

# Normas editoriales





Tercera edición: 2023

El Colegio de Morelos

Av. Morelos sur #154, esquina Amates,

col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, México.

777 318 0125, 777 318 0126, 777 318 0127 y 777 3180130

[elcolegiodemorelos.edu.mx](http://elcolegiodemorelos.edu.mx)

Edición: Eliezer Cuesta Gómez

Composición: Norma Navarro Montes † , Lea Gilbón Falcón

Corrección de estilo: Susana Espinosa Martínez, Daniela Mac-Gregor Herrera

Diseño: Montserrat Ruíz Cabañas Chávez , Cinthya Berenice Uribe Osorio

Esta edición es un esfuerzo de la Coordinación de Difusión para aumentar la calidad del trabajo editorial. Cualquier duda o sugerencia se recibe en dicha Coordinación.



Registro ante la Cámara Nacional  
de la Industria Editorial Mexicana: 3948

# CONTENIDO

## NORMAS EDITORIALES

### 5 | La editorial

- 5 | Política y línea editorial
- 6 | Comité editorial
- 6 | Asamblea académica

### 7 | Aviso legal

- 7 | Advertencia de plagio
- 7 | Cesión de derechos
- 8 | Obra inédita

### 8 | Coordinación de un libro

### 8 | Coedición de un libro

### 9 | Proceso editorial

- 9 | Evaluación por pares
  - Dictamen editorial
  - Dictamen académico
- 10 | Corrección de estilo
- 10 | Diseño y formación
- 10 | Pruebas finas
- 10 | Asignación de identificadores
- 10 | Producción
- 10 | Publicación

### 11 | Presentación del texto

- 11 | Entrega de originales
- 12 | Indicaciones generales
- 12 | Contenido de la página inicial
  - Título
  - Datos del autor o autores
  - Resumen (**abstract**)
  - Palabras clave (**keywords**)
- 12 | Otros apartados
  - Índice
- 13 | Criterios ortotipográficos
  - Números y cifras
  - Mayúsculas
  - Punto y coma (;)
  - Dos puntos (:)
  - Puntos suspensivos (...)
  - Etcétera
  - Comillas (“”)
  - Paréntesis ( )
  - Corchetes [ ]
  - Raya, semirraya y guion

- Itálicas o cursivas
- Negritas
- Versalitas

#### 16 | Tipografía y estilos de párrafos

- Tipografías
- Jerarquía del texto

### 18 | **Imágenes**

19 | Pie de imagen

19 | Ejemplos de pie de imagen

### 24 | **Citación y fuentes de investigación**

24 | Notas al pie

24 | Manual de estilo Chicago

- Ejemplos de citación
- Fuentes hemerográficas
- Fuentes provenientes de archivos históricos
- Fuentes provenientes de documentos jurídicos

Los siguientes criterios editoriales contienen la recopilación de normas tipográficas y de estilo que aplica El Colegio de Morelos para la presentación de manuscritos. Es fundamental tener a la mano las directrices para la elaboración y presentación de los resultados de la investigación. Comprendemos que, según el contenido, el autor necesitará un método expositivo u otro, de acuerdo con lo que le resulte eficaz para transmitir sus planteamientos. No obstante, no debe olvidar que la calidad de su trabajo y la clara transmisión de sus ideas se deben al orden, resultado del seguimiento de las directrices durante el proceso de investigación y escritura. Por ello, se requiere el apego un método delimitado para exponer su conocimiento.

El autor no encontrará en este documento normas básicas de acentuación ni reglas esenciales de ortografía o de redacción. Para atender este tipo de dudas, recomendamos la *Ortografía de la Lengua Española* (OLE); *Diccionario Panhispánico de Dudas* (DPD), de la Real Academia Española (RAE); *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*; *Diccionario del Español de México* (DEM). Para aclarar dudas relativas al lenguaje jurídico, sugerimos consultar el *Manual de Estilo Jurídico*, de la RAE, y el *Manual de Estilo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*.

## LA EDITORIAL

La **Editorial El Colegio de Morelos** es el área encargada de las diversas publicaciones de esta casa de estudios. Por ser una institución educativa autónoma con liderazgo internacional, se tiene el compromiso de difundir los saberes de los profesionistas e investigadores que integran nuestra comunidad. En este sentido, velamos por la calidad de cada publicación, y realizamos la promoción y difusión de los libros que editamos. Esto ha permitido que en los últimos años se haya incrementado el número de obras publicadas, lo que nos obliga a emprender acciones a nivel institucional que garanticen su calidad. Aunado a ello, desde el 2019 esta casa editorial pertenece a la Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana (CANIEM), lo que contribuye al cuidado, institucionalización y calidad del trabajo.

### Política y línea editorial

El Colegio de Morelos está basado en sólidos principios éticos que apelan al respeto y la dignidad universal. Por esto, no se aceptarán trabajos académicos que hagan apología a la discriminación, burla o ataque —directo o indirecto— a grupos vulnerables; romantización de parafilias; negación de genocidios o discursos de odio en general.

El Colegio de Morelos publica únicamente el producto de investigaciones académicas, particularmente en las áreas de Complejidad, Ciencias Sociales y Políticas, Humanidades y Artes.

### **Comité editorial**

**Juan de Dios González Ibarra**

El Colegio de Morelos

**Felipe Garrido**

Academia Mexicana de la Lengua

**Sylvia Gutiérrez y Vera**

Universidad Iberoamericana

**Eliezer Cuesta Gómez**

El Colegio de Morelos

**Manuel Atienza Rodríguez**

Universidad de Alicante

**Nicanor Ursua Lezaun**

Universidad del País Vasco

**Fernando Garcés Poo**

Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias

**José Manuel Bermudo**

Universidad de Barcelona

**Juan Manuel Vega Gómez**

Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM

### **Asamblea académica y de investigación**

Juan de Dios González Ibarra

Alicia Valentina Tolentino Sanjuan

María del Carmen Torres Salazar

Graciela Quiñones Bahena

Domingo Hernández Mendoza

Eloy Sedano Rendón

Oscar Daniel Hernández González

## Advertencia de plagio

El plagio es el resultado de copiar obras o ideas ajenas que se presentan como propias; constituye un fraude y se tipifica como delito. Ignorar que el plagio es un delito no absuelve al plagiario. Por ende, es indispensable citar y referenciar las fuentes de consulta en los trabajos de investigación, pues esto contribuye a evitarlo, con el fin de crear textos originales y debidamente fundamentados.

El Colegio de Morelos mantiene su compromiso ético por una cultura intelectual y de legalidad. Por esta razón, todos los trabajos académicos serán revisados a través del programa *CheckForPlagiarism*, con un mínimo de 75% de originalidad. Además, será evaluado por el equipo editorial —artículos, libros—, por los sinodales —tesis— o por el profesorado de tiempo completo —trabajos académicos internos—. Todos los trabajos recibidos son previamente dictaminados por pares ciegos.

El autor debe ser metódico en el registro y organización de la bibliografía; además de determinar con claridad la consignación y discriminación entre citas directas, parafraseo, comentarios o pensamientos propios. Aunque se provea de una referencia, esto no remueve las restricciones del [derecho de autor](#). En caso contrario, si se detecta plagio, la obra no será publicada.

## Cesión de derechos

Al enviar cualquier artículo, libro, ensayo o reseña para su publicación, el autor cede a El Colegio de Morelos, de forma no exclusiva, los derechos patrimoniales de la obra. Permitirá su explotación en cualquier forma, dentro de los límites que establece la Ley Federal del Derecho de Autor, sin menoscabo de la titularidad de los derechos morales: incluyendo divulgación, reproducción total o parcial, publicación, preservación, comunicación y distribución por medios digitales e impresos.

Por tratarse de publicaciones académicas sin fines de lucro, El Colegio de Morelos no está obligado a compensar monetariamente a los autores ni dictaminadores. Su retribución consta de la satisfacción de contribuir a la generación de conocimiento del país, aunado a los beneficios académicos y laborales que su publicación genere.

Será responsabilidad de cada autor registrar sus obras ante el Instituto Mexicano de Derechos de Autor (INDAUTOR) para estar protegidas contra cualquier uso indebido. De la misma forma, cada autor o editor deberá responsabilizarse de conseguir las licencias de uso o cesiones de derechos que permitan el uso de material de terceros en su obra, como pueden ser imágenes, gráficos, fotografías, entrevistas, etc., así como referenciarlos adecuadamente.

En caso de no contar con la información para contactar a los autores, se debe incluir al inicio del capítulo, artículo o libro la siguiente leyenda:

Las imágenes utilizadas en este/a libro/artículo/tesis provienen de diferentes archivos documentales; todas ellas detentan su autoría original. Su uso es responsabilidad de los autores de cada capítulo. Esta publicación circulará en medios académicos sin fines de lucro.

### Obra inédita

Para cualquier artículo o libro enviado para su dictaminación a El Colegio de Morelos, el autor manifiesta que dicha obra es inédita, no ha sido publicada por ningún medio impreso o electrónico, no se encuentra en proceso de dictaminación en ninguna otra casa editorial o de estudios ni ha sido enviada a concursos dentro de la República Mexicana o en el extranjero. Una vez publicada o rechazada la obra, el autor es libre para utilizarla como mejor le convenga.

## COORDINACIÓN DE UN LIBRO

Los coordinadores de un libro deben entregar el manuscrito en un solo archivo con las reglas de citación del [\*Manual de Estilo Chicago 17ª Edición\*](#). Quien coordine o edite un libro tendrá que enviar en un solo archivo sus observaciones generales en un plazo de **quince días hábiles**. Estas se presentan en las pruebas finas del proceso editorial. En todo momento **los coordinadores serán responsables de la revisión de las pruebas finas**; el equipo editorial no entrará en contacto directo con los autores, por lo que **la mediación de los coordinadores es imprescindible**.

## COEDICIÓN DE UN LIBRO

La coedición entre dos o más editoriales académicas debe estar gestionada de manera conjunta en todo el proceso editorial. Por consiguiente, la elección de las obras responderá a las necesidades de las instituciones involucradas; es decir, priorizar las líneas de investigación con el propósito de divulgar el conocimiento.

Para que una coedición sea considerada como tal, es indispensable que ambas editoriales aporten identificador ISBN, gestionado desde cada casa editorial, así como repartir el 50% de actividades y gastos que genere la producción de la publicación.



# PROCESO EDITORIAL

De manera resumida, esta es la serie de pasos y tareas necesarias para la publicación de una obra académica. Con el fin de tener una edición cuidada, cada proceso conlleva tiempos que se deben respetar, los cuales dependen de la finalidad y extensión de la publicación.

## Evaluación por pares

### Dictamen editorial

Los autores que postulan un texto para su publicación deberán entregar el manuscrito completo y en su versión final. **Una vez entregado el texto, no se podrán realizar cambios ni agregar información.** Los artículos podrán presentar hasta tres autores, salvo determinación del Consejo Académico. Cuando el Comité Editorial acredite que el texto cumple con todos los requisitos de postulación, será remitido a dictamen editorial, que consiste en dos etapas:

1. Revisión para detección de plagio. Los textos serán sometidos a revisión a través del sistema *CheckforPlagiarism*. No se aceptarán trabajos con un porcentaje mayor al 25% de plagio; en tal caso se le harán recomendaciones al autor para mejorarlo.
2. Se revisará que la bibliografía consultada sea pertinente, actualizada y que esté debidamente estandarizada, de acuerdo con el *Manual de Estilo Chicago 17ª Edición*.

Una vez que el artículo postulado acredite el dictamen editorial, se notificará formalmente al autor para iniciar el proceso de dictamen académico.

### Dictamen académico

Es realizado bajo la modalidad de pares ciegos, es decir, que las identidades tanto del autor como de los dictaminadores permanecen en anonimato.

Una vez que el texto cumpla con el dictamen editorial será enviado a académicos expertos en la misma área disciplinar y temática del contenido. Los dictaminadores son los responsables de revisar la congruencia y coherencia del texto, además de la adecuada bibliografía a la que recurre el autor. Finalmente, con base en los comentarios y recomendaciones de los dictaminadores, el Comité Editorial decidirá de forma inapelable en todos los casos:

- a. Recomendar su publicación sin modificaciones.
- b. Recomendar su publicación limitada a realizar cambios al texto basados en los comentarios de los dictaminadores. En este caso, se notificará al autor, quien deberá entregar al editor la nueva versión del trabajo en un plazo de cinco días naturales o quince en el caso de dos o más autores. Realizados los cambios, el autor enviará su texto para una nueva revisión, condicionado a ser rechazado si no se realizaron las modificaciones pertinentes para su publicación.
- c. No recomendar su publicación.

De existir controversia con el resultado, se nombrará un tercer dictaminador para evaluar la publicación y es indispensable que dos de los tres dictámenes sean positivos. El comité editorial garantizará que los dictámenes entregados a los autores contengan argumentos sólidos que respalden la decisión. Los textos aceptados iniciarán el proceso de edición y producción, para ser incluidos en el fascículo correspondiente.

### **Corrección de estilo**

Consiste en revisar y corregir un manuscrito original para darle claridad, concisión y armonía, agregando valor al texto y volviéndolo inteligible para el destinatario. Unifica y le permite al lector la adecuada comprensión del texto. Por ello, se corrige la ortografía, gramática y sintaxis sin cambiar el contenido o el estilo del autor.

### **Diseño y formación**

Se trata del proceso formal para la creación de una publicación; aporta estructura y composición visual al texto.

### **Pruebas finas**

Es la etapa de visualización y corrección ortotipográfica del producto. Se crea un *dummy* que permite ver y manipular una versión de este antes de enviarse a impresión.

### **Asignación de identificadores**

Las publicaciones académicas cuentan con identificadores para facilitar la búsqueda y citación del material; estos se asignan una vez terminada la formación de interiores y antes de la impresión.

Los artículos enviados a revistas académicas se identifican con el *Digital Object Identifier* (DOI), identificador de objetos digitales. En el caso de libros se gestionará el *International Standard Book Number* (ISBN), *International Standar Book Number*, ante INDAUTOR. Una vez aprobada la formación editorial de páginas interiores; el registro exige características específicas del libro.

### **Producción**

En esta fase se materializa el proceso editorial en un producto físico o digital.

### **Publicación**

Es el proceso de divulgar y dar a conocer al público la existencia del producto final.

# PRESENTACIÓN DEL TEXTO

## Entrega de originales

	Textos	Imágenes
<b>Entrega</b>	<p>Enviar el texto completo en un solo archivo formato.docx (Word).</p> <p>Entregar los anexos individualmente en un archivo.docx cada uno.</p> <p>Las gráficas, tablas, plantillas, etc., no nativas de Word deberán enviarse como imágenes, además de estar incrustadas en el texto, de acuerdo con las características descritas en esta misma tabla.</p>	<p>Enviar en una sola carpeta comprimida (.ZIP o .RAR) que contenga la totalidad de las imágenes numeradas de acuerdo con el orden de aparición en el texto. Deben, además, incrustarse en el documento .docx para marcar su ubicación.</p> <p>En caso de que la carpeta sea demasiado pesada para enviarse por correo electrónico, debe enviarse a través de los siguientes servidores: <a href="#">WeTransfer</a>, <a href="#">Dropbox</a> o <a href="#">Google Drive</a>.</p>
<b>Características para impresión</b>	Tipo de archivo: .docx	Tipo de archivo: .JPG, .TIFF o .PDF Tamaño mínimo: 100 mm Resolución mínima: 300 dpi Espacio de color: CMYK Tamaño de archivo máximo: 5 MB
<b>Características para publicación digital</b>	Tipo de archivo: .docx	Tipo de archivo: .JPG, .PNG o .PDF Tamaño mínimo: 500 píxeles Resolución: 150 dpi Espacio de color: RGB Tamaño de archivo máximo: 2 MB
<b>Nomenclatura</b>	<p>Todos los archivos se nombrarán sustituyendo los espacios por guion (-) y separando cada parte del nombre con guiones bajos (_). No se acentuará ninguna palabra.</p> <p><b>Artículos:</b> Nombrar el archivo con el nombre del autor, seguido por su ORCID y título del trabajo.</p> <p><b>Autor_ORCID_título.docx</b> Ej.: <i>Gomez-Maria_XXXX-XXX-XXXX-XXXX_Analisis-de-la-complejidad-en-Mexico.docx</i></p> <p><b>Libros:</b> Nombrar el archivo con el nombre del autor o editor principal, seguido del título del libro.</p> <p><b>Autor/Editor_título.docx</b> Ej.: <i>Morales-Ramiro_La-complejidad-y-sus-horizontes.docx</i></p> <p><b>Anexos:</b> Cada anexo se nombrará con el título del libro o artículo, seguido por el número romano y nombre del anexo.</p> <p><b>Título_anexoXX_nombre-de-anexo.docx</b> Ej.: <i>La-complejidad-y-sus-horizontes_anexoVI_entrevistas.docx</i></p>	<p>Cada imagen debe nombrarse con el título del artículo o libro, número de figura progresiva según su orden de aparición y, opcionalmente, el pie de imagen.</p> <p><b>Título_fig01_descripcion.jpg</b> Ej.: <i>Analisis-de-la-complejidad-en-Mexico_fig01_grafica-comparativa.jpg</i></p> <p>La carpeta se nombrará como “Imágenes”, seguido del título del libro o artículo.</p> <p><b>Imagenes_titulo.zip</b> Ej.: <i>Imagenes_Analisis-de-la-complejidad-en-Mexico.zip</i></p> <p>En el caso de libros compuestos por capítulos de diferentes autores, cada capítulo deberá contar con su propia carpeta de imágenes, y nombrarse como “Imágenes”, seguido del título del capítulo y título del libro.</p> <p><b>Imagenes_capítulo_libro.png</b> Ej.: <i>Imagenes_Mexico-energias-renovables_Mexico-complejo.png</i></p>

## Indicaciones generales

Estas son aplicables para artículos, libros, revistas, ensayos, tesis, notas, etcétera.

- El texto original se presentará en su versión final.
- La extensión para artículos, ensayos y notas será de dieciocho a veinticinco cuartillas<sup>1</sup> máximo.
- La foliación comenzará a partir de la introducción y continuará de manera consecutiva hasta finalizar las conclusiones.
- La bibliografía, anexos, índices y portada no se deberán numerar ni foliar.
- Los capítulos se nombran como primero, segundo, tercero..., no con número romano ni arábigo.

## Contenido de la página inicial

### Título

Un título debe tener un máximo de diez palabras, además de indicar de manera clara y concisa el contenido del texto; no debe estar abreviado. Así mismo, se incluirá en español e inglés.

### Datos del autor o autores

Estos deben incluir el nombre de cada autor y su adscripción, así como su respectivo **ORCID**. Se debe incluir también el contacto en correo electrónico.

### Resumen (*abstract*)

El resumen debe presentar los principales argumentos, propósito y conclusiones del artículo con un máximo de 100 palabras. Este debe redactarse tanto en español como en inglés.

### Palabras clave (*keywords*)

Máximo cinco palabras para hacer referencia a los principales temas abordados, en dos idiomas: español e inglés.

## Otros apartados

### Índice

Es la organización de las secciones (capítulos, subcapítulos, incisos, etc.) de un material bibliográfico. El índice asegura que el contenido tenga un orden, lo que facilita la comprensión del texto como un sistema coherente.

El índice general debe estar constituido en una sección aparte que contenga títulos y subtítulos. En caso de existir imágenes o ilustraciones de dominio público debe agregar un índice iconográfico. No es recomendable pasar de un tercer nivel anidado, para no hacer engorroso el seguimiento del texto.

<sup>1</sup> Una cuartilla corresponde a una hoja de entre veinte y veinticinco líneas, de 60 golpes cada una (1800 caracteres).

Hay que tener en cuenta que para hacer un índice se necesita que:

1. Las secciones o capítulos estén organizados en el orden en que aparecerán en el documento.
2. Las páginas estén numeradas o foliadas.

### *Tipos de índices*

Dependen de la índole del trabajo y del manejo de la información. Cabe recalcar que todo índice debe incluir números de página.

- **De contenido.** Detalla los títulos y subtítulos del documento, aparecen organizados de manera jerárquica.
- **Bibliográfico.** Es el índice perteneciente a las referencias bibliográficas. Sirve para identificar la fuente de la que se extrae la información citada en el texto.
- **De anexos.** Corresponde al índice de gráficos, figuras o ilustraciones; solo se incluye el material de apoyo.
- **Iconográfico.** Se utiliza para organizar las imágenes o ilustraciones que son de dominio público, es decir, que no tienen autor o referencia específica.
- **Onomástico.** Aparecen los autores citados en el texto, están organizados alfabéticamente por apellidos.

## **Crterios ortotipográficos**

Todos nuestros criterios ortotipográficos se fundamentan en las recomendaciones del *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*, de la RAE.

### **Números y cifras**

A menos de que se trate de una cuestión de legibilidad, los números del cero al veintinueve, las decenas y las centenas se escriben con letra, excepto cuando estén precedidos por una unidad de medida.

De acuerdo con la RAE, las cifras de más de cinco dígitos en adelante se separan con espacio en blanco fino cada tres dígitos (de derecha a izquierda); no se usará coma ni punto. Se deben usar las unidades y abreviaturas aceptadas por el [Sistema Internacional de Unidades](#). Hay palabras —que indican pesos y medidas— que deben abreviarse, excepto cuando aparezcan al final de párrafo, en cuyo caso se desatarán. Los periodos o secuencias se separan con guion.

### *Ordinales*

En cualquier documento, sobre todo los jurídicos, los numerales aparecerán de la siguiente manera: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º y solamente hasta el 10º, a partir del 11 se usarán números cardinales.

## Mayúsculas

Se escriben con mayúscula inicial:

- Las palabras que comienzan un escrito y las que suceden a un punto.
- Nombres propios y sobrenombres (cognomentos y apodos: Ernesto “Che” Guevara).
- En el primer vocablo de categorías taxonómicas latinas.
- Denominación de épocas y periodos históricos.
- En el sustantivo que forma parte de la designación de guerras y revoluciones.
- En palabras que desempeñan una función diacrítica; por ejemplo, Iglesia, Corona y Estado cuando se refieren, respectivamente, a una institución religiosa, gobierno u organismo determinado.
- En los nombres de regiones culturales.
- Los títulos de las colecciones bibliográficas se escriben con mayúscula tanto los sustantivos como los adjetivos.
- Agrupaciones artísticas, literarias, políticas, etcétera.
- Festividades civiles y religiosas.
- Nombres de las disciplinas de licenciaturas, maestrías y doctorados.
- Nombres de coloquios, congresos, simposios, etcétera.

## Punto y coma ( ; )

Su uso se aplica en los siguientes casos:

- Separar elementos de una enumeración, a menos que sean más de cinco, en cuyo caso se usará una lista.
- En oraciones en serie donde hay frases incidentales.
- Para separar oraciones coordinadas que no han sido unidas por una conjunción.
- Para separar oraciones que comparten el mismo verbo y este ha sido suprimido.

## Dos puntos ( : )

El uso de los dos puntos nunca debe ser arbitrario, debe usarse:

- Para introducir una enumeración cuando hay una oración completa.
- En citas textuales o directas.
- Para enunciar una conclusión, determinación o conservación.

## Puntos suspensivos ( ... )

Se emplean para indicar que una enumeración puede continuar, pero ha sido interrumpida o no es necesario enumerar cada uno de ellos.

### Etcétera

La función de la palabra *etcétera* es sustituir la parte final de una enumeración por ser muy larga o por sobrentenderse lo que sigue; no va seguida de puntos suspensivos y siempre va precedida de una coma. Antes de usarse debe estar antecedida por mínimo tres elementos. Cuando el enunciado continúa, lo apropiado es usar una coma después. Se debe usar "etcétera" si se encuentra al final de la oración; si se encuentra en medio del texto, se usará la abreviatura "etc." seguida de coma.

**Ejemplo:** “Los inspectores les comunicaron a los titulares de los puestos de fruta, verduras, ropa, calzado, etc., que tendrán que instalarse más arriba” y “Asimismo se ocuparán otros espacios del recinto, como vestuarios, zonas para camerinos, etcétera”.

### Comillas ( “ ” )

Se marcan comillas en los siguientes casos:

- Citas dentro del texto.
- Palabras o frases empleadas como significado o traducción de otra.
- Títulos de poemas y canciones cuando estos son referidos como parte de una obra.
- Títulos de capítulos o partes de una obra.
- Títulos de ciclos de conferencias u otros programas, conformados por diversas actividades.
- La primera letra de frase o cita que vaya entre comillas.
- Cuando la frase o locución encerrada tenga un sentido irónico.

### Paréntesis ( )

Los paréntesis se utilizan para encerrar elementos intercalados en un texto, pueden contener información aclaratoria e incidental o bien agregar datos. Su finalidad es señalar que la información que encierran es secundaria y que no forma parte del discurso principal.

### Corchetes [ ]

Los corchetes señalan las inserciones del autor en el texto cuando el autor quiere hacer alguna aclaración, llamar la atención sobre un dato, enmendar una errata o añadir texto propio dentro de una cita textual. También funcionan para agregar información necesaria para la comprensión del texto que no está disponible en el original porque ha desaparecido o no es visible.

### Raya, semirraya y guion

La raya (—) se usa para introducir frases parentéticas o incidentales; encierra incisos y señala las intervenciones en un diálogo. La semirraya (–) debe utilizarse únicamente como función matemática (signo de menos). El guion (-) se emplea para unir dos palabras compuestas (neologismos) y cifras que designan un periodo; también funciona para enlazar distintos tipos de relaciones entre palabras simples.

### Itálicas o cursivas

Se emplean en los siguientes casos:

- Título de cualquier obra editada (libros, publicaciones periódicas, suplementos, fascículos, cartas, etcétera).
- Títulos de programas de radio y televisión.
- Nombres de películas.
- Palabras extranjeras.
- Usos metalingüísticos.

### Negritas

Deben limitarse a los títulos y subtítulos que encabezan un apartado.

### Versalitas

Son aquellas que tienen la grafía —aspecto— de letras mayúsculas, pero su tamaño es igual al de las letras minúsculas. Consignan siglas y acrónimos.

## Tipografía y estilos de párrafos

### Tipografías

Todos los manuscritos se entregarán redactados con la familia tipográfica Times New Roman.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z  
 a b c d e f g h i j k l m n ñ o p q r s t u v w x y z  
 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z  
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9  
 ¡ ! ¿ ? / & % # ( ) [ ] { } . -

### Jerarquía del texto

La jerarquía del texto posibilita una lectura clara, además de ayudar en la creación de un índice de contenido preciso. A continuación se detallan los criterios de estilo para el texto.



- Los títulos y subtítulos llevan siempre espacio posterior de una línea entre sí mismos y el párrafo siguiente.
- Se considera cuerpo de texto todo aquello que no indica el inicio de una nueva sección, es decir, párrafos, tablas, listas, citas, etcétera.
- No es necesario dejar espacio entre párrafos del cuerpo de texto.
- Todos los documentos deben tener un margen de 2.5 cm.

- Títulos

En mayúsculas

Tamaño: 14 puntos

En negritas

Centrado

## TÍTULOS

- Subtítulos

Mayúscula inicial

Tamaño: 12 puntos

En negritas

Alineado a la izquierda

### Subtítulos

- Subtítulos de segundo nivel

Mayúscula inicial

Tamaño: 12 puntos

En cursivas

Alineado a la izquierda

### *Subtítulos de segundo nivel*

- Cuerpo de texto

Tamaño: 12 puntos

Interlineado: 1.5 (18 puntos)

Justificado completo

Sangría: 6 puntos en la primera línea (excepto el primer párrafo)

Cuerpo de texto. Berorepe peria quia et odit et aut ulparunt vellatu ribearchil imin.

Párrafos subsecuentes od earuptisita quam eaqui apediti rerupta volument odit.

- Citas a bando

Interlineado: 1.0 (12 puntos)

Sangría: 1.25 cm

Cita a bando. Berorepe peria quia et odit et aut ulparunt vellatu.

- Notas al pie

Tamaño: 10 puntos

Llamada en superíndice

Interlineado: 1.0 (10 puntos)

<sup>1</sup>Nota al pie de página. Berorepe peria quia et odit et aut ulparunt vellatu ribearchil imin.

## IMÁGENES

Toda imagen, ilustración, tabla, cuadro, plantilla, esquema, gráfica, diagrama, etc., deberá ubicarse lo más cerca posible del texto al que se refiere. Además, se enviará la totalidad de imágenes y tablas en formato electrónico en una carpeta independiente al texto, que debe contar con las características descritas en la sección “Entrega de originales”.

Todas las imágenes deberán numerarse de forma progresiva de principio a fin, reiniciando la numeración en cada sección o capítulo. Dentro del texto deberá referenciarse el número de la figura y, si se desea, también el título de la ilustración o cuadro; evitar las referencias del tipo “Véase el cuadro adjunto”, “Véase el cuadro más abajo”, etcétera.

Las imágenes deberán detentar autoría, ya sea en el pie de imagen o en un índice iconográfico —en el caso de imágenes de dominio público—. Cuando la imagen o tabla pertenezca al autor del texto, se deberá especificar al pie de esta como “Fuente: Elaboración propia”. En caso de ser elaborada con información de otras fuentes, nombrarlas; por ejemplo: “Fuente: Elaboración propia con información de INEGI, 2020”. Cuando se comisiona material específicamente para el texto, se debe nombrar al autor en el pie de imagen después de la descripción, incluso si se hizo bajo contrato.

Cuando la imagen ha sido modificada por el autor o por un tercero, debe especificarse al final del pie de imagen. Algunas de estas modificaciones pueden ser traducción, adaptación, esquematización, procesamiento, mejoramiento, retoque. Es necesario nombrar la fuente original, así como a su adaptador.

Así mismo, en algunos casos es necesario nombrar, además del autor, al portador de los derechos o *copyright* del material. En ese caso, basta con agregar al final del pie de imagen una leyenda con el año y poseedor de los derechos; por ejemplo “© 1992, Getty Images” o “Copyright: Televisa, 1985”. En el caso de que el material se pueda usar sin cargos, incluyendo imágenes *Creative Commons* o *Royalty Free* (libre de regalías), se añadirá después de la descripción la leyenda “Cortesía de”, seguida del autor o poseedor de derechos que autorizó el uso.

En todo momento se debe evitar el uso de imágenes si no se cuenta con la licencia o autorización de su autor. Si se desconoce tanto al autor como al poseedor de los derechos de una imagen, lo mejor será no utilizarla.

Si, a criterio del editor, los cuadros o tablas que presenta el autor no son legibles, se notificará al autor para que presente otra versión de los materiales. Si no cuenta con ellos, la editorial tendrá la libertad de rehacer o modificar el formato para presentar debidamente la información. Estos cambios se le harán saber al autor o coordinador para que los autorice.

En el caso de imágenes para publicaciones electrónicas, el pie de imagen deberá ser lo más descriptivo posible; esto permitirá que los lectores de texto a voz brinden mayor accesibilidad a usuarios que así lo necesiten. Si existen versiones impresa y digital del mismo texto, la versión impresa deberá aclarar si el recurso digital tiene mejoras, como color, animaciones u otras.

### **Pie de imagen**

El pie de imagen debe contener la numeración del recurso, autoría, fuentes y descripción. Se identificará cada imagen con una llave, que corresponde al número de figura y su tipo, ejemplo: “Fig. 1” o “Tabla 2”.

En caso de que el texto se divida en capítulos, la llave debe incluir el número de capítulo seguido de un punto y la numeración del recurso, que debe reiniciarse cada sección. Ejemplo: “Fig. 5.1” o “Tabla 2.14”.

Para terminar de construir el pie de imagen, se debe tener en cuenta el tipo de recurso. En todo caso, el autor puede decidir el tipo de pie de imagen que será más adecuado para el texto y la imagen.

### **Ejemplos de pie de imagen**

#### *Descripción sencilla*

- Llave: Descripción, fecha.



Fig. 1: Vista del zócalo capitalino, ca. 1936.

#### *Obra artística*

Se emplea cuando el texto habla de una obra. El pie de imagen debe incluir la autoría y datos, incluso cuando la obra sea de dominio público. Esta es la forma de referenciar obra artística hecha por el autor del texto cuando habla de ella.

- Llave: Autor, título, fecha. Técnica, dimensiones. Ciudad o país, nombre del archivo, museo o colección.



Fig. 2: Man Ray, El violín de Ingres, 1924. Tinta fotografía, 30 x 20.9 cm. París, Centre Pompidou.

### *Detalle de una obra más grande*

- Llave: Descripción del detalle —“detalle de” título de la obra a la que pertenece, autoría.

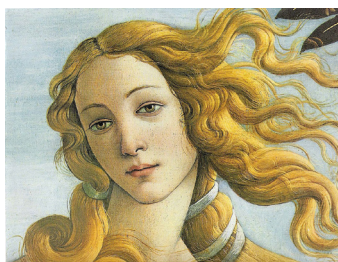


Fig. 3: Cabeza de Venus —detalle de El nacimiento de Venus, Sandro Boticelli.

### *Obra ilustrativa*

Se trata de imágenes cuya función es ilustrar o representar lo que se está describiendo en el texto. Debe incluirse la autoría, así haya sido creada por encargo para el documento.

- Llave: Descripción, autor, técnica, fecha. Ciudad, colección, archivo o museo.

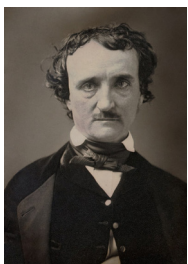


Fig. 4: Retrato fotográfico de Edgar Allan Poe, autor desconocido, daguerrotipo, ca. 1849. Los Ángeles, J. Paul Getty Museum. Restaurado por Yann Forget y Adam Cuerden.

### Material comisionado

Todo material comisionado debe incluir autoría, aun cuando se haya realizado bajo contrato.

- Llave: Descripción. Tipo de recurso, autor.



Fig. 5: La importancia del día Internacional del Orgullo LGBTTTIQ+. Infografía por Berenice Uribe Osorio, con información de VTex.

### Imágenes elaboradas por el autor del texto

- Llave: Fuente: Elaboración propia.
- Llave: Fuente: Elaboración propia, fuente.



Fig. 6: Semiosfera Hñahñu. Elaboración propia, con información de Cecilia Berenice Fajardo Villegas.

### Imágenes con copyright

- Llave: Descripción. Permiso del poseedor de derechos.
- Llave: Descripción. @Año, poseedor de derechos.
- Llave: Descripción. Copyright: poseedor de derechos.

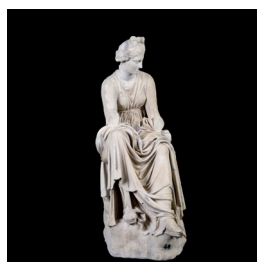


Fig. 7: Escultura de la musa Calliope. Autor desconocido, ca. 130-150. ©Museo Nacional del Prado.

### Material sin cargo

En esta categoría se incluye material con copyright empleado con autorización sin cargos, imágenes de stock o royalty free o imágenes con Creative Commons, siempre y cuando se conozca al autor o al poseedor de los derechos.

- Llave: Descripción. Cortesía de autor/poseedor de derechos.

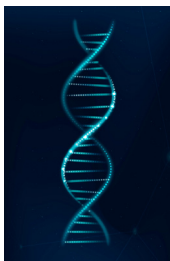


Fig. 8: Representación gráfica de la doble hélice del genoma. Cortesía de rawpixel.

### Material adaptado

- Llave: Descripción. Tipo de adaptación, datos de fuente, autor de adaptación.



Fig. 9: ¿Qué es una infografía? Christa Love, “What is an infographic?”, TechnoKids, 2020. Traducido por Montserrat Ruíz Cabañas.

### Localizadores

Su función es mostrar la ubicación dentro de la imagen de elementos como personas, arquitectura, etcétera. Puede complementarse con ejemplos anteriores dependiendo de los datos que se quieran mostrar.

- Llave: Localizador, descripción.



Fig. 10: De izquierda a derecha, Victor Serge, Benjamin Péret, Remedios Varo, André Bretón ca. 1941. Universal Images Group, Getty Images.

### Identificadores / señaldores

- Llave: Descripción. Identificador, descripción; Identificador, descripción.

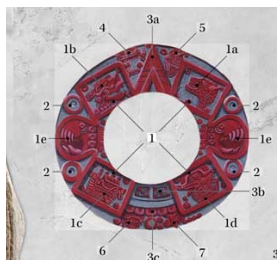


Fig. 11: Detalle de Piedra del Sol; 1, ollin; 2, numeral uno; 3, púa sagrada; 4, xiuhuitzilli o copilli, la corona del señor; 5, fecha 1 técpatl o pedernal; 6, fecha 1 quiáhuitl o lluvia; 7, fecha 7 ozomatli o mono (Diagrama de Arqueología Mexicana. “1. Piedra del Sol. Ciudad de México”, Arqueología mexicana, edición especial 96: 12-13).

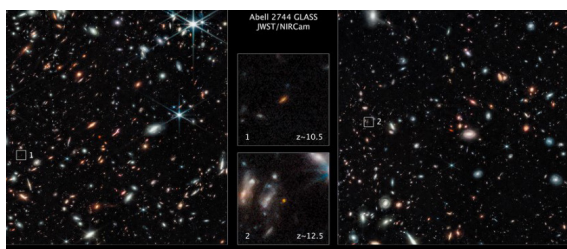


Fig. 12: Galaxias tempranas descubiertas por investigadores del telescopio Webb (señaladas en cuadros 1 y 2). Fotografía de NASA, ESA, CSA, Tommaso Treu (UCLA). Procesada por Zolt G. Levay (STScI), 2022.

### Imágenes provenientes de otras publicaciones

Las imágenes tomadas de libros, periódicos, revistas, etc., deberán contener los datos de dicha publicación. Puede apoyarse en el sistema de citación Chicago 17<sup>a</sup> Edición para ordenarlos.

- Llave: Descripción (Técnica, autor. Datos de la publicación).

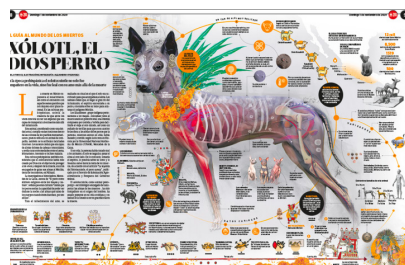


Fig. 13: Xólotl, el dios perro (Infografía de Manuel Alejandro Oyervides. “Xólotl, el guía al mundo de los muertos”, El Sol de México, 30 de octubre de 2020).

# CITACIÓN Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN

## Notas al pie

El sistema de citación Chicago cuenta con dos modos de referencias. Para El Colegio de Morelos deberá utilizarse el **sistema de notas al pie**. Las referencias se colocan de acuerdo con el *Manual de Estilo Chicago 17ª Edición*. Cada cita en nota al pie debe coincidir con una entrada en una lista de fuentes de investigación, donde se proporciona la información bibliográfica completa y en orden alfabético empezando por el apellido del autor. Las citas que excedan más de cinco líneas deben ir en bloque o a bando, con sangría izquierda.

## Manual de Estilo Chicago

La elaboración de un trabajo académico requiere de la inclusión de una bibliografía sistemática y estructurada. En su redacción hay algunos elementos fundamentales:

1. Nota a pie: nota organizada y completa al final de la página.
2. Referencias bibliográficas: lista ordenada alfabéticamente empezando por el apellido del autor al final del documento que corresponde solo a las citas que aparecen en el texto.
3. Cita breve en nota a pie: corresponde a una referencia anteriormente citada, solo conserva unos elementos para identificarla.

NOTA: en el sistema de citación que se emplea en El Colegio de Morelos no se utilizan los latinismos en nota a pie, excepto *et al*, para cuatro o más autores.

## Ejemplos de citación

### *Libro de un autor*

- **Nota a pie de página:** Wendy Doniger, *Splitting the Difference* (Chicago: Universidad de Chicago, 1999), 65.
- **Cita breve en nota a pie:** Doniger, *Splitting the Difference*, 65.
- **Bibliografía:** Doniger, Wendy. *Splitting the Difference*. Chicago: Universidad de Chicago, 1999.

### *Libro de dos autores*

- **Nota a pie de página:** Guy Cowlshaw y Robin Dunbar, *Primate Conservation Biology* (Chicago: Universidad de Chicago, 2000), 104-107.
- **Cita breve en nota a pie:** Cowlshaw y Dunbar, *Primate Conservation Biology*, 104-107.



- **Bibliografía:** Cowlshaw, Guy y Robin Dunbar. *Primate Conservation Biology*. Chicago: Universidad de Chicago, 2000.

#### Libro con tres autores

- **Nota a pie de página:** Julio Borrego Nieto, José Jesús Gómez Asencio, Emilio Prieto de los Mozos, *El subjuntivo: valores y usos* (Madrid: SGEL, 1986), 15.
- **Cita breve en nota a pie:** Borrego Nieto *et al.*, *El subjuntivo*, 15.
- **Bibliografía:** Borrego Nieto, Julio, José Jesús Gómez Asencio y Emilio Prieto de los Mozos. *El subjuntivo: valores y usos*. Madrid: SGEL, 1986.

#### Libro de cuatro o más autores

- **Nota a pie de página:** Edward O. Laumann *et al.*, *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States* (Chicago: Universidad de Chicago, 1994), 262.
- **Cita breve en nota a pie:** Laumann *et al.*, *The Social Organization of Sexuality*, 262.
- **Bibliografía:** Laumann, Edward O., John H. Gagnon, Robert T. Michael y Stuart Michaels. *The Social Organization of Sexuality: Sexual Practices in the United States*. Chicago: Universidad de Chicago, 1994.

NOTA: El uso de *et al.* deberá ser con el debido cuidado para evitar la confusión a la hora de citar, especialmente cuando un mismo autor aparece citado tanto en solitario como acompañado de otros.

#### Libros con editor, compilador o traductor en lugar de autor

- **Nota a pie de página:** Richmond Lattimore, trad., *The Iliad of Homer* (Chicago: Universidad de Chicago, 1951), 91-92.
- **Cita breve en nota a pie:** Lattimore, *The Iliad of Homer*, 91-92.
- **Bibliografía:** Lattimore, Richmond, trad. *The Iliad of Homer*. Chicago: Universidad de Chicago, 1951.

#### Libros con editor, compilador o traductor además del autor.

- **Nota a pie de página:** Yves Bonnefoy, *New and Selected Poems*, ed. John Naughton y Anthony Rudolf (Chicago: University of Chicago Press, 1995), 55.
- **Cita breve a pie:** Bonnefoy, *New and Selected*, 55.
- **Bibliografía:** Bonnefoy, Yves. *New and Selected Poems*. Editado por John Naughton y Anthony Rudolf. Chicago: University of Chicago Press, 1995.

### Capítulo de libro

- **Nota a pie de página:** Andrew Wiese, “The House I Live In: Race, Class, and African American Suburban Dreams in the Postwar United States”, en *The New Suburban History*, ed. Kevin M. Kruse y Thomas J. Sugrue (Chicago: Universidad de Chicago, 2006), 101-102.
- **Cita breve en nota pie:** Wiese, “The House I Live”, 101-102.
- **Bibliografía:** Wiese, Andrew. “The House I Live In: Race, Class, and African American Suburban Dreams in the Postwar United States”. En *The New Suburban History*, editado por Kevin M. Kruse y Thomas J. Sugrue. Chicago: Universidad de Chicago, 2006.

### Ponencias presentadas en congreso

- **Nota a pie de página:** C. Fraga González, “Carpintería mudejar: los archipiélagos de Madeira y Canarias”, en *Actas del II Simposio Internacional de Mudejarismo: Arte* (España: Instituto de Estudios Turolenses, 1982), 303-313.
- **Cita breve en nota pie:** Fraga González, “Carpintería mudejar”, 303-313.
- **Bibliografía:** Fraga González, C. “Carpintería mudejar: los archipiélagos de Madeira y Canarias”. En *Actas del II Simposio Internacional de Mudejarismo: Arte* 303-313. España: Instituto de Estudios Turolenses, 1982.

### Artículo de revista impresa

- **Nota a pie de página:** John Maynard Smith, “The Origin of Altruism”, *Nature* 393 (1998): 639.
- **Cita breve en nota a pie:** Smith, “The Origin of Altruism”, 639.
- **Bibliografía:** Smith, John Maynard. “The Origin of Altruism”, *Nature* 393 (1998): 639-640.

### Artículo de revista electrónica

- **Nota a pie de página:** Mark A. Hlatky *et al.*, “Quality-of-Life and Depressive Symptoms in Postmenopausal Women after Receiving Hormone Therapy”, *Journal of the American Medical Association* 287, núm. 5 (2002), <http://jama.ama-assn.org/content/287/5/591.short>.
- **Cita breve en nota a pie:** Hlatky *et al.*, “Quality-of-Life and Depressive Symptoms”.
- **Bibliografía:** Hlatky, Mark A., Derek Boothroyd, Eric Vittinghoff, Penny Sharp y Mary A. Whooley. “Quality-of-Life and Depressive Symptoms in Postmenopausal Women after Receiving Hormone Therapy”, *Journal of the American Medical Association* 287, núm. 5 (2002). <http://jama.ama-assn.org/content/287/5/591.short>.

### Libro electrónico

- **Nota a pie de página:** Philip B. Kurland y Ralph Lerner, eds., *The Founders' Constitution* (Chicago: Universidad de Chicago, 1987), <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.
- **Cita breve en nota a pie:** Kurland y Lerner, *The Founders' Constitution*.
- **Bibliografía:** Kurland, Philip B. y Ralph Lerner, eds. *The Founders' Constitution*. Chicago: Universidad de Chicago, 1987. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.

### Página web

- **Nota a pie de página:** Junta directiva de la biblioteca pública Evanston, “Evanston Public Library Strategic Plan, 2000-2010: A Decade of Outreach”, Biblioteca pública Evanston, <http://www.epl.org/staff/strategic-plan-00.php>.
- **Cita breve en nota a pie:** Junta directiva de la biblioteca pública Evanston.
- **Bibliografía:** Junta directiva de la biblioteca pública Evanston. “Evanston Public Library Strategic Plan, 2000-2010: A Decade of Outreach”. Biblioteca pública Evanston. <http://www.epl.org/staff/strategic-plan-00.php>.

### Contenido audiovisual y multimedia

Los elementos que incluyen estas referencias pueden ser:

- El nombre del compositor, escritor, intérprete u otro responsable del contenido, se puede añadir vocalista, conductor o director según el caso.
- El título de la obra, en cursiva o entre comillas según corresponda.
- Información adicional de la obra, de quién contribuye, la fecha y localización de la grabación, producción o interpretación.
- Información sobre el editor o quien publica el contenido, así como la fecha de publicación.
- Información sobre el medio o formato (por ejemplo, DVD, MP3, AVI), además la duración de la grabación.
- Información adicional del contenido del video que sea relevante para la citación.
- Para elementos consultados en línea, añadir el enlace (URL).
- **Nota a pie de página:** “Lang Lang: *The Chopin Album*”, entrevista por Jeff Spurgeon, Talks at Google, octubre 15, 2012, video, 54:47, octubre 18, 2012, con interpretaciones de Nocturno en mi bemol mayor, op. 55, núm. 2; Etude en fa menor, op. 25, núm. 2; Etude en mi mayor, op. 10, núm. 3 y “Grande valse brillante” en mi bemol mayor, op. 18, <https://www.youtu.be/1d8xv1HHKtI>.
- **Cita breve:** “Lang Lang: *The Chopin Album*”.
- **Bibliografía:** “Lang Lang: *The Chopin Album*”. Entrevista por Jeff Spurgeon. Talks at Google. Octubre 15, 2012. Video, 54:47. Octubre 18, 2012. Con interpretaciones

de Nocturno en mi bemol mayor, op. 55, núm. 2; Etude en fa menor, op. 25, núm. 2; Etude en mi mayor, op. 10, núm. 3 y “Grande valse brillante” en mi bemol mayor, op. 18. <https://www.youtu.be/1d8xv1HHKtI>.

### *Tesis o tesinas*

Tesis o tesinas consultadas en línea: Si el documento fue consultado en línea se coloca el URL al final de la información.

- **Nota a pie de página:** Ilya Vedrashko, “Advertising in Computer Games” (tesis de maestría, MIT, 2006), 59, <http://hdl.handle.net/1721.1/39144>.
- **Cita breve en nota:** Vedrashko, “Advertising in Computer Games”, 61-62.
- **Bibliografía:** Vedrashko, Ilya. “Advertising in Computer Games”. Tesis de maestría, Massachusetts Institute of Technology (MIT), 2006. <http://hdl.handle.net/1721.1/39144>.

Tesis o tesinas consultadas en una base de datos: Para documentos recuperados de una base de datos comercial se pone el nombre de la base de datos, y entre paréntesis se coloca el número de identificación.

- **Nota a pie de página:** Mihwa Choi, “Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty” (tesis doctoral, Universidad de Chicago, 2008), 45, ProQuest (AAT 3300426).
- **Cita breve en nota:** Choi, “Contesting Imaginaires in Death”, 46.
- **Bibliografía:** Choi, Mihwa. “Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty”. Tesis doctoral, Universidad de Chicago, 2008. ProQuest (AAT 3300426).

### *Manuscritos no publicados:*

Los títulos de manuscritos no publicados, así como el título de otros trabajos no publicados, aparecen entre comillas. Se incluyen las palabras “manuscrito no publicado” y la fecha de la versión consultada si se conoce; para archivos electrónicos es apropiado colocar la fecha de última guardada o última modificación. La citación se debe terminar con el tipo de formato del documento.

- **Nota a pie de página:** Pat Balderdash, “Presbyopia and Screen Size: A Relational Analysis” (manuscrito no publicado, última modificación mayo 5, 2017), Documento de Microsoft Word.
- Lane Redburn, “Touch-Sensitive Interiors: A Behavioral Analysis” (manuscrito no publicado, Mayo 5, 2017), LaTeX y archivo GIF.
- **Cita breve en nota:** Balderdash, “Presbyopia and Screen Size”, 56.
- Redburn, “Touch-Sensitive Interiors”, 45.
- **Bibliografía:** Balderdash, Pat. “Presbyopia and Screen Size: A Relational Analysis”.

Manuscrito no publicado, última modificación mayo 5, 2017. Documento de Microsoft Word.

- Redburn, Lane. “Touch-Sensitive Interiors: A Behavioral Analysis”. Manuscrito no publicado, Mayo 5, 2017. LaTeX y archivo GIF.

### Fuentes hemerográficas

Se citan en notas a pie entre paréntesis y no van en la bibliografía, sin embargo, se puede agregar una lista de las fuentes consultadas bajo el rubro *hemerografía*.

**Orden de citación:** Nombre Apellido, “Titular o título de la columna”, *Título de la publicación*, fecha. Sección. URL.

**Ejemplo:** Giovanni Maria Vian, “Cercana al pueblo”, *L'Osservatore Romano*, 28 de septiembre de 2015. <http://www.osservatoreromano.va/es/news/cercana-al-pueblo>.

### Fuentes provenientes de archivos históricos

- Nota al pie de página: *Título del expediente*, lugar de expedición, año de expedición, Siglas del Archivo Histórico, Fondo, Sección, número de volumen o caja, número de expediente, número de folio.
- Bibliografía: SIGLAS DEL ARCHIVO, Nombre Completo del Archivo.

#### Ejemplo

- En nota al pie de página: *Testamentaria de don Eduardo Peña*, Mérida, 1857, en AGEY, Justicia Civil, vol. 75, exp. 6, foja 21.
- Cita breve al pie de página: no aplica.
- Bibliografía: AGEY, Archivo General de Yucatán.

## Fuentes provenientes de documentos jurídicos<sup>1</sup>

Legislación	[Título de la norma], [Designación fija para esta norma seguido de año de adopción original], [lugar de publicación], [año de publicación], [núm.], [pp.].
Ejemplo	Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. Boletín Oficial del Estado, 24 de noviembre de 1995, núm., 281, España, p. 33987.
Tesis de pleno y Salas de la SCJN:	Se coloca la palabra Tesis acompañada de la letra [J] para jurisprudenciales o [A] para aisladas (entre corchetes); dos puntos; después la letra de la instancia correspondiente: (P) Pleno, (1ª) o (2ª) sala; sigue una diagonal y la letra J; un espacio y dos pares de números separados por diagonal, que corresponden al asignado a la tesis y las dos últimas cifras del año de aprobación. En el caso de tesis aisladas, el primer par de números va en romanos. Después se colocan los datos de publicación: Título, Época, tomo, fecha, p. Registro. (Reg. IUS##).
Ejemplo de tesis jurisprudenciales	Tesis [J]: P./J. 18/91, Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Octava Época, tomo VII, junio de 1991, p. 52. Reg. IUS 205798.
Ejemplo de tesis aisladas	Tesis [A]: 2ª. XIX/2016 (10a.), Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, s. t., mayo de 2016, s. pp., Reg. IUS 2011608.
Tesis aisladas de los Tribunales Colegiados de Circuito (TCC)	La clave de publicación se compone sin espacios, inicia con la denominación del Tribunal, se indica el Circuito con número romano seguido de punto y en número arábigo el número del Tribunal; luego la sigla que expresa la materia del Tribunal; el número de secuencial que corresponde a la tesis en cuestión (en número arábigo utilizando uno, dos o tres dígitos, según sea el caso, sin colocar ceros a la izquierda) y al final la sigla que expresa la materia a la que corresponde la tesis, según sea penal (P), administrativa (A), civil (C), laboral (L) o común (K). Se finaliza con coma y luego las siglas TCC. Después se colocan los datos de publicación.
Ejemplo:	Tesis [A]: L.70.A.666A, TCC., Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXX, diciembre de 2009, p. 1489. Reg. IUS 165873.
Tesis jurisprudenciales TCC	La clave de publicación de la tesis de jurisprudencia se inicia con número romano que indica el Circuito; sigue número arábigo que señala el tribunal de dicho Circuito (cuando sea Tribunal único no se hará señalamiento); letra inicial de la materia del tribunal (solo se aplica a

<sup>1</sup> Tomado de los lineamientos editoriales de la *Revista Crítica Jurídica*, CRIM-UNAM.

tribunales especializados por materia). Por último, se señala con la letra J que se trata de jurisprudencia, se coloca una diagonal (/) y el número arábigo de la tesis correspondiente. Se finaliza con coma y luego las siglas TCC. Después se colocan los datos de publicación.

Ejemplo	Tesis [J]: I.70.A. J/15, TCC, Semanario judicial de la Federación y su Gaceta, Novena época, tomo VX, febrero de 2002, p. 697. Reg. IUS 187750.
---------	---

Jurisprudencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	Jurisprudencia 45/2010, Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, año 3, núm. 7, 2010, pp. 44-45.
---	--

Sentencias de la SCJN	[Tipo de asunto] [Número de expediente], [Nombre del ministro], [RUBRO (EN VERSALITAS)]. [Órgano de radicación]. Ponente: [nombre], [fecha de la resolución], [votos a favor: #, en contra: #]. [Disponible en: (enlace)]
-----------------------	---

Ejemplo:	Contradicción de tesis 326/2015, Min. José Fernando González Salas, IMPEDIMENTO DE UN JUEZ DE DISTRITO PARA CONOCER DEL JUICIO DE AMPARO. DETERMINAR SI SE ACTUALIZA CON LA MANIFESTACIÓN DE AQUÉL AL SEÑALAR RESPONSABLE O SI QUIERE ACREDITAR EL INTERÉS PERSONAL QUE LO VINCULA CON AQUÉL. Segunda sala. Votado por unanimidad el 20 de abril de 2016. Disponible en: <a href="http://www2.scjn.gob.mx/ConsultaTematica/PaginasPub/Detalle-Pub.aspx?AsuntoID=189688">http://www2.scjn.gob.mx/ConsultaTematica/PaginasPub/Detalle-Pub.aspx?AsuntoID=189688</a> .
----------	--

#### Sentencias de tribunales internacionales:

Sentencias y opiniones consultivas (OC) de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	Corte IDH. [Nombre más conocido del caso en español y cursivas]. ["Título de la sentencia o de la OC"], [Serie o número de la OC], [fecha de publicación], [párr.]. Disponible en:
--	--

Ejemplo de sentencia:	Corte IDH. Caso Duque vs. Colombia. "Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas", Sentencia de 26 de febrero de 2016. Serie C núm. 310. Disponible en: <a href="http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_310_esp.pdf">http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_310_esp.pdf</a>
-----------------------	--

Opinión consultiva:	Corte IDH. "Derechos y garantías de niñas y niños en el contexto de la migración o en necesidad de protección internacional", Opinión Consultiva OC-21/14 del 19 de agosto de 2014. Serie A núm. 21. Disponible en: <a href="http://www.corteidh.or.cr/docs/opiniones/seriea_21_esp.pdf">http://www.corteidh.or.cr/docs/opiniones/seriea_21_esp.pdf</a>
---------------------	---

Constitución política	Nombre oficial de la Constitución, (país). Artículo específico citado. Fecha de promulgación. Ej. Constitución Política de México, (México). Artículo 6 y 7 de julio de 1991.
-----------------------	---

Leyes que no son códigos	Número y año de la ley. Asunto. Fecha de promulgación. Número en el DOF. Ej. Ley 1060 de 2006. Por la cual se manifiestan las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad. 26 de julio de 2006. Diario Oficial No. 46341.
Código	Título oficial del Código, (país). Número y año de la ley que corresponde. Artículo citado. Fecha de promulgación. Ej. Código de Procedimiento Penal, (Colombia). Ley 906 de 2004. 31 de agosto de 2004.
Órganos internacionales	Acuerdos o tratados entre dos o tres participantes. Nombre del tratado o del acuerdo. Participantes. Artículo. Fecha. Ej. Convención de Ginebra relativo al tratado debido a los prisioneros de guerra. Artículo 3°. 12 de agosto de 1949.
Casos de derecho internacional	Participante X vs. Y. Número del caso. Tipo de proceso. Número de párrafo (fecha). Ej. Fiscalía vs. Kayishema y Ruzindana. Caso No. ICTR 95-I-T. Juicio. Párrafo 126 (21 de mayo de 1999).