

Lineamientos Editoriales para la Facultad de Derecho  
UNAM



Consejo General Editorial

2015

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. José Narro Robles

RECTOR

Dr. Eduardo Bárzana García

SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE DERECHO

Dra. María Leoba Castañeda Rivas

DIRECTORA

Lic. Miguel Ángel Rafael Vázquez Robles

SECRETARIO GENERAL

CONSEJO GENERAL EDITORIAL DE LA FACULTAD DE DERECHO

Dra. María Leoba Castañeda Rivas

Dr. Eduardo Luis Feher Trenschriner

Lic. Leonardo Vargas Sepúlveda

Dr. Russell Cerón Grajales

Dr. Rosalío López Durán

Lic. Alberto J. Montero

Elaboración: Claudio Vázquez Pacheco.

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la Ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reproduzcan, plagien, distribuyan, o comuniquen públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicación a través de cualquier medio, sin preceptiva autorización.

Primera edición: 5 enero de 2014

© Universidad Nacional Autónoma de México

Ciudad Universitaria, Coyoacán, 04510, México, DF

FACULTAD DE DERECHO

ISBN: EN TRÁMITE

Si quiere recibir información periódica sobre las novedades editoriales de la Facultad de Derecho, envíe un correo electrónico a: [publicaciones@derecho.unam.mx](mailto:publicaciones@derecho.unam.mx)

## I. Presentación de originales

Los presentes lineamientos editoriales son de carácter general y se complementan con los específicos de cada publicación; constituyen un referente obligado para las obras que se presentan para su publicación ante el Consejo General Editorial de la Facultad de Derecho.

Antes de entrar en materia, lo correcto es definir el término *original* según se emplea en el ámbito editorial. Debe decirse que, para editores y tipógrafos, el original es el material íntegro y definitivo que servirá de base para las etapas del proceso editorial. Y por material debe entenderse tanto el literario como el gráfico, en otras palabras, el original es materia prima, guía y modelo para la publicación impresa, ya sea libro, revista, gaceta, cuadernillo, etc.

Es importante resaltar que dicho original debe reunir ciertas condiciones en cuanto a su contenido o fondo, y a su forma, es decir, a sus cualidades físicas y ortotipográficas. Estas características no deben entenderse como un capricho del editor, sino como encargos que, de atenderse, agilizarán el proceso y reducirán significativamente el número de erratas.

### 1. La forma del material literario

La primera condición que debe reunir el original es la legibilidad, por ello, las características generales del material literario deben estar encaminadas a este fin. La disposición de los márgenes y otros blancos, la tipografía, la numeración de capítulos, apartados y subapartados, el empleo de números y signos diversos, así como la transcripción de nombres extranjeros y el uso de siglas y abreviaturas son los principales elementos, mas no exclusivos, que conforman física y ortotipográficamente el original.

Otro elemento importante a considerar es que el material literario debe entregarse de forma impresa y digital, y el contenido de ambos debe ser exactamente el mismo.

Con respecto a los principales elementos que conforman el cuerpo del texto, deben atenderse las siguientes consideraciones. Los márgenes de la siguiente manera: superior e inferior, 2.5 cm; izquierdo y derecho, 3 cm. Por su parte, la tipografía debe tener las siguientes características: fuente, Times New Roman; tamaño, 12 puntos, a menos que se indique otra cosa; y 1.5 de interlínea. Considerando las observaciones anteriores la página contendrá entre 30 y

35 líneas, y cada una de ellas deberá tener entre 80 y 90 golpes (caracteres y espacios). Estas características deben aplicarse a notas, apéndices, bibliografía y cualquier otro complemento del original, pues el corrector de estilo necesita del espacio para hacer las indicaciones tipográficas correspondientes.

#### *a) Título*

Éste es una palabra o frase con la función de dar a conocer el asunto que se va a tratar, por ello, debe ser claro breve y conciso; en la manera de lo posible deben evitarse los enunciados explicativos, pero de ser necesarios basta con separarlos del título con un punto. Es importante destacar que los títulos no deben escribirse en negritas o cursivas, tampoco es necesario subrayarlos y no llevan punto final; se escribirán en la misma fuente, Times New Roman, pero su tamaño será de 14 puntos, estará justificado y se usarán mayúsculas, o altas, y minúsculas, o bajas.

Si se trata de un libro colectivo, inmediatamente después de su título se colocará el correspondiente al artículo o ponencia y éste seguirá las indicaciones ya establecidas. Estas consideraciones deben aplicarse también a los títulos y subtítulos que dividen internamente la obra, como partes, capítulos, secciones, incisos y entradas.

#### *b) Autor*

El nombre del autor se escribirá en altas y bajas, y llevará el siguiente orden: nombres, apellido paterno y materno, estos últimos irán precedidos por una coma. Si la obra o artículo se escribió por más de un autor se separarán por punto y coma, y seguirán el mismo orden.

#### *c) Sinopsis curricular*

Ésta no deberá exceder los 400 golpes, incluyendo espacios. Para evitar confusiones, cuando se trate de un texto con más de un autor se emplearán asteriscos para indicar cuál es el resumen curricular de cada uno.

#### *d) Correspondencia*

Con la finalidad de propiciar el diálogo entre los autores y sus lectores, será necesario proporcionar un solo correo electrónico, éste no debe tener hipervínculos y se escribirá entre corchetes.

#### *e) Índices*

El índice habrá de prepararlo el autor, deberá reproducir de forma íntegra y con exactitud todas las divisiones internas de la obra. Debe ponerse especial atención en la concordancia, pues a menudo, y debido a los diversos cambios que una obra sufre en su elaboración, se presentan índices cuyas divisiones no corresponden con el contenido real de la obra. Será el autor o coordinador, en caso de las obras colectivas, el único responsable de la correcta elaboración de los índices.

Respecto a la jerarquía de cada una de las partes en que se divide una obra, se deberán tener en cuenta las siguientes: libros o partes, capítulos, secciones, incisos y entradas.

Cuando una obra abarca más de un tema el autor debe separarla en libros o partes; los capítulos ocupan la segunda jerarquía, deberán estar numerados con romanos, al que le seguirá un punto, sin guión, un espacio y luego el nombre del capítulo sin punto final. Las secciones se subordinan a los capítulos, se numerarán con arábigos, al que le seguirá un punto, sin guión, un espacio y luego el nombre de la sección sin punto final. Los incisos están por debajo de las secciones en la escala jerárquica, su orden será alfabético, un espacio y luego el nombre del inciso sin punto final. Por último, la entrada carecerá de numeración y sólo enunciará su nombre sin punto final.

Como última observación al respecto, es preciso aclarar que el índice no requiere paginación.

#### *f) Sumario*

Al igual que el índice, el sumario es una guía para el lector, pero de trabajos más breves que un libro, o bien, de los artículos que componen una obra colectiva; por lo tanto no son exhaustivos, es decir, sólo contiene las secciones del trabajo que precede, aunque éste encierre también incisos y entradas. Se presentará sin sangría, justificado y precedido de la

palabra *sumario* en altas y bajas, y en negritas, seguida de punto también en negritas, sin guión, un espacio y luego cada una de las secciones que conforman el artículo estarán numeradas con arábigos, al que le seguirá un punto, sin guión, un espacio y luego el nombre de la sección en altas y bajas, y con punto y coma, así hasta agotar las secciones; con la diferencia de que la última terminará con punto final.

*g) Resumen*

Éste es un texto breve y preciso, por lo que debe considerar sólo lo esencial del tema abordado en la obra. No excederá los 1,000 golpes, incluyendo espacios; estará sin sangría, justificado y precedido de la palabra *resumen* en altas y bajas, y en negritas, seguida de punto, también en negritas, un espacio y luego el texto que compone propiamente al resumen y punto final.

*h) Folios*

El original del material literario debe estar foliado en su totalidad, es importante que se emplee el formato: página actual en arábigos, un espacio, diagonal, un espacio y número total de páginas en arábigos (1 / 300, por ejemplo). El folio debe estar dispuesto en la esquina inferior derecha y se utilizará la misma fuente que en el resto del trabajo, Times New Roman a 12 puntos.

*i) De las partes de una obra*

No es la intención de este material abordar los problemas metodológicos que implica la división de una obra; lo común es que un texto siga sus propias reglas de coherencia interna, además de aquéllas de la materia que se esté tratando; aun así, es posible

- Dedicatoria
  - Agradecimientos
  - Presentación
  - Prólogo
  - Introducción o prefacio
- Cuerpo de la obra

  - Libros o partes
    - Capítulos
      - Secciones
        - Incisos
          - Entradas
  - Conclusiones o epílogo
  - Apéndice o anexos
- Fuentes

concebir una serie de divisiones que más o menos pueden adaptarse a cualquier texto de carácter académico o científico:

*Dedicatoria y agradecimientos*

Frecuentemente los agradecimientos y la dedicatoria se confunden, con o sin intención, lo que no representa mayor problema. Tampoco es obligada su existencia, pero si el autor considera necesaria la elaboración de estos apartados tendrá en cuenta las siguientes consideraciones.

Lo común es que sean textos breves, sin embargo los hay de muy largo aliento; más allá de su extensión, donde regularmente se respeta el deseo del autor, lo importante es la verdadera necesidad de incluir estas secciones. A menudo, la emoción que un escritor experimenta al ver, después de muchos esfuerzos, en puerta la publicación de su obra lo inspira a compartir su alegría con todos los que conoce, incluso con algunos que ni conoce, el resultado: textos cursis, rebuscados, excesivos y grandilocuentes que lo único que consiguen es restar formalidad y seriedad a la publicación. Menos es más.

La fuente será Times New Roman a 11 puntos y 1.5 de interlínea; no se usarán cursivas. Si se trata de una dedicatoria cuyo texto es menor a los 300 golpes, incluyendo espacios, se justificará con una sangría izquierda de 7 cm y llevará punto final, pero si rebasa los 300 golpes, incluyendo espacios, no llevará sangría, irá precedida

de la palabra *dedicatoria*, en altas y bajas, y en negritas, seguida de punto también en negritas, sin guión, un espacio y la dedicatoria con punto final.

Si el texto que el autor conciba es dedicatoria y agradecimientos al mismo tiempo, las palabras que irán antes del texto serán *dedicatoria y agradecimientos*. Si los agradecimientos son una sección independiente, se escribirán inmediatamente después de la dedicatoria, si es que esta existe, con el mismo formato.

### *Presentación, prólogo e introducción*

Son el conjunto de textos que preceden la obra, algunos editores o editoriales los denominan paratextos; más importante que el nombre que se les da es su función como complemento de la obra literaria. En resumen, se puede decir que la intención principal de estos apartados es la de preparar el ánimo del lector. Aunque las características que diferencian a la presentación de la introducción y a éstas del prólogo no están muy bien delimitadas, tampoco se puede decir que son lo mismo. Por lo general, la presentación es un texto que se hace por encargo, esto quiere decir que el autor, o el editor, pide a alguna autoridad en el tema que comente la obra; por supuesto no se trata de un análisis exhaustivo, tampoco tiene la intención de ser un resumen; más bien, se trata de un texto que sea al mismo tiempo una invitación a la lectura y una aprobación intelectual que respalde tanto al trabajo como a su autor.

El prólogo es un texto que comúnmente escribe el autor, pero, al igual que la presentación, puede estar escrito por un tercero, en cualquier caso sirve como justificación del trabajo realizado.

Por último, la introducción es un texto escrito por el autor con el propósito de contextualizar la obra; en ella se puede describir la estructura, dar los antecedentes más importantes para comprender el posterior desarrollo del tema, así como sus alcances. A decir verdad, son pocos los libros que necesitan ser introducidos, en especial aquellos que se dirigen a un público especializado en la materia que el autor trata; sin embargo, tampoco se debe escamotear su inclusión. Si el autor sospecha que su obra presenta dificultades, basta con allanar el camino a los lectores, principalmente a los nuevos en el tema, ofreciendo los datos estrictamente necesarios para adecuar su perspectiva y hacer la lectura más placentera.

### *Cuerpo de la obra. Párrafo*

Se puede definir al párrafo como un bloque de texto delimitado por una mayúscula inicial y un punto y a parte al final de la escritura. *Grosso modo* se diferencian tres tipos básicos de párrafo: ordinario, francés y americano. El primero es el párrafo más empleado en el quehacer editorial tradicional y se distingue por ser un conjunto de líneas, de las que sólo la primera se sangra, se recomienda su uso para el contenido del cuerpo de la obra. El párrafo francés, a diferencia del ordinario, se sangra en todas sus líneas con excepción de la primera; su uso se ha extendido, con gran aceptación entre editores y tipógrafos, en la composición de la bibliografía o de otros textos que requieren destacar su entrada, por ello es común emplearlo en índices, numeraciones, glosarios e incisos, entre otros.

El párrafo americano, también conocido como moderno, se distingue por no sangrarse en ninguna de sus líneas; se emplea poco en la composición de libros debido a que complica la lectura, además obliga a separar los párrafos entre sí con un espacio en blanco, lo que se traduce en desperdicio de papel. Son textos breves los que se prestan para el formato de párrafo americano, por ejemplo, epígrafes, citas o sumarios; también se utiliza para introducir un texto después de un título.

### *Cuerpo de la obra. Sangría*

Para tipógrafos y editores, la sangría es un espacio en blanco que despega una o varias líneas del margen izquierdo. Como se indicó en la entrada anterior, la sangría puede aplicarse de dos formas: en la primera línea, en el párrafo ordinario; o en todas las líneas salvo la primera, en el párrafo francés. El autor deberá considerar que las sangrías que utilice sean de 5 mm. Se debe tener especial atención en no emplear espacios ni tabulador para crear la sangría, ésta debe darse desde la alineación de las reglas del procesador de texto.

### *Cuerpo de la obra. Citas textuales*

Las citas textuales de una obra deben, sin excepción, ofrecer la referencia bibliográfica a la que se remitirá a través de un número en súper índice que, dado el caso, irá pospuesto a cualquier signo de puntuación y concordará con el número de nota asignado a pie de página. Cuando la extensión de la cita es menor o igual a 350

caracteres (con espacios) irá delimitada por comillas («»), pero si excede tal extensión se transcribirá *a bando*, es decir: separado del párrafo, sin comillas y sangrado 5 mm en todas sus líneas, dejando en blanco una línea antes y otra después del párrafo. Cuando la cita incluya entrecomillados internos se hará de la siguiente manera: «texto muestra “texto ‘muestra’ texto muestra”».

Aunque lo común es que las citas *a bando* se escriban en un tamaño menor a la fuente empleada en el cuerpo del texto, no es necesario que el autor lo haga, pues esto dificulta la tarea del corrector de estilo y del editor al momento de revisar el material.

Como regla general, no es necesario indicar la supresión de texto al principio o al final de una cita; pero, por otro lado, si en la transcripción se ha prescindido de algún fragmento del texto original al interior de la cita, se indicará con puntos suspensivos entre corchetes. Del mismo modo, si el autor siente la necesidad de agregar algún texto a la cita, lo hará entre corchetes.

#### *Cuerpo de la obra. Notas a pie*

Como ya se mencionó, las llamadas a nota se indicarán con números en súper índice. En caso de que haga falta una segunda serie se emplearán asteriscos.

Las notas a pie de página pueden contener información bibliográfica o bien comentarios un tanto al margen del tema principal que trata la obra. Para el primer caso, las referencias bibliográficas deben aparecer completas la primera vez que se mencionen y llevarán el siguiente orden: nombre del autor, empezando por apellidos; nombre del libro en cursivas; pie de imprenta (ciudad de publicación, editorial, año de edición); y la página o páginas consultadas. Posteriormente se emplearán las locuciones latinas o abreviaciones bibliográficas listadas en el anexo 1.

#### *Cuerpo de la obra. Tablas, gráficas y figuras*

Las tablas deben estar compuestas por el autor, esto significa que no es suficiente copiar y pegar la información de Internet, pues ésta, por lo general, no tiene la calidad suficiente para ser impresa, además, es difícil que el diseño se adapte al propio de la publicación. Es necesario que las tablas no lleven un formato especial,

por lo que no se deben sombrear las celdas y las líneas de división deben estar siempre visibles. El contenido debe estar compuesto en la misma fuente que todo el documento (Times New Roman a 12 puntos). Por otro lado, es muy importante que las tablas estén compuestas en una sola pieza; en ocasiones, cuando la tabla es muy grande, quien la elabora la divide en varias tablas, lo que, y pese a sus mejores intenciones, sólo complica el trabajo de edición.

En el caso de las gráficas y figuras, el autor debe, siempre que sea posible, realizarlas él mismo. También tendrá en cuenta que estos elementos son de carácter informativo, no decorativo. Los pies deberán entregarse en el mismo archivo que su correspondiente gráfica o ilustración y seguirán el siguiente formato: comenzarán con la palabra figura en altas y bajas, y en negritas, seguida de un punto, también en negritas, y posteriormente el texto propio del pie, justificado y en la fuente Times New Roman a 12 puntos, con 1.5 de interlinea y punto final.

Todas las tablas, gráficas e ilustraciones se entregarán sólo en archivo digital, uno por cada una, y deberán nombrarse de la siguiente manera: apellido del autor en altas, guión bajo, seguido del texto *tabla 1*, gráfica 1, figura 1, en altas y bajas, según sea el caso. Salvo en ocasiones especiales donde la naturaleza de la gráfica obligue a emplear el original, éste se entregará junto al material impreso con las medidas de protección adecuadas para preservar su integridad, y, en caso de llevar pie, éste se entregará en formato digital siguiendo las indicaciones ya establecidas.

### *Fuentes. Bibliografía*

Las fichas bibliográficas que conforman el aparato crítico de la obra deben componerse en párrafo francés con sangría de 5 mm y contendrán los siguientes elementos en el mismo orden y separados por coma:

*Autor.* Se escribirá empezando por apellidos usando versales y versalitas seguidos de una coma y el nombre de pila en altas y bajas. No se emplearán subrayados ni negritas. Cuando se trate de dos autores, el segundo se escribirá en el orden natural, es decir, nombre y apellidos, en altas y bajas, y se separará del primero con la conjunción y en redondas. Si se trata de una obra con tres o más autores,

se pondrá sólo el nombre del primero seguido de la locución latina *et al.*

Si el libro carece de autor, la referencia bibliográfica entrará con el título siguiendo las características descritas para su caso. Pero si la obra es un trabajo realizado por un compilador o editor se colocará entre paréntesis la abreviación correspondiente: *comp.* o *ed.*

*Título.* Se escribirá con alta inicial y en cursivas sin importar el idioma en el que se encuentre. No se emplearán subrayados ni negritas.

Si se trata de un artículo incluido en una obra colectiva, se pondrá el nombre del apartado con alta inicial en redondas y entre comillas («»), seguirá una coma y la palabra *en* en redondas, el nombre del compilador o editor en su orden natural seguido de las abreviaturas *comp.* o *ed.*, según sea el caso, entre paréntesis; y el nombre del libro siguiendo las indicaciones ya descritas.

*Traductor.* Cuando el libro haya sido escrito originalmente en otra lengua, debe darse crédito al traductor, siempre que este dato esté disponible; se escribirá en su orden natural antecedido por la abreviatura *trad.* en redondas.

*Pie de imprenta.* Al pie de imprenta lo componen el nombre de la ciudad de publicación, casa editora y el año de publicación. Un error común, que se debe evitar, es poner el nombre del país en lugar de la ciudad; tampoco es necesario agregar la palabra editorial antes del nombre propio de la editorial, por ejemplo, debe decir: Porrúa; y no: Editorial Porrúa.

### *Fuentes. Tesis*

Cuando la fuente citada es una tesis se seguirán las indicaciones descritas, pero el pie de imprenta no llevará la información de la casa editora, ni se debe poner el nombre de la universidad o institución como casa editora. Además se agregará la siguiente información, siempre separada por comas, después del año de publicación: palabra Tesis en altas y bajas y redondas, el nombre o siglas de la universidad y, en caso de existir, el nombre de la facultad o dependencia universitaria que expide el grado.

En ningún caso es necesario informar si la tesis fue sustentada en examen profesional de licenciatura, maestría o doctorado, tampoco se proporcionará el nombre de la licenciatura o posgrado.

### *Fuentes. Jurisprudencia*

El modelo que se empleará al citar jurisprudencia será el que la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece, cuyo orden es el siguiente: número de tesis en redondas y en altas y bajas, título de la publicación en cursivas y en altas y bajas, sección o complemento en cursivas y en altas y bajas, época en redondas y en altas y bajas, tomo en bajas y empleando las abreviaciones *t.* o *ts.* en redondas, fecha en el formato mes y año, y número de página en bajas empleando las abreviaciones *p.* o *pp.* en redondas.

### *Fuentes. Hemerografía*

Se entiende por material hemerográfico todas aquellas fuentes de publicación periódica, pueden ser: diarios, revistas, gacetas, entre otros. En general los componentes de una ficha hemerográfica son los mismos que se emplean en una ficha bibliográfica, aunque suma algunos elementos. A menos que se indique lo contrario, se seguirán las instrucciones dadas para la bibliografía.

*Artículo de periódico.* La ficha comenzará con el nombre del autor o autores, el nombre del artículo, la palabra *en* y el nombre del periódico, posteriormente, se colocará el país de publicación seguido de la ciudad, la fecha de publicación en el formato día, mes y año.

Si se trata de un suplemento, en vez del nombre del diario se pondrá el del suplemento en redondas usando altas y bajas, y entrecomillado («»), posteriormente se agregará la abreviación *núm.* y el respectivo número del suplemento en arábigos. Una vez agregada esta información, la ficha continuará con el nombre del periódico y los demás datos como ya se ha indicado.

*Artículos de revistas.* Para estos casos sólo se agregaran los siguientes datos: después del título del artículo entrecomillado («»), se colocará el nombre de la revista en cursivas y precedido por la palabra *en*; también llevará el país y la ciudad de publicación, al que le seguirá el año de publicación consecutiva en romanos, el número, periodo de publicación (regularmente en meses), año e intervalo de las páginas consultadas.

### *Fuentes. Referencias electrónicas*

La referencia a citas extraídas de Internet seguirán la misma suerte que la bibliográfica, siempre y cuando la página electrónica ofrezca los datos requeridos; a esta información se le agregará la dirección URL completa entre diples (<www.ejemplo.com/pdf>), ésta no debe tener hipervínculos y se deberá cuidar que la separación silábica no agregue guiones; por ultimo, se indicará entre corchetes la fecha de consulta en el formato día, mes y año ([01-abril-2014]).

### *Fuentes. Texto inédito*

En caso de citar un texto inédito, como pueden ser apuntes de clase, los elementos que conformarán la ficha serán: nombre del autor o autores, según lo indicado; título del material con alta inicial, en redondas y entre comillas («»); y terminará con la indicación *texto inédito*.

## Anexo 1

<i>Locución latina</i> <i>Abreviatura</i>	<i>Significado</i>
<i>cfr. cf.</i>	confróntese, confrontar
<i>in fine</i>	al final
<i>passim</i>	en varias partes
<i>apud.</i>	apoyado en
<i>ibidem, ibid e ib.*</i>	allí mismo, en el mismo lugar
<i>idem*</i>	idéntico
<i>ex.</i>	<i>exemplum</i> (ejemplo)
<i>v.g.</i>	<i>verbi gratia</i> (verbigracia)
<i>op.</i>	<i>opus</i> (obra)
<i>op. cit.</i>	<i>opera citata</i> (obra citada)
<i>ut supra, supra</i>	como arriba, arriba
comp., comps.	compilador, compiladores
coord., coords.	coordinador, coordinadores
ed., eds	editor, editores
núm., núms.	número, números
p., pp.	páginas, páginas
s.a.	sin año de publicación
s.e.	sin editorial
s.f.	sin fecha de edición
s.l.i	sin lugar de impresión
s.p.i	sin pie de imprenta
ss.	siguientes
t., ts.	tomo, tomos
vol., vols.	volumen, volúmenes

\* Las locuciones latinas *ibidem* con sus respectivas abreviaciones e *idem*, suelen también escribirse e su forma castellana, es decir, con tilde o acento gráfico, cuando esto ocurre no es necesario escribir estas locuciones en cursivas, puesto que al ponerles la tilde dejan de ser vocablos latinos y pasan a formar parte del léxico propio de la lengua española.

Lineamientos editoriales para la Facultad de Derecho,  
editado por la Facultad de Derecho de la Universidad  
Nacional Autónoma de México, se publicó de forma  
digital el 6 de enero de 2015. Para su composición se  
usaron tipos Times New Roman. La tipografía estuvo al  
cuidado de Claudio Vázquez Pacheco.