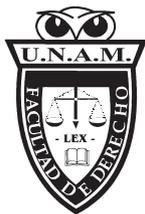


Proyectos Nuevos
Lineamientos para el Proceso Editorial
(Actualmente en revisión por el Comité Editorial)



Facultad de Derecho
Dirección Editorial

2016

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Graue Wiechers
RECTOR

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
SECRETARIO GENERAL

FACULTAD DE DERECHO

Dr. Raúl Contreras Bustamante
DIRECTOR

Dr. Víctor Garay Garzón
SECRETARIO GENERAL

Dr. Jesús de la Fuente Rodríguez
DIRECTOR EDITORIAL

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: 2016.

© Universidad Nacional Autónoma de México.

Ciudad Universitaria, Coyoacán, 04510, México, D. F.

FACULTAD DE DERECHO

Si quiere recibir información periódica sobre las novedades editoriales de la Facultad de Derecho, envíe un correo electrónico a: <publicaciones@derecho.unam.mx>.

I. POLÍTICA EDITORIAL

En el entendido de que las publicaciones universitarias son esenciales para la consecución de los fines de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura creando y fortaleciendo vínculos con la sociedad, la Facultad de Derecho, como entidad académica editora, acatará las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México,¹ para el registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución, comercialización, canje y donación de publicaciones. En este sentido, las publicaciones de la Facultad de Derecho habrán de distinguirse tanto por su calidad académica, como por su cuidado editorial; asimismo, debe tenerse en cuenta que la Facultad publicará obras que le competan por su naturaleza temática, así como la edición excepcional de obras emanadas de la propia vida de la Facultas, a saber: homenajes, jornadas de trabajo, mesas redondas, memorias de coloquios, etcétera).

II. INSTANCIAS EDITORIALES

1. COMITÉ EDITORIAL DE LA FACULTAD DE DERECHO

Para garantizar la calidad académica de las obras a editar, la Facultad de Derecho, por acuerdo del H. Consejo Técnico,² aprobó la conformación del Comité Editorial, este cuerpo colegiado es el responsable de establecer, en los Términos de las *Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución* de la UNAM, las políticas y lineamientos para el registro, dictaminación, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, preservación, distribución, comercialización, canje y donación de publicaciones.

¹ Universidad Nacional Autónoma de México, *Disposiciones generales para la actividad editorial y de distribución*, México, UNAM, 21 de abril de 2016. Disponible en: <http://www.gaceta.unam.mx/suplemento/Suplemento/Suplemento_disposicioneseditoriales.pdf>. [Consulta: 30 de mayo de 2016.]

² Sesión del 20 de junio de 2013.

Este Comité Editorial está integrado por:

- Dr. Raúl Contreras Bustamante (Presidente);
- Dr. Víctor Garay Garzón, (Suplirá al Director en su ausencia y asumirá la presidencia);
- Dr. Jesús de la Fuente Rodríguez (Secretario del Comité Editorial);
- Dra. Socorro Marquina Sánchez
- Dr. Alfonso Jesús Casados Borde
- Dra. Consuelo Sirvent Gutiérrez
- Dr. Fausto Pedro Razo Vázquez
- Dr. Jorge Fernández Ruiz
- Dr. José Gamas Torruco
- Dra. María Ascensión Morales Ramírez
- Dr. Óscar Vásquez del Mercado Cordero
- Dr. Oswaldo Aníbal Mendoza Popoca
- Dr. Rodrigo Brito Melgarejo
- Dr. Emilio Zebadúa González
- Dr. José Ramón Carreño Carlón
- Dra. María de la Luz González Covarrubias
- Dr. Juan Luis González Alcántara y Carrancá

El Comité Editorial de la Facultad de Derecho tendrá como funciones y responsabilidades, además de las contempladas en las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la Universidad Nacional Autónoma de México, las siguientes:

1. Coordinar las actividades editoriales realizadas en la Facultad;
2. vigilar el cumplimiento de los lineamientos editoriales y la entrega de originales;
3. recibir por escrito las solicitudes para integrar una obra al plan anual de trabajo del área, la cual deberá
4. evaluar, a través de Comités Dictaminadores, la pertinencia o no de incluir una obra en el Programa Editorial de la Facultad;

5. aprobar un plan anual de trabajo, así como vigilar que sus objetivos sean alcanzados;
6. establecer las estrategias necesarias para la adecuada distribución, venta, publicidad e intercambio de los productos editoriales;
7. informar de manera inmediata a la Secretarías General y Académica de la Facultad si se advierte que quien propone alguna obra para su publicación ha cometido plagio o fraude.
8. conformar y mantener un archivo con los expedientes de los dictámenes emitidos y las actas de sesiones;
9. dictar las líneas para los planes de distribución y comercialización de sus publicaciones;
10. las obras que por encargo de la Facultad de Derecho, realicen los Profesores de Carrera, deberán informar a este comité por escrito si la obra fue realizada en horarios de trabajo o fuera de ello, para efectos de lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM; y
11. resolver, en última instancia toda duda, controversia o dificultad que presente cualquier momento del proceso editorial para la publicación de una obra;

2. COMITÉS DICTAMINADORES

El Comité Editorial podrá conformar exprofeso Comités Dictaminadores conformados por los profesores de carrera, de acuerdo al área de su especialidad, y su labor será determinar, a partir de la calidad, exhaustividad y rigor científico y académico, la viabilidad de incorporar o no al Programa Editorial de la Facultad una obra propuesta. En casos excepcionales, y cuando no exista el perfil académico adecuado a la especialidad de una obra propuesta, el Comité Editorial de la Facultad podrá convenir con la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial la gestión para la publicación de una obra intelectual propuesta.

3. DIRECCIÓN EDITORIAL DE LA FACULTAD DE DERECHO

Cuando el Comité Editorial de la Facultad determine, con base en los dictámenes hechos a la obra intelectual por los miembros del Comité Dictaminador, la incorporación de una obra a su Programa Editorial, será la Coordinación de Editorial la encargada de realizar los trabajos que componen los procesos técnico y editorial, a saber:

Proceso técnico

- Eliminar errores mecanográficos (dobles espacios, tabuladores, sangrías, espacios blancos innecesarios, etcétera);
- sólo utilizar las herramientas básicas del procesador de textos (Word);
- componer el documento en fuente Arial, 12 puntos de cuerpo, 1.5 puntos de interlínea, con un margen superior e inferior de 2.5 centímetros, e izquierdo y derecho de 3 centímetros;
- eliminar el uso de tabuladores para sangrar o centrar líneas, o los efectos sobre los caracteres: tachados, ahuecados, sombreados, etcétera;
- eliminar espacios blancos entre párrafos, salvo cuando en el texto exista una transición narrativa que se representa con aquéllos. (Un blanco equivale a un *enter.*); y
- componer en cursivas, versalitas, negritas, etc., los textos que así lo requieran.

Proceso editorial

Primera etapa cuidado del texto

- Validación de contenidos (De acuerdo a las *Disposiciones generales...*; capítulo VI, artículo 31);
- revisión ortotipográfica y corrección de estilo;
- aplicación de lineamientos y criterios editoriales estipulados por el Comité Editorial;
- definición de jerarquías tipográficas (títulos, subtítulos, etcétera);
- revisión del aparato crítico (bibliografía, notas bibliográficas, fuentes, referencias, etcétera);
- revisión e identificación de referencias cruzadas;
- correspondencia de cuadros, gráficas y otros materiales similares;
- indicar cuando un texto debe reducirse un punto respecto del texto corrido (de 12 a 11 puntos; v. g., citas textuales a bando), aplicar un sangría a todo el párrafo; debe antecederlo y precederlo un espacio blanco (*enter*, antes y después); y
- Dar un salto de página para iniciar capítulo y cualquier otro apartado.

Segunda etapa diseño editorial

- Diseño tipográfico;
- elaboración de tablas, cuadros, figuras, diagramas, etcétera;
- maquetación en Adobe InDesign;
- diseño de forros; y
- preparación de materiales para imprenta (prerensa).

III. 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 Comité 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, etcétera.

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 (Redondas, *cursivas*, **negritas**, VERSALES, MA-YÚSCULAS, etcétera), 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, Arial; tamaño, 12 puntos, a menos que se indique otra cosa; y 1.5 de interlínea. Todas las páginas deberán estar foliada, es importante que se emplee el formato: página actual en arábigos, diagonal 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, Arial a 12 puntos. [Figura 1.]

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.

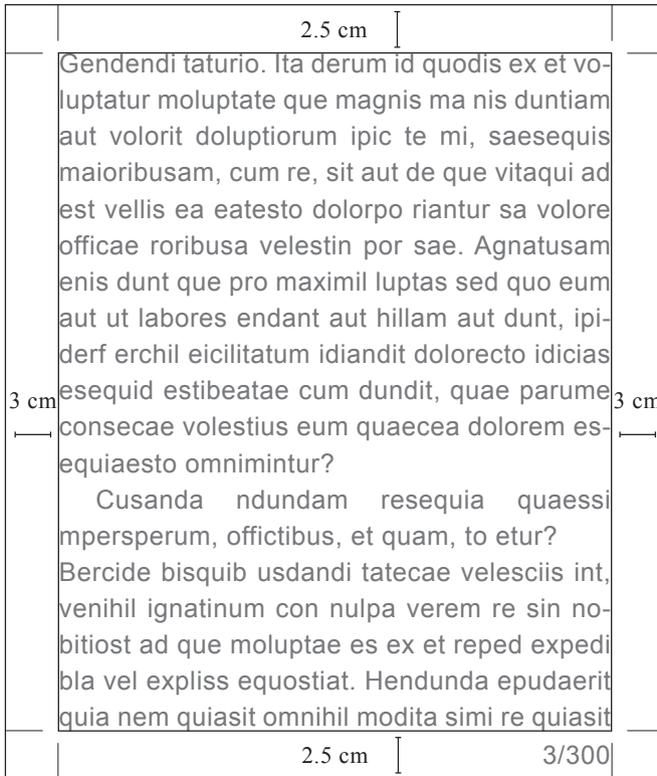


Figura 1. Consideraciones generales.

A. CARÁTULA

La carátula estará compuesta por los siguientes elementos: título, autor, sinópsis curricular, correspondencia, sumario, resumen y *abstract*, palabras clave y *Key Words*. [Figura 2.]

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, Arial, pero su tamaño será de 14 puntos, estará justificado al centro 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, con la única diferencia de que estarán justificados a la izquierda.

b. AUTOR

El nombre del autor se escribirá en altas y bajas, y su orden será el natural, es decir: nombres, apellido paterno y materno. 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. ÍNDICE

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

El sumario es una guía para el lector 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 otras divisiones internas. Se presentará sin sangría, justificado a la izquierda 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 romanos, 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 (ABSTRACT)

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 a la izquierda 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. PALABRAS CLAVE (KEYWORDS)

Las palabras clave son palabras o frases que describen el contenido que el autor emplea en la redacción de su obra; con la aparición de las bases de datos informatizadas, las palabras clave se han convertido en importantes herramientas de investigación para los motores de búsqueda. Si bien el autor tiene plena discrecionalidad para integrar tantas palabras clave considere, se sugiere que éstas no sean excesivas, pues esto sólo confundiría al lector. Se colocarán sin sangría, en párrafo justificado a la izquierda y precedido de las palabras *Palabras Clave* en altas y bajas y en negritas, seguida de punto, también en negritas, un espacio y luego las palabras clave y punto final.

	2.5 cm	
	Título de la Obra	
3 cm	<p>Título del Artículo</p> <p>Nombres Apellido-Paterno Apellido-Materno;* Nombres Apellido-Paterno Apellido-Materno**</p> <p>*Gendendi taturio. Ita derum id quodis ex et voluptatur moluptate que magnis ma nis duntiam aut volorit doluptiorum ipic te mi, saesequis maioribusam, cum re, sit aut de que vitaqui ad est vellis ea eatesto dolorpo riantur.</p> <p>**Gendendi taturio. Ita derum id quodis ex et voluptatur moluptate que magnis ma nis duntiam aut volorit doluptiorum ipic te mi, saesequis maioribusam.</p> <p>mail:autes@derecho.unam.mx</p> <p>Sumario. I. Primer subtítulo; II. Segundo subtítulo; III. Tercer subtítulo; IV. Cuarto subtítulo; V. Subtítulo.</p> <p>Resumen. Gendendi taturio. Ita derum id quodis ex et voluptatur moluptate que magnis ma nis duntiam aut volorit doluptiorum ipic te mi, saesequis maioribusam, cum re, sit aut de que vitaqui ad est vellis ea eatesto dolorpo riantur sa volore officae roribusa velestin por sae. Agnatusam enis dunt que pro maximil luptas sed quo eum aut ut labores endant aut hillam aut dunt, ipiderf erchil eicilitatum idiandit gendendi taturio. Ita derum id quodis ex et voluptatur moluptate que magnis ma nis duntiam.</p> <p>Abstract. endendi taturio. Ita derum id quodis ex et voluptatur moluptate que magnis ma nis duntiam aut volorit doluptiorum ipic te mi, saesequis maioribusam, cum re, sit aut de que vitaqui ad est vellis ea eatesto dolorpo riantur sa volore officae roribusa velestin por sae. Agnatusam enis dunt que pro maximil luptas sed quo eum aut ut labores endant aut hillam.</p> <p>Palabras Clave. Palabra clave 1, palabra clave 2, palabra clave 3, etcétera.</p> <p>Keyword. Keyword 1, Keyword 2, Keyword 3, Keyword 4, etcétera.</p>	3 cm
	2.5 cm	1/300

Figura 2. Carátula.

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

- Dedicatoria
 - Agradecimientos
 - Presentación
 - Prólogo
 - Introducción o prefacio
- Cuerpo de la obra
- Libros o partes
 - I. Capítulos
 - 1. Secciones
 - a) Incisos
 - *Entradas*
 - Conclusiones o epílogo
 - Apéndice o anexos
 - Fuentes

a. 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 cursivos, rebuscados, excesivos y grandilocuentes que lo único que consiguen es restar formalidad y seriedad a la publicación. Menos es más.

La fuente será Arial a 12 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 a la izquierda con una sangría de 7 cm y llevará punto final:

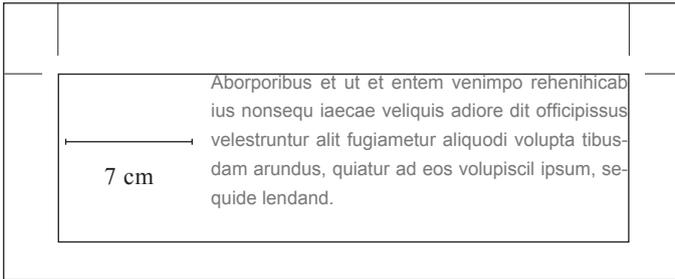


Figura 3. Dedicatoria de hasta 300 golpes.

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:

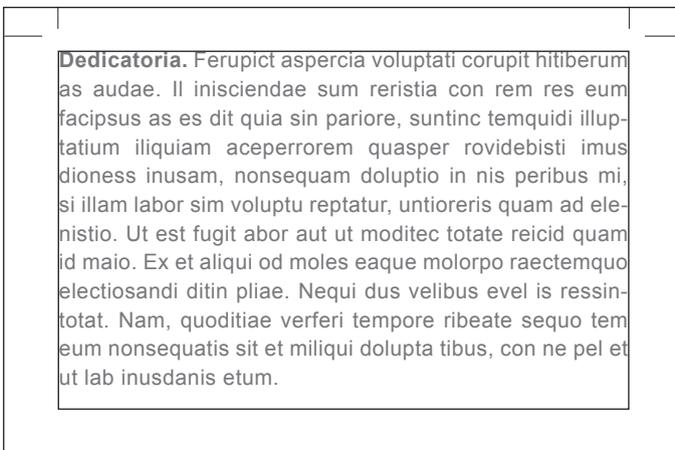


Figura 4. Dedicatoria de más de 300 golpes.

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 ésta existe, con el mismo formato.

b. 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.

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:

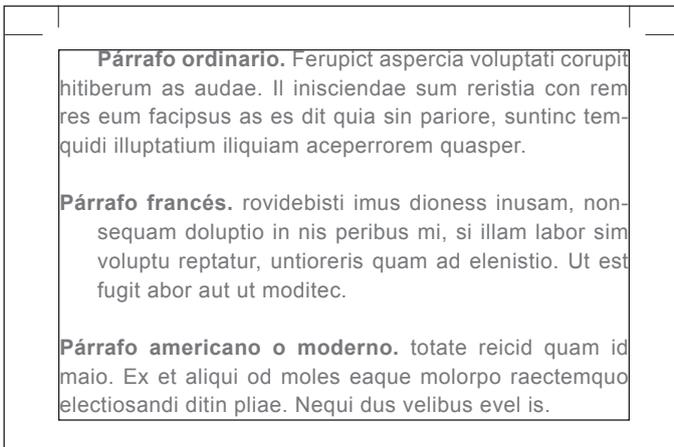


Figura 5. Tipos de párrafo.

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.

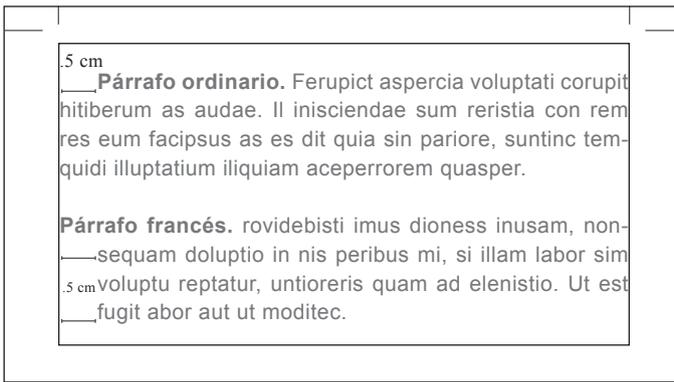


Figura 6. Sangría.

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 (« »),³ 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 [Figura 7.].

³ Las grafías <«, >> pueden escribirse empleando los atajos: <alt + 174> y <alt + 175>.

Cuando la cita incluya entrecomillados internos se hará de la siguiente manera: «texto muestra “texto ‘muestra’ texto muestra”».

	<p>Optate core, coribea rciamē perum volēnitiis dolupta tquaspe lentiis ullatiūsdam dis natemped que antiis dolori ni audam nonem ex et fuga: «Nem et ullacca estiosae conet aut liquam, nosam “con necum ‘voluptur, cumquae’, ut faces a corent” odisti berum ut modit faciūme sanditiis aut ut a ditinum si quati alia am, accus unt ».¹</p> <p>Untibus aut aborro maio. Tur aciamus, et que nat aci dellit aut eatur, que num rernatem as receperum fugitio rechilit il mintis sunt fugit int aut ipsantios nonsed:</p> <p>^{5 cm}quo odi quat faciūsc iatium voluptatis debis doluptatur, consequiamus quatiā itatur atenim quunt et volut ut voles in nam eum a eum que con porpos volorum volora «nobistotat “aut laborestem ‘inum es seria’ qui sumquae et,” comnima gnistiisci blabo. Ga.» Ut eiciend andellaut ut qui volupta quossum eume nis ipsam et expella conse et quam aut labo. Odis adigent delitio nserumque venecti nctium, nobis que voloremperit es demos doloresequis ius, acimos sus.²</p> <p>Parum ius renis autaspe rioremquam et, aspit et od quaectus, si occullita solupisquame nonsed quam simodit iberchit quatus et volupta quam quatempos volorro quia quam nobit repuda aspit</p> <p>¹ Autor, <i>título</i>, ciudad, editorial, año, página. ² <i>Ibidem</i>.</p>	
		5/300

Figura 7. Citas textuales.

Lo común es que las citas *a bando* se escriban en un tamaño menor (11 puntos) a la fuente empleada en el cuerpo del texto.

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:

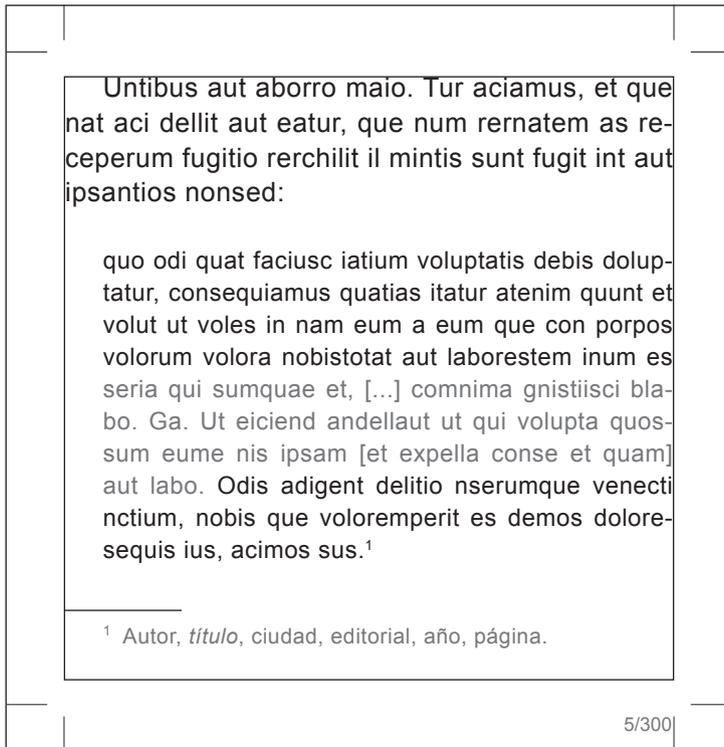


Figura 8. Uso de corchetes en citas textuales.

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 deben aparecer completas la primera vez que se mencionen y llevarán el orden indicado en el apartado «d. Fuentes» de este documento; posteriormente se emplearán las locuciones latinas o abreviaciones bibliográficas listadas en el anexo 1. [Figura 7.]

d. 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 redondas y 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	
I. BIBLIOGRAFÍA	
APELLIDOS, NOMBRE, <i>Título del libro</i> , trad. Nombre Apellidos, Ciudad, Editorial, año de edición.	
APELLIDOS, NOMBRE y Nombre Apellidos, «Título del artículo», en Nombre Apellidos (ed.), <i>Título del libro</i> , trad. Nombre apellidos, Ciudad, Editorial, año de edición.	
APELLIDOS, NOMBRE, <i>et al.</i> , <i>Título del libro</i> , trad. Nombre Apellidos, Ciudad, Editorial, año de edición	
APELLIDOS, NOMBRE (comp.), <i>Título del libro</i> , trad. Nombre Apellidos, Ciudad, Editorial, año de edición.	
5/300	

Figura 8. Bibliografía.

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: nombre de la publicación en cursivas y en altas y bajas, época en redondas y en altas y bajas, número de tesis 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 o páginas en bajas empleando las abreviaciones *p.* o *pp.* en redondas, número de registro en redondas y en altas y bajas empleando la abreviatura *No.* seguida de punto. Si la consulta fue hecha en Internet, la dirección electrónica se proporcionará entre díptiles y precedida con la frase *Disponible en:*

<p>2. JURISPRUDENCIA</p> <p><i>Publicación, Época, Número de Tesis, t., Fecha, p., No. Registro. Disponible en: <<a 551="" 827="" 879="" 900"="" data-label="Caption" href="http://200.38.163.178/sjfsist/(F(5dNDcC0oMytMU-sSj29gyrcjWbWMcqc1Z_gSWfoYqUWrTHZoaSYLl8_tC5MvotqOSc9ziDl6ur5ia3UFsMdIi3h8dq9j221F4_TC-cDnwLdYgJGcU6suX8lweL7BTFci6rg89tZmXfh_jUNa9haiOuiu5ms98-ASi-RAU2E3TA81))/Paginas/DetalleGeneralV2.aspx?Epoca=1008000000000000&Apendice=10000000000&Expresion=&Dominio=Rubro, Texto&TA_TJ=2&Orden=1&Clase=DetalleTesisBL&NumTE=3556&Epp=20&Desde=-100&Hasta=-100&Index=0&InstanciasSeleccionadas=&ID=159819&Hit=>.</i></p></td><td>6/300</td></tr></table></div><div data-bbox="><p>Figura 9. Jurisprudencia.</p></i></p>
--

Tesis de grado

Cuando la fuente citada es una tesis se seguirán las indicaciones descritas para la bibliografía, 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 impresión: 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.

	<p>3. TESIS DE GRADO</p> <p>APELLIDOS, NOMBRE, <i>Título de la tesis</i>, Ciudad, año de impresión, Tesis, Universidad, Facultad de Derecho.</p>	
		6/300

Figura 10. Tesis de grado.

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.

Referencias electrónicas

La referencia a citas extraídas de la 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 dípteros (<www.ejemplo.com/pdf>), ésta no debe tener hipervínculos y se deberá cuidar que la separación silábica no agregue guiones; por último, se indicará entre corchetes la fecha de consulta en el formato día, mes y año ([01-abril-2014]).

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*.

2. LA FORMA DEL MATERIAL GRÁFICO

Tablas, gráficas y figuras

Las tablas deben estar compuestas por el autor, esto significa que no es suficiente copiar y pegar la información de la 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 (Arial 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 Arial 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.

ANEXO 1

<i>Locución latina</i> <i>Abreviatura</i>	<i>Significado</i>
<i>Confer*</i> , <i>cfr</i> , <i>cf.</i>	confróntese, confrontar
<i>in fine</i>	al final
<i>passim</i>	aquí y allí, en una y otra parte
<i>apud</i> , <i>ap.</i>	apoyado en
<i>ibidem</i> , * <i>ibid.</i> e <i>ib.</i> *	allí mismo, en el mismo lugar
<i>idem</i> *	lo mismo, 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>opere citato</i> (obra citada)
<i>ut supra</i> , <i>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 *confer*, *ibidem* con su respectiva abreviaciones e *ibid*, suelen también escribirse en 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 para el proceso editoriales, editado por la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México, para su composición tipográfica se emplearon tipos Times New Roman. La edición estuvo al cuidado de Jesús de la Fuente Rodríguez y Claudio Vázquez Pacheco.