

MANUAL PARA ENTREGA DE ORIGINALES

INEHRM, 2022

Manual del área editorial, para uso de investigadores, correctores y editores

ÁREA EDITORIAL

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México



Índice

Manual de preparación de originales	4
Nombre del original	4
Tipografía	4
Párrafos	5
Índices, títulos y subtítulos	6
Imágenes, cuadros y esquemas	6
Aparato crítico	7
Criterios editoriales	9
Signos de puntuación	9
Comillas	9
Citas y bandos	10
Cursivas	11
Versalitas	12
Mayúsculas y minúsculas	13
Cifras	15
Abreviaturas, siglas y acrónimos	17
Palabras compuestas	18
Palabras con dos grafías	19
Acentuación	19
Doble consonante	20
Doble vocal	20
Palabras y nombres extranjeros	20



Aparato crítico	23
Libro	23
Artículo de libro	24
Artículo de revista	24
Páginas web	25
Legislación	25
Jurisprudencia y tesis relevantes	26
Sentencias	26
Acuerdos y decretos	27
Convenciones, declaraciones, pactos y otros instrumentos legales	28
Otras fuentes	28
Sistema de referencias en nota al pie	31
Anexo 1. Abreviaturas más utilizadas	33



Manual de preparación de originales

Denominamos “original” al texto escrito en computadora de la obra que habrá de publicarse.

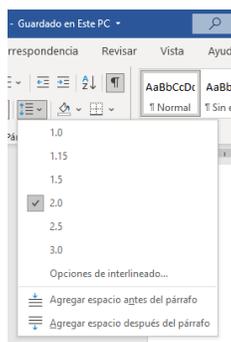
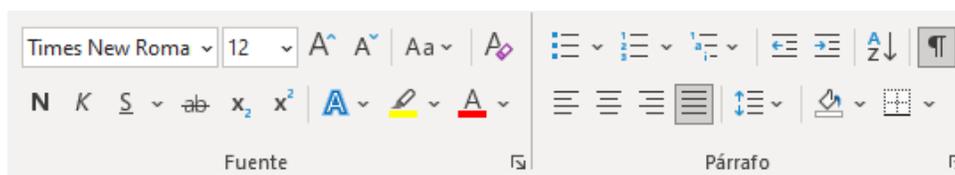
La adecuada presentación del original facilitará y agilizará la producción, evitará confusiones y disminuirá el riesgo de cometer errores de cualquier tipo.

Nombre del original

El original deberá entregarse en formato electrónico, en un archivo de extensión.doc (MS Word). El título del original deberá escribirse de la siguiente manera: “Autor_Título_original_fecha”, por ejemplo: “SalvadorAlvarado_ElProblemadeMéxico_original_22/09/2020”.

Tipografía

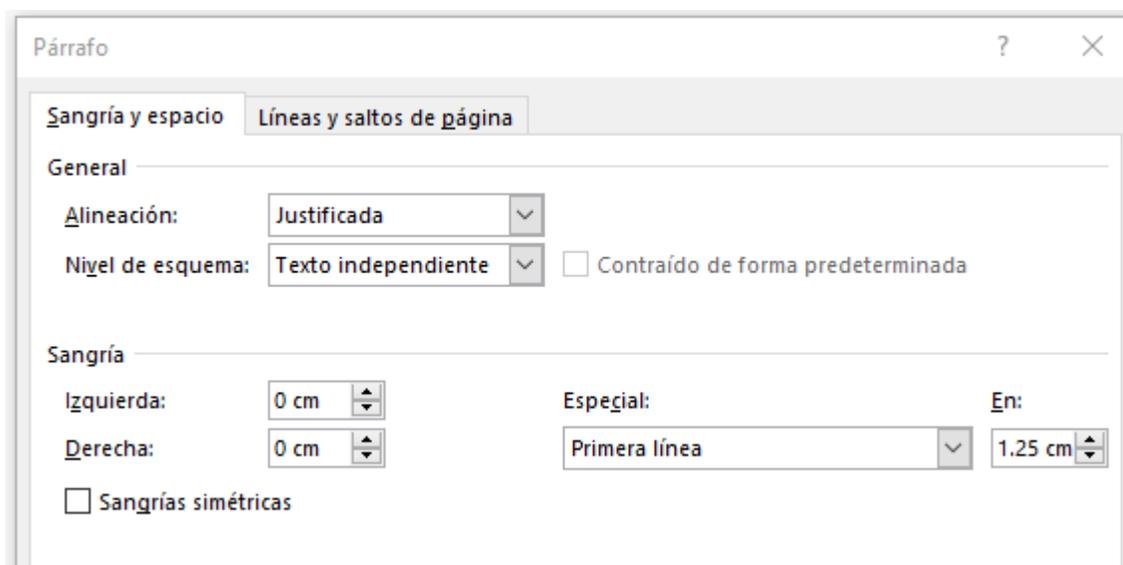
El documento deberá estar escrito en fuente Times New Roman, 12 puntos; con la interlínea a doble espacio (2.0) justificado.



El uso de **negritas** será exclusivamente para señalar títulos y subtítulos. El uso de *cursivas* se describe ampliamente más adelante, en el apartado titulado *Cursivas*, de la sección de Criterios Editoriales de este manual.

Párrafos

Los párrafos deben ir sangrados, excepto los que sigan a un título, sea de capítulo o intermedio. Es decir, el primer párrafo de cada capítulo, sección o subsección no deberá estar sangrado. La sangría no deberá ser insertada con la tecla tabulador, sino que deberá añadirse desde el apartado de “Párrafo”, de Microsoft Word, o bien, utilizando la regla del mismo software.



Ejemplo de configuración de sangría de primera línea, desde el apartado de “Párrafo”



Regla con sangrado. La regla se activa en la Pestaña “Vista”



Índices, títulos y subtítulos

El original deberá contar con un índice y, en consecuencia, tendrá definidos los capítulos con sus respectivos títulos y subtítulos jerarquizados. El índice no deberá generarse automáticamente. Deberá evitarse en todo momento generar listas, índices o títulos automáticos, todo deberá generarse de manera manual, sin títulos que se puedan ocultar en el procesador de texto. Es decir, si debe hacerse una lista, deberá escribirse a mano cada uno de los incisos (sin importar si llevan número, bullet, o viñeta), y no generarse de manera automática.

Cuando la obra esté conformada por partes, el título y los subtítulos deberán ir en negritas, en el mismo puntaje y tipografía que el resto del texto y alineados a la izquierda. El cuerpo de texto irá justificado.

Cada capítulo comenzará en cuartilla aparte, insertando un salto de página al final de cada capítulo (no así entre subtítulos).

Imágenes, cuadros y esquemas

En caso de que el texto incluya imágenes, cuadros o esquemas, estos deberán estar integrados en el documento, para indicar su ubicación. Deberán estar numerados en orden de aparición: "Imagen 1, Imagen 2, Imagen 3", o "Cuadro 1, Cuadro 2...". Además, deberá adjuntarse una carpeta con cada uno de los elementos en resolución mínima de 300 dpis, en formato .jpeg. En el caso de tablas, mapas sinópticos y esquemas similares, deberá adjuntarse un archivo MS WORD aparte, con el texto del esquema capturado, separando en párrafos cada una de las unidades del esquema.

Las ilustraciones tendrán que ser originales y el autor deberá tener, de preferencia, los derechos de reproducción de éstas. Será de gran valía que el autor tenga definida la ubicación de las imágenes en su original (ya sea que vayan intercaladas en el texto general, al final de cada capítulo o al final de la obra).

Debajo de cada imagen, esquema, mapa o cuadro deberá añadirse el pie con la ficha de identificación y ubicación completa, en la misma tipografía que el cuerpo de texto, de un puntaje menor y sin punto final. Los elementos base de la ficha de identificación son los siguientes:

Nombre del autor de la imagen, *Título de la imagen*, técnica, año, colección, ubicación

Si la imagen, esquema, mapa o cuadro en cuestión exige datos no contemplados en este ejemplo, es necesario añadirlos (por ejemplo, si la imagen fue extraída de un libro, si se trata de un negativo, si se trata del fotograma de una secuencia de video, si el mapa está en resguardo de alguna biblioteca, etcétera).

Aparato crítico

La bibliografía deberá aparecer enlistada al final del documento, ordenada alfabéticamente por apellido del autor y cronológicamente de la obra más reciente a la más antigua, con el formato que se especifica en el apartado de Criterios Editoriales.

La numeración de las notas a pie de página vuelve a comenzar con cada nuevo capítulo. Se utilizará cada formato indicado anteriormente, según la clasificación de la referencia.

Cuando en la nota, además de indicarse la referencia bibliográfica de una cita o idea incluida en el texto, se añade un comentario u otra cita, se deberá referenciar también dicha cita, como en los siguientes ejemplos:

¹ En esta obra su autor lo apunta como una característica del movimiento: “una de las conquistas más enriquecedoras que debemos al romanticismo, en relación con esa rehabilitación del presente, es la de que ha ampliado en gran medida nuestro gusto y



nuestro goce cultural haciendo revivir el pasado” (pp. 124-125). *Cfr.* Henry Peyre, *¿Qué es verdaderamente el romanticismo?*, pp. 123-127.

Las fuentes consultadas deberán ordenarse al final del libro o capítulo, de la siguiente manera, según el tipo de fuente consultada:

Fuentes consultadas

- 1) Bibliográficas
- 2) Hemerográficas
- 3) Electrónicas
- 4) Archivos y documentos





Criterios editoriales

Signos de puntuación

Los corchetes, signos de interrogación, exclamación y rayas (guion largo) siempre abren y cierran.

En el caso de los guiones, cuando la oración cierra párrafo, la raya se sustituye por un punto.

En cuanto al uso de punto, coma, punto y coma y dos puntos se utilizarán los criterios establecidos por la *Nueva Gramática de la Lengua Española*.

Comillas

Se usarán comillas en los siguientes casos:

- Citas dentro de párrafo.
- Palabras usadas en sentido irónico.
- Títulos de capítulos o partes internas de una obra mencionados dentro del texto.
- Títulos de poemas y canciones, siempre y cuando se haga referencia a éstos como parte de una obra.
- En sobrenombres, cuando se encuentra en medio del nombre. Ej. Joaquín “el Chapo” Guzmán.



Cuando sea necesario entrecomillar texto que ya se encuentre entre comillas, se usarán las comillas sencillas: “el denominado Joaquín ‘el Chapo’ Guzmán”.

Citas y bandos

Se considera cita a la reproducción de dichos o escritos que no exceden 290 caracteres con espacios. Éstas se escribirán en redondas y entre comillas dentro del párrafo. El bando, por otra parte, se refiere a las citas más largas de lo establecido, las cuales deberán escribirse en párrafo aparte, sangrando todas las líneas y separando el bloque formado por éstas con un blanco tipográfico (o un *enter*) antes y después. El bando deberá estar escrito en la misma tipografía de un punto menor y con interlínea sencilla (1.0). Las citas no deben tener suspensivos introductorios ni finales. Los corchetes con suspensivos sólo se utilizarán al interior del cuerpo de la cita. Después de bando, el texto sigue a caja.

Ejemplo:

[blanco tipográfico /enter]

Margarita Maza fue motivo de mofa en los periódicos conservadores de la capital cuando se publicó la noticia en *La Democracia de Oajaca*,⁴⁰ la cual anunciaba su regreso a la capital del estado de donde había tenido que emigrar para escapar de la persecución de Cobos. *La Sociedad* calificaba la noticia como un idilio y lamentaba que ésta no hubiera sido escrita en verso.⁴¹

[blanco tipográfico /enter]



Las llamadas a notas se colocarán después de la puntuación y a manera de exponente (voladitos, en jerga tipográfica), como se muestra en el ejemplo:

Margarita Maza fue motivo de mofa en los periódicos conservadores de la capital cuando se publicó la noticia en La Democracia de Oajaca,⁴⁰ la cual anunciaba su regreso a la capital del estado de donde había tenido que emigrar para escapar de la persecución de Cobos. La Sociedad calificaba la noticia como un idilio y lamentaba que ésta no hubiera sido escrita en verso.⁴¹

Es importante que los llamados a nota sean insertados automáticamente con la herramienta Insertar Nota al Pie (Alt+Ctrl+O) del software MS Word, y no de manera manual.

Respecto al uso de signos de puntuación dentro de una cita, se seguirá la siguiente norma: la coma, el punto y coma, y los dos puntos se ponen fuera de las comillas; los signos de admiración e interrogación van dentro, si pertenecen a la frase citada, y fuera, si no es así.

Cursivas

Las cursivas se emplearán en los siguientes casos:

- Título de cualquier obra editada (libros, publicaciones periódicas, suplementos, fascículos, cartas pastorales) o incluso textos que no han sido editados (por ejemplo, las tesis).
- Acotaciones en comedias, diálogos y obras dramáticas.
- Dedicatorias.



- Nombres de películas, exposiciones programas de radio y televisión.
- Palabras extranjeras y locuciones latinas que no han sido admitidas por el DLE.
- Palabras o términos de los cuales se especificará su significado, su uso o alguna otra característica (uso metalingüístico): “En el INEHRM escribimos la palabra *periodo* sin acentuar”.
- Palabras que se usan como remisiones en índices analítico y onomástico.
- Títulos de obras plásticas y dancísticas.
- Títulos de poemas y canciones, siempre y cuando se refieran de manera aislada, sin relación con la obra de la que forman parte.
- Los signos ortográficos que acompañen a las cursivas.
- Para destacar subjetivamente palabras, frases o párrafos. Este uso deberá ser sistemático, y de preferencia, ser evitado.

Versalitas

Irán en versalitas: las siglas (véase el apartado correspondiente) y los números romanos que designen siglos, milenios y dinastías, volúmenes, tomos, capítulos, cuadros, gráficas, etcétera. Se exceptúa los números romanos que se utilizan como numerales y que son parte de un nombre propio: Carlos X, Luis XVI, XIX Congreso de Hispanistas, etcétera.

Mayúsculas y minúsculas

Se escribirán con mayúscula inicial:

- Los nombres propios

Porfirio Díaz

Emiliano Zapata

- Los seudónimos y sobrenombres. Si están precedidos de un artículo, éste irá en minúsculas y redondas.

Juana la Loca

el Greco

el Centauro del Norte

- Península y Metrópoli (cuando sustituyan a España en el periodo colonial).
- Los nombres de instituciones y cuerpos políticos, religiosos, sociales, educativos, militares o jurídicos.

Ministerio de Gobernación

Ejército Constitucionalista

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Audiencia de México



- Los nombres de premios, colecciones, barcos, hoteles, restaurantes, teatros, etcétera.

Premio Universidad Nacional

Premio Nobel

Biblioteca Constitucional

Teatro Juan Ruiz de Alarcón

- La palabra Estado, cuando es sinónimo de país, nación o cuerpo político.¹

Estado Nación

Estado de Derecho

Estado Nacional

- Los acontecimientos y periodos históricos.

la Revolución Francesa

la Revolución Mexicana

la Independencia

el Porfiriato (pero *porfirismo*)

- Documentos legales o con valor histórico.

el Plan de Guadalupe

la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos

la Constitución de Cádiz

¹ No así para nombrar a los estados de la República u entidades federativas así designadas: estado de Puebla.

- Instituciones, cuerpos políticos o académicos, lugares (tales como fuertes, templos, teatros), documentos históricos o legales, etcétera.²

la Soberana Junta Provisional

la Soberana Convención Revolucionaria

la Cámara de Diputados

Se escribirán con minúsculas:

- Los títulos, grados académicos, cargos y distinciones: abogado, arquitecto, doctor, licenciado, maestro, investigador, coordinador, director, rector, presidente, comisario, gobernador, regidor, corregidor, alcalde mayor, capitán general, general, vicepatronato, don/doña, virrey, oidor, ministro, oficial, alguacil, intendente, visitador general, el mariscal, el rey, el papa, sumo pontífice.
- Las disciplinas y materias: astronomía, física, historia, literatura, matemáticas, medicina, odontología, química, computación, cómputo, cibernética, mecatrónica, derecho.
- Las divisiones políticas: estado de Chihuahua, municipio, delegación, departamento.

Cifras

En el texto, los números del cero al nueve se escribirán con letra y a partir de 10 se usarán guarismos. Se usará la palabra *millones* a continuación de la cifra cuando sean números cerrados, siguiendo la

² Cuando el nombre no aparezca completo se utilizarán bajas: “la junta provisional”, “la convención”, “la cámara”

pauta antes señalada para las unidades: un millón, 10 millones, 34 millones, pero se escribirá con guarismo en cifras que no sean abiertas: 1800350.

Los dígitos deben separarse de tres en tres con espacio fino, sin coma. Ejemplo: 878 423 072. Del mismo modo, los decimales deben llevar punto y no coma: 56.239; aquellos que sean menor que 1, deberán estar anteceditos de cero: 0.256.

Si en un párrafo se utiliza dos o más cifras, de las cuales una o más no son cerradas, deberán usarse guarismos para todas. Ejemplo: “tenían 50, 17.7, 9 y 7.3, respectivamente”.

Van con guarismos:

- Los días del mes.
- Los años (las décadas se escriben con letra y en singular: la década del ochenta, los años veinte).
- Los números que identifiquen un texto legal (artículo 15 constitucional).
- Las páginas de una publicación.
- Las cifras con decimales (4.50 metros)
- Los porcentajes.³
- Las fracciones de hora, separadas con dos puntos (13:45).
- Los grados o minutos de latitud o de longitud
- Los grados de temperatura
- Las fórmulas matemáticas.

³ Las cifras de los porcentajes deberán escribirse siempre con guarismos, incluso las unidades (del 0 al 9) y en ningún caso deben llevar artículo. Asimismo, el símbolo % sólo se usará en cuadros y tablas, en todos los demás casos deberá ir desatado: 5 por ciento; 20, 30 y 50 por ciento.

En cuanto a los números ordinales, éstos se escribirán de la siguiente forma: 1o., 3o., 13a. Nunca se usará el superíndice.

Las oraciones jamás deberán comenzar con números; cuando sea imposible cambiarlas, la cifra se escribirá con todas sus letras.

Los años se escribirán sin artículo: en 2009.

Abreviaturas, siglas y acrónimos

El uso de abreviaturas se regirá según los siguientes criterios.

Para el caso de las abreviaciones latinas, se utilizarán en redondas o cursivas conforme lo indique el *Diccionario de la Lengua Española*. Para su uso en el aparato crítico, véase el apartado correspondiente en este mismo manual.

Las unidades de medida y los porcentajes sólo irán abreviados si se trata de cuadros o gráficas (km, cm, l, ml, kg, %), en todos los demás casos deberán desatarse: kilogramos, centímetros, litros, mililitros, kilogramos, 28 por ciento.

Las palabras *etcétera* y *véase*⁴ nunca deberán usarse abreviadas. Asimismo, todos los títulos y cargos irán desatados y en bajas: director general, doctor, licenciado, general, presidente.

Las siglas, por otra parte, son palabras formadas por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja. La primera vez que aparezcan deberán ir desatadas, en altas y bajas si se trata del nombre de una institución, e inmediatamente después las siglas entre paréntesis y en versalitas. Ejemplos: Partido Revolucionario Institucional (PRI), Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

⁴ Se prefiere el uso de “Véase” sobre *vid.*

En el caso de las siglas que corresponden a instituciones cuyo nombre original está en idioma extranjero se desatarán con el agregado “por sus siglas en” y el idioma del que proceden, por ejemplo: Asociación Internacional de Policía (IPA, por sus siglas en inglés).

Los acrónimos, en cambio, están compuestos por letras o sílabas que crean una nueva palabra. Al igual que las siglas, la primera vez que aparezcan deberán ir desatadas, en altas y bajas, e inmediatamente después el acrónimo, también en altas y bajas y entre paréntesis: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt), Secretaría de Gobernación (Segob), Petróleos Mexicanos (Pemex).

Las siguientes apariciones de siglas o acrónimos deberán escribirse solamente atadas. Se anexa al final de este documento una lista de abreviaturas usadas constantemente en las publicaciones de este instituto.

Palabras compuestas

Los términos de las palabras compuestas se escribirán juntos y sin guion, a excepción de aquellos que se encuentran en clara oposición. Ejemplo: sociocultural y socioeconómico, pero guerra franco-prusiana.

En palabras compuestas cuyo primer elemento termina con -o y el segundo comienza con la misma letra, se simplifica la vocal: germanoccidental, claroscuro, centroriental, etcétera, excepto en palabras compuestas que comienzan con los prefijos auto-, micro-, pro- y psico-: autoobservación, microonda, prooccidental, cooperar, psicoorgánico, etcétera.



Se prefiere:

- inter, multi y transdisciplinarios
- micro y mediana empresa
- estadounidense

Palabras con dos grafías

Acentuación

No deberán llevar acento las palabras terminadas en –iaco, -iaca y –sfera: cardiaco, biosfera; con excepción de atmósfera, cuyo uso con acento es generalizado. Por lo demás, en algunas otras palabras que el DLE admite con o sin acento, se escribirán sin él, con excepción de:

- élite
- exégeta
- médula
- omóplato
- ósmosis
- policromo
- políglota
- sánscrito

Doble consonante

En las palabras que inicien con cn-, gn-, mn-, ps- y pt-, se mantendrá la doble consonante: cneuráceo, gnomo, mnemotecnia, psicología, pteridofito. Las que tienen -bs- y -st- se simplifican en -s- (oscuro, posrevolucionario; en este último caso, cuando a la partícula pos- le sigue una vocal, se agregará la t: postoperatorio).

Doble vocal

Los términos con doble vocal se simplifican: antimperialista, antinflacionario, antincendios, reestructurar, rescribir, remplazar, rembolsar, sobrestimar, sobrentendido. Sin embargo, se mantendrá la doble vocal cuando su pronunciación sea clara en el habla común: priista, reelección, contraataque.

Palabras y nombres extranjeros

Los nombres propios extranjeros irán en redondas y mantendrán su grafía original, excepto en los casos en que, por tradición del uso, se acepte su traducción. Por ejemplo:

- Amberes
- Austria
- Basilea
- Berlín
- Carolina del Norte
- Nueva York
- Nuevo México



- Pensilvania
- Pekín
- Anaximandro
- Antíoco
- Propercio
- Graco
- Julio Verne
- Carlos Marx
- Maquiavelo
- Luis XIV de Francia
- Jacobo I de Inglaterra

Los préstamos de otros idiomas deberán sustituirse, en la medida de lo posible, por los términos en castellano. Sin embargo, cuando no exista el término correspondiente en español o su uso sea menos frecuente, podrá utilizarse la palabra extranjera (en cursivas o redondas según lo indique el DLE). Por ejemplo, láser, estrés, fútbol, folclor, *software*, *hardware*.

En cuanto a las palabras en latín, se escribirán en redondas todas aquellas aceptadas por el DLE.

- alma máter
- campus
- corpus
- currículum
- ex profeso



- grafiti
- ítem
- per cápita
- praxis
- sic
- sui géneris
- modus operandi

Excepciones: *ibidem* e *idem* se escribirán en cursivas.



Aparato crítico

La bibliografía deberá aparecer enlistada al final del documento, ordenada alfabéticamente por apellido del autor y cronológicamente de la obra más reciente a la más antigua, con el formato que se especifica a continuación.

Libro

En bibliografía

APELLIDO, Nombre (ed. o coord.), *Título del libro*, Lugar, Editorial (Colección o Serie), año.

Ejemplo:

CASTILLO, Ramón del, *Causalidad*, Barcelona, Paidós (Problemas Científicos y Filosóficos, 4), 1997.

En notas al pie

Nombre Apellido, *Título*, páginas.

Ejemplo:

Ramón del Castillo, *Causalidad*, pp. 38-78.



Artículo de libro

En bibliografía

APELLIDO, Nombre, "Título del artículo", en Nombre Apellido, *Título del libro*, Lugar, Editorial (Colección o Serie), año.

Ejemplo:

VALLES RUIZ, Rosa María, "Hermila Galindo: ideas de vanguardia; acciones que abrieron brecha", en Patricia Galeana (coord.), *Mujeres y Constitución: de Hermilina Galindo a Griselda Álvarez*, México, INEHRM (Biblioteca Constitucional), pp. 51-82.

En notas al pie

Nombre Apellido, "Título del artículo", páginas.

Ejemplo:

Rosa María Valles Ruiz, "Hermila Galindo: ideas de vanguardia; acciones que abrieron brecha", pp. 7-31.

Artículo de revista

En bibliografía

APELLIDO, Nombre, "Título de artículo", *Nombre de la revista*, lugar, año/volumen/época, número, fecha, páginas.

Ejemplo:



Zaid, Gabriel, "Los libros y la conversación", *Vuelta*, México, año XVI, núm. 193, diciembre.

En notas al pie

Nombre Apellido, "Título de artículo", *Nombre de revista*, páginas.

Ejemplo:

Gabriel Zaid, "Los libros y la conversación", *Vuelta*, pp. 34-36.

Páginas web

APELLIDO, Nombre (ed. o coord.), "Título del artículo", *Nombre de la publicación*, lugar, fecha de aparición, disponible en: <dirección web> (Consultado: 00/00/0000).

Ejemplo:

CONDE, Teresa del, "Javier Marín, un pretexto", *La Jornada virtual*, México, 2 de enero, disponible en: <<http://www.jornada.unam.mx!2002/ene02/020102104aalcul.html>> (Consultado 05/02/2002).

Nota: Sólo cuando las instituciones o editoriales aparezcan como autor o editorial se escribirán desatadas.

Legislación

En bibliografía

CPEUM. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México, TEPJF, 2008.

En notas al pie

CPEUM, artículo 41, base III, apartado b, inciso c, 2008.

Jurisprudencia y tesis relevantes

En bibliografía

En fuentes consultadas, las tesis y jurisprudencias se enlistan en orden cronológico, de la más nueva a la más vieja.

Tesis S3ELJ 16/2005. IMPROCEDENCIA. LAS CAUSAS FUNDADAS EN DEFICIENCIAS DE LA DEMANDA SÓLO SE ACTUALIZAN SI SON IMPUTABLES A LOS PROMOVENTES, disponible en:
 <<http://148.207.17.195/siscon/gateway.dll/nJurTes?f=templates&fn=default.htm>>
 (consultado el 1 de junio de 2009).

En notas al pie

Tesis S3ELJ 16/2005. IMPROCEDENCIA. LAS CAUSAS FUNDADAS EN DEFICIENCIAS DE LA DEMANDA SÓLO SE ACTUALIZAN SI SON IMPUTABLES A LOS PROMOVENTES.

Sentencias

En bibliografía

En fuentes consultadas, las sentencias se enlistan en orden alfabético y después cronológico. Se debe mencionar dónde se consultaron.



Sentencia SUP-JRC-196/2001. Actor: Partido Acción Nacional. Autoridad responsable: Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua. En *El caso Juárez y la jurisdicción en el estado constitucional democrático*, Rafael Estrada Michel (comentador), México, TEPJF, 2008.

En nota al pie

SUP-JRC-196/2001, en *El caso Juárez y la jurisdicción en el estado constitucional democrático*, Rafael Estrada Michel (comentador), p. 18

Acuerdos y decretos

Tanto en bibliografía como en notas al pie se pondrá la ficha completa en la primera mención, con excepción de la liga web, que sólo se consignará en el apartado de fuentes consultadas.

“Acuerdo al que concurren los Tres Poderes de la Unión para la Conmemoración del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”, *Diario Oficial de la Federación*, 6 de febrero de 2013, disponible en:

<http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286916&fecha=06/02/2013>, consultado el 23 de marzo de 2018.

Convenciones, declaraciones, pactos y otros instrumentos legales

En bibliografía

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), en *Compilación de instrumentos internacionales sobre protección de la persona aplicables en México. Derecho internacional*, México, SCJN/ONU, 2012, pp. 169-204.

En nota al pie

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), artículo 8, fracción 2, inciso c, 2012.

Otras fuentes

Para obras que no estén publicadas en los formatos tradicionales, se deberá especificar, entre corchetes, el tipo de obra o el soporte que contiene la información referida.

En bibliografía

FLORES, Gemma, *Impacto psicosocial y cultural de las innovaciones tecnocientíficas: El papel de los espacios públicos de acceso a las TIC en los procesos constitutivos de la identidad social y de las redes sociales* [diario de campo], Barcelona, Grupo de Estudios Sociales de la Ciencia

y la Tecnología-Departamento de Psicología Social-Universitat Autònoma de Barcelona, 2007.

INEGI. Instituto Nacional de Estadística y Geografía, *Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2015*, México, disponible en:

<http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos//prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/promo/encig15_principales_resultados.pdf>
 (consultado el 26 de marzo de 2018).

KRAUZE, Enrique (coord.), “El cardenismo”, *México siglo xx* [videocasete], México, Editorial Clío/Televisa, 1999.

PEARCE, Douglas y Myka Reinsch, “Confianza in Peru Overcomes Adversity by Diversifying Loan Portfolio” [estudio de caso], Washington, D. C., Consultative Group to Assist the Poor, agosto de 2005 (CGAP Agricultural Microfinance Case Study núm. 1).

RAMOS, Sergio, “Los migrantes en las calles”, *Telemundo 33* [noticiero televisivo], 1 de mayo de 2004.

SANTERMER, Alejo, “Instituciones microfinancieras de países andinos y remesas: Un estudio sobre la posible valorización de los recursos financieros de los inmigrantes” [cuaderno de trabajo], Roma, Centro de Estudios de Política Internacional/Organización Internacional para las Migraciones/Ministerio de Asuntos Exteriores, 2010 (Cespi Working Paper núm. 66/10), disponible en:



<http://www.cespi.it/WP/WP%2066instituciones%20microfinancieras_Santermer.pdf>

(consultado el 30 de mayo de 2010).

En nota al pie

Gemma Flores, *Impacto psicosocial y cultural de las innovaciones tecnocientíficas: El papel de los espacios públicos de acceso a las TIC en los procesos constitutivos de la identidad social y de las redes sociales* [diario de campo], p. 7.

INEGI, *Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2015*, México.

Enrique Krauze (coord.), "El cardenismo", *México siglo xx* [videocasete].

Douglas Pearce y Myka Reinsch, "Confianza in Peru Overcomes Adversity by Diversifying Loan Portfolio" [estudio de caso], p.11.

Sergio Ramos, "Los migrantes en las calles", *Telemundo 33* [noticiero televisivo], 1 de mayo de 2004.

Alejo Santermer, "Instituciones microfinancieras de países andinos y remesas: Un estudio sobre la posible valorización de los recursos financieros de los inmigrantes" [cuaderno de trabajo], p. 34.

Sistema de referencias en nota al pie

La numeración de las notas a pie de página vuelve a comenzar con cada nuevo capítulo. Se utilizará cada formato indicado anteriormente, según la clasificación de la referencia.

Cuando en la nota, además de indicarse la referencia bibliográfica de una cita o idea incluida en el texto, se añade un comentario u otra cita, se deberá referenciar también dicha cita, como en los siguientes ejemplos:

¹ En esta obra su autor lo apunta como una característica del movimiento: “una de las conquistas más enriquecedoras que debemos al romanticismo, en relación con esa rehabilitación del presente, es la de que ha ampliado en gran medida nuestro gusto y nuestro goce cultural haciendo revivir el pasado” (pp. 124-125). *Cfr.* Henry Peyre, *¿Qué es verdaderamente el romanticismo?*, pp. 123-127.

² “Esta última novela ejemplar de Miguel de Cervantes [...] surge desde la sima del mundo español llevando sobre sus angustiadas notas la proposición de una nueva racionalidad basada en la observación de la realidad”, Marja Ludwika Jarocka, *El coloquio de los perros a una nueva luz*, p. 141.



Las fuentes consultadas deberán ordenarse al final del libro o capítulo, de la siguiente manera, según el tipo de fuente consultada:

Fuentes consultadas

- 1) Bibliográficas
- 2) Hemerográficas
- 3) Electrónicas
- 4) Archivos y documentos





Anexo 1. Abreviaturas más utilizadas

A continuación se propone una lista no exhaustiva de abreviaturas usadas con regularidad en las publicaciones de este instituto.

<i>Ibid.</i>	Cuando la referencia es la misma que la anterior pero diferente página.
<i>Idem.</i>	Cuando la referencia es idéntica a la anterior.
<i>op. cit.</i>	Cuando se cita la obra ya mencionada anteriormente del mismo autor (aplica solamente si se cita solamente una obra de dicho autor).
<i>et. al.</i>	Se coloca después del apellido del primer autor para indicar que una obra es multiautoral.
<i>c. /ca.</i>	Para asignar una fecha aproximada.
<i>cfr.</i>	Para indicar al lector una fuente para confrontar lo dicho.
<i>apud.</i>	Para sustituir la frase "Citado por".
a.C.	antes de Cristo
AA. VV.	[autores varios] Se aplica para obras realizadas por varios autores de los cuales ninguno es director o responsable de ella.



art. artículo

art. cit. artículo citado

cap. capítulo

coed. coedición

coedit. coeditor

coord. coordinador

d.C. después de Cristo

dir. dirección, director (de edición); dirigido por

doc. documento

ed. edición, editor

ed. ampl. edición ampliada





ed. aum. edición aumentada

ed. cit. edición citada

ed. corr. edición corregida

ed. crít. edición crítica

ed. facs. edición facsimilar

ed. fon. edición fonética

ed. orig. edición original

ed. pal. edición paleográfica

ed. princ. edición príncipe

ed. reform. edición reformada

ed. rev. edición revisada



ed. mod. edición moderna

ed. modern. edición modernizada

f. folio

facs. facsimilar, facsímile

fasc. fascículo

ff. folios

fig. figura

introd. introducción

mecan. mecanografiado

ms. manuscrito. (Su plural es mss.)

N. B. *nota bene* (nótese bien)



N. del E. nota del editor

N. del T. nota del traductor

neg. negativo

núm. número

O. C. obras completas

p. página. (Su plural es pp.)

P. S. *post scriptum* (después de escrito)

párr. párrafo

prelim. preliminares

pres. presentación

pról. prólogo





r. recto (página impar, anverso)

reed. reedición

reimpr. reimpresión

reprod. reproducción

s. siguiente. (Su plural es ss.)

s. a. sin año de edición

s. d. *sine data* (sin datos; es decir, sin lugar ni año de edición)

s. e. sin editor

s. f. sin fecha

s. i. sin imprenta

s. l. sin lugar de edición





s. l. i. sin lugar de impresión

s. l. n. a. sin lugar ni año

s.n. sin número

s. n. *sine nomine* (sin nombre [de editor])

s. p. i. sin pie de imprenta

sel. selección

sic así textualmente (si se encuentra en bandos, se escribe entre corchetes)

supl. suplemento

t. tomo. (Carece de plural)

T. traductor (en notas del traductor [T.])

v. verso (página par, antónimo de recto)



vol. volumen

vv. versos, versículos

