

MANUAL DE TITULACIÓN

NIVEL DE ESPECIALIDAD EN DERECHOS LABORAL BUROCRÁTICO
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

MANUAL DE TITULACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto regular los procedimientos a que habrá de sujetarse la titulación a nivel de Especialidad en Derecho Laboral Burocrático, impartido por el Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Corresponde al Consejo Académico, a través del Coordinador de Evaluación y Acreditación, y demás áreas participantes, la vigilancia y aplicación del presente Manual.

Artículo 2. Para los efectos del presente Manual, se entiende por:

- I. Instituto. - Al Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- II. Dirección. - A la Dirección General del Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- III. Consejo. - Al Consejo Académico del Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- IV. Control Escolar. – A la Coordinación de Control Escolar del Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- V. Alumno. - A aquel que, habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso, fue admitido para cursar la Especialidad en Derecho Laboral Burocrático, impartido por el Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- VI. Egresado. - Al alumno que aprobó en su totalidad los créditos del plan de estudios correspondiente a la Especialidad en Derecho Laboral Burocrático, impartido por el Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- VII. Reglamento. - Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 3. Para obtener el grado de Especialista en Derecho Laboral Burocrático será necesario:

- I. Haber concluido satisfactoriamente con la totalidad de créditos del programa de posgrado correspondiente.
- II. Haber cumplido los requisitos señalados en el respectivo plan de estudios.
- III. Sujetarse a la tramitación y procedimiento específico que disponga el presente Manual de Titulación,
- IV. Presentar, defender y aprobar el trabajo recepcional escogido, de conformidad con las modalidades establecidas en el artículo 5 del presente Manual
- V. Presentar constancia de cumplimiento de requisitos, expedida por el área de Control Escolar.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 4. Conforme al artículo 71 del Reglamento, las opciones para obtener el Diploma de la Especialidad en Derecho Laboral Burocrático, se reconocen como modalidades de Titulación, las siguientes:

- I. Tesina.
- II. Elaboración de trabajo de investigación o reporte técnico que amerite su difusión, mediante edición o publicación en revista especializada.
- III. Informe de Trabajo Profesional.

Artículo 5. Con el propósito de evaluar el trabajo recepcional, el Consejo Académico, designará un jurado que se conformará de la siguiente manera:

- I. Tres profesores con formación idónea para juzgar el trabajo recepcional, de los cuales dos podrán ser externos al Instituto de Investigación y Capacitación y Arbitraje, y el tercero deberá ser parte de la planta académica del posgrado. El Tutor/Director del trabajo recepcional no podrá formar parte del jurado.
- II. El Cargo de Presidente del Jurado, será ocupado por quien ostente el mayor grado académico, en caso de que dos o más miembros del Jurado tengan el mismo grado, ocupará el cargo el que tenga mayor tiempo en posesión del grado.
- III. El cargo de Secretario, será ocupado preferentemente por quien sea parte de la planta académica del posgrado; o en su caso, sea el de menor antigüedad académica.

Artículo 6. La Tesina Profesional, consiste en un trabajo escrito, cuyo objetivo es la aportación de nuevos conocimientos sobre un tema relacionado con la Especialidad cursada y requiere que el egresado presente examen profesional.

La Tesina, deberá cumplir con los requisitos de fondo y de forma propios de un trabajo de investigación de este nivel Académico; ser presentada y aprobada en un examen profesional, la cual será debatida y defendida ante un Jurado.

El tema de tesina podrá ser propuesto por el egresado o asignado por el Jurado que designe el Consejo Académico.

La tesina podrá ser iniciada a partir de que se tenga cubierto el noventa por ciento de los créditos de la Especialidad cursada y deberá presentarse de manera individual.

Artículo 7. La Elaboración de trabajo de investigación o reporte técnico, consiste en un trabajo escrito, cuyo objetivo es la aportación de nuevos conocimientos, desarrollo o innovación con base en el perfil profesional de egreso de material, equipo, prototipo, proceso o sistema aprobado por el Jurado, mediante la edición o publicación en una revista especializada y requiere que el egresado presente examen profesional.

El artículo, deberá contener información relevante actualizada de utilidad, relacionado con alguna asignatura del plan de estudios de la Especialidad cursada. Puede ser un texto para el desarrollo completo de la asignatura o solo para una parte de ella, dependiendo del grado de dificultad, en cuyo caso será de un mínimo de la tercera parte del contenido del programa.

El tema y planteamiento del proyecto de investigación, debe ser aprobado por el Consejo Académico a través del Jurado.

Dicho proyecto podrá ser iniciado a partir de que se tenga cubierto el noventa por ciento de los créditos de la Especialidad y deberá presentarse de manera individual.

Artículo 8. El Informe de Trabajo Profesional, consiste en la certificación de la experiencia laboral, así como en el desarrollo profesional, deberá ser expedido, evaluado y aprobado por el Pleno de la Sala al que pertenezca, y en el supuesto de no pertenecer a una Sala, tendrá que ser aprobada por la Presidencia de este Tribunal y por el Titular del Área que pertenezca (Secretaría General de Acuerdos, Unidad de

Conciliadores, Coordinación de Actividades Procesales, Unidad de Amparos y Unidad de Archivo), asimismo, no deberán de tener ninguna nota mala en su expediente laboral.

Asimismo, el Informe de Trabajo Profesional consistirá en la elaboración de un informe técnico de la práctica profesional una vez que haya egresado, adquirida durante un período de 2 años continuos en el área de conocimiento de su Especialidad. El informe escrito deberá ser aprobado por el Jurado, quien está obligado a elaborar el Acta de Examen. En esta opción el egresado hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado correspondiente y requiere que el egresado presente examen profesional.

Artículo 9.- El registro de la opción de Titulación con el Certificado Total de Estudios que expida Control Escolar, deberá solicitarse con el Coordinador del Área de Evaluación y Acreditación, una vez registrada sólo podrá cambiarse a solicitud del interesado, misma que contará como una oportunidad.

Artículo 10.- Los lineamientos establecidos para la tesis, trabajo de investigación y/o informe de trabajo profesional, serán los que se encuentren en el anexo 1 del presente manual.

CAPÍTULO TERCERO DEL EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 11.- El examen profesional será público o privado, y podrá iniciar con la presencia de dos de los miembros del Jurado.

En todos los casos de titulación se elaborará el acta de examen teniendo únicamente un miembro de Jurado.

Artículo 12.- Para presentar su examen profesional, será necesario fijar fecha y hora con el Coordinador de Evaluación y Acreditación del Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 13.- El Acta de Examen deberá contener:

- I. El lugar y la fecha en que se desarrolló la evaluación.
- II. Los nombres de los miembros que integraron el Jurado.

- III. La modalidad y el tema de la tesis, trabajo de investigación o informe de trabajo profesional.
- IV. El nombre del sustentante.
- V. El resultado que se reportó del examen profesional.
- VI. La firma de los miembros del Jurado.
- VII. Autorización de la Dirección General del Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- VIII. La toma de protesta del sustentante.
- IX. La firma del sustentante.

Artículo 14.- El resultado del examen de grado es inapelable. En caso de no aprobarlo, el candidato tendrá derecho a solicitar por una sola ocasión otro examen transcurridos 6 meses a partir de la fecha en que el candidato presentó el examen.

Artículo 15.- Conforme al Diario Oficial de la Federación del 5 de abril de 2018, es responsabilidad del Instituto emitir el Diploma electrónico en la Especialidad en Derecho Laboral Burocrático y del graduado culminar los trámites de obtención y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones, quedando obligado a entregar al INICAP copia de la cédula profesional para el control de su expediente.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ASESORES Y REVISORES

Artículo 16.- Las opciones de modalidad de Titulación que elija el egresado previstas en las fracciones I, II y III del artículo 5 del presente Manual, serán dirigidas por un Asesor y por el Coordinador de Evaluación y Acreditación.

El asesor será designado por el egresado y será el responsable la orientación en la tesina y/o trabajo de investigación.

Artículo 17.- El asesor es el responsable de la supervisión y orientación del trabajo realizado por el egresado.

Artículo 18.- La Coordinación de Evaluación y Acreditación, es la responsable de la valoración y acreditación de los trabajos escritos.

Artículo 19.- El asesor puede ser un docente del Instituto de Investigaciones y Capacitación del TFCA, o bien un miembro del Consejo Académico, y deberá contar

con conocimientos en el trabajo de titulación, cuando así se justifique podrá designar adicionalmente un asesor externo.

Artículo 20.- El asesor deberá ser titulado de nivel licenciatura como mínimo, con cédula profesional y experiencia académica y/o profesional mínima de dos años.

Artículo 21.- El asesor externo deberá ser titulado de nivel Licenciatura, y con experiencia profesional mínima de cinco años en el campo laboral.

El Consejo Académico autorizará el nombramiento del asesor externo.

CAPÍTULO QUINTO

DEL JURADO Y DEL PROTOCOLO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Artículo 22.- Los Asesores y el Coordinador de Evaluación y Acreditación podrán formar parte del jurado en el examen profesional.

Artículo 23.- El jurado será propuesto por el Consejo Académico y se integrará por un Presidente, un Secretario, un Vocal y un Suplente.

Artículo 24.- El jurado elaborará y validará el acta correspondiente de cualquiera de las opciones de titulación.

Artículo 25.- Los miembros del Jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor del Instituto de Investigaciones y Capacitación del TFCA o asesor externo.
- II. Contar con experiencia académica y/o profesional mínima de dos años.
- III. Poseer Título y Cédula Profesional de nivel Licenciatura o superior.
- IV. Tener conocimientos afines al tema presentado o tener un perfil acorde a la Licenciatura del egresado.

Artículo 26.- El Presidente del Jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del Protocolo de Recepción Profesional, cuidando que se realice con la seriedad, profesionalismo y solemnidad que su naturaleza requiere.

El asesor externo en ningún caso podrá ser Presidente.

Artículo 27.- El Secretario tendrá a su cargo elaborar el acta correspondiente debidamente requisitada y dar lectura a la misma.

Artículo 28.- En las opciones en las que se realice examen profesional, el Jurado podrá otorgar los siguientes veredictos.

- I. Mención honorífica
- II. Unanimidad
- III. Mayoría de votos.
- IV. Aplazado.

Artículo 29.- La mención honorífica será otorgada por el Jurado, tomando en consideración la calidad del trabajo presentado, la sustentación del mismo y la trayectoria académica del alumno, el cual deberá contar con promedio general de nueve (9.0) como mínimo.

Artículo 30.- Si el veredicto es de Aplazado, el sustentante tendrá derecho a un segundo examen en un plazo máximo no mayor a seis meses con el mismo trabajo, de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

Artículo 31.- Se tendrá un máximo de dos oportunidades para Titularse, cada registro y autorización de una opción o el resultado adverso en la misma, se considerará como una oportunidad, en el caso de los egresados que hayan agotado alguna oportunidad, podrán solicitar nuevamente la misma opción siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el Reglamento y el presente Manual de titulación.

Artículo 32.- Para dar cumplimiento al decreto por el cual se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril del 2018, la emisión de los títulos o grados académicos estará a cargo del Instituto y su culminación será por parte del egresado para la emisión de su cédula profesional.

CAPÍTULO SEXTO DE LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 33.- A efecto de expedir el Grado o Diploma, el Jurado turnará el acta correspondiente al Área de Control Escolar para su trámite correspondiente.

Artículo 34.- Los Grados Profesionales que expida el Instituto de Investigaciones y Capacitación del TFCA, deberán de reunir los requisitos establecidos en la legislación aplicable y en los convenios que al efecto suscriba con las autoridades competentes.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el H. Consejo Académico del Instituto de Investigaciones y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO. - Una vez aprobado el presente Manual por el H. Consejo Académico, inmediatamente será dado a conocer a través de los medios de publicación y difusión interna del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Aprobado por el H. Consejo Académico del Instituto de Investigaciones y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, según consta en el Acta de la Quinta Sesión Ordinaria celebrada a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil diecinueve celebrada en la Avenida Diagonal 20 de noviembre número 275, piso doce, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06800, Ciudad de México.

MANUAL DE TITULACIÓN

ANEXO 1

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS ACADÉMICOS.

Presentación

La elaboración de trabajos académicos requiere el empleo de técnica, conocimiento, disciplina y disponibilidad de los medios necesarios para incrementar su calidad. Esta importante tarea requiere de la colaboración y el compromiso de profesores y alumnos que integran esta División.

El objetivo principal de este proyecto consiste en facilitar al alumno las herramientas esenciales para que, durante sus estudios, elabore trabajos académicos de calidad. Asimismo, pretende mantener unidad y coherencia estilística entre las diversas entidades académicas que conforman la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Se propone que estos criterios sean asumidos por los docentes y éstos refuercen su socialización entre los alumnos con el fin de darles certidumbre y lograr un mínimo de calidad y uniformidad académica. Se requiere que el claustro docente apoye la tarea adquirida por la División de Estudios de Posgrado para lograr una mayor calidad en los trabajos y, en consecuencia, los alumnos estén obligados a cumplir con dicho requerimiento.

El proyecto sugiere que los estudiantes tengan conocimiento de la forma en que deben presentar sus trabajos académicos con el propósito de mantener la precisión de lo escrito, facilitar la lectura, tener acceso a las fuentes de información y primordialmente, la sistematización y organización de los conocimientos adquiridos.

En este proyecto que el Instituto adopta de los Lineamientos para entregar trabajos académicos expedidos por la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de México, se encontrarán los conceptos de los trabajos solicitados por los profesores, recomendaciones de estilo, reglas académicas con ejemplos para observar cabalmente los requisitos indispensables, así como un glosario de abreviaturas.

Estructura de los trabajos académicos

Los trabajos de investigación propositivos deben contener:

- **Carátula:** Nombre del trabajo, nombre del sustentante, carrera, etcétera.
- **Índice:** Lista de los capítulos y subcapítulos contenidos en el trabajo, se indicará el número de página en el que inicia cada uno de ellos.
- **Introducción:** Consiste en explicar brevemente un panorama general del trabajo.
- **Desarrollo:** Fundamenta el planteamiento de la investigación. Deberá estar sustentado teórica y metodológicamente. Reflejará la organización interna que proporcione unidad, coherencia y estructura a las partes que conforman el documento en su totalidad.
- **Conclusiones:** Se destacarán las aportaciones y reflexiones realizadas en el desarrollo del trabajo de investigación.
- **Bibliografía:** Incluirá todas las referencias bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, etcétera, que fueron utilizadas en la realización del trabajo de investigación.
- **Anexos y/o apéndices:** Consiste en información considerada importante para documentar el trabajo de investigación y se integrará en los casos que el trabajo así lo requiera.

Tipos de trabajos académicos

Tesina

La tesina es un trabajo individual de investigación documental, relativa a un campo específico de conocimiento. Aborda un sólo tema y puede contener varios subtemas. La tesina debe desarrollarse con criterios teóricos y conceptuales, así como, con el debido rigor teórico y metodológico. El objeto de estudio de la tesina debe estar adecuadamente delimitado y la integración de su cuerpo debe estar soportado a partir de material documental, bibliográfico o hemerográfico, archivos institucionales, históricos, etcétera.

Elaboración de trabajo de investigación

El de trabajo de investigación es un texto en el que se transmiten ideas, opiniones, información, investigaciones, etcétera. En el artículo, el autor expresa su punto de vista sobre una realidad o hecho en particular.

Tipos de artículos:

- a. Artículo de investigación: Es utilizado para presentar resultados originales de proyectos de investigación.
- b. Artículo de reflexión: Sirve para presentar desde una perspectiva analítica, crítica y/o interpretativa del autor sobre un tema específico.

Recomendaciones generales de estilo

- El idioma oficial es el español. Los escritos en otro idioma deben traducirse al español y adjuntar con la versión original.
- Se debe utilizar un lenguaje concreto y claro. Se debe escribir con palabras sencillas y naturales. Las palabras complicadas oscurecen el mensaje y confunden al lector.
- El tamaño de la página debe ser carta.
- Márgenes: arriba y abajo, 2 centímetros, izquierda 2.5 centímetros y derecha 2 centímetros.
- Los trabajos académicos de texto regular se entregarán con fuente arial con tamaño de 12 puntos. Se utilizará la numeración decimal para títulos y subtítulos.
- Emplear cursivas para términos técnicos, palabras en otros idiomas o para enfatizar. Evitar todo subrayado o negrilla en el cuerpo del texto, y tampoco escribir con mayúsculas para resaltar ideas o conceptos.
- En caso de palabras con cierta connotación intencional, emplear comillas.
- No se aconseja el uso de anglicismos y, en general, de palabras que tienen una equivalencia en español.
- Emplear en la medida de lo posible, lenguaje inclusivo en términos de género, etnia, edad y capacidades especiales.
- No abusar de gerundios y adverbios terminados en mente.
- Se debe evitar palabras que no agregan información, ejemplos: generalmente, por medio de la presente, etc.
- No abusar de conectores.

- Los textos deben ser redactados en tercera persona o en infinitivo.
- Debe evitarse el tono personal, de tal manera que el yo y el nosotros no deben utilizarse.
- Para obtener un escrito claro y preciso, se pueden usar viñetas para separar visualmente una oración larga cuando ésta tenga como propósito enumerar o enlistar.
- Cuidar la coherencia entre los párrafos que conforman el cuerpo del trabajo académico.

Reglas académicas

Título: Es una frase con el objetivo de dar a conocer de qué tratará la investigación, debe ser claro y breve. Se escribirá con fuente arial en negritas al centro, mayúsculas y minúsculas.

Índice: El índice deberá reproducir de forma íntegra y con exactitud todas las divisiones internas del trabajo. Debe ser directo y preciso, si es necesario, se añadirá un índice aparte para tablas y/o gráficos.

Texto: El texto debe estar justificado e interlineado a 1.5.

Párrafo: Es un bloque de texto delimitado por una mayúscula inicial y un punto y aparte al final de la escritura. El párrafo no tendrá sangría inicial.

Citas: Cuando se requiera reproducir algún texto en la investigación deberá citarse de la siguiente forma: en citas extensas de más de cuatro líneas deben sangrarse respecto del margen izquierdo, interlineado sencillo, fuente arial y tamaño de 10 puntos sin comillas dobles. Ejemplo:

La ordenanza criminal de Prusia ha tenido también presente la verdad material; pero sus prescripciones son ya más absolutas y ligan al juez más fuertemente: su doctrina es muy poco justa cuando coloca en la misma categoría los indicios y todas las pruebas naturales imperfectas, como la deposición de un solo testigo o la confesión extrajudicial.

Pero sobretodo da gran importancia a la crítica, en cuanto no atribuye fuerza alguna a los indicios aun cuando en su conjunto sean demostrativos hasta la evidencia y autoriza la condenación a una pena extraordinaria, en términos concebidos de manera que tiendan a favorecer en el juez la opinión de que tal pena es admisible en caso de

prueba incompleta, abriendo así la puerta a condenas por simple sospecha.

Mittermaier, C. J. A., Tratado de la prueba en materia criminal, Madrid, Hijos de Reus Editors, 1901, p. 19.

En las citas de menos de cuatro renglones deberán ir dentro del cuerpo del texto, entre comillas dobles y cursivas. Si se necesitara volver a entrecomillar una palabra de la cita, se utilizarán comillas simples. Ejemplo: “Debemos ser cuidadosos, porque la gente usa la palabra ‘derecho’ [right] en muchos sentidos diferentes. Hablamos de la política agrícola ‘correcta’ [right], por ejemplo, o del enfoque ‘correcto’ del calentamiento global”

Dworkin, Ronald, Justicia para Erizos, México, Fondo de Cultura Económica, trad. Horacio Pons, 2014, Sección de obras de Política y Derecho, p. 400.

Las citas pueden referir a diversas fuentes de información:

a. Citas en referencia a libros

El orden de aparición de los elementos que integran el pie de página es de la siguiente forma:

Autor (inicia con los apellidos, seguido de una coma y posteriormente los nombres propios –sólo las iniciales van con mayúscula-), título de la obra en letra cursiva, número de edición (excepto en caso de la primera edición), traductor, ciudad de edición, editorial, año de edición, colección, tomo y páginas.

Ejemplo:

Gómez Lara, Cipriano, Teoría General del Proceso, 10 e., México, ed. Oxford University Press, 2004, Colección: Textos jurídicos universitarios, p. 147.

En el supuesto de que se trate de dos autores, se señalarán primero los apellidos separados por una coma del nombre de cada autor. Para la distinción de ambos autores se añadirá la conjunción “y” entre los apellidos y nombres de cada autor. Si se tratara de más de dos autores, se considerará al primero (apellido y nombre) seguido de la abreviatura et al.

Ejemplo:

Cervera Rivero, Oscar Gregorio y Barragán Albarrán Oscar, *Práctica Forense en Derecho Familiar, Doctrina, Modelos, Jurisprudencia y Resoluciones*, México, Interwriters, p. 251.

b. Citas en referencia a artículos de revistas

El orden de aparición de los elementos en este caso es el que se muestra a continuación:

Autor (apellidos y nombre), título del artículo entre comillas (con mayúscula inicial y en nombres propios), traductor (en caso de contar con este elemento), título de la revista en cursivas (excepto las preposiciones y artículos; las demás palabras que conforman el nombre propio de la publicación deberán iniciar con mayúscula), lugar de edición, serie o época, fecha (señalar mes y año en caso de contar con esos datos), tomo o volumen, número, periodo que comprende la revista y las páginas señaladas.

En este punto y en los siguientes, en situaciones de dos o más autores se aplicarán los lineamientos del punto anterior.

Ejemplo:

Becerra Ramírez Manuel, "Human rights situation in the occupied palestinian territory", *Anuario mexicano de derecho internacional*, México, vol. VII, 2007, p. 854.

c. Citas en referencia a legislaciones e instrumentos jurídicos de carácter internacional

En este punto, el orden es de la siguiente forma:

Institución que expide o promulga el instrumento jurídico correspondiente, título del instrumento jurídico con letras cursivas, lugar de publicación, fecha de publicación o de la última revisión cuando se requiera, artículo y/o página.

Ejemplos:

Asamblea Legislativa del Distrito Federal, *Ley Ambiental del Distrito Federal*, México, Distrito Federal, 13 de enero de 2000, art.155.

Convención de Viena, sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales, Viena, Austria, firmado 21 de marzo de 1986, publicado en el Diario Oficial el 28 de abril de 1988.

d. Citas en referencia a jurisprudencia y decisiones judiciales de carácter internacional

En este punto se aplica el criterio establecido en la Suprema Corte de Justicia de la Nación vinculada con la jurisprudencia de carácter nacional. El orden es el siguiente:

Número de tesis o jurisprudencia, órgano judicial que lo sustenta, tipo de publicación o complemento, época (con mayúsculas iniciales), tomo, fecha, página y registro digital.

Ejemplo:

Jurisprudencia: I.1º. T. J/60 sustentada por los Tribunales Colegiados de Circuito; Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Novena Época; Tomo XXIX, Febrero de 2009, Página: 1786, Registro digital: 167816.

En decisiones judiciales o pronunciamientos de organismos internacionales o de alguno de sus órganos, se aplicará el siguiente criterio:

Órgano judicial internacional, título del pronunciamiento en letras cursivas (en caso de que un pronunciamiento no se encuentre en el idioma español, se citará en uno de los idiomas oficiales del organismo u órgano en relación), etapa procesal (en caso de tribunales o cortes internacionales), serie, número, fecha (día, mes y año) y párrafo citado.

Ejemplo:

Corte Penal Internacional, Decision pursuant to article 61(7) (a) and (b) of the Rome Statute on the charges of the Prosecutor against Bosco Ntaganda, Confirmación de Cargos, ICC-01/04-02/06, 9 de junio del 2014, párr. 46.

En caso de jurisprudencia de otro país, debe citarse conforme a sus propios tribunales y en su idioma:

Ejemplo:

High Court of Australia: Papadimitropoulos v The Queen [1957] HCA 74.

e. Citas relativas a documentos publicados en internet

En este punto se aplica el criterio de citas de acuerdo con el tipo de obra que se consulte (libro, revista, jurisprudencia, etc.) y sólo deberá incluirse la página electrónica.

Ejemplo:

Gómez Fröde, Carina, "Eugenesia: moralidad o pragmatismo", Gaceta Médica de México, 2013,149:476-80
http://www.anmm.org.mx/gmm/2013/n4gmm_149_2013_4_476_480.pdf

f. Citas relativas a obras o documentos no publicados

En este punto, debe señalarse nombre del autor, título, número de páginas, entre otros elementos que puedan tomarse en consideración para validar la fuente. Al final deberá anotarse: trabajo no publicado.

En caso de estar en proceso de publicación, este último punto no se incluirá y se modificará por el enunciado: por publicar, seguido de la fecha establecida para su publicación.

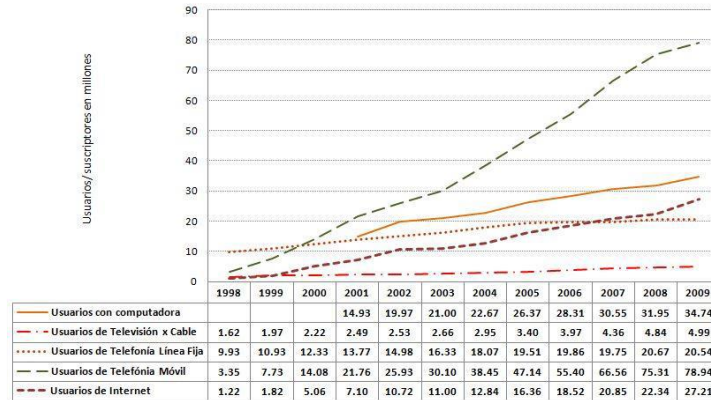
Al incluir este tipo de obras, es necesario añadir copia del contenido señalado en el apartado de anexos y/o apéndices.

Se recomienda insertar el contenido que proporcione un acercamiento a la contextualización general del tema y de los elementos específicos de la obra que hayan sido tomados en referencia, como capítulos o síntesis.

g. Citas relativas a elementos gráficos

En caso de incluir elementos como tablas, gráficas o algún otro elemento visual, deberá citarse la fuente correspondiente debajo de los mismos.

El Acceso a la Tecnología de la Información



Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Acceso a la Tecnología de Información, 2010.

Siglas: Todos los nombres de las organizaciones se deben escribir en su idioma original, y acompañarse, entre paréntesis, con el acrónimo o las siglas correspondientes; además, en los casos que así lo requieran se añadirá la traducción o una descripción en español.

Ejemplo:

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

Información gráfica: Toda la información gráfica del documento (tablas, cuadros, gráficos, mapas, etc.) debe tener un título y los créditos de la fuente de información.

El Incremento de Estudiantes Mujeres en el Posgrado

FECHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	INSTITUCIÓN	INSCRITOS*				
			Mujeres	Hombres	Nuevos	Renovados	Total
2014-1	Especialización	UNAM-Posgrado	524	412	311	625	936
2014-1	Maestría	UNAM-Posgrado	331	360	107	584	691
2014-1	Doctorado	UNAM-Posgrado	43	77	12	108	120
							1,747

Fuente: “Diagnóstico trimestre 2015-1 - Estadísticas por Plan y Orientación” de septiembre de 2014. Reportes de las UAP- Sección Escolar.

Notas al pie: Puede consistir en apuntes aclaratorios, ampliar información o para referencia bibliográfica. La referencia bibliográfica completa sólo debe constar al final del texto, en la bibliografía. Todas las fuentes de citas y alusiones se deben incluir en la bibliografía, al final del documento. Y, en correspondencia, la bibliografía debe incluir solamente las fuentes citadas y aludidas en el documento. Sólo llevarán letras mayúsculas las iniciales de nombres propios y la primera letra de los títulos de la obra consultada.

El formato de las notas a pie de página deberá ser con letra bookman old style número 10, justificado e interlineado sencillo.

Uso de abreviaturas en notas al pie

Ibídem. mismo autor, misma obra, distinta página en la nota posterior inmediata. Se agregará el número de página correspondiente.

Ejemplo:

1. Colín Sánchez, Guillermo, Derecho Mexicano de Procedimientos Penales, p. 95.

Ibídem, p. 122.

Ídem. mismo autor, misma obra, misma página.

Únicamente se asentará la abreviatura.

Ejemplo:

1. García Máynez Eduardo, Introducción al Estudio del Derecho, p. 10.

2. Ídem.

Si en la nota siguiente se cita el mismo autor, pero diferente obra.

Ejemplo:

1. García Máynez Eduardo, Introducción al Estudio del Derecho, p. 32.

2. Ídem, Lógica del Raciocinio Jurídico, p.45.

op. cit. misma obra citada con anterioridad.

Es necesario repetir el nombre del autor; y si se han citado más de dos obras del mismo autor, será necesario repetir el nombre de la obra y prescindir de esta abreviatura. Esta abreviatura nunca aparece sin el nombre del autor, seguida del número de la nota que contiene la información completa de la obra a la que se hace referencia.

Ejemplo:

1. Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo, Segundo Curso, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia, 26 e. México, Porrúa, 2003, p. 65.
2. Serra Rojas, op.cit., nota 1, p. 147.

Bibliografía: Al final de cada trabajo, deben incluirse las fuentes de información completas que den soporte al trabajo elaborado. Ésta debe apegarse al contenido de la investigación realizada.

En este aspecto, puede incluirse el material consultado al cual no se haya hecho referencia en las notas al pie de página.

Deberá enlistarse la bibliografía alfabéticamente conforme a los siguientes rubros:

- **Libros y artículos**

Se incluirá todo el material que contenga las características de las obras mencionadas que hayan sido consultadas de manera impresa o electrónica que se encuentren publicadas o no.

Al referir dichas obras, se tomarán los lineamientos señalados en las notas al pie de página.

- **Legislación y tratados**

Han de incluirse todas las leyes y tratados de forma alfabética.

- **Jurisprudencia y decisiones judiciales**

Este rubro comprende todo el material emanado por órganos judiciales de carácter nacional e internacional que proporcionen elementos de interpretación jurídica.

Se señalará en primer orden la jurisprudencia o decisiones judiciales de carácter nacional, posteriormente, los pronunciamientos internacionales. Por último, en el caso de consulta de pronunciamientos jurisdiccionales de otro país, se realizará un listado en orden alfabético de los países añadiendo en cada uno de ellos los pronunciamientos judiciales que se hayan tomado en cuenta.

Glosario de abreviaturas

A

abrog. abrogado
art./s artículo/s

C

cap./s capítulo/s
cfr. confronte
cía./s compañía/s
cit./s citado/s

cód./s código/s

comp./s compilador/es

coord./s coordinador/es

D

derog. derogado/a

dip. diputado

dir./s directiva/s

dir./s lit director/es

E

e. edición

ed. editorial

ed./s editor/es

ej./s ejemplo/s

et al./y otros

F

fr./s fracción/es

I

i.e. id est; es decir; vale decir

ib. ibid; ibídem; mismo lugar, diferente
página

íd. ídem; lo mismo; mismo lugar, igual
página

imp. impresión;

ini. iniciativa y/o exposición de motivos

it. ítem; también

L

l.c. loco citato; en el lugar citado

N

n./s nota/s

nº/número

O

ob. cit. obra citada sin página

op. cit. ópere citato;

opus citato; en la obra citada

P

p.e. por ejemplo

párr./s párrafo/s

p./página

pp./páginas

Q

q.e. quo test; que es

q.s. quae supra; como arriba indicado

R

ref. reforma

ri. reimpresión

S

s/n. sin número

s/p. sin página

s.e. sin indicación de la editorial

secc. sección

s.f. sin fecha

sic de esta manera

sup. supra; más arriba

T

t./s tomo/s

trad./s traductor/es; traducido/a

V

v.g. verbigracia

vid. véase; ver

vol./s volumen/es