscal/a jefe/a; el *decanato* en lugar del/la fiscal/a decano/a. Otras fórmulas genéricas son *judicatura*, *funcionariado*, *presidencia*, *dirección*, *ciudadanía*, etc.

De esta manera, y desde la más absoluta corrección lingüística, se traslada un mensaje de igualdad en la utilización de palabras que hacen referencia a personas de distinto sexo.

-Alternancia en el orden de los géneros.

Deberá evitarse la tradicional tendencia a que, en los casos de mención expresa de ambos sexos, el masculino preceda siempre al femenino. Se procurará alternar el orden, para que pueda aparecer en primer lugar uno u otro de forma indistinta.

Como se reseña en el enunciado de este apartado, se trata de unas reglas mínimas, susceptibles de ser ampliadas o complementadas en función de la evolución de la lengua.

## **5. Ortotipografía y formato de documentos**

Cada uno de los integrantes del Ministerio Fiscal tiene sus preferencias a la hora de configurar los documentos sobre los que trabaja. Sin embargo, la progresiva informatización de la gestión procesal ha generado una tendencia hacia la uniformidad tipográfica que, en general, ha sido acogida con naturalidad por quienes usan los distintos sistemas. Por ello se considera que la indicación de algunos criterios sobre esta materia no va a generar especiales problemas de adaptación para su aplicación práctica.

La FGE es consciente de la amplia variedad de tipologías y formatos que se pueden encontrar en los diversos programas de tratamiento de textos existentes. Con la finalidad de unificar la imagen institucional del Ministerio Fiscal, se establecen las siguientes reglas:

### **5.1. Tipo de letra, espacios y márgenes**



Siguiendo la tipología ya consolidada en diversos documentos y de conformidad con los criterios expuestos en la primera edición de las *Normas de estilo*, se señalan las siguientes indicaciones:

Se empleará el tipo de letra arial, tamaño 12. El espacio interlineal será sencillo. Como excepción, se utilizará el espacio 1,5 en las circulares, instrucciones y consultas de la FGE, en los informes del Consejo Fiscal y en los documentos que requieran de una especial formalidad como, por ejemplo, los que se refieran a relaciones con otras instituciones.

Los márgenes superior e inferior serán 2,5 cm. El izquierdo y el derecho serán 3 cm.

## 5.2. Formato de párrafo

El párrafo estará en formato de justificación completa, sin el uso de sangrías.

La separación entre párrafos será el espacio resultante de emplear una vez la tecla *intro*.

## 5.3. Foliado y pie de página

Los documentos deberán estar foliados. El foliado se hará constar a pie de página y centrado, sin complemento o añadido alguno.

Las notas a pie de página son propias de documentos doctrinales o docentes, por lo que pueden ser de utilidad en la elaboración de circulares, instrucciones y consultas, a fin de facilitar su lectura en aquellos casos en que procede hacer frecuentes o extensas referencias normativas, jurisprudenciales o doctrinales.

En las notas a pie de página se utilizará el mismo tipo de letra arial, en tamaño 9, con justificación completa y espacio interlineal sencillo.

## 5.4. Formato de documento

### 5.4.1. Documentos gubernativos

Los escritos emitidos por las unidades de la FGE y los documentos gubernativos de las distintas fiscalías se ajustarán a lo dispuesto en el archivo anexo sobre imagen corporativa del Ministerio Fiscal.

Se adjunta, además, en otro archivo anexo un documento formateado en estos términos.

### 5.4.2. Documentos de carácter procesal





En el caso de los escritos dirigidos a un juzgado o tribunal, también deberán ajustarse al formato indicado en el subapartado anterior, siempre que sea factible.

Sin perjuicio de lo anterior, la FGE y los/as fiscales/as superiores realizarán ante las administraciones competentes las gestiones oportunas para adecuar lo dispuesto en este apartado, si fuera necesario, a las plantillas de los documentos contenidas en los programas informáticos de gestión procesal implantados en sus ámbitos territoriales respectivos.

#### 5.5. Uso de la letra cursiva

Se utilizará el tipo de letra cursiva en los siguientes supuestos:

- Las denominaciones o títulos de leyes y de circulares, instrucciones y consultas.
- Los títulos de libros y publicaciones periódicas.
- Las palabras extranjeras o en idiomas distintos del español.
- Los términos y aforismos latinos.
- Las citas literales breves.
- La reseña de palabras o frases que se quieran resaltar por su importancia o relevancia en el texto.

#### 5.6. Uso de la letra negrita

Se usará el tipo de letra negrita para la reseña de los títulos de un documento y de sus distintos apartados. En los subtítulos y el resto de subdivisiones se utilizará el tipo de letra normal.

Para destacar palabras o frases no se empleará la negrita o el subrayado, sino las cursivas o las comillas, conforme a los criterios generales expuestos en este manual.

### **6. Signos de puntuación**

Uno de los elementos esenciales de cualquier escrito son los signos de puntuación. Su adecuada utilización sirve para organizar el discurso, poniendo en relación las diversas unidades sintácticas del mismo. La puntuación no coincide necesariamente con las pausas de lectura, pero contribuye a facilitarla. En todo caso, ayuda a la mejor comprensión y seguimiento de los argumentos.



Los signos de puntuación más utilizados son los puntos, comas, puntos y coma, dos puntos, paréntesis, rayas, comillas y corchetes. A continuación, se recuerdan algunos criterios básicos para su uso más eficaz.

### 6.1. Punto

El punto señala el final de un enunciado, de un párrafo o de un texto. Su mayor o menor utilización vendrá determinada por la extensión de la idea que se quiera expresar y por su conexión con el resto de los razonamientos empleados o hechos descritos.

No se usa el punto en los títulos o subtítulos de apartados, ni tampoco en las firmas y antefirmas. Por el contrario, se usa el punto en los casos de abreviaturas (*Sr.*, *Sra.*, *art.*, *pág.*, *etc.*) y en los casos de relaciones indicadas por números (1., 2.), como luego se expondrá.

### 6.2. Coma

Las comas sirven para delimitar algunos grupos sintácticos que guardan relación entre sí y que son de menor extensión que una oración o enunciado.

Se usan comas para enmarcar los incisos, es decir, aquellos grupos de palabras que interrumpen un enunciado para facilitar una información adicional, aclaratoria o explicativa. Ejemplo: “El Sr. xx, *que en su juventud había practicado artes marciales*, asestó un fuerte golpe en la cabeza a yy”. Los incisos también pueden estar enmarcados entre rayas -xx- o entre paréntesis (xx), dependiendo de la extensión del inciso y del uso conexo de otros signos de puntuación. Los incisos habrán de ser breves. De lo contrario, es preferible el uso de frases enlazadas para facilitar la lectura del texto, tal y como se recoge en los subapartados 3.3 y 3.5 de este documento.

Entre sujeto y verbo no se utiliza coma. Por ejemplo, sería incorrecto decir que la “Fiscalía de xx, no fue notificada de la providencia”. Tampoco entre el verbo y sus complementos más cercanos (directo, indirecto o predicativo). A tal efecto, sería incorrecto decir que “consideraron decisiva, la actuación del investigado”. Del mismo modo, los complementos circunstanciales que inciden sobre el verbo antecedente no van separados por un coma. Por ejemplo, no sería correcto decir que “la finalidad de la norma se ha cumplido, en todas las ocasiones”.

### 6.3. Punto y coma

Se utiliza para separar expresiones relacionadas que contienen fracciones ya divididas entre sí por medio de comas. Por ejemplo: “en primer lugar, es necesario recabar la documentación; en segundo lugar, solicitar la licencia; en tercer lugar, presentar el justificante en la oficina correspondiente”.



#### 6.4. Dos puntos

Se trata de un signo de puntuación que interrumpe el discurso con la finalidad de dar entrada a una enumeración, un ejemplo o una cita. La frase que sigue inmediatamente a los dos puntos se iniciará con minúscula, salvo que se haga una cita textual entrecomillada. Por ejemplo, el testigo contestó: “No puedo explicarlo”, tras lo cual la abogada continuó con su interrogatorio.

#### 6.5. Paréntesis

Por lo general, el paréntesis sirve para insertar una información complementaria o aclaratoria. Como ya se anticipó, es frecuente su uso para los incisos. Pero también se utiliza en los casos de citas literales en las que se omite alguna parte del texto transcrito, mediante la fórmula de tres puntos suspensivos entre paréntesis: (...). Por ejemplo: el art. 124.1 CE señala que el “el Ministerio Fiscal (...) tiene por misión promover la acción de la Justicia (...)”.

Del mismo modo, la reiterada mención en un texto a una ley u organismo puede aconsejar la utilización de un acrónimo o sigla, como se indica en el apartado 10. En estos casos, después de la primera reseña completa se hará constar la expresión en adelante, entre paréntesis. Por ejemplo: “el art. 12 de la Ley 35/1995, de 11 de diciembre, *de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual (en adelante, LAAVDVLS)*”. En el anexo I de este manual se relacionan los acrónimos y las siglas de uso más frecuente.

#### 6.6. Corchetes

Este signo de puntuación puede ser utilizado en los mismos casos que los paréntesis. Su empleo más habitual está relacionado con aclaraciones, incisos y explicaciones contenidas en oraciones ya enmarcadas por paréntesis. De esta forma, el corchete sería, por decirlo de una manera coloquial, el paréntesis del paréntesis.

#### 6.7. Rayas

Las rayas –xx– son signos de puntuación que normalmente encierran incisos. Por lo tanto, tienen un uso similar al de los paréntesis o corchetes. Además, pueden servir para hacer una enumeración en forma de lista, que contenga frases cortas que no requieran de párrafos muy elaborados, como se ha hecho en el subapartado 5.5 de este documento, o se hará en el siguiente.

#### 6.8. Comillas

Existen distintos tipos de comillas (latinas, inglesas, rectas o sencillas). Con la finalidad de unificar criterios, se utilizarán las comillas inglesas “xx”. Su uso viene indicado en los siguientes casos:



- Las definiciones de un término, palabra o expresión.
- Los títulos de artículos, capítulos, cursos, jornadas o conferencias.
- Las citas literales de una cierta extensión o relevancia. Las citas breves pueden indicarse en cursiva.
- La referencia a una palabra peculiar, en función del contexto, que quiera ser diferenciada de otra palabra ya resaltada mediante otro signo de puntuación.

#### 6.9. Sobre la forma de escribir los signos de puntuación

Como criterio final aplicable a todos los signos de puntuación se recuerda que todos ellos se escribirán inmediatamente después de la palabra de que se trate, sin dejar espacios intermedios. El espacio se sitúa tras el signo de puntuación, no antes. Así, por ejemplo, no sería correcto poner lo siguiente: “en aquellos días , la Sra . A acudió a los Juzgados ”. Por el contrario, lo correcto sería: “en aquellos días, la Sra. A acudió a los Juzgados”.

### 7. Ortografía de las expresiones numéricas

Los textos elaborados por el Ministerio Fiscal suelen requerir la división en apartados, y estos a su vez en subapartados. Del mismo modo, la utilización de cifras, fechas, horas o porcentajes es habitual en la redacción de escritos de acusación o en las memorias. Para la adecuada unificación de criterios se seguirán las siguientes indicaciones:

#### 7.1. Numeración

Se utilizará la numeración arábica, seguida de un punto, para la ordenación de los diferentes apartados de un documento, que vendrán en letra negrita. Ejemplo:

- 1.**
- 2.**
- 3.**

Los subapartados se ordenarán de forma correlativa, empezando por el número de origen de que se trate, en el tipo de letra normalizado. Ejemplo:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
- 1.2.2.
- 1.3.



La aplicación de las reglas generales sobre la estructura, esquema y contenido del documento será la que aconseje un mayor o un menor grado de distribución de apartados y subapartados.

Los números romanos no se utilizarán de manera habitual. Como excepción, procederá su uso cuando se haga referencia a las partes de un texto legal (Título III, Capítulo II), a los siglos (XX, XXI), o a determinados cargos o puestos de relevancia que estén ordenados mediante esta numeración (Felipe VI).

Para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera de un número se utilizará el punto, no la coma. Ejemplo: 3.245.128.

Para separar la parte entera de la decimal se utilizará la coma. Ejemplo: 27,14. A estos efectos no se utilizará el apóstrofo (27´14) ni el punto (27.14).

Se pueden escribir con letras los números de una sola palabra (del cero al veintinueve), las decenas (veinte, treinta, etc.), las centenas (cien, doscientos, etc.) o los números inferiores a cien formados por dos palabras unidas por la conjunción y (hasta noventa y nueve).

Se deben escribir con cifras los números de cuatro o más palabras (35.324, que es de comprensión más sencilla que treinta y cinco mil trescientos veinticuatro), los números de identificación (documento nacional de identidad), los años y los códigos postales (2019 o 28071, en ambos casos sin punto).

Por último, se utilizarán las cifras para exponer los números correspondientes a datos estadísticos, en particular los incluidos en las memorias de la FGE.

## 7.2. Fecha

La fecha se expresará en el orden ascendente habitual en España (día, mes y año) combinando números y letras, estas en minúsculas. Ejemplo: 4 de abril de 2019.

Se podrá anteponer la preposición “a”, en los casos en que el día se expresa sin artículo previo o sea complemento de un verbo expreso o sobreentendido. Ejemplo: [Firmado] En Madrid, a 4 de abril de 2019.

## 7.3. Hora

Se utilizará el modelo de 24 horas, por ser más preciso en la indicación horaria, separado por dos puntos. Ejemplo: 21:15 horas.

## 7.4. Porcentajes



Se usará el símbolo %, con separación de un espacio entre el número y el símbolo, evitando las expresiones en letras (por ciento o por cien), que generan redundancias en los textos relacionados con la estadística. Ejemplo: 37 %.

## 8. Uso de mayúsculas y minúsculas

La letra base de la escritura es la minúscula. La mayúscula debe emplearse solo cuando esté indicada. La utilización de la letra mayúscula es muy frecuente en los textos jurídicos, fruto de una larga tradición en la que denotaban relevancia o respeto a la autoridad. Este tipo de usos no es acorde con la norma lingüística actual. Con la finalidad de unificar criterios, se formulan las siguientes pautas:

### 8.1. Uso general de la mayúscula

La mayúscula inicial está indicada expresamente en el comienzo de un párrafo o de una oración, en los nombres propios de personas (Carlos, María), apodos (el "Tiritas") o lugares (Barcelona). También los nombres de accidentes geográficos, pero no el sustantivo genérico que lo acompaña (río Tajo).

Del mismo modo, procede el uso de la mayúscula para nominar de forma individualizada a las entidades, instituciones y organismos, en aquellas partes relevantes de la denominación (Congreso de los Diputados, Ministerio de Economía, Universidad de Alicante, Banco de España).

### 8.2. El uso de la mayúscula en el ámbito de la administración de justicia

En principio, se aplicarán los criterios anteriores. Así, se escribe con mayúscula la referencia al Ministerio Fiscal, Tribunal Supremo o Consejo General del Poder Judicial. También se escribe con mayúscula la referencia individualizada a un órgano o cargo concreto (el Fiscal Jefe de la Fiscalía Provincial de Málaga, el Juzgado de Instrucción nº 3 de Madrid o la Audiencia Provincial de Burgos).

Sin embargo, las referencias genéricas a órganos o profesiones jurídicas se consideran como nombres comunes y, por lo tanto, se escriben con letra minúscula (fiscales, fiscalas, juezas, jueces, magistrados, magistradas, fiscalías, juzgados o tribunales). Lo mismo sucede con algunos conceptos de carácter colectivo como las carreras fiscal y judicial.

La palabra fiscal se utilizará con mayúscula inicial cuando se emplea como sinónimo de Ministerio Fiscal. Un ejemplo habitual es el siguiente: "El/la *Fiscal/a*, en el procedimiento de referencia, despachando el traslado conferido, dice (...)".

La palabra derecho se empleará con mayúscula inicial cuando se refiera a nombres de cátedras, facultades, asignaturas, entidades u organismos



(Facultad de Derecho de la Universidad Complutense, profesora de Derecho Constitucional, Tribunal Europeo de Derechos Humanos). En el resto de casos se usará la minúscula, lo que incluye la referencia a los derechos individuales (derecho a la libertad).

La palabra ley se escribirá con mayúscula inicial cuando se refiera a la denominación de una norma jurídica individualizada que tenga ese rango (Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, *del Poder Judicial*). En caso contrario se utilizará la minúscula. Lo mismo ocurre con el resto de las normas jurídicas (por ejemplo: real decreto, real decreto-ley, real decreto legislativo u orden ministerial).

En cambio, se utilizará la minúscula para referirse a las resoluciones judiciales o los dictámenes del Ministerio Fiscal (autos, sentencias, escritos de acusación), por tratarse de nombres comunes.

La palabra justicia se escribirá con mayúscula inicial cuando corresponda al nombre de una institución u organismo, o se refiera a la institución judicial (Ministerio de Justicia, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, la Justicia española). En el resto de casos se usará la minúscula.

### 8.3. Documentos de la FGE

Se empleará la mayúscula inicial para hacer una referencia individualizada a una circular, instrucción o consulta, con cita de sus datos identificativos. Ejemplo: “como señala la Circular nº 1/2019, de 6 de marzo, *sobre disposiciones comunes y medidas de aseguramiento de las diligencias de investigación tecnológicas en la Ley de Enjuiciamiento Criminal, (...)*”. En otro caso, las referencias genéricas a estos documentos se escribirán en minúsculas, como nombres comunes.

Lo mismo puede decirse de las memorias de la FGE. Solo se indicará con mayúscula la referencia a una concreta. Ejemplo: “como se indica en la *Memoria* de 2017 (ejercicio 2016) de la FGE, (...)”. Por el contrario, las referencias genéricas a las memorias de la FGE se reseñarán en minúscula, por su condición de nombre común.

### 8.4. Nombres de procedimientos

Los procedimientos se escriben en minúsculas, porque son nombres comunes (diligencias previas, diligencias urgentes, sumarios, procedimientos abreviados, etc.). Como excepción, se escribirá con mayúscula la reseña de un procedimiento concreto (por ejemplo: Diligencias Previas 324/2018, del Juzgado de Instrucción nº 5 de Madrid).

### 8.5. Tratamientos



Los tratamientos utilizados para referirse a personas se escriben en minúsculas porque son nombres comunes (don/doña, señora/señor, ilustrísimo/ilustrísima, excelentísima/excelentísimo).

Si se mencionan en forma de abreviatura, se escribirán con la primera letra en mayúscula (Dña./D.; Sr./Sra.; Ilma./Ilmo.; Excmo./Excma.).

## **9. Reseñas (leyes, sentencias y documentos de internet)**

Las denominaciones de las normas (leyes, reales decretos, etc.) y de los instrumentos propios de la FGE seguirán unas pautas comunes. A tal efecto, se reseñará el número y año, separados por una barra /, seguido de coma y el día y mes, para continuar tras otra coma con la denominación completa en letra cursiva. Ejemplo: Ley 50/1981, de 30 de diciembre, *por la que se aprueba el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal*; Circular 2/2019, de 6 de marzo, *sobre interceptación de comunicaciones telefónicas y telemáticas*.

La cita de artículos se hará en su forma abreviada (art. o arts.). Las siglas o acrónimo de la ley se reseñarán sin solución de continuidad con respecto al número del artículo. Ejemplo: el art. 24 EOMF. No se usará el “art. 24 del EOMF”. Los distintos apartados de un artículo vendrán separados por un punto. Ejemplo: el art. 24.1 CE.

Las referencias a las sentencias se escribirán de la siguiente manera: en primer lugar, las siglas del tribunal que dicta la resolución; en segundo lugar, el número y año, separados por una barra /; en tercer lugar, el día y mes. Ejemplo: STS 154/2016, de 29 de febrero. Si se identifican varias sentencias, se añadirá una S inicial, y las resoluciones irán enumeradas con separación por punto y coma. Ejemplo: SSTS 154/2016, de 29 de febrero; 221/2016, de 16 de marzo y 668/2017, de 11 de octubre.

Si es necesario concretar la sala que dicta la sentencia, se hará constar entre paréntesis después de la sigla. Ejemplo: STS (Sala de lo Penal) 154/2016, de 29 de febrero. Con carácter general, no será necesario hacer constar el nombre de quien haya asumido la ponencia.

Los documentos recabados de internet serán descritos mediante la reseña de su dirección URL (*Uniform Resource Locator*). Ejemplo: un artículo de la *Revista Electrónica de Ciencia Penal y Criminología* puede localizarse en la siguiente URL <http://criminet.ugr.es/recpc/>. La referencia habrá de contener la fecha de consulta, entre comillas.

## **10. Acrónimos, siglas y denominaciones oficiales**

Los acrónimos y las siglas son de uso común en el lenguaje jurídico, ya que la recurrente mención de leyes o instituciones aconseja evitar reiteraciones. Se escriben siempre en letra mayúscula, sin punto intermedio.





Se adjunta como anexo I un listado con los acrónimos y las siglas de uso más frecuente.

Por otro lado, las comunicaciones entre las unidades y los órganos propios del Ministerio Fiscal requieren unificar su denominación conforme a lo previsto en la normativa correspondiente.

A tal efecto, se recuerda la vigencia de lo dispuesto en el apartado 15 de la Instrucción 1/2015, de 13 de julio, *sobre algunas cuestiones en relación con las funciones de los fiscales de sala coordinadores y los fiscales de sala delegados*.

Al margen de lo anterior, los nombres de municipios, provincias y comunidades autónomas se escribirán en castellano, incluidas las poblaciones de aquellas comunidades autónomas con otras lenguas oficiales. Se exceptúan aquellas poblaciones que tradicionalmente han sido conocidas en la lengua propia de cada lugar como, por ejemplo, *Sant Boi de Llobregat*, no San Baudilio de Llobregat. Del mismo modo, se escribirán en su lengua propia aquellas entidades locales o autonómicas que así lo tengan reconocido por ley o reglamento. Por ejemplo, las denominaciones oficiales de *Lleida* y *Girona*, conforme a las previsiones de la Ley 2/1992, de 28 de febrero; *Araba/Álava*, *Gipuzkoa* y *Bizkaia*, por ser denominación oficial conforme a la Ley 19/2011, de 5 de julio; *Illes Balears*, conforme a la Ley 13/1997, de 25 de abril; o *A Coruña* y *Ourense*, según lo establecido en la Ley 2/1998, de 3 de marzo.

Distinto es el supuesto de que tenga que citarse el nombre completo de una fiscalía. Aquí se utilizará el nombre oficial.

Se adjunta como anexo II las denominaciones oficiales de las unidades de la FGE, de las fiscalías y de algunos cargos que tienen un nombre singular, tal y como vienen reseñadas en la normativa vigente, en los instrumentos propios del Ministerio Fiscal y en el Real Decreto 255/2019, de 12 de abril, *por el que se amplía la plantilla orgánica del Ministerio Fiscal para adecuarla a las necesidades existentes*.

## **11. Revisión exhaustiva**

Una vez elaborado el texto se deberá hacer una comprobación de su contenido, de manera reiterada y con espíritu crítico. Esta es la mejor garantía para conseguir su corrección. Lo que, en un momento determinado, nos parece claramente expuesto puede que nos resulte insuficiente o confuso en un momento posterior.

Por otro lado, los programas informáticos de tratamiento de textos incluyen sencillas utilidades de revisión ortográfica. Su uso metódico puede ser de especial ayuda para evitar meros errores materiales.



Todo ello, claro está, al margen de la utilización de las herramientas que ofrece la Real Academia Española, señaladamente en su página web [www.rae.es](http://www.rae.es)

## **12. Ámbito de aplicación de este *Manual de estilo***

El *Manual de estilo* será de obligado cumplimiento para quienes integran el Ministerio Fiscal en los términos expuestos en el mismo, es decir, distinguiendo lo que son indicaciones de lo que son meras orientaciones o recomendaciones.

En concreto, este manual será de aplicación a todos los documentos de las unidades centrales (Unidad de Apoyo, Inspección Fiscal y Secretaría Técnica) y de las unidades especializadas de la FGE, así como a los documentos gubernativos y procesales elaborados por el resto de los órganos del Ministerio Fiscal.

Como excepción, los escritos procesales referidos al recurso de casación ante la Sala Tercera del Tribunal Supremo se ajustarán a lo dispuesto en el Acuerdo de 19 de mayo de 2016 del Consejo General del Poder Judicial (BOE nº 162, de 6 de julio de 2016), *por el que se publica el Acuerdo de 20 de abril de 2016 de la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, sobre la extensión máxima y otras condiciones extrínsecas de los citados escritos*. Del mismo modo, los documentos del Ministerio Fiscal se habrán de acomodar, en su caso, a los requerimientos establecidos en otros acuerdos o normas de naturaleza similar.



## **ANEXO I. Acrónimos y siglas más frecuentes (por orden alfabético)**

AAN: Auto de la Audiencia Nacional

AAP: Auto de la Audiencia Provincial

AN: Audiencia Nacional

AP: Audiencia Provincial

BOE: Boletín Oficial del Estado

CC: Código civil

CE: Constitución española

CEDH: Convenio de Roma de 4 de noviembre de 1950, para la protección de los derechos humanos y de las libertades fundamentales

CGPJ: Consejo General del Poder Judicial

CP: Código penal

DP: Diligencias previas

DU: Diligencias urgentes

DUDH: Declaración Universal de los Derechos Humanos de 10 de diciembre de 1948.

EOMF: Ley 50/1981, de 30 de diciembre, *por la que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal*

FGE: Fiscalía General del Estado

JR: Juicio rápido

LAJG: Ley 1/1996, de 10 de enero, *de asistencia jurídica gratuita*

LEC: Ley 1/2000, de 7 de enero, *de enjuiciamiento civil*

LECrím: Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, *aprobatorio de la Ley de Enjuiciamiento Criminal*

LEP: Ley 4/1985, de 21 de marzo, *de extradición pasiva*



LEVD: Ley 4/2015, de 27 de abril, *del Estatuto de la víctima del delito*

LOEX: LO 4/2000, de 11 de enero, *sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social*

LOFCSE: LO 2/1986, de 13 de marzo, *de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado*

LOGP: LO 1/1979, de 26 de septiembre, *general penitenciaria*

LOMPIVG: LO 1/2004, de 28 de diciembre, *de medidas de protección integral contra la violencia de género*

LOPD: LO 15/1999, de 13 de diciembre, *de protección de datos de carácter personal*

LOPDGDD: LO 3/2018, de 5 de diciembre, *de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales*

LOPJ: LO 6/1985, de 1 de julio, *del Poder Judicial*

LOPJM: LO 1/1996, de 15 de enero, *de protección jurídica del menor*

LOPTP: LO 19/1994, de 23 de diciembre, *de protección a testigos y peritos en causas criminales*

LRC: Ley de 8 de junio de 1957, *del Registro Civil*

LORPM: LO 5/2000, de 12 de enero, *reguladora de la responsabilidad penal de los menores*

LOTJ: LO 5/1995, de 22 de mayo, *del Tribunal del Jurado*

LPA: Ley 39/2015, de 1 de octubre, *del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas*

LRJC: Ley 29/1998, de 13 de julio, *reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa*

LRJS: Ley 26/2011, de 10 de octubre, *reguladora de la jurisdicción social*

LRJSP: Ley 40/2015, de 1 de octubre, *de régimen jurídico del sector público*

MF: Ministerio Fiscal

PA: Procedimiento abreviado



PIDCP: Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, de 19 de diciembre de 1966

REX: Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, *por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009.*

RP: Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, *por el que se aprueba el Reglamento Penitenciario*

RRC: Decreto de 14 de noviembre de 1958, *por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley del Registro Civil*

SAN: Sentencia de la Audiencia Nacional

SAP: Sentencia de la Audiencia Provincial

STC: Sentencia del Tribunal Constitucional

STCu: Sentencia del Tribunal de Cuentas

STEDH: Sentencia del Tribunal Europeo de Derecho Humanos

STJUE: Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea

STS: Sentencia del Tribunal Supremo

STSJ: Sentencia del Tribunal Superior de Justicia

TC: Tribunal Constitucional

TCu: Tribunal de Cuentas

TEDH: Tribunal Europeo de Derechos Humanos

TJUE: Tribunal de Justicia de la Unión Europea

TS: Tribunal Supremo

TSJ: Tribunal Superior de Justicia



## **ANEXO II. Denominaciones oficiales de las unidades de la FGE, de las fiscalías y de algunos cargos con nombres singulares**

### **Unidades de la Fiscalía General del Estado**

Inspección Fiscal  
Fiscal Jefe Inspector  
Teniente Fiscal Inspector  
Inspectores Fiscales

Unidad de Apoyo

Secretaría Técnica

Unidad de Violencia sobre la Mujer de la Fiscalía General del Estado  
Fiscal de Sala Coordinadora contra la Violencia sobre la Mujer  
Fiscales Adscritos a la Fiscal de Sala

Unidad de Menores de la Fiscalía General del Estado  
Fiscal de Sala Coordinador de Menores  
Fiscales Adscritos al Fiscal de Sala

Unidad de Medio Ambiente y Urbanismo de la Fiscalía General del Estado  
Fiscal de Sala Coordinador de Medio Ambiente y Urbanismo  
Fiscales Adscritos al Fiscal de Sala

Unidad de Siniestralidad Laboral de la Fiscalía General del Estado  
Fiscal de Sala Coordinador de Siniestralidad Laboral  
Fiscales Adscritos al Fiscal de Sala

Unidad de Seguridad Vial de la Fiscalía General del Estado  
Fiscal de Sala Coordinador de Seguridad Vial  
Fiscales Adscritos al Fiscal de Sala

Unidad de Extranjería de la Fiscalía General del Estado  
Fiscal de Sala Coordinador de Extranjería  
Fiscales Adscritos al Fiscal de Sala

Unidad de Criminalidad Informática de la Fiscalía General del Estado  
Fiscal de Sala Coordinadora contra la Criminalidad Informática  
Fiscales Adscritos a la Fiscal de Sala

Unidad de Cooperación Internacional de la Fiscalía General del Estado  
Fiscal de Sala Coordinadora de Cooperación Internacional  
Fiscales Adscritos a la Fiscal de Sala

### **Fiscales de Sala Delegados/as**



FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO

Fiscal de Sala Delegado de lo Civil

Fiscal de Sala Delegado de lo Contencioso-Administrativo

Fiscal de Sala Delegada de lo Social

Fiscal de Sala Delegado de Delitos Económicos

Fiscal de Sala Delegada para la Protección y Tutela de las Víctimas en el proceso penal

Fiscal de Sala Delegado de Vigilancia Penitenciaria

Fiscal de Sala Delegado para la Tutela Penal de la Igualdad y contra la Discriminación

Fiscal de Sala Delegado/a para la Protección de Personas con Discapacidad y Mayores

### **Fiscalías de ámbito nacional o especiales**

Fiscalía del Tribunal Supremo  
Teniente Fiscal del Tribunal Supremo

Fiscalía ante el Tribunal Constitucional

Fiscalía del Tribunal de Cuentas

Fiscalía de la Audiencia Nacional

Fiscalía Especial contra la Corrupción y la Criminalidad Organizada

Fiscalía Especial Antidroga

Fiscalía Jurídico Militar

### **Fiscalías territoriales**

#### **Andalucía**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Andalucía  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Andalucía  
Sección Territorial de Málaga  
Sección Territorial de Sevilla

Fiscalía Provincial de Almería



FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO

Sección Territorial de El Ejido  
Sección Territorial de Huércal-Overa

Fiscalía Provincial de Cádiz  
Fiscalía de Área de Algeciras  
Fiscalía de Área de Jerez de la Frontera  
Fiscalía de Área de Ceuta

Fiscalía Provincial de Córdoba  
Sección Territorial de Lucena

Fiscalía Provincial de Granada  
Sección Territorial de Baza  
Sección Territorial de Motril

Fiscalía Provincial de Huelva

Fiscalía Provincial de Jaén  
Sección Territorial de Linares  
Sección Territorial de Úbeda

Fiscalía Provincial de Málaga  
Fiscalía de Área de Marbella  
Fiscalía de Área de Melilla  
Sección Territorial de Fuengirola  
Sección Territorial de Torremolinos  
Sección Territorial de Vélez-Málaga

Fiscalía Provincial de Sevilla  
Fiscalía de Área de Dos Hermanas  
Sección Territorial Lora del Río  
Sección Territorial de Osuna

## **Aragón**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Aragón  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Aragón

Fiscalía Provincial de Huesca

Fiscalía Provincial de Teruel  
Sección Territorial de Alcañiz

Fiscalía Provincial de Zaragoza  
Sección Territorial de Calatayud

## **Asturias**





FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO

Fiscalía de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias  
Fiscalía de Área de Gijón  
Sección Territorial de Avilés  
Sección Territorial de Langreo

### **Canarias**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Canarias  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Canarias  
Sección Territorial de Santa Cruz de Tenerife

Fiscalía Provincial de Las Palmas  
Fiscalía de Área de Arrecife de Lanzarote-Puerto del Rosario  
Sección Territorial de San Bartolomé de Tirajana

Fiscalía Provincial de Santa Cruz de Tenerife  
Sección Territorial de Arona  
Sección Territorial de La Palma

### **Cantabria**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Cantabria  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Cantabria  
Sección Territorial de Laredo  
Sección Territorial de Torrelavega

### **Castilla- La Mancha**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Fiscalía Provincial de Albacete

Fiscalía Provincial de Ciudad Real  
Sección Territorial de Manzanares

Fiscalía Provincial de Cuenca

Fiscalía Provincial de Guadalajara

Fiscalía Provincial de Toledo  
Sección Territorial de Ocaña  
Sección Territorial de Talavera de la Reina

### **Castilla y León**



FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Castilla y León  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Castilla y León  
Sección Territorial de Valladolid

Fiscalía Provincial de Ávila

Fiscalía Provincial de Burgos

Fiscalía Provincial de León  
Fiscalía de Área de Ponferrada

Fiscalía Provincial de Palencia

Fiscalía Provincial de Salamanca

Fiscalía Provincial de Segovia

Fiscalía Provincial de Soria

Fiscalía Provincial de Valladolid

Fiscalía Provincial de Zamora

### **Cataluña**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Cataluña  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Cataluña

Fiscalía Provincial de Barcelona  
Fiscalía de Área de Granollers  
Fiscalía de Área de Manresa-Igualada-Vic  
Fiscalía de Área de Mataró-Arenys de Mar  
Fiscalía de Área de Sabadell  
Fiscalía de Área de Terrassa  
Fiscalía de Área de Vilanova i la Geltrú-Gavá  
Sección Territorial de Badalona  
Sección Territorial de El Prat  
Sección Territorial de L'Hospitalet de Llobregat  
Sección Territorial de Santa Coloma de Gramanet  
Sección Territorial de Sant Feliú de Llobregat

Fiscalía Provincial de Girona  
Sección Territorial de Blanes  
Sección Territorial de Figueres  
Sección Territorial de Olot



FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO

Fiscalía Provincial de Lleida  
Sección Territorial de La Seu d'Urgell

Fiscalía Provincial de Tarragona  
Sección Territorial de Amposta  
Sección Territorial de El Vendrell  
Sección Territorial de Reus  
Sección Territorial de Tortosa

### **Illes Balears**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears  
Fiscalía de Área de Eivissa  
Sección Territorial de Inca  
Sección Territorial de Manacor  
Sección Territorial de Maó

### **Extremadura**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Extremadura  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Fiscalía Provincial de Badajoz  
Fiscalía de Área de Mérida  
Sección Territorial de Villanueva de la Serena  
Sección Territorial de Zafra

Fiscalía Provincial de Cáceres  
Sección Territorial de Plasencia

### **Galicia**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Galicia  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Galicia

Fiscalía Provincial de A Coruña  
Fiscalía de Área de Ferrol  
Fiscalía de Área de Santiago de Compostela

Fiscalía Provincial de Lugo  
Sección Territorial de Mondoñedo  
Sección Territorial de Monforte de Lemos

Fiscalía Provincial de Ourense  
Sección Territorial de Verín



FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO

Fiscalía Provincial de Pontevedra  
Fiscalía de Área de Vigo  
Sección Territorial de Cambados

### **Madrid**

Fiscalía de la Comunidad de Madrid  
Fiscal Superior de la Comunidad de Madrid

Fiscalía Provincial de Madrid  
Fiscalía de Área de Alcalá de Henares  
Fiscalía de Área de Getafe-Leganés  
Fiscalía de Área de Móstoles  
Sección Territorial de Alcobendas  
Sección Territorial de Collado-Villalba  
Sección Territorial de Majadahonda-Pozuelo de Alarcón

### **Murcia**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia  
Fiscalía de Área de Cartagena  
Sección Territorial de Cieza  
Sección Territorial de Lorca

### **Navarra**

Fiscalía de la Comunidad Foral de Navarra  
Fiscal Superior de la Comunidad Foral de Navarra  
Sección Territorial de Tudela

### **País Vasco**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma del País Vasco  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma del País Vasco

Fiscalía Provincial de Araba/Álava

Fiscalía Provincial de Bizkaia  
Sección Territorial de Barakaldo

Fiscalía Provincial de Gipuzkoa

### **La Rioja**

Fiscalía de la Comunidad Autónoma de La Rioja  
Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de La Rioja



FISCALÍA GENERAL  
DEL ESTADO

## **Valencia**

Fiscalía de la Comunitat Valenciana  
Fiscal Superior de la Comunitat Valenciana

Fiscalía Provincial de Alicante  
Fiscalía de Área de Benidorm-Denia  
Fiscalía de Área de Elche/Elx  
Sección Territorial de Alcoy  
Sección Territorial de Torrevieja

Fiscalía Provincial de Castellón  
Sección Territorial de Vinaroz

Fiscalía Provincial de Valencia  
Fiscalía de Área de Alzira  
Sección Territorial de Gandía