

Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Escuela de Derecho  
Revista de Derecho Puertorriqueño

# *Manual del Redactor*



Revisado: marzo 2016

## ÍNDICE

PRÓLOGO .....	1
I. EL ARTÍCULO JURÍDICO.....	2
A. Definición del artículo jurídico .....	2
B. Importancia de los artículos jurídicos.....	2
C. Objetivos o propósitos de los artículos jurídicos .....	2
D. Características principales de un buen trabajo de investigación jurídica. ....	3
E. Clases de informes jurídicos .....	3
F. Formato del artículo jurídico .....	4
II. EL TEMA.....	5
A. Definición del tema .....	5
B. Características del tema .....	5
C. Proceso de selección del tema .....	5
D. Estilos de artículos según el tema .....	6
E. Dónde conseguir un tema para un artículo jurídico .....	7
III. ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN .....	7
A. Obtener información .....	8
B. Notas de investigación.....	10
C. Cómo transportar nuestras ideas del pensamiento al papel.....	11
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS MÉTODOS .....	11
A. Uso de tablas y diagramas .....	11
B. Borrador "Cero".....	12
C. Preparación del bosquejo preliminar.....	12
D. Uso de paradigmas.....	14
V. LAS NOTAS AL CALCE Y LA ÉTICA EN EL USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS.....	16
A. Notas de autoridad.....	16
B. Notas de atribución.....	17
C. Notas al calce textuales .....	18
VI. CRITERIOS GENERALES DE CITACIÓN.....	18
A. Estructura y uso de las citas.....	18

B.	Señales introductorias .....	20
C.	Orden de las fuentes dentro de una misma señal .....	23
D.	Información entre paréntesis .....	25
E.	Autoridades relacionadas .....	25
F.	Tipos de letras en un artículo jurídico .....	26
G.	Tipo de letra que se utiliza en las citas.....	26
H.	Subdivisiones.....	28
I.	Páginas.....	29
J.	Notas al Calce .....	30
K.	Secciones y párrafos .....	31
L.	Apéndices .....	31
M.	Referencias a información interna .....	31
N.	Citaciones Cortas.....	32
VII.	CITACIONES .....	33
A.	Citas directas: .....	33
B.	Alteraciones .....	33
C.	Omisiones.....	34
D.	Estructura del párrafo citado.....	34
E.	Abreviaturas, guarismos y símbolos .....	35
F.	Espacios en la abreviatura.....	35
G.	Puntos en la abreviatura .....	35
H.	Números y Símbolos.....	35
I.	Los símbolos de sección § y párrafos ¶.....	36
J.	Letras Itálicas.....	36
K.	Letras mayúsculas.....	37
L.	Títulos de jueces, oficiales y términos del tribunal .....	37
VIII.	Criterios especiales:.....	38
A.	Constituciones [Regla 11 – Bluebook 2010] .....	38
B.	Códigos.....	40
C.	Otras Leyes de Puerto Rico.....	42
D.	Leyes, códigos y compilaciones de leyes estatales y federales .....	43
E.	Reglas, reglamentos y ordenanzas municipales.....	44
F.	Proyectos de ley, resoluciones y materiales legislativos.....	47
G.	Jurisprudencia .....	49

H. Opiniones del Secretario de Justicia.....	53
I. Tratados.....	54
J. Revistas, Periódicos, Anotaciones, Publicaciones de Institutos y Similares ....	55
K. Diccionarios y Enciclopedias .....	57
L. Prefacios, Preámbulos, Introducciones y Epílogos .....	59
M. Reseñas de Libros .....	59
N. Manuscritos .....	60
O. Disertaciones y Tesis.....	61
P. Entrevistas .....	61
Q. Discursos y Presentaciones.....	62
R. Internet.....	63

## PRÓLOGO

El Manual del Redactor es un documento preparado por la Junta de Editores de la Revista de Derecho Puertorriqueño 2013-2014, actualizado por la Junta de Editores 2014-2015, adscritas a la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Actualiza el Manual del Redactor que presentó la Junta de Editores 2007-2008, revisado en agosto de 2006. Su objetivo es apoyar a los estudiantes en la publicación de artículos jurídicos a través de una guía que permita aplicar, en sus escritos, la forma correcta de citar las autoridades primarias y secundarias del Derecho Puertorriqueño. Esta guía sigue los criterios de la publicación designada como “The Bluebook”: A Uniform System of Citation (Nineteenth Edition 2010). La publicación “The Bluebook” es un prestigioso sistema uniforme de citaciones jurídicas norteamericanas elaborado bajo la responsabilidad de los editores de las revistas jurídicas de las universidades de Columbia, Harvard, Pennsylvania y Yale. Es publicada por Harvard Law Review Assosiation. La obra provee para formas de citas utilizadas en los documentos relacionados con la litigación y con los escritos de artículos de revistas jurídicas, además de las que aplican a jurisdicciones extranjeras.

En el devenir del tiempo han ocurrido cambios significativos en la legislación puertorriqueña que han afectado los modelos de citación. La Ley 136 del 2011 en los artículos 1 y 2 establece que las leyes después del 1991 se citarán por número y año. Lo mismo sucede con los recursos bibliográficos que se utilizan en Internet. En esta nueva edición del Manual del Redactor se han incluido modelos de citaciones que cubren estas modificaciones.

El formato de los artículos de revistas jurídicas es muy distinto a los que se utilizan en los documentos que se presentan en las oficinas de los abogados y de los Tribunales.

El Manual del Redactor se ha preparado únicamente para el estudiante que escribe artículos de revistas jurídicas.

Se agradece la participación de los Editores de la Revista de Derecho Puertorriqueño: Pedro Cintrón Vázquez, Noricelis Rosado Santiago, Amelia del C. Pérez Bosques y Lindsay Murillo. Nuestra gratitud al Profesor Miguel Álvarez Pons por su colaboración y dirección en el proceso de edición. Es menester destacar y agradecer las recomendaciones de la Profesora Teresita Guillemard relacionadas con la legislación y jurisprudencia española. Se reconoce el respaldo y apoyo muy especial de la Sra. Nilbia Torres, secretaria de la Revista de Derecho Puertorriqueño.

**MANUAL DEL REDACTOR  
REVISTA DE DERECHO PUERTORRIQUEÑO**

---

**I. EL ARTÍCULO JURÍDICO**

**A. Definición del artículo jurídico**

- Trabajo escrito sobre un tema investigado extensamente y previamente definido de forma estrecha.
- Discusión y análisis completo de una controversia jurídica específica, pero no enfocada en un sólo caso.

**B. Importancia de los artículos jurídicos**

- Ayudan a los futuros abogados a ser miembros responsables y creativos de la comunidad jurídica.
- Permiten el desarrollo de destrezas intelectuales y de la imaginación, de las cuales surgen las nuevas ramas del derecho.
- Son citados por los jueces como autoridades persuasivas, además de indicarles las nuevas direcciones que está tomando el derecho.
- Crean nuevas aportaciones al derecho.

**C. Objetivos o propósitos de los artículos jurídicos**

- Aclarar un concepto jurídico confuso.
- Comparar o contrastar varios métodos judiciales al interpretar una nueva ley o reglamento.
- Alertar a la comunidad jurídica sobre cambios significativos en la ley.
- Explorar los impactos de esos cambios.
- Criticar una doctrina jurídica entre ellos.
- Es normativa; tiene fin social.
- Es prescriptiva; es decir, recomienda o desaprueba los medios para alcanzar ese fin.

#### **D. Características principales de un buen trabajo de investigación jurídica.**

- Originalidad - El artículo establece algo sobre el derecho, no importa cuán modesto, que no se ha establecido anteriormente.
- Comprensibilidad - El artículo provee suficiente material para permitir que cualquier persona con conocimientos en derecho entienda y evalúe la tesis del escritor. Siguiendo esta línea de pensamiento, el artículo debe llevar al lector de lo conocido (el trasfondo) a lo desconocido (el análisis del autor).
- Todo material descriptivo, objetivo y cierto debe ser correcto.
- El análisis del autor debe ser lógico, razonado y dividido en secciones mutuamente excluyentes, pero con alguna relación entre sí.
- Claridad y legibilidad - El artículo debe estar escrito en un estilo formal que evite lo coloquial y lo suntuoso.

#### **E. Clases de informes jurídicos**

- Análisis de la jurisprudencia de un tema en específico - Éste es el artículo de revista típico. Analiza la jurisprudencia en un área donde esté confusa, en conflicto o en transición, aclarando de esta manera, la doctrina actual prevaleciente.
- Reforma de legislación - Los artículos en esta categoría argumentan que una disposición jurídica o una institución está defectuosa y tiene consecuencias malignas e injustas. El autor demuestra cómo se puede cambiar esa norma o institución para disminuir o evitar los problemas.
- Nota legislativa - El autor analiza legislación propuesta o reciente, muchas veces sección por sección, ofreciendo sus comentarios, críticas y sugerencias para mejorarlas.
- Artículo interdisciplinario - El autor demuestra cómo ciertos campos, tales como: la sicología, economía o sociología, ayudan al derecho a mejorar un problema recurrente.

## F. Formato del artículo jurídico

- **Introducción** - Describe el asunto del trabajo y establece la tesis del autor. También sirve como una guía de cómo ha sido preparado el escrito. Por lo general, consta de una o varias páginas. La introducción debe contener una declaración clara del tema, del problema específico identificado por el autor y el propósito primario del artículo.
- **Trasfondo** - Se encuentra después de la introducción. Provee todo el trasfondo que una persona educada en derecho necesite para entender la próxima parte. A su vez, puede componerse de dos partes: una de hechos y otra de metodología. Esta sección debe ser específica y comprensiva; debe presumir que el lector tiene un conocimiento general sobre el tema y no debe contener detalles innecesarios que lo aburran. Incluye el resumen del derecho existente en el área específica investigada y sienta las bases para el lector. En adición, el trasfondo sirve para ubicar al lector en el área del derecho que se pretende discutir.
- **Análisis** - Incluye el análisis original hecho por el autor del artículo y debe ser su punto de atención. Tiene que ser original y bien razonado, llevando al lector a una conclusión lógica. Es el cuerpo principal del artículo, que consiste en la identificación del problema jurídica y una presentación de posibles cambios. Esta parte es de vital importancia, ya que en esta se encuentra la aportación que el autor pretende hacer al derecho puertorriqueño.
- **Implicaciones** - Se examinan los cambios propuestos por el redactor para remediar el problema identificado o el impacto futuro de una ley o una decisión en una o más jurisdicciones.
- **Conclusión** - Por lo general, es corta; de una página e incluye un resumen del punto de vista del autor. La conclusión debe sugerir también controversias o ramificaciones relacionadas que inviten al lector a seguir investigando. Esta parte establece el nuevo enfoque del artículo y se reiteran los puntos más importantes que el autor quiere resaltar.
- **Recomendaciones** - Luego de ofrecer la conclusión, a la cual se ha llegado a través de un análisis detallado, el autor establece una serie de posibles soluciones a la controversia o cambios al estado de Derecho, que entienda, pueden aportar a mejorar el estado de Derecho.

## II. ELTEMA

### A. Definición del tema

- Es parte crucial del trabajo.
- Nos inicia en el proceso de la redacción.
- Es el caso o tópico que se discute y analiza a través del artículo jurídico.
- Es básicamente la controversia que se quiere aclarar.
- Resulta imperativo hacer la salvedad de que el tema no es el título. El título es la oración que designa su trabajo. Cuando hablamos de tema nos referimos a un concepto mucho más abarcador que el título.

### B. Características del tema

- El tema del artículo jurídico debe ser de una materia:
  1. Interesante
  2. Significativa
  3. Manejable
  4. Debes poder apoyarla con evidencia y argumentos
  5. Debe dirigirte a una auténtica discusión
  6. Debe tener puntos históricos comparativos o interdisciplinarios sobre los cuales puedas indagar.

### C. Proceso de selección del tema

- El redactor debe comenzar el proceso de selección de un tema pensando en sus intereses.
- Debe ser sobre un asunto que le inquiete, que le apasione, que le guste.
- Debe ser un asunto que despierte su interés crítico, que le cause curiosidad y que emanen ideas creativas e innovadoras.
- También puede ser un asunto que le moleste y al cual quiera dar solución.
- Puede ser un asunto relacionado con el área del Derecho en el cual centrarás tu práctica.

- El tema no tiene que ser necesariamente de derecho; puede estar relacionado con el derecho de manera indirecta. Ejemplo de esto es la tendencia de las escuelas de derecho de los Estados Unidos de incorporar en la revista artículos sobre economía, salud, política y gobierno y su impacto en el derecho.

#### D. Estilos de artículos según el tema

- Artículo que se ajuste a la teoría (*theory-fitting article*) - El autor examina los desarrollos en un área del derecho y encuentra allí la semilla para una nueva teoría jurídica.
- Discusiones de la profesión jurídica, del lenguaje jurídico, del argumento jurídico o de la educación.
- Artículos que continúan los debates existentes - Por lo general, son artículos sumamente profundos y abarcadores.
- Artículos de historia jurídica - El origen y desarrollo de una norma o institución jurídica puede ayudar a entender su funcionamiento actual y sus desventajas.
- Artículos de derecho comparado - Sirven para estudiar los problemas de derecho de un país, analizando las soluciones que se le dan al mismo en un país distinto.
- Artículo de investigación empírica - Ayudan a hacer investigaciones de una manera distinta a lo común.
- Artículo sobre el análisis de una opinión jurídica - Este artículo analiza la decisión emitida en un caso en particular. Su función es proveer una evaluación original y bien pensada de la decisión. Debe buscar más allá de las razones que da el tribunal para emitir su voto disidente. Este tipo de artículo evalúa el resultado y el razonamiento de la opinión judicial.
- Al escoger el estilo de artículo que se va a escribir, hay que evaluar y pensar en la audiencia a la cual va dirigido el artículo jurídico. Para ello se debe considerar que quienes van a leer el artículo son las siguientes personas:
  1. Juristas especializados en una materia que requieren conseguir todo lo más reciente que surge relacionado a la misma.
  2. Abogados postulantes interesados en estrategias de litigación.

3. Jueces inclinados a localizar nuevas o diversas perspectivas de un caso.
4. Toda la audiencia del artículo de revista. Por lo general, es la comunidad jurídica, la cual está motivada a que se le dialogue sobre un asunto en particular con la mayor claridad posible, de forma innovadora, desde un punto de vista original.

**NOTA:** Si decide escribir sobre un tema en los que le sea indiferente, que no le guste, interese o inquiete y que no capte la atención, tendrá serios problemas en el proceso de la realización del artículo de revista.

#### **E. Dónde conseguir un tema para un artículo jurídico**

- Reconsiderando temas que alguna vez sintieron curiosidad y el cual no han tratado de explorar.
- Conversando con amigos, compañeros de clase, profesores y personas versadas en determinado campo de actividades.
- Leyendo el periódico o revistas profesionales.
- Repasando notas de clases, donde, en ocasiones, los profesores hacen referencia a un buen tema para artículo de revista y **evaluar las posibles fuentes de información con anterioridad a la selección.**
- Por medio de la computadora, haciendo uso de los servicios en línea (*on-line*) de LexisNexis® (Hot Topics) y Westlaw™ (Highlights).
- Evaluando la lista de artículos publicados, libros de textos y jurisprudencia.
- De la lista de temas sugeridos que publica la Revista de Derecho Puertorriqueño.

### **III. ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN**

- Para una investigación exitosa es necesario disponer de una metodología sistemática y organizada. Esto se acentúa cuando se trabaja en equipo, ya que es necesario organizarse 'visualmente', de modo que se pueda palpar de los documentos de trabajo el resultado de nuestro esfuerzo y dedicación,
- La preparación de un expediente de investigación servirá no sólo para facilitar el trabajo, sino también para justificar y evidenciar la labor

realizada al momento de rendir cuentas de los logros y para recibir una calificación por las horas de trabajo dedicadas a la investigación.

- El plan o estrategia de investigación para redactar un buen artículo de revista está integrado de inspiración, investigación y redacción. Estos tres pasos no se ejecutan en una secuencia ordenada. La secuencia leer-reflexionar-escribir se repite una y otra vez antes que se finalice el escrito. El proceso se divide en tres campos:
  1. Campo de inspiración – Esta parte del proceso involucra más que el (un) ejercicio de ideas (*brainstorming*). En esta parte del proceso el autor debe desplegar su originalidad en cuanto a las ideas que luego desarrollará en la redacción.
  2. Campo de investigación – Se compone de la obtención de información y de la asimilación, al igual que el proceso de hacer propia esa información y tomar notas.
  3. Campo de redacción – Integra las etapas anteriores al redactar todas las ideas y los datos recopilados durante la etapa de inspiración e investigación.

#### **A. Obtener información**

##### 1. Ser completo:

- La meta de la investigación es desarrollar y documentar una nueva y posible tesis acerca de un aspecto jurídico. El campo de la investigación no está completo hasta que el redactor esté seguro de que nadie ha dicho lo que él quiere decir y hasta que no demuestre su tesis convincentemente con fundamentos. Hasta que no se llegue a este punto, no se puede comenzar el primer borrador. Puede suceder que mientras se redacta el borrador surjan nuevas ideas que requieran que se tenga que volver a la biblioteca.
- Cuándo termina la búsqueda:
  - a. Cuando se hayan examinado todas las fuentes primarias mandatarias contempladas en el plan de investigación y se ha actualizado la información descubierta en dichas fuentes.
  - b. Cuando se ha logrado desarrollar una teoría coherente que provee una solución razonable a las diversas controversias.
  - c. Cuando la información que surge de las fuentes resulta repetitiva.

- d. Cuando se haya terminado el tiempo y es inminente el momento de informar el resultado de la investigación completa. Ejemplos de recursos de investigación:
  - Los periódicos jurídicos que pueden ayudar a descubrir si la tesis ha sido o no discutida anteriormente.
  - Las notas al calce que pueden ayudar a encontrar nuevos artículos.

**NOTA:** Es muy importante ser paciente. Si el redactor se encuentra atascado, debe descansar, solicitar ayuda y perseverar.

## 2. Estar al corriente:

- La mayoría de los escritos jurídicos son de asuntos innovadores, por lo que es recomendable estudiar los artículos y jurisprudencia más recientes.
- Las enciclopedias y digestos son un lugar inadecuado para comenzar, porque sus índices se prepararon hace mucho tiempo atrás y no siempre describen adecuadamente un asunto reciente en Derecho.

## 3. Buscar y preguntar:

- La mejor forma de encontrar un caso principal (*leading*) o un artículo reciente es preguntando.
- La primera pregunta de un investigador es: "¿Quién conoce acerca de esto?".
- Algunos recursos de referencia son: Los profesores, los abogados, los bibliotecarios, y programas jurídicos, tales como: Lexis Advance®, Westlaw Next™, Microjuris y Heinonline, entre otros.

## 4. Recursos secundarios:

- El primer paso de un investigador experto es encontrar a alguien que posea suficiente información sobre el tema.
- Cuando no se puede encontrar esa persona, entonces el siguiente paso es consultar recursos secundarios.
- Si bien no contienen el texto de las fuentes formales, la comentan, explican e interpretan.

- En ocasiones son indispensables para facilitar la visión general del Derecho que el investigador desconoce.
- Son importantes para entender el significado de disposiciones de ley aplicadas al problema bajo estudio.
- Por último, para conseguir interpretaciones diversas a dichas disposiciones.
- Además, en ciertas instancias, el razonamiento e interpretación de comentaristas prestigiosos pueden lograr cambios jurisprudenciales de importancia.
- Una vez se encuentra y se investiga la tesis, hay algunas técnicas que ayudan a obtener frutos de esa investigación:
  - a. Leer con ojo crítico.
  - b. Leer más de una vez.
  - c. Nunca leer sin escribir; siempre tomar notas. Los marcadores (*highlighters*) no cuentan porque, al subrayar, el redactor no analiza y lo subrayado no contiene sus ideas.

## B. Notas de investigación

- Es la única forma de dominar la información más tarde, cuando hay que analizar el contenido de las fuentes, aplicarlo a los hechos del caso, informar el resultado de la investigación y ofrecer una solución al problema planteado.
- El proceso de tomar notas consiste en perpetuar la información procedente de un sinnúmero de fuentes, la cual se obtienen casi siempre de forma desordenada.
- Cómo registrar notas:
  1. Notas comprensibles – Si se lee algo que es central para el análisis o provee antecedentes iniciales, se deben tomar notas completas. Es buena idea indicar en las notas qué parte del texto es importante. Las notas son un buen recurso (si son completas) para escribir borrador sin utilizar el documento original.
  2. Las notas no tienen que contener párrafos completos, pero sí buenas porciones del contenido y su reflexión.
  3. Se pueden organizar las notas de acuerdo al recurso utilizado. Ej.:

opinión judicial, revistas, etc.

4. Según surjan las ideas, las mismas se pueden añadir a las notas. Las buenas notas no sólo incluyen las reacciones del redactor sobre el texto que leyó, sino que también distinguen claramente entre sus ideas y lo que leyó. Por ejemplo, se puede dividir el papel en dos y en un lado incluir las ideas del autor o el razonamiento del tribunal y en otra columna las impresiones personales.
5. Las citas deberán presentarse según lo dispone "The Bluebook": A Uniform System of Citation (Nineteenth Edition 2010) [en adelante Bluebook (2010)].

### **C. Cómo transportar nuestras ideas del pensamiento al papel**

#### **1. Propósito**

- Traer la tesis al papel.
- Ordenar esas ideas en una manera lógica y atractiva para el lector.

#### **2. Primeros pasos para crear un bosquejo:**

- Si ya tiene un buen entendimiento de su tesis o tema, utilice el método clásico de bosquejar.
- Si todavía está trabajando en nuevos conceptos, sintetizando material, distinguiendo temas secundarios de temas primarios y vice-versa, puede utilizar varios métodos, tales como: crear una lista, diagramas o un borrador "cero".

## **IV. DESCRIPCIÓN DE LOS MÉTODOS**

### **A. Uso de tablas y diagramas**

- Si tiene varios casos que va a analizar y discutir en su trabajo, puede crear una tabla de casos donde indique el caso, las controversias y las decisiones del tribunal.
- Cuando hay dificultad al relacionar hechos con las controversias de Derecho, escriba ambos en un papel (sin ningún orden). Luego conecte las ideas principales con detalles menores mediante flechas.
- Una vez adquiera noción de cómo las ideas se relacionan unas con otras, puede intentar crear un diagrama en forma de árbol. Este diagrama empieza con una controversia principal y se ramifica en subtópicos relacionados a la controversia. Si un subtópico o

controversia subyacente se distingue por contener un nuevo "issue", prepare otro diagrama tipo árbol para ese subtópico.

- Este diagrama tipo árbol puede convertirse en su jerarquía de ideas.

## **B. Borrador "Cero"**

- Este método consiste en escribir en el papel todo lo que venga a la mente del tema escogido. Puede hacer listas, asociación de ideas, frases, conceptos, etc. Para crear un borrador cero tiene que:
  1. Señalar en su papel aquellas ideas, palabras y conceptos que parecen ser indispensables. Luego tache o remueva aquellas que le parecen irrelevantes.
  2. Cuando haya determinado las ideas o conceptos que son relevantes, trate de agrupar estas ideas por categorías o principios. Separe las ideas primarias y secundarias y juegue con el orden jerárquico.
  3. Cuando revise las agrupaciones de ideas, determine que cada una esté basada en un solo principio, que cada parte unida forme la totalidad, pero a su vez, que cada una sea excluyente de la otra.
  4. Este método le ayudará a crear su propuesta y primer borrador de su artículo jurídico. Es posible que al agrupar las ideas observe que va creando las ideas principales de sus párrafos.

**NOTA:** Si intenta este proceso, no corrija su trabajo hasta que termine de agrupar. De esta manera, sus ideas fluirán sin orden, permitiendo que la espontaneidad lo lleve a considerar todas las posibles controversias.

## **C. Preparación del bosquejo preliminar**

- Una vez haya decidido sobre la tesis o cuestión jurídica que va a plantear o argumentar en su artículo, es primordial que utilice un bosquejo para ordenar sus ideas y materiales. Un buen bosquejo se debe crear conteniendo ideas completas y no tan sólo frases y palabras.
- Un artículo redactado para una revista jurídica debe contener la siguiente estructura:
  1. Introducción - es donde se presenta por primera vez el tema y las controversias a presentarse en el escrito. La introducción debe servir para organizar el artículo. Además, en la introducción se debe:

- Presentar el tema con claridad para captar la atención del lector temprano en el artículo.
  - Describir por qué el tema y la controversia son importantes y cómo nos atañe como juristas.
  - Proponer la tesis cuya contestación debe ser discutida a través del resto del artículo.
2. Trasfondo histórico - en esta parte, el redactor debe:
- Describir el nacimiento de la controversia que da origen al artículo.
  - Describir los cambios en Derecho que han ocurrido durante el tiempo.
  - Explicar el porqué de estos cambios.
  - Describir lo que está ocurriendo actualmente sobre el asunto del cual se está investigando y redactando.
3. Análisis y discusión - esta parte del artículo se puede organizar de dos maneras:
- Organización a gran escala
    - Las controversias que se van a analizar y discutir en el artículo se deben exponer en un orden lógico.
    - Las controversias principales se deben separar de las menores.
    - La controversia principal es la que se va a discutir con profundidad y detenimiento.
  - Organización a menor escala
    - Explicar y concluir cada controversia por separado.
    - Presentar argumentos y anteponer los argumentos adversos a su posición.
    - Utilice los paradigmas de una organización cuando sea apropiado. (Los paradigmas se explican en la sección D).
4. Conclusión - esta parte del artículo es donde se resume el tema investigado de una manera concisa y se presentan las posibles soluciones que usted sugiere. En la conclusión del artículo se debe:
- Repetir la tesis que propuso en la introducción del artículo.
  - Resumir los puntos más importantes que usted demostró con la investigación.
  - Exponer la solución a la tesis propuesta.

## D. Uso de paradigmas

- Se utilizan para brindar forma a su análisis. Existen los siguientes:
  1. Modelo organizacional (descritos en la sección anterior).
  2. Modelo Comparativo - se utiliza cuando se necesita justificar una posición entre alternativas e intereses opuestos. Un ejemplo sería el establecer argumentos que fundamenten un balance entre las doctrinas aplicables.

### Ejemplo 1 - Estructura Alternativa:

Establezca la premisa - ¿Cuál sería el efecto de cambiar la edad en que una persona se considere un adulto con capacidad de obrar en Puerto Rico?

Primer Argumento: Tráfico Jurídico

Alternativa A: Dificultad

Alternativa B: Ninguna dificultad

Segundo Argumento: Matrimonio

Alternativa A: Beneficio al tráfico jurídico

Alternativa B: Valores culturales

Tercer Argumento: Contratación

Alternativa A: Ausencia de discernimiento

Alternativa B: Facilita la contratación

### Ejemplo 2 - Estructura Dividida:

Se organiza alrededor de las alternativas en vez de argumentos.

Establezca la premisa.

Alternativa A

Argumento Uno

Argumento Dos

Argumento Tres

Alternativa B

Argumento Uno

Argumento Dos

Argumento Tres

3. Modelo Problema/Solución - se utiliza a menudo en escritos legales y es eficaz cuando se ha identificado un problema que usted piensa puede ser resuelto por una ley nueva o una excepción o modificación a la misma. Este modelo tiene la siguiente estructura:

- a. Se identifica y explica el problema.
  - b. Se anuncia y explica la solución.
  - c. Se explica cómo y por qué su propuesta solucionará la controversia.
4. Modelo de Causa y Efecto - se utiliza para explicar la evolución de la ley. Es muy útil para la sección de trasfondo histórico de su artículo, pues le permite predecir el desarrollo de una doctrina de Derecho. Este modelo tiene la siguiente estructura:
- a. Efecto (resultado) se anuncia.
  - b. Las posibles causas se anuncian.
  - c. Se presenta evidencia de cómo las causas dirigen el efecto.

**NOTA:** Hay que tener presente que un solo modelo no sería adecuado y debe combinarlos, siempre con el fin de que sus ideas se expresen en forma clara y concisa.

• **Cuando escriba un primer borrador tenga presente los siguientes consejos:**

1. Empiece por cualquier sección. No tiene que empezar por la introducción.
2. Escriba lo que le sea más fácil primero.
3. Deténgase a anotar ideas que le surjan sobre una sección mientras trabaja en otra diferente.
4. Si escribe fuera de secuencia o sin un bosquejo, revise su trabajo para que se asegure que los párrafos y secciones tengan una transición lógica para el lector.
5. Organice su horario para que pueda trabajar sin interrupción por uno o dos días.
6. Cuando se detenga en una sección, escriba las ideas que tiene sobre la próxima sección, así se asegura que no se le van a olvidar.
7. Evite revisar su escrito mientras esté creando el borrador.
8. Su primer borrador debe contener todas las notas al calce, todas las partes del artículo jurídico y los argumentos principales.
9. Cada sección debe tener su introducción y conclusión.

Este primer borrador debe contener suficiente información y estructura que le permita a usted y al editor observar lo que le falta de completar.

## V. LAS NOTAS AL CALCE Y LA ÉTICA EN EL USO DE LOS MATERIALES PRESTADOS

- Las notas al calce tienen un valor importante; dan exactitud, honestidad y precisión a un escrito. Tienen tres funciones básicas:
  1. Proveen autoridad para afirmar lo que se escribe, además de bibliografía para ayudar en la investigación.
  2. Dan crédito al material del autor citado.
  3. Continúan la discusión comenzada en el texto.
  4. Las notas al calce se dividen en:
    - a. Las de autoridad, que citan leyes o escritos legales.
    - b. Las de atribución, que se basan en la ética. **Existe una prohibición absoluta de utilizar ideas o palabras de otro autor sin darle crédito.**
    - c. Las textuales.

### A. Notas de autoridad

- Las notas de autoridad deben sustentar cada porción en el texto, incluyendo cada afirmación de ley o hecho. Lo único que no lleva notas al calce son tus propias conclusiones, argumentos y las oraciones típicas. No significa que cada oración necesita estar documentada. A menudo, el trasfondo de un artículo necesita notas al calce más generales que la parte del análisis, especialmente cuando el trasfondo no es muy especializado. Las palabras de *véase* o *generalmente véase* se utilizan mucho en las notas al calce de trasfondo.
- El escritor es quien decide cuanta cantidad de notas al calce de autoridad utiliza y que frases. Las mismas dan una idea al lector de cuán fuerte es la autoridad citada en las notas y que dan apoyo al escrito. El Bluebook (2010) es una guía clara y concisa. Los escritos legales requieren el uso de autoridad, pero prohíben su abuso, ya sea en las notas al calce o en el texto.
- Es una falta de ética el inventar autoridad, datos o hacer un mal uso de las notas al calce. Para evitar la distorsión de recursos:
  1. No cite un trabajo fuera de contexto para crear una impresión equivocada del mismo.
  2. No mezcle porciones de un trabajo con otro para dar significado inconsistente con la idea original de donde se toma.
- Se obliga a los escritores a explicar en paréntesis cuando se citan autoridades que no cuadran con lo propuesto en el texto. Un ejemplo de esto es cuando de usa cf. para sugerir un apoyo por analogía.

- Es aconsejable que en el primer borrador se diseñen las notas al calce, pues esto te ahorra tiempo y te evita ir otra vez a los recursos originales. Además, evita que luego que tienes todo el trabajo parafraseado no sepas de dónde sacaste la información.

## **B. Notas de atribución**

- Las notas de autoridad se utilizan para reconocer crédito a quien crédito merece. Proveen calidad a la investigación y referencia a los lectores que se interesen por leer más de la materia. El reconocimiento es una obligación ética. La falta de reconocer propiamente el trabajo de otra persona, ya sea en el texto o en otras notas al calce, es deshonestidad académica y plagio. Este último significa representar como ideas propias palabras de otro; no necesariamente requiere el elemento de intención. Aunque la falta del mismo aminora la sanción, aún así se comete plagio, por negligencia o por apropiación involuntaria de otro trabajo, incluso cuando ese trabajo sea producto de una investigación cuidadosa y de la toma de notas.
- Un adecuado reconocimiento de los recursos requiere lo siguiente:
  1. Proveer notas al calce por cada argumento, hechos o ideas de otro, aunque esté parafraseado en el texto.
  2. Cuando se citan siete palabras o más se colocan entre comillas (“ ”). También se colocan entre comillas cuando son palabras distintivas, aunque sean menos de siete palabras.
  3. Se ponen entre comillas cuando son menos de cincuenta palabras.
  4. Se sangran ambos márgenes del papel en bloque, a espacio sencillo, cuando son cincuenta palabras o más y no se utiliza comilla.
  5. Se proveen notas de atribución por párrafos, introduciendo el material citado con alguna referencia al recurso; por ejemplo: “Un reciente comentador...”.
  6. Si encuentras un recurso que cita a otro, como buen investigador se requiere que mires ese recurso citado; aun si no lo haces, se requiere una nota al calce que cite ese recurso.
- Es importante considerar el concepto de “copyright”. Los tribunales determinan en un caso:

1. El propósito y carácter del uso, si es de naturaleza comercial o para propósitos educativos.
  2. La naturaleza del trabajo que tiene el “copyright”.
  3. La cantidad y lo sustancioso de la porción usada en relación al trabajo que tiene el “copyright” como un todo.
  4. El efecto sobre el mercado o el valor del trabajo del “copyright”.
- Como los escritos legales tienen un propósito educativo más que comercial, los requisitos uno y dos no representan dificultades a las escuelas de Derecho. En cuanto al requisito tres, el tribunal considera que un cinco (5) por ciento es lo adecuado. En lo referente al cuarto requisito, los escritos legales tienen mayormente un valor educacional.

### **C. Notas al calce textuales**

- Proveen suplemento al texto. Tienen muchos propósitos:
  1. Proveen al lector un ejemplo o ilustración de un punto en el texto u ofrecen una definición.
  2. Clarifican o cualifican algo dicho en el texto.
  3. Levantan una crítica potencial o complicación.
  4. Reflexionar o participar con el lector de una anécdota o conocimiento.
- Las notas personales son un tipo de notas al calce de texto. Las mismas rompen la seriedad o tono formal del escrito. Muchos consideran éstas como una distracción a los que leen; otros las consideran como un modo de presentar ideas.
- Como escritor debes crear tu propio estilo de notas al calce de texto y decidir la cantidad a utilizarse.

## **VI. CRITERIOS GENERALES DE CITACIÓN**

### **A. Estructura y uso de las citaciones**

- Las citaciones pueden prepararse de dos formas:
  1. En oraciones
  2. En cláusulas

- En todo artículo de revista, todas las citas aparecen en notas al calce (footnotes) y no al final del artículo como una sección de bibliografía (endnotes).
- Formas en que se usan las citas:
  1. Apoyo para toda la oración – las fuentes que apoyan o contradicen toda la oración del texto o dentro de una nota al calce se expresan en oraciones de citas separadas que comienzan con letra mayúscula y terminan con punto.

Ejemplo – Texto en el artículo:

Los estados requieren que los demandados prueben la incapacidad por locura<sup>2</sup> y la defensa propia.<sup>3</sup> En varias jurisdicciones el demandado también tiene que establecer que el homicidio fue accidental.

<sup>2</sup> *E.g.*, State v. Caryl, 543 P.2d 389 (Mont. 1975); State v. Hinson, 172 S.E. 2d 548 (s.c. 1970).

<sup>3</sup> Véase, *e.g.*, Quillen v. State, 110 A.2d 445, 449 (Del. 1955); State v. Skinner, 104 P.2d 223, 224 (Nev. 1909). *Generalmente véase* WAYNER, LAFAVE & AUSTIN W. SCOTT, JR. HANDBOOK ON CRIMINAL LAW § 8.1, en 704-706 (2d ed. 1986) (discutiendo el original de las pretensiones falsas).

2. Apoyo para parte de una oración – las fuentes que apoyan (o contradicen) solamente parte de una oración dentro de la nota al calce se citan en cláusulas, separadas por comas, que van después de la proposición que apoyan (o contradicen).

Ejemplo – Texto en el artículo:

Algunas jurisdicciones colocan el peso de sostener las defensas criminales en el acusado.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Véase John C. Jeffries, Jr. & Paul B. Stephan III, Defenses, Presumptions, and the Burden of Proof

in the Criminal Law, 88 YALE L. J. 1325, 1329-1330 (1979). Los autores señalan que el uso de defensas afirmativas puede evitar al estado el deber de proveer una base fáctica suficiente para el castigo, *Id.*, en 1357 y argumentan que el estándar de duda razonable no debe limitarse a los hechos identificados con elementos de la defensa, *Id.* en 1327.

## B. Señales introductorias

- Existen varias palabras claves que le indican al lector qué tipo de citación está leyendo. Estas palabras se conocen como señales introductorias:

### 1. Señales que indican apoyo:

- a. [Ninguna señal] – esto ocurre cuando la autoridad citada:
  - i. Claramente expresa la posición del redactor.
  - ii. Identifica la fuente de una cita directa.

Ejemplo - Texto en el artículo:

Eventualmente el Tribunal Supremo, en *Pointer v. Texas*<sup>2</sup> dijo que “el derecho a la confrontación era continuo a la sexta Enmienda no completamente eliminado, pero ciertamente secundado al conainterrogatorio.”<sup>3</sup>

<sup>2</sup> 380 U.S. 400 (1965).

<sup>3</sup> *Id.*, págs. 406-407.

- iii. Identifica una autoridad a la que se hizo referencia en el texto.

Ejemplo - Texto en el artículo:

El fenómeno de la retratación ha sido extensamente discutido por el Dr. Roland C. Summit en su artículo *The Child Sexual Abuse Accomodation Syndrome*. De acuerdo con el estudio del doctor Summit todo niño que alega haber

sido abusado sexualmente lo ha sido en efecto.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Dr. Roland C. Summit, *The Child Sexual Abuse Accomodation Syndrome*, 1 JOURNAL OF CHILD ABUSE 153 (1992).

- vi. *E.g.*, - la autoridad citada establece el argumento del redactor, pero hay otras autoridades que también lo establecen y citarlas no provee ninguna ayuda o no es necesario. *E.g.* se puede usar con otras señales introductorias, precedida por una coma:

Ejemplo:  
Véase, *e.g.*,  
Pero véase, *e.g.*,

Por lo general, *e.g.*, se utiliza para señalar que a continuación se indican alguna o algunas fuentes adicionales como ejemplo.

- v. *Véase* – la autoridad citada claramente apoya el argumento. *Véase* se usa en vez de [ ] cuando el argumento no está directamente establecido por la autoridad citada, pero obviamente ésta lo sigue. Se tiene que hacer una inferencia entre la autoridad citada y el argumento que apoya.
- vi. *Además véase*– la autoridad citada constituye una fuente adicional de material que apoya el argumento del redactor. *Además véase* se usa comúnmente para citar una autoridad que apoya un argumento cuando las autoridades que establecen o apoyan directamente ese argumento ya han sido citadas o discutidas. Se recomienda hacer uso de las explicaciones entre paréntesis.
- vii. *Cf. o Cfr.*:- las autoridades citadas apoyan una proposición diferente del argumento principal, pero lo suficientemente análoga como para apoyarlo. *Cf.* Significa literalmente compara, confirma. Se recomienda hacer uso de las explicaciones entre paréntesis.

## 2. Señales que indican contradicción:

- a. *Contra* – La autoridad citada establece directamente lo contrario del argumento. *Contra* se usa en las mismas situaciones en que se usaría [ninguna señal].
- b. *Pero véase* – la autoridad citada establece claramente una proposición contraria al argumento principal. *Pero véase* se usa en las mismas circunstancias donde *véase* se usaría.
- c. *Pero cf.* – la autoridad citada apoya una proposición análoga contraria al argumento principal.

**NOTA:** El *pero* debe omitirse en el *pero véase* y en el *pero cf.* cuando la señal va después de otra señal negativa.

Ejemplo:

*Contra* Blake v. Kline, 612 F.2d 718, 723-24 (3d Cir. 1979); véase Chales A. Wright, LAW OF FEDERAL COURTS § 48 (4<sup>th</sup> ed. 1983).

En este ejemplo, la fuente de LAW OF FEDERAL COURTS también se opone al argumento del redactor, pero en la señal introductoria se elimina el “*pero*”.

### 3. Señales que indican materia de trasfondo:

- a. *Generalmente véase* – la autoridad citada presenta material de trasfondo relacionado con el argumento.

Las señales introductorias pueden usarse como verbos de oraciones ordinarias, en cuyo caso no se escriben en cursivo o itálicas. “*Cf*” se convierte en “compárese” de esta manera.

Ejemplo:

*Pero véase* Louis Touton, Nota, *The Property Power, Federalism and the Equal Footing Doctrine*, 80 COLUM. L. REV. 817 (1980), para la discusión de los límites del poder de propiedad.

Las señales introductorias deben aparecer dentro de una misma nota al calce, en el orden dado

anteriormente. Las señales dentro de una misma categoría deben estar juntas dentro de una sola oración.

### **C. Orden de las fuentes dentro de una misma señal**

- Cuando una autoridad apoya un argumento de una mejor forma que las otras autoridades citadas dentro de la señal, dicha autoridad debe ir antes que las otras. Si no existe esta importancia entre las fuentes, se debe citar las autoridades de la siguiente forma:
  1. Constituciones – federal, estatal, (por orden alfabético), extranjeras (por orden alfabético de jurisdicción), documentos fundamentales de las Naciones Unidas, la Liga de las Naciones y la Comunidad Europea en este orden.
  2. Estatutos – federales (incluyendo reglas evidencia, procedimiento civil y criminal), estatales (por orden alfabético e incluyendo reglas evidencia, procedimiento civil y criminal); extranjeros. Estatutos revocados se citan en el mismo orden.
  3. Tratados y pactos internacionales en orden cronológico.
  4. Jurisprudencia – el orden en que se cita la jurisprudencia es el siguiente:
    - a. Jurisprudencia Federal
      - i. Corte Suprema Estados Unidos
      - ii. Corte de Apelaciones, Paneles de Apelación de Quiebras, Corte de apelaciones de Emergencia, Corte de Apelaciones de Emergencia Temporal, Corte de Apelaciones del Circuito Federal.
      - iii. Cortes de Distrito, Corte de Quiebras de Distrito Corte Internacional de Trade.
      - iv. Panel Judicial Multidistritos de Litigación, Corte de Reorganización Railroad.
      - v. Court of Federal Claims, Corte de Apelaciones de las Fuerzas Armadas, Tax Court.
      - vi. Agencias Administrativas (orden alfabético).
    - b. Jurisprudencia Estatal
      - i. Cortes (orden alfabético por estado y luego por importancia en el estado)
      - ii. Agencias (orden alfabético por estado y luego por importancia en el estado)

- c. Jurisprudencia Extranjera
    - i. Cortes (orden alfabético por jurisdicción y luego por importancia en la jurisdicción).
    - ii. Agencias (orden alfabético por jurisdicción y luego por importancia en la jurisdicción).
  - d. Jurisprudencia Internacional
    - i. Corte Internacional de Justicia.
    - ii. Corte Internacional Permanente de Justicia, luego.
    - iii. Otros tribunales internacionales y paneles de arbitraje (orden alfabético del nombre).
5. Materiales legislativos
- a. Leyes y Resoluciones
  - b. Audiencias de Comités
  - c. Reportes y documentos
  - d. Debates del Hemiciclo
6. Materiales administrativos y ejecutivos.
- a. Federales:
    - i. Órdenes Ejecutivas
    - ii. Regulaciones del Departamento del Tesoro
    - iii. Otras regulaciones vigentes (en orden progresivo del Code of Federal Regulation)
    - iv. Materiales revocados (en orden cronológico de promulgación)
  - b. Estatal - orden alfabético por estado; primero los vigentes y luego los revocados.
  - c. Extranjero - orden alfabético por jurisdicción; los vigentes primero y luego los revocados.
7. Resoluciones, decisiones y regulaciones de organizaciones de Gobierno Interno
- a. Naciones Unidas y la Liga de las Naciones en orden cronológico.
  - b. Otras organizaciones (orden alfabético por el nombre de la organización)
8. Peticiones, informes. En este orden y dentro de las clasificaciones por orden del tribunal que lo emitió.

9. Material secundario – códigos modelos, libros, trabajos en revistas especializadas, artículos de revista escritos por estudiantes, anotaciones, revistas generales y periódicos, materiales sin publicar y recursos electrónicos (orden alfabético del nombre del autor).
10. Contra referencias con el texto del mismo redactor o de otra nota al calce.

#### D. Información entre paréntesis

- Cierta información se puede incluir dentro de paréntesis al final de la citación. Se recomienda el uso de este recurso cuando de la citación el lector no puede inferir su relevancia. La información dentro de estos paréntesis se escribe en forma de frases y no de oraciones.

Ejemplo: Véase Noreen Wiscovitch Rentas, *Moral Rights Exclusion in NAFTA and CATT*, 35 REV. D.P. 97 (1996) (argumentando que se debe incluir en estos tratados protección para los derechos de autor).

- Si la información entre paréntesis incluye una cita directa que sea en sí misma una o más oraciones o incluya una porción que pueda leerse como una oración completa, la misma debe comenzar con letra mayúscula y terminar con los signos de puntuación apropiados.

Ejemplo: Véase Noreen Wiscovitch Rentas, *Moral Rights Exclusion in NAFTA and CATT*, 35 REV. D.P. 97 (1996) (“NAFTA represents a giant step towards economic integration among developed and developing nations in the western hemisphere...”).

#### E. Autoridades relacionadas

- Cierta tipo de autoridades relacionadas colocan un apéndice al final de las citaciones. Estas son las autoridades que aparecen dentro de otro trabajo. Primero se escribe la citación de la fuente que le sirva de apoyo al redactor, seguida por una frase de enlace en itálicas con la citación de la fuente de donde se sacó. Estas frases de enlaces son:
  1. *En* – cuando se cita un artículo, ensayo o conferencia dentro de un volumen que contenga obras análogas, se usa *en* para introducir la colección.

Ejemplo: Kay Deaux & Brenda Mayor, *A Socio-Psychological Model of Gender*, en THEORETICAL PERSPECTIVES ON SEXUAL DIFFERENCE 89, 93 (Deborah L. Rhode ed., 1979).

2. *Reimpreso en* – un trabajo que convenientemente reimprime la autoridad principal, pero que de ordinario no se cita como fuente se puede introducir con esta frase.

Ejemplo: Louis Loss, *The Conflict of Laws and the Blue Sky Laws*, 71 HARV. L. REV. 209 (1957), *reimpreso en* LOUIS LOSS & EDWARD M. COWETT, BLUE SKY LAW 180 (1958).

3. Otros comentarios - los trabajos que discutan o citen la autoridad primaria pueden también incluirse en esta categoría. Se usan frases escritas en *itálicas*, tales como *citado en*, *revisado por*, *citado con aprobación en*, *cuestionado en*, etc.

## F. Tipos de letras en un artículo jurídico

- El texto del artículo de revista no contiene ninguna citación. Las citaciones van en notas al calce. Todo el texto se escribe en letra ordinaria (“Times New Roman”) o en *itálicas*. Sólo se italiza en el texto del artículo de revista lo siguiente:
  1. Nombres de los casos – incluyendo el versus (v.) y todas las frases procesales, como *In re*, *et. al.*, etc.

Ejemplo - Texto en el artículo:

En *Douglas v. Alabama*<sup>1</sup> se dijo que una oportunidad adecuada para contrainterrogar podía satisfacer la Cláusula de Confrontación, aun en ausencia de confrontación física.

2. Títulos de publicaciones, conferencias o artículos:

Ejemplo: La biblioteca tiene una copia de *The Path of the Law*, publicado en el *Harvard Law Review*, un conjunto del *Federal Supplement*, y *El Nuevo Día* de hoy.

## G. Tipo de letra que se utiliza en las citaciones

---

<sup>1</sup> 380 U.S. 415 (1963).

- Las notas al calce tienen tres tipos distintos de letra:
  1. Palatino – éste es el palatino, la letra normal.
  2. Itálico – éste es *el itálico*.
  3. Small Caps – ESTE ES EL SMALL CAPS.
- 1. Jurisprudencia - en las notas al calce, la jurisprudencia se escribe en letra normal (“Times New Roman”), exceptuando las frases procesales, que se italicizan.

Ejemplo: *In re Rosa Cinco Calles*, 0 D.P.R. 0 (1880).

- a. Cuando el nombre del caso aparece dentro del título de un artículo en una citación, no se debe italicizar el mismo.

Ejemplo: José Torres, *Una comunicación poco efectiva*: Ocasio v. Díaz, 0 Rev. D.P. 0 (1950).

- b. Cuando gramaticalmente el nombre del caso es parte de la oración dentro de una nota al calce, se debe italicizar el mismo.

Ejemplo: En *Figueroa Ferrer v. E.L.A.*, 107 D.P.R. 250 (1978), el Tribunal Supremo de Puerto Rico reconoció el divorcio por mutuo consentimiento.

- c. Cuando el nombre del caso no es gramaticalmente parte de la oración, pero la cita es utilizada dentro de la misma, no se debe italicizar.

Ejemplo: En Puerto Rico se reconoce el divorcio por mutuo consentimiento, véase, *Figueroa Ferrer v. E.L.A.* 107 D.P.R. 250 (1978).

2. Libros – tanto el nombre del autor como el título del libro deben aparecer en SMALL CAPS.

Ejemplo: 1 RAÚL SERRANO GEYLS, DERECHO CONSTITUCIONAL DE ESTADOS UNIDOS Y PUERTO RICO 5 (1988).

3. Títulos de artículos y revistas especializadas (como las de Derecho) – se italiza el nombre del artículo y el nombre de la publicación se escribe en SMALL CAPS. El nombre del autor aparece en letra ordinaria (palatino).

Ejemplo: Athos Vega de Jesús, *Abuso sexual de menores: derechos de la víctima v. derechos del acusado; ¿Se puede hacer justicia vía t.v.?* 35 REV. D.P. 143 (1996).

4. Señales introductorias – se italicizan cuando aparecen en las notas al calce, con la excepción de que no se italicizan cuando la señal sirve como el verbo de una oración ordinaria.
5. Frases explicativas – en las notas al calce se italicizan todas.

Ejemplo: Orec Corp. v. Whirlpool Corp., 579 F.2d 126, 131 (2do Cir.), *certiorari denegado*, 439 U.S. 946 (1978).

6. Material textual – se italicizan los nombres de los casos en las notas al calce en el material textual cuando solamente se usa una de las partes o cuando no se da la citación completa.

Ejemplo: Antes de *Spinelli v. United States*, el Tribunal resolvió la controversia en *Aguilar*, 378 U.S., en 114.

7. Puntuación – los signos de puntuación (coma, punto y coma, punto, etc.) se italicizan únicamente cuando están dentro del material italicizado, no cuando van después de él.

## H. Subdivisiones

1. Volúmenes, partes y suplementos:
  - a. Volúmenes – cuando los volúmenes están numerados, se cita el volumen en números arábigos. Si se cita el autor del volumen, el número del **volumen debe ir antes** del nombre del autor.

Ejemplo: 2 FREDERICK PULLOCH & FREDERICK W. MAITLAND, THE HISTORY OF ENGLISH LAW 205-206 (2da ed. 1905).

- i. Cuando la obra se encuentra organizada en tomos y volúmenes conjuntamente, el número del tomo debe ir antes del nombre del autor. El volumen debe indicarse mediante abreviatura, VOL. luego del título y antes de la página la que se hace referencia.

Ejemplo: 2 JOSÉ PUIG BRUTAU, FUNDAMENTOS DE DERECHO CIVIL, VOL., 3 85 (Bosh, Casa Editorial, S.A. 1983).

- ii. De cualquier otra forma, el número del volumen precede el título del volumen.

Ejemplos: Athos Vega de Jesús, *Abuso sexual de menores: derechos de la víctima v. derechos del acusado; ¿Se puede hacer justicia vía t.v.?* 35 REV. D.P. 143 (1996).

- b. Suplementos – al citar un suplemento, se identifica el suplemento y su fecha entre paréntesis.

Ejemplo: C. CIV. P.R. art. 1042, 31 L.P.R.A. sec. 2992 (Supl. 2015).

## I. Páginas

- Se escribe el número de página antes de incluir la fecha entre paréntesis, sin ninguna abreviación.

Ejemplo: Athos Vega de Jesús, *Abuso sexual de menores: derechos de la víctima v. derechos del acusado; ¿Se puede hacer justicia vía t.v.?* 35 REV. D.P. 143 (1996).

- Se utilizará “en” o “at”, cuando el artículo es escrito en inglés, si el número de página puede ser confundido con otra parte de la cita, use una coma antes de “en” si va precedido de un número.
- Cuando un artículo, caso u otra fuente dentro de un documento no está compaginado separadamente, entonces se cita la página donde el artículo comienza. (Ver ejemplo anterior).

- Cuando se refiere específicamente a material dentro de esa fuente, se incluye la página en la que la fuente comienza y la página en la que el material específico aparece.

Ejemplo: Athos Vega de Jesús, *Abuso sexual de menores: derechos de la víctima v. Derechos del acusado; ¿se puede hacer justicia vía t.v.?* 35 REV. D.P. 143, 150 (1996).

- Cuando se refiere específicamente a la primera página de la fuente, se debe repetir el número de la página.
- Cuando se citan múltiples páginas, se escribe la página donde comienza y la página donde termina, separadas por un guion.

Ejemplo: Athos Vega de Jesús, *Abuso sexual de menores: derechos de la víctima v. derechos del acusado; ¿Se puede hacer justicia vía t.v.?* 35 REV. D.P. 143, 150-154 (1996).

## J. Notas al Calce

- Al hacer referencia a notas al calce, se debe dar la página en la que la nota se encuentra, indicar la nota con “n” y el número de ésta, sin espacio entre “n” y el número de la nota al calce.

Ejemplo: Akhil Reed Amar, *The Two-Tiered Structure of the Judiciary Act of 1789*, 138 U. PA. L. REV. 1499, 1525 n.80 (1990).

- Cuando la nota se extiende a más de una página, sólo se debe dar la página en que comienza la nota al calce.

Ejemplo: Akhil Reed Amar, *The Two-Tiered Structure of the Judiciary Act of 1789*, 138 U. PA. L. REV. 1499, 1560 n.222 (1990).

- Cuando se refiere a páginas específicas en la que se encuentra la nota al calce, sólo se indicarán las páginas específicas a que se hace referencia.

Ejemplo: Akhil Reed Amar, *The Two-Tiered Structure of the Judiciary Act of 1789*, 138 U. PA. L. REV. 1499, 1560-1562 n.222 (1990).

- Cuando se hace referencia a múltiples notas al calce, se debe indicar “nn”.

Ejemplo: Akhil Reed Amar, *The Two-Tiered Structure of the Judiciary Act of 1789*, 138 U. PA. L. REV. 1499, 1525 nn.80, 82 (1990).

- Para citar notas al final del texto de la fuente utilizada, se observarán las mismas reglas.

#### K. Secciones y párrafos

- Si una autoridad se organiza por secciones (§) o párrafos (¶), se debe citar a éstas.

Ejemplo: 15 L.P.R.A. § 36

- Cuando se citan secciones, subsecciones o párrafos consecutivos, **NO** se debe usar “et seg.” y se deben indicar utilizando el símbolo para sección §§ o para párrafo ¶¶.

Ejemplo: 6 MOORE ET AL., *supra* nota 5, ¶¶ 54, 32, 35.

- **No** se debe utilizar “en” o “at” antes del símbolo de (§) o párrafo (¶).

#### L. Apéndices

- Se citan colocando la correspondiente abreviatura al final de la citación.

Ejemplo: R. PROC. CIV. P.R. 10, 32 L.P.R.A. ap. V.

#### M. Referencias a información interna

- Cuando se haga referencia a información dentro del mismo artículo, se usará “*supra*” o “*infra*”. Si se hace referencia a una nota al calce dentro del mismo artículo, se indicará utilizando la palabra “Nota”.

Ejemplo: Véase *supra* notas 12-16, 19-21.

- Si se hace referencia a una misma página dentro del mismo documento, se indicará utilizando “p”, si son varias páginas “pp.”.

Ejemplo: Véase *infra* p. 24.

- No es permitido utilizar “Supra” o “infra” para citar una fuente primaria. No obstante, s

## N. Citaciones Cortas

### 1. “*Id*”

- Se utiliza para citar oraciones y cláusulas de cualquier tipo de autoridad, excepto la contra referencia interna descrita en la Regla 3.6 Bluebook (2010).
- En las notas al calce, se utiliza cuando se cita una autoridad que inmediatamente le precede. Debe indicar en qué varía dicha autoridad de la anterior.

Ejemplo: *Id.* en p.129.

- No se puede usar “*Id.*” para citar una autoridad que le precede, si la nota al calce precedente contiene más de una autoridad. Ahora, sí se permite que se utilice “*Id.*” si en la nota al calce, aunque contenga más de una autoridad, ésta se encuentra en paréntesis.

### 2. “*Supra*” & “*en adelante*”.

- Éstos se pueden utilizar cuando se refiere a material legislativo, administrativo y ejecutivo, libros, folletos, materiales no publicados, periódicos, servicios, tratados y acuerdos internacionales, reglamentos, reglas, decisiones intergubernamentales, es decir, fuentes secundarias. No se deben utilizar cuando se refiera a casos, estatutos o constituciones (fuentes primarias), excepto en circunstancias extraordinarias, como por ejemplo, que el título de la autoridad sea extremadamente largo.

### 3. “*Supra*”

- Cuando una autoridad ya ha sido completamente citada, utilice “*Supra*” si es que “*Id.*” no es apropiado. Comience la citación con el apellido del autor seguido por una coma y la palabra “*Supra*”. Luego indique en qué nota al calce puede encontrar la citación completa. Puede añadir información como volumen, párrafo, sección o número de página.

Ejemplo: García, *supra* nota 3, en p. 6.

### 4. “*En adelante*”

- Se usa cuando la autoridad es muy engorrosa para citar. Para utilizarla, luego de completar la oración, escriba entre corchetes [en adelante NAFTA]. OJO, que el tipo de letra a utilizarse para describir el título acortado depende de las reglas anteriores. Por ejemplo, si la autoridad estaba en *itálica*, sería *NAFTA*, si estaba en SMALL CAPS, sería NAFTA.

## VII. CITACIONES

### A. Citas directas:

#### 1. De 50 palabras o más:

- a. Se sangran ambos márgenes del papel
- b. Se escriben a espacio sencillo
- c. Deben aparecer exactamente como existe en el original
- d. El número de la citación debe aparecer inmediatamente después del punto del texto citado.

#### 2. De 49 palabras o menos

- a. Deben estar incluidas en signos de citación (“ ”).
  - b. Deben estar incluidas con el resto del texto.
- Si al citar existe una citación dentro de lo que está citando, use las comillas simples ( ‘ ’ ). Siempre ponga el número de la citación inmediatamente después de la comilla que cierra su citación. El punto y la coma siempre van dentro de las comillas. Todos los demás signos de puntuación van afuera de las comillas.

### B. Alteraciones

- Cuando deba cambiar una letra de mayúscula a minúscula, o viceversa, enciérrela en corchetes [ ]. Indique omisiones de algunas letras en corchetes vacíos.

Ejemplo: Azul [ ]

- Errores significativos en el original deben ser seguidos por [sic].
- También debe indicar entre paréntesis si la citación ha cambiado de alguna manera. Por ejemplo, (énfasis suplido). Ahora, no tiene que indicar que en el original hubo un énfasis, pero sí, si de donde usted está citando, alterara el original.

### C. Omisiones

- Las omisiones de una palabra o serie de palabras se representan por elipsis. La elipsis son tres puntos separados por espacios entre ellos y un espacio a la izquierda y otro a la derecha ( . . . ).
- La elipsis nunca se debe usar al comienzo de una citación, o cuando una palabra sea alterada ni cuando se omita una nota al calce.
- Cuando va a citar una frase y no una oración completa, no tiene que poner la elipsis ni al principio ni al final de la frase, pero si hace alguna omisión en medio de una frase, sí.
- Cuando omita las primeras palabras de una oración, ponga, entre corchetes y mayúscula, la primera letra de la oración. Cuando omita palabras en el medio de la oración, ponga la elipsis; cuando omita al final de la oración, ponga la elipsis seguido del punto.
- Cuando su citación termina en elipsis y va a continuar con otra citación de la misma autoridad, mantenga el punto para terminar una idea.

Ejemplo: “Hoy, al salir del teatro. ... [E]ncontramos los automóviles cubiertos de nieve.”

### D. Estructura del párrafo citado

- No indique la estructura original del párrafo que está citando directamente cuando contiene 49 palabras o menos. Sin embargo, si su citación es de 50 palabras o más y la primera línea del texto que va a citar está indentada, usted debe indentarla también.
- Ahora, si omita la primera oración, no lo indente ni use la elipsis. Para indicar una omisión al principio de los párrafos subsiguientes, utilice una elipsis e indente. Si va a omitir más de un párrafo, utilice una elipsis compuesta de cuatro puntos.

Ejemplo de nota al calce: A pesar de los esfuerzos que habían hecho hasta entonces, las rehenes no tenían indicios confiables de dónde se encontraban.... El gallo loco que cantaba a cualquier hora del día o de la noche podía ser su confirmación. . . .  
. . . Los guardianes no ocultaban la emoción de sentirse dentro del programa.

## E. Abreviaturas, guarismos y símbolos

- Las abreviaturas no listadas en el Bluebook (2010) no deben ser utilizadas. Las tablas del Bluebook (2010) (edición 19) para las abreviaturas están en las páginas 165-325. La lista de las tablas se encuentra en la página 164. Es importante recordar que una misma palabra se puede abreviar de dos formas diferentes, dependiendo del contexto en que se use.

## F. Espacios en la abreviatura

- Por lo general, no deje espacios entre las abreviaturas que constituyen ser sólo una letra mayúscula, excepto cuando sea el nombre de una institución o el lugar geográfico.

Ejemplo  
YALE L. J.  
N. Y. U. L. REV.  
F.2d  
S.E.2d  
J.B. White

## G. Puntos en la abreviatura

- Generalmente cada abreviatura debe ser separada de otra por un punto, excepto en inglés si la última letra de la abreviatura es separada por una comilla:

Ejemplo: Ass'n ; Dep't

- Hay organizaciones que, por ser reconocidas por sus siglas y no por su nombre, no llevan puntos.

Ejemplo: ONU, NAFTA, OPEC, etc.

- **NO** los cite sin punto si son partes de un caso.

Ejemplo:  
N.L.R.B. v. Baptist Hosp., 442 U.S. 773 (1979).  
East Belden Corp., 239 N.L.R.B. 776 (1978).

- Estados Unidos, EE.UU. sólo se puede abreviar si es un adjetivo. Retenga siempre los puntos en iniciales como N.Y.

## H. Números y Símbolos

- La regla general es que escriba en letras los números del cero al noventa y nueve en el texto y del cero al nueve en las notas al calce.
- Para números mayores que éstos use guarismos, excepto cuando:
  - a. El número comience la oración.
  - b. El número sea cien, mil, cien mil, un millón, escríbalo.
  - c. Los números constituyan una serie respectivamente.  
Ejemplo: en los últimos tres años, los estudiantes de la Universidad Católica revalidaron en los siguientes por cientos respectivamente: 33%, 45% y 90%.
  - d. Haya decimales.
  - e. Use por cientos o cantidades de dinero.
  - f. El número se refiera a una sección o subdivisión.

#### **I. Los símbolos de sección § y párrafos ¶**

- En el texto del trabajo, la primera palabra de cada oración debe estar en letras. También escriba la palabra “sección”, a menos que se refiera al U.S. Code o un estatuto federal. En las notas al calce utilice los símbolos. Cuando los use, debe dejar un espacio entre “§” y “¶”.
- Los símbolos de dólar \$ y por ciento % deben estar presentes cuando se utilicen números. Si los números están en letras, escríbalos así. NO ponga ningún espacio entre el signo y el número.

#### **J. Letras Itálicas**

- Para estilo italice palabras o frases para enfatizar un estilo.
- También italice palabras ajenas al español. Algunas palabras latinas, que se usan comúnmente, no se tienen que italizar, por ejemplo: e.g., i.e., quid pro quo. Pero siempre italice “*Id.*”
- Cuando haga partes hipotéticas y los nombres con una letra, italice la letra que lo representa.
- También italice la letra “I” cuando se cite como una subdivisión.

Ejemplo: § 23(*I*).

- Todas las ecuaciones matemáticas van italizadas.

## K. Letras mayúsculas

- En inglés, todo título lleva letra mayúscula en la primera palabra y la palabra que sigue los dos puntos “:”, y todas las demás palabras que no sean artículos, conjunciones o preposiciones de cuatro palabras o menos. En español, sólo la primera palabra de un título se escribe en mayúscula.
- Escriba en letra mayúscula cualquier palabra que se refiera en específico a un grupo de personas o grupo, que identifique en particular a una persona, oficial, grupo, oficinas gubernamentales o cuerpos gubernamentales.

Ejemplo:

La Asociación de Maestros

El Gobernador

El Alcalde

La Presidenta de la Universidad de Puerto Rico

- También use letra mayúscula para describir una Ley, un Circuito con su número, Códigos, Tribunales, Estados Libres Asociados, Constituciones, Federal solamente si está modificada, Juez, Estado.

## L. Títulos de jueces, oficiales y términos del tribunal

- Se debe referir a los jueces como “Juez Domínguez”. Los títulos de los jueces pueden ser abreviados según la tabla 11 del Bluebook (2010).
- Si va a numerar los jueces, por etiqueta, debe hacerlo en el orden que aparecen en la fuente oficial de las decisiones.
- Los jueces del Tribunal Supremo de los Estados Unidos se enumeran empezando por el Juez Presidente y luego por orden de “seniority”.

### VIII. Criterios especiales:

- La Revista de Derecho Puertorriqueño adopta, además, unos criterios especiales de citación para los casos en que la fuente citada sea una fuente puertorriqueña o civilista, que deba ser sometida a un criterio distinto al general, porque éste sea, a nuestro parecer, inaplicable, por falta de criterio general.
- Estos criterios parten de los criterios generales del Bluebook (2010), pero son modificados para adaptarlos a nuestra jurisdicción.
- Se incluye, además, en los Criterios Especiales una guía a la regla del Bluebook (2010) que indica la manera de citar en la esfera federal o estatal cada fuente tratada en los Criterios Especiales.

**NOTA: EN AQUELLAS PARTES EN QUE EL CRITERIO ESPECIAL OMITA DISPONER ALGO, DEBE SEGUIRSE EL CRITERIO GENERAL (Bluebook, 2010).**

#### A. Constituciones [Regla 11 – Bluebook 2010]

1. Constitución de Puerto Rico, artículos escritos en español
  - Si el artículo de revista está escrito en español, el texto citado de la Constitución de Puerto Rico debe estar en el idioma español según aparece en las Leyes de Puerto Rico Anotadas.
  - La referencia a la Constitución debe ser presentada en el idioma español. Debe incluir la abreviatura “CONST.” (en small caps); el nombre de Puerto Rico (Estado Libre Asociado de Puerto Rico) abreviado; la abreviatura “art.” y el número del artículo en numeral romano, seguido de una coma y la abreviatura “sec” y se continúa con el número de la misma, separados por un espacio.
  - Tanto las abreviaturas “art.” como “sec.”, deben ser escritas en letra ordinaria y no en “small caps”.

Ejemplo: CONST. E.L.A. art. V, sec. 1.

- Para citar el preámbulo.

Ejemplo: CONST. E.L.A. pmb.

2. Constitución de Puerto Rico, artículos escritos en inglés

- Si el artículo de revista está escrito en inglés, el texto citado debe presentarse en el idioma inglés, según aparece en la versión oficial en inglés de las Leyes de Puerto Rico Anotadas. La referencia debe estar igualmente en inglés y la abreviatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, será “P.R.” para efectos de claridad.

Ejemplo: P.R. CONST. art. V, § 1.

3. Constitución de Puerto Rico, artículos presentados en el extranjero
  - Si el artículo o escrito jurídico ha de ser sometido al extranjero, en el idioma español, la abreviatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico será, para efectos de claridad, “P.R.”

Ejemplo: CONST. P.R. art. V, § 1.

4. Constituciones de otros países

- Si el artículo de revista está escrito en español, se traducirá el texto de la constitución al idioma español. Si la traducción es del autor, debe indicarlo mediante la frase “traducción del autor”, entre paréntesis al final de la nota al calce.
- La referencia bibliográfica de otro país debe ser hecha en el idioma del país donde provenga, comenzando con la abreviatura, según dada por el Bluebook (2010) y si aplican, seguido de los siguientes: la abreviatura “art.” y el número del artículo, seguido de una coma y la abreviatura “sec.” y el número de la misma, separados por un espacio.

Ejemplo de la abreviatura de la Constitución Española:

CE art. 3, sec. 1

- Si la citación se realiza dentro del texto se realizará de la siguiente forma: entre paréntesis la abreviatura “art.” Seguido del número de la misma y se le añade al final lo siguiente: de la (Nombre de la Constitución).

Ejemplo:

(art. 25.3 de la CE)

- Otro modelo de citación sería el siguiente:

Constitución 27 de diciembre 1978 (BOE 27 diciembre 1978, núm. 311).

5. Constitución de los Estados Unidos y constituciones de los estados

- La forma de citar las constituciones de los estados y la federal se encuentra en la Regla 11 del Bluebook (2010). Para citar la federal se utiliza la abreviatura U.S. y para citar las estatales se utiliza el nombre abreviado.

A continuación, ejemplos para la citación de la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución de New Mexico.

U.S. CONST. art. I, § 9, cl. 2.

U.S. CONST. enm. XIV § 2.

N.M. CONST. art. IV, § 7.

## B. Códigos

1. Códigos de Puerto Rico:

- Debe citarse el código por su nombre abreviado en “small caps”, seguido de la abreviatura de la palabra “artículo” (art.) en letra ordinaria y el número del artículo. Tras una coma debe incluirse la referencia a la fuente comercial de donde se obtiene la cita.
- Normalmente, el texto del código se obtiene de la colección comercial Leyes de Puerto Rico Anotadas. En el caso de Puerto Rico todas las leyes se encuentran en esta colección, divididas en títulos.
- La fuente comercial se cita por el número del título, la abreviatura del nombre de la fuente (L.P.R.A.), abreviatura de sección (sec.), número de sección y finalmente el año del tomo entre paréntesis.
- La referencia del año del tomo, entre paréntesis, indica al lector el año del tomo de L.P.R.A. del cual se obtuvo la cita. Esta referencia se encuentra en el lomo del libro. Ya que la publicadora reemplaza los tomos cuando cree conveniente, se dirige al lector a la versión correcta de la cual se obtuvo la información.

Ejemplo de la abreviatura del Código Civil Puerto Rico y el Código Penal de Puerto Rico de 1974.

C. CIV. P.R. art. 1042, 31 L.P.R.A. sec. 2992 (2015).

C. PENAL P.R. art. 1, 33 L.P.R.A. sec. 3001 (1983).

- Otras abreviaturas de códigos:

Código de Comercio: C. COMERCIO P.R.

Código de Enjuiciamiento Civil: C. ENJ. CIVIL P.R.

Código de Enjuiciamiento Criminal: C. ENJ. CRIMINAL P.R.

Código de Seguros: C. SEGUROS P.R.

Código de Rentas Internas: C. RENTAS INTERNAS P.R.

Código Político: C. POLÍTICO P.R.

- Si la información se obtuvo de un suplemento al tomo debe indicarse entre paréntesis la abreviatura de la palabra “suplemento” (Supl.) y el año del mismo:

C. CIV. P.R. art. 1042, 31 L.P.R.A. sec. 2992 (Supl. 1996).

- Cuando se cita en el volumen y el suplemento, entonces se cita así:

C. CIV. P.R. art. 1042, 31 L.P.R.A. sec. 2992 (1976 & Supl. 1996).

- En estos ejemplos la abreviatura de Código Civil de Puerto Rico (C. CIV. P.R.) se escribe en “SMALL CAPS” y la abreviatura de artículo (art.) en letra regular.

- La citación correcta para el Código Penal comentado por Dora Nevares es la siguiente: en “SMALL CAPS” se escribe el nombre del libro seguido por una coma y la abreviatura “págs.” El número de las páginas y entre paréntesis la edición que se utiliza.

Ejemplo:

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO COMENTADO POR DORA NEVARES MUÑIZ, págs. (Ed.).

## 2. Códigos del Extranjero

- Debe citarse el código de que se trate por su nombre completo en “SMALL CAPS”, seguido de su abreviatura entre corchetes en “SMALL CAPS”, seguido por la abreviatura de “artículo” [art.] y el número del artículo. Al final debe indicarse el país entre paréntesis. Debe añadirse solo el año entre paréntesis, antes del país, sólo cuando se cita a una versión derogada. Ver Regla 19.5.2 del Bluebook (2010).

Ejemplo Código Civil de España la primera vez que se cita:

CÓDIGO CIVIL [C. CIV.] art. 1902 (España).

Las citas subsiguientes se incluyen de la siguiente manera:

C. CIV. art. 403 (España).

Ejemplo Código Civil de Italia (derogado):

CODILE CIVILE [C. C.] art. 518 (1918) (Italia).

Las citas subsiguientes se incluyen de la siguiente manera:

C. C. art. 100 (1918) (Italia).

- Para otras jurisdicciones extranjeras, ver la Tabla 2 del Bluebook (2010).

## C. Otras Leyes de Puerto Rico

- Las leyes recientes de Puerto Rico se pueden localizar en las carpetas de Leyes Selladas y se citan por año y número. Luego se publican en la colección oficial de Leyes de Puerto Rico (L.P.R.), posteriormente se codifican en la versión de Leyes de Puerto Rico Anotadas (L.P.R.A.) organizada por título y sección. Esta colección de leyes es extraoficial, aunque es adoptada como evidencia prima facie. Consta de 34 títulos además de un índice general y dos tomos designados como Tabla I y Tabla II.
- De acuerdo a la Ley 136 de 2011, Arts. 1, 2, las leyes después del 1991 se citarán por número y año.  
Ejemplo:  
  
Ley 178-2003, 8 L.P.R.A. sec. 501 (año).
- Leyes aprobadas antes del 1991.  
Ejemplo:

Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor, 3 L.P.R.A. sec. 341 (año).

- Por artículo  
Ejemplo:

Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, art. 404, 24 L.P.R.A., sec. 2404 (año).

- Si la ley es después del 1991 se cita: Ley 178-2003, art. 2, 8 L.P.R.A. sec. 501 (año).

- Exposición de Motivos  
Ejemplo:

Ley Núm. 8 de 5 de agosto de 1987 (Exposición de Motivos), Leyes de P.R. de 1987, 654-655.

- Historial de L.P.R.A.  
Ejemplo:

26 L.P.R.A. sec. 101 (Historial)

- Incisos y notas

- Se debe especificar si hay incisos y notas en las secciones de los títulos.

- Suplementos

- Actualizan el título de L.P.R.A. Si hay cambios en el título se debe añadir el suplemento con su año correspondiente.

#### **D. Leyes, códigos y compilaciones de leyes estatales y federales**

- La forma de citar las leyes, compilaciones de leyes de los estados y las federales se encuentra en la Regla 12.3 del Bluebook (2010). Las compilaciones pueden contener todas las leyes, como L.P.R.A. en Puerto Rico, o pueden ser temáticas y llamadas códigos (Regla 12.3.1 (c) del Bluebook (2010)).
- La compilación oficial de los Estados Unidos es el United States Code (U.S.C.), que debe ser citada mientras sea posible. Las no oficiales son United States Code Annotated (U.S.C.A.) y United States Code Service (U.S.C.S.).

- Las leyes se citarán con el número del título seguido por la abreviación de la colección utilizada, la sección correspondiente y el año de la colección. La palabra sección se representa por el símbolo: §.
- Información adicional
  - **Nombre y sección original:** Se debe escribir el nombre original de la ley o de la sección de forma idéntica a como aparece en la ley. Cuando el nombre es en inglés, se debe omitir el artículo “The”.

Ejemplo:

Labor Management Relations (Taft-Harley) Act § 301 (a), 29 U.S.C. § 185 (a) (2006).

Family Medical Leave Act (FMLA) of 1993, 29 U.S.C. § 2601 (2006).

- **Título, capítulo o volumen:** Si el código se divide en secciones o párrafos titulados, capítulos o volúmenes; éstos deben ser indicados. Cuando se cita códigos federales, se coloca el número del título antes del nombre del código.

Ejemplo:

42 U.S.C. § 1983 (2006)

Ejemplo cuando se utiliza compiladora:

12 U.S.C.S. § 1710 (LexisNexis 1993 & Supp. 2004)

La forma de citación de los códigos de los estados varía en la forma de identificar los títulos, capítulos o número de volumen de los códigos estatales. Ver Regla 12.3.1 Bluebook (2010).

## E. Reglas, reglamentos y ordenanzas municipales

### 1. Reglas

- Se citarán por su nombre abreviado en “SMALL CAPS” y el número de la regla seguido de la cita comercial, tras una coma y al final el año que aparece en el tomo del título entre paréntesis. Si las reglas se encuentran en algún apéndice de la colección de L.P.R.A., debe indicarse el número del mismo.

Ejemplo: R. PROC.CIVIL P.R. 10, 32 L.P.R.A. Ap. V (año).

- Si se citan algunas reglas que no están en vigor, entonces debe añadirse la fecha de aprobación de las reglas en letra romana.

Ejemplo: R. PROC. CIVIL P.R. 10, 32 L.P.R.A. Ap. V (año).

- A continuación damos ejemplos de otras abreviaturas de reglas:

Reglas de Evidencia (Probatorio):

R. EVID. P.R. 802, 32 L.P.R.A. Ap. VI (año).

Reglas de Procedimiento Criminal:

R. PROC. CRIM. P.R. 234, 34 L.P.R.A. Ap. II (año).

Reglas de Procedimiento Civil:

R. PROC. CIVIL P.R. 4, 32 L.P.R.A. Ap. V (año).

**NOTA:** Las Reglas de Procedimiento Civil de 2009 cambiaron el formato del apéndice de III a V. El apéndice de las Reglas de Evidencia de 2009 cambió de IV a VI.

- Reglamento de los Tribunales y Cánones de Ética
  - Cada reglamento se designa con un apéndice en particular. Véase Título 4 L.P.R.A. Ap.
- Reglamento del Tribunal Supremo de Puerto Rico

R. TSPR 12, 4 L.P.R.A. Ap. XXI-A (año).
- Reglamento del Tribunal de Apelaciones

R. TA 70, 4 L.P.R.A. Ap. XXII-B (año).
- Reglamento del Tribunal de Primera Instancia

R. TPI 20, 4 L.P.R.A. Ap. II-B (año).
- Cánones de Ética Profesional

CANON DE ÉTICA PROFESIONAL, 4 L.P.R.A. Ap. IX C. 1 (año).
- Cánones de Ética Judicial de Puerto Rico

CÓDIGO DE ÉTICA JUDICIAL, 4 L.P.R.A. Ap. IV-A C. 1 (año).

**NOTA:** Hay que observar dónde aparece el reglamento o los Cánones, si en el año del título o en el suplemento más reciente.

## 2. Reglamentos de Agencias de Gobierno

- Se citarán por el nombre del reglamento y la agencia que lo emite, seguido de la sección o artículo del reglamento, y tras una coma, la cita de la fuente comercial en la cual se ha publicado el reglamento y el año de su aprobación entre paréntesis.

Ejemplo de un reglamento publicado en la colección Reglas y Reglamentos de Puerto Rico:  
R. de Venta de propiedades localizadas dentro y fuera de Puerto Rico, D.A.C.O., Núm. 6629 (2003).

- Si el reglamento no tiene un nombre particular, sino un número, se indicará el nombre de la agencia que lo emite, seguido de la abreviatura de la palabra número (núm.) y el número del mismo (si tiene uno) y tras una coma, la abreviatura de la palabra “artículo” (art.) o el símbolo de sección, según aplique, y el número de artículo o sección. Entre paréntesis, se indicará el año de aprobación del reglamento.

Ejemplo: R. Junta Planificación P.R. Núm. 5, § 4.4 (1991).

- Ver la Regla 14.2 del Bluebook (2010).

## 3. Ordenanzas municipales

- Se citarán el nombre abreviado del municipio y, tras una coma, la abreviatura “P.R.”; luego coma, Ordenanza Municipal, la palabra “número” abreviada (núm.) y el número de la ordenanza y entre paréntesis la fecha de aprobación de la misma. Si la Ordenanza Municipal contiene más de una página, luego de la fecha de aprobación se deja un espacio y se coloca el número de la página a la cual específicamente se hace referencia, seguido por un punto.

Ejemplos:

Mun. de Adjuntas, P.R. Ordenanza Municipal Núm. 20 (2000-2001).

Mun. Autónomo Bayamón, P.R. Ordenanza Municipal Núm. 25 (2000-2001).

Mun. Autónomo San Juan, P.R. Ordenanza Municipal  
Núm. 13 (2003-2004).

- Ver la Regla 12.8.2 del Bluebook (2010).

## F. Proyectos de ley, resoluciones y materiales legislativos

### 1. Proyectos de ley

- Los proyectos del Senado y de la Cámara de Representantes de Puerto Rico normalmente se encuentran en las carpetas publicadas por empresas comerciales como Escrutinio Legislativo o en copias individuales que llegan a las bibliotecas de Derecho. Por ser meramente proyectos, que todavía no se han convertido en leyes, no se encuentran en la colección de L.P.R.A.
- Si desea conseguir un proyecto de ley, puede buscar en la colección comercial y si no lo encuentra allí, puede pedirle a los bibliotecarios de la Sección de Referencia que lo solicite directamente a la empresa o a la Legislatura, si la biblioteca ofrece ese servicio. El Colegio de Abogados de Puerto Rico normalmente tiene copias de algunos proyectos y leyes importantes a disposición de los abogados.
- Se citarán por las palabras “Proyecto de la Cámara” o “Proyecto del Senado”, abreviadas “P. de la C.” y “P. del S.”, respectivamente, seguido del número del proyecto y entre paréntesis, el año del mismo.

Ejemplos:

P. de la C. 1395 (2005).

P. del S. 2788 (2004).

- Si se tiene acceso a los libros de las Actas del Senado y se encuentra allí el proyecto citado, debe incluirse en la cita la referencia a las páginas y, entre paréntesis, el año del libro de Actas.

Ejemplo:

Cuando el Proyecto Número 8 del Senado se encuentra en las páginas 44 a la 49 del libro de actas del año 1985:

P. del S. 8, Actas del Senado 44 - 49 (1985).

- Ver la regla 13.4 del Bluebook (2010).

## 2. Resoluciones:

- Puede haber resoluciones de Cámara y Senado o resoluciones conjuntas de ambos cuerpos legislativos.
- Las resoluciones se encuentran en la colección oficial de las leyes de Puerto Rico, llamada Leyes de Puerto Rico (L.P.R.) o en los libros de actas.
- Se citarán por las palabras “Resolución de la Cámara”, “Resolución del Senado”, abreviadas “R. de la C.” y “R. del S.”, respectivamente, seguido del número de la resolución; tras una coma, se hará referencia al nombre abreviado de la colección donde se encuentra la resolución, las páginas en las que se encuentra la resolución y entre paréntesis, el año del libro de leyes o actas.
- Ver la Regla 13.2 del Bluebook (2010).

## 3. Otros materiales legislativos

- En un artículo de revista se puede hacer referencia al historial de una ley, es decir, los documentos producidos durante el proceso legislativo que precedió a la aprobación de la ley. Así se puede indagar sobre la intención del legislador al aprobar la ley o citar un punto de vista sostenido por alguna persona durante el proceso (por ejemplo, en una vista pública o en un informe de una comisión) para fundamentar una postura distinta o igual a la del legislador.
- Las ponencias de vistas públicas se citarán indicando el título de la ponencia, según aparece en su portada o primera página; tras dos puntos (:) las palabras “Vista Pública”, el número de proyecto de ley, si alguno, el subcomité o comité ante el cual se presenta la ponencia y la fecha de la ponencia. Todo eso se escribirá en *itálicas*. El nombre del ponente y su título se indicará entre paréntesis.
  - El nombre del comité o sub comité se colocará abreviado.

### Ejemplo:

*Sobre la deseabilidad y conveniencia de una legislatura unicameral: Vista Pública ante el Comité de lo Jurídico del Senado, 7 de septiembre de 1995* (ponencia de José I. Irizarry Yordán, Decano,

Facultad de Derecho, Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico).

- Ver la Regla 13.3 del Bluebook (2010).

#### 4. Diario de Sesiones de la Convención Constituyente.

- Incluir el tomo, nombre de la obra en “small caps”, página y el año de publicación.

Ejemplo:

2 DIARIO DE SESIONES DE LA CONVENCION  
CONSTITUYENTE, 1903 (1952).

### G. Jurisprudencia

- Se citará siempre la fuente oficial y sólo a falta de ésta se citará la fuente comercial.
- Si se cita la fuente oficial, debe indicarse el nombre del caso (nombre de las partes involucradas en el litigio), seguido tras una coma, la cita de la fuente de la cual se obtiene el caso. Esta fuente se citará indicando el número del tomo o volumen seguido del nombre abreviado de la fuente y la página donde comienza el caso. Al final y entre paréntesis debe indicarse el año de la opinión.

Ejemplo:

Ojeda v. El Vocero, 137 D.P.R. 315 (1994).

- Si se está citando alguna parte específica del caso y no el caso en general, debe indicar la página o páginas exactas donde se encuentra el texto.

Ejemplo:

Protane Gas Co. of P.R. v. Ramos, 95 D.P.R. 419,  
422 (1967).

- Tanto los T.S.P.R. como los J.T.S. son los formatos de citas para los casos del Tribunal Supremo de Puerto Rico. Las abreviaturas T.S.P.R. se considera oficial (Véase *In re* Adopción de las citas TSPR y PRSC, 148 D.P.R. 515 (1999)). Son las decisiones más recientes del Tribunal Supremo no compiladas en la colección de D.P.R., incluyendo las opiniones publicadas por el Colegio de Abogados de Puerto Rico. Los J.T.S. se consideran comerciales. Debe indicarse el nombre del caso (nombre de las partes

involucradas en el litigio), seguido del año (abreviado), de la opinión, el nombre abreviado de la fuente y el número que le da la empresa a esa opinión. Al final, entre paréntesis, debe indicarse la fecha en que se emitió la opinión o sentencia.

Ejemplo:

Maldonado Rivera v. Suárez, 2016 T.S.P.R. 57 (28 de marzo de 2016).

- Si se está citando una opinión disidente o concurrente, debe indicarse ese hecho y el nombre del juez que la emitió.

Ejemplo:

Torres Montalvo v. Hon. Alejandro García Padilla, 2016 T.S.P.R. 38 (Op. Conformidad, A. Rodríguez Rodríguez).

- En ambos casos debe hacerse referencia entre paréntesis, al final de la cita, lo siguiente:
- Si se está citando una opinión disidente o concurrente, debe indicarse ese hecho y el nombre del juez que la emitió.

Ejemplo: Fulano v. Sutano, 110 D.P.R. 40, 53-54 (1980) (Op. Disidente, F. Rebollo López).

- Si la opinión es apelada y denegada:

Ejemplo: Fulano v. Sutano, 579 F.2d 126,131 (2d Cir.), *certiorari denegado*, 439 U.S. 946 (año).

- Tras hacer estas indicaciones puede añadirse en otro paréntesis cualquier información relevante. Ver las Reglas 1.5 y 10.6 Bluebook (2010).
- El nombre del caso debe estar escrito en itálicas sólo cuando se incluye en el texto o cuerpo del artículo, ya sea que se incluyen los nombres de todas las partes del litigio o de una sola.

Ejemplo: El Tribunal Supremo de Puerto Rico resolvió, en el caso de *Fulano v Sutano*, que...Sin embargo, posteriormente, en *In re Mengano*, varió su postura sobre...Debemos concluir entonces que la opinión en *Fulano* sólo subsiste en cuanto a...

- Cuando la referencia del caso se coloca en nota al calce, el nombre del caso no se escribe en *itálicas*, sino en letra ordinaria. Lo único que se escribe en *itálicas* son las frases procesales como “*et. al.*”, las frases y señales introductorias como “” y las frases explicativas. Ver excepciones en la R. 2.2 (b) y R. 10.9 del Bluebook (2010).

Ejemplo de cómo citar la nota al calce 1:

<sup>1</sup>Véase Soriano Tavárez v. Rivera Anaya, 108 D.P.R. 663 (1979).

Ejemplo de cuando se cita un caso por segunda vez justamente después de que se citó por primera vez:

<sup>1</sup> Fulano v. Sutano, 110 D.P.R. 40 (1980).

<sup>2</sup> *Id.*

\*Ejemplo de cuando se cita un caso por segunda vez, pero se cita varias citas después de la primera vez, sin hacer referencia a una página específica:

<sup>1</sup> Fulano v. Sutano, 110 D.P.R. 40 (1980).

<sup>2</sup> Sutano v. Mengano, 120 D.P.R. 60 (1960).

<sup>3</sup> Fulano v. Sutano, *ante*.

Ejemplo cuando se hace referencia a una página específica del caso que se citó anteriormente:

<sup>1</sup> Fulano v. Sutano, 110 D.P.R. 40 (1980).

<sup>2</sup> *Id.* en la p. 44.

\*Ejemplo de cuando se cita un caso por segunda vez, pero se cita una o varias citas después de la primera, haciendo referencia a una página específica:

<sup>1</sup> Fulano v. Sutano, 110 D.P.R. 40 (1980).

<sup>2</sup> Sutano v. Mengano, 120 D.P.R. 60 (1960).

<sup>3</sup> Fulano v. Sutano, 110 D.P.R. en la p. 45.

\*Estas formas de citación de jurisprudencia solo aplicarán en aquellos escenarios en que el caso se haya citado dentro de las **cinco (5) notas al calce (footnotes) anteriores**. De lo contrario el caso se citará según su forma original. Véase Regla 10.9 del Bluebook (2010), sobre citaciones cortas para la jurisprudencia en artículos de revistas jurídicas.

Ejemplo:

<sup>1</sup> Fulano v. Sutano, 110 D.P.R. 40 (1980).

<sup>2</sup> Sutano v. Mengano, 120 D.P.R. 60 (1960).

<sup>3</sup> González v. Ríos, 234 D.P.R. 345, 347 (1965).

<sup>4</sup> Ortiz v. Peña, 111 D.P.R. 435, 440 (2015).

<sup>5</sup> Delgado v. Álvarez, 123 D.P.R. 355, 360 (2012).

<sup>6</sup> Fulano v. Sutano, 110 D.P.R. 40 (1980).

- Sólo se utilizará el subrayado en lugar de itálicas si el escrito es un memorando de Derecho u otro escrito que no sea un artículo de revista.
- Para los tipos de letras a utilizarse en un artículo de revista, ver la Regla 2 del Bluebook (2010).

#### 1. Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico

- La fuente oficial es la colección de Decisiones de Puerto Rico y se abrevia D.P.R.

Ejemplo de la cita general de un caso:

Soriano Tavárez v. Rivera Anaya, 108 D.P.R. 663 (1979).

Ejemplo con indicación exacta de las páginas dónde se encuentra el texto citado:

Soriano Tavárez v. Rivera Anaya, 108 D.P.R. 663, 664-665 (1979).

#### 2. Jurisprudencia del Tribunal de Apelaciones

- Se citará de la misma manera en que cita la opinión del Tribunal Supremo de Puerto Rico, excepto que la abreviatura de la D.T.A.

Ejemplo:

Ortiz Tejada v. Lewis Denoe, 1995 D.T.A. 150 (Op. de “día” de “mes” de “año”).

ELA v. Abijoe Realty Corporation, KLAN201301536 (Op. de 18 de diciembre de 2013).

- Para la forma de citar cuando el caso cambia de nombre en apelación, ver la Regla 10.7.2 del Bluebook (2010).
- Cuando se cita la fuente comercial, se utiliza la abreviatura del nombre comercial.

Ejemplo:

Microjuris: M.J.

Westlaw: WL  
LexisNexis: LEXIS

### 3. Jurisprudencia Española

- Se cita indicando que se trata de una sentencia del Tribunal Supremo español, seguido tras una coma, de la fecha de la sentencia y si se conoce el número de la sentencia se indica. No se cita por el nombre de las partes involucradas en el litigio.

Ejemplo:

STS 28 de junio 2004, núm. 632 (2004).

- La colección de Repertorio Aranzandi dispone de un sistema de números marginales con el objetivo de facilitar la localización de las sentencias. Se cita de la siguiente forma:

Ejemplo:

RJ 2004, 4321.

- El Tribunal Supremo de España está compuesto por distintas salas, a saber:

Civil - Sala 1ra.

Penal - Sala 2da.

Adm. Cont. – Sala 3a.

Social – Sala 4ta.

Se cita de la siguiente forma:

STS, Sala 1ra. de 28 de junio de 2004.

- Las colecciones especializadas siguen el siguiente modelo:
  - Aranzadi Civil: AC 2012, TS30- Sentencia 9 diciembre 2011, núm. 869/2011.
  - Tribunal Constitucional:
    - RTC 2012, 12
    - Sentencia 30 enero 2012, núm. 12/2012
    - STC 120/2012 de 30 de enero (RTC 2012,12)

### H. Opiniones del Secretario de Justicia

- Se citarán de manera similar a la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico: número de tomo, seguido del nombre abreviado de la colección y la página. El año va entre paréntesis.

- En Puerto Rico la colección que contiene las Opiniones del Secretario de Justicia se citará:

Ejemplo: 14 Op. Srio. Just. 45 (19\_\_).

- Podrá incluirse en la cita el nombre de la opinión:

Ejemplo: \_\_\_\_\_, 14 Op. Srio. Just. 45 (19\_\_).

- Si la opinión todavía no ha sido publicada en la colección, incluya en la cita el nombre de la opinión, seguido de la abreviatura Op. Srio. Just. y el número de la opinión, si alguno. La fecha completa debe ir entre paréntesis.

Ejemplo: \_\_\_\_\_, 14 Op. Srio. Just. 45 (15 de febrero de 1995).

- Ver las Reglas 14.3.2 y 14.4 del Bluebook (2010).

## I. Tratados (Libros)

- El nombre del autor y de la obra deben estar escritos en “SMALL CAPS”. El resto de la información de la cita se escribe en letra ordinaria. No incluir designaciones como “Dr.” o “Prof.”. Sólo se escribe el nombre del autor.
- La primera vez que cite un tratado en su artículo de revista, debe citarlo como sigue: Si un tratado está compuesto por más de un tomo o volumen, la cita debe indicar el número de los mismos seguido del nombre completo del autor; tras una coma, indique el título completo de la obra, según aparece en la misma,<sup>2</sup> y el (los) número(s) de la(s) página(s) citada(s) o de la sección(es) o párrafo(s), si es que la obra está organizada así. Entre paréntesis debe indicar el número de la edición (si es que ha habido más de una) seguido del año de la misma. Si sólo ha habido una edición, indique sólo el año de la misma, sin indicar “1ra ed.”.
  1. Sobre el nombre del autor
    - La cita incluye el nombre completo del autor, tal como aparece en el tratado. Si el propio autor no utiliza su nombre completo, sino sus iniciales, debe escribirse así (ej. H.L. Hart). Si tiene un segundo nombre, indíquelo sólo por su inicial.

---

<sup>2</sup> Si la obra tiene además un subtítulo, sólo debe incluirlo en la referencia bibliográfica si es relevante.

- Si el tratado tiene dos autores, indique sus nombres en el orden en que aparecen en el mismo. Si tiene más de dos, indique sólo el primero seguido de las palabras “ET AL”.

Ejemplo de la nota al calce 1 de su artículo, que contiene la referencia al tomo tres, pág. 283 de la obra del autor:

3 JOSÉ CASTÁN TOBEÑAS, DERECHO CIVIL ESPAÑOL, COMÚN Y FORAL 283 (9na ed. 1958).

- Sólo cite la casa editora si es distinta de la original. Si ya ha citado el tratado en su artículo, utilice las señales “*Id.*” (idem=lo mismo) o “*Supra*” (supra=antes). No vuelva a dar la cita completa del tratado. Sólo indique los apellidos del autor; tras una coma ponga la señal (*Id.* o *Supra*) con indicación de la nota al calce en la cual se encuentra la referencia completa del tratado; tras otra coma, indique el(los) número(s) de la(s) página(s) citada(s) o de la(s) sección(es) o párrafo(s), si es que la obra está organizada así.

Ejemplo de la segunda nota al calce, que cita la misma obra que la nota al calce 1, pero en su pág. 285:

*Id.* en 285.

Ejemplo de la quinta nota al calce, que cita la misma obra que se citó en la nota al calce 1, pero en su página 287.

3 CASTÁN TOBEÑAS, *supra* nota 1, en 287.

- La señal “*Infra*” (después) se utiliza para hacer referencia a una obra cuya cita completa se dará más adelante. Nunca utilice esta señal en un artículo de revista. Siempre que haga referencia a una obra por primera vez escriba la cita completa.

- Ver la Regla 15.1 del Bluebook (2010).

## J. Revistas, Periódicos, Anotaciones, Publicaciones de Institutos y Similares

### 1. Revistas

- El nombre del autor debe estar escrito en letra ordinaria y el título del artículo en *itálicas*. El nombre de la revista debe ir en “SMALL CAPS”.

- La cita debe indicar el nombre completo del autor. Tras una coma, indique el título completo del artículo. Tras otra coma indique el número del volumen de la revista, el nombre abreviado de la misma, según aparecen en la Tabla 13 y 14 del Bluebook (2010) y el número de la(s) página(s) citada(s). Entre paréntesis indique el año de la revista.

Ejemplo: Enrique Orsini Zayas, *La abogacía puertorriqueña: Análisis de su conducta profesional*, 40 REV. COL. AB. P.R. 195 (19XX).

- Si está citando una(s) página(s) específica(s), debe indicar la página donde comienza el artículo y la(s) página(s) en cuestión.

Ejemplo: 195, 198-199.

- Las revistas no paginadas consecutivamente se citan según la Regla 16.5 del Bluebook (2010); por autor, título del artículo, nombre de la revista, fecha de publicación, según aparezca en la portada de la revista y la primera página del trabajo, cada uno seguido de una coma. Si no está el autor, comience la cita con el título del artículo.

- Abreviaturas de las Revistas Jurídicas de Puerto Rico:

Revista de la Facultad de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (Revista de Derecho Puertorriqueño): REV. D. P.

Revista del Colegio de Abogados de Puerto Rico: REV. COL. AB. P.R.

Revista de la Escuela de Derecho de la Universidad de Puerto Rico: REV. JUR. U.P.R.

Revista de la Escuela de Derecho de la Universidad Interamericana de Puerto Rico: REV. JUR. U.I.

Revista de Derecho Privado: R.D.P.

- Una vez ha indicado la referencia bibliográfica completa del artículo, utilice las señales “*supra*”, en caso que haya sido citado anteriormente, o “*Id.*”, en caso que sea una cita inmediatamente después la misma.

## 2. Periódicos

- Generalmente se cita en la misma forma que se cita una revista no paginada.
- Si el artículo corresponde a una sección designada del periódico, entonces después de la fecha se escribe el nombre de la sección y el número de la página donde comienza el artículo citado:

Ejemplo: Yolanda Rosaly, *El aborto en nuestra sociedad*, EL NUEVO DÍA, 1 de septiembre de 1997 (Por Dentro) en 6.

Si el artículo tiene autor, se cita de la siguiente forma:

Tomás Quintana, *La sociedad actual*, EL NUEVO DÍA, 13 de agosto de 1997, en 5.

Si el artículo no tiene autor, la citación comienza con el título del artículo.

## 3. Anotaciones

- Se citarán por el nombre del autor, la palabra anotación, el nombre del título en letras itálicas, el volumen y entre paréntesis el año.
  - Ver la Regla 16.7.6 del Bluebook (2010).

## 4. Publicaciones de institutos

- Se citará de la misma forma que se citan artículos de periódicos.
  - Ver la Regla 16.7.7 del Bluebook (2010).

## K. Diccionarios y Enciclopedias

- Se recomienda revisar en las primeras páginas del libro, si éste indica cómo debe ser citado. Sí es así, se procederá a citar la obra como se dispone en la misma.
- Cuando es una obra colectiva se indica el tomo del diccionario antes del autor.

### 1. Diccionarios

- Los elementos de las citas son los siguientes: nombre del autor en “SMALL CAPS”, seguido de una coma el nombre de la obra en “SMALL CAPS”, número de la página en la cual se encuentra la definición citada, entre paréntesis se incluye el número de la edición, (si es que hay más de una) y el año de la misma o el número y año de reimpresión.

Ejemplos:

1 MARÍA MOLINER, DICCIONARIO DE USO DEL ESPAÑOL 233 (Reimpresión 1991).

2 REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA 539 (XXI ed. 1992).

BLACK’S LAW DICTIONARY 712 (9na. ed. 2009).

IA MARIANO MORALES LEBRÓN, DICCIONARIO JURÍDICO SEGÚN LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO: PALABRAS, FRASES Y DOCTRINAS 65 (ed. 1994).

## 2. Enciclopedias

- Debe indicar el tomo de la enciclopedia, el nombre abreviado (si se conoce) de la misma (en “SMALL CAPS”), el término citado (*en itálicas*) y la página o sección donde se encuentra.

Ejemplos:

17<sup>a</sup>. AM. JUR. 2D *Contracts* §74.

88. C.J.S. *Trial* § 192.

Autores de CJS sugieren ésta cita sin año

2 NUEVA ENCICLOPEDIA JURÍDICA SEIX *Abogado* 62

2 AM. JUR. 2D. *Administrative Law* § 416.

- Ver la Regla 15.7 del Bluebook (2010).

## L. Prefacios, Preámbulos, Introducciones y Epílogos

- Cite el prefacio, el preámbulo, la introducción o el epílogo, escrito por una persona distinta al autor del trabajo de la siguiente manera:

L. María Child, *Introducción* a HARRIET A. JACOBS, INCIDENTS IN THE LIFE OF A SLAVE GIRL 3, 3-4 (L. María Child & Jean F. Yellin eds., Harvard Univ. Press 1987) (1861).

Henry M. Hart. & Herbert Wechsler, *Preface to the First Edition of* PAUL M. BATOR ET AL., HART AND WECHSLER'S THE FEDERAL COURTS AND THE FEDERAL SYSTEM, at xxvii, xxx (3d ed. 1988).

- Las citas de prefacios y materiales similares escritos por el mismo autor del trabajo deben citarse como el ejemplo que se provee a continuación:

JOHN HART ELY, DEMOCRACY AND DISTRUST, at vii (1980).

- Ver Regla 15.6 Bluebook (2010).

## M. Reseñas de Libros

### 1. Reseña de libro escrita por persona que no es estudiante

- Provea el nombre completos del reseñante de acuerdo a la regla 16.2 del Bluebook (2010) y el título de la reseña en itálicas. Incluya un segundo paréntesis, después de la fecha, indicando, si es relevante para el propósito de la citación y no se desprende de la discusión, el autor, el título y la fecha de publicación del libro reseñado. Si no es necesario identificar el libro reseñado, simplemente incluya las palabras “reseña de libro” en el segundo paréntesis:

Colin S. Diver, *Second Governance and Sound Law*, 89 MICH L. REV. 1436 (1991) [reseñando a CRISTOPHER F. EDLEY, JR., ADMINISTRATIVE LAW: RETHINKING JUDICIAL CONTROL OF BUREUCRACY (1990)].

Bruce Ackerman, *Robert Bork's Grand Inquisition*, 99 YALE L.J. 1419, 1422-25 (1990) (Reseña de Libro).

- Si una reseña es escrita por una persona que **NO** es estudiante y no tiene título, cite la misma por la designación “reseña de libro”; no es necesario incluir el segundo paréntesis, a menos que haya la necesidad de identificar el libro reseñado:

Howard C. Westwood, Reseña de Libro, 45 U. CHI. L. REV. 255 (1977).

## 2. Reseña de libro escrita por estudiante

- Si la reseña es escrita y firmada por un estudiante, incluya el nombre del autor y la designación “Nota del Libro” (sin importar la designación de la revista) para indicar que está escrito por un estudiante. Añada otro paréntesis indicando el trabajo reseñado si es relevante para el propósito de la citación y no se desprende de la discusión:

William Dubinsky, Nota del Libro, 90 MICH. L. REV. 1512 (1992) [reseñando a DANIEL A. FARBER & PHILIP P. FRICKEY, LAW AND PUBLIC CHOICE (1991)].

Nathaniel A. Vitan, Nota del Libro, *Irons vs. Rehnquist: A Critical Review of Peter Iron's Brennan* cs. Rehnquist, 12 J.L. & Pol. 141 (1995).

**NOTA:** Ver Regla 16.7 (c) Bluebook (2010).

- Una reseña de libro escrita por un estudiante y no firmada, debe ser citada por la designación asignada, como Nota, Comentario de Caso, Proyecto, Caso Reciente, Nota de Caso, etc., en letra ordinaria romana, seguido por el título del trabajo, si alguno, en itálica:

Nota de Libro, *Let Us Reason Together*, 112 HARV. L. REV. 958 (1999) [reseñando a PIERRE SCHLAG, THE ENCHANTMENT OF REASON (1998)].

- Ver la Regla 16.6 del Bluebook (2010).

## N. Manuscritos

- Cite manuscritos no publicados (o no publicados formalmente) y que no se proyecta su publicación, en letra ordinaria romana, comenzando la citación con el nombre completo del autor, según explicado en la Regla 16.1 del Bluebook (2010).

- El título debe aparecer igual a como aparece su título y en letras mayúsculas, según la Regla 8 (a). Del título estar en un idioma distinto al inglés, siga la Regla 20.2.2 (b). Así mismo, y de ser relevante, provea el subtítulo. No abrevie palabras u omita artículos en el título.
- La fecha del manuscrito debe aparecer entre paréntesis, después del título del trabajo o la cita de la página. Se incluirá un segundo paréntesis indicando que el trabajo no ha sido publicado y dónde puede ser encontrado:

Anatoliy Bizhko, Capitalism and Democracy 25 (29 de Febrero, 2000) (manuscrito no publicado, en el archivo de The Yale Law Journal).

- Ver la Regla 17.1.1 del Bluebook (2010).

## O. Disertaciones y Tesis

- Cite disertaciones y tesis no publicadas en la misma manera que otros manuscritos no publicados, pero añada un paréntesis después de la fecha para indicar el tipo de trabajo y la institución que concedió el grado:

Karen Rubinstein Morton, Cognitive Complexi and Multicultural Assesment (2000) (disertación de Ph. D. no publicada, Indiana University) (en el archivo del autor).

David S. Frideman, Specialization and Professionalization: The Increasing Division of Labor Within the American Legal Profession 32 (1993) (tesis de A.B. no publicada, Harvard University) (en el archivo del Harvard University Library).

- Ver la Regla 17.1.2 del Bluebook (2010).

## P. Entrevistas

- Cuando se cita una entrevista personal o por teléfono, incluya el título y la institución afiliada, si alguna, del entrevistado y la fecha de la entrevista. Para la entrevista personal, la localización de la entrevista **antes** de la fecha:

Ejemplo:

Entrevista con Patricia Keane, Editora en Jefe, UCLA Law Review, en Los Angeles, Cal. (2 de marzo, 2000).

Entrevista Telefónica con John J. Farrell, Senior Partner, Hildebrand, McLeod & Nelson (11 de noviembre, 1999).

- Cuando el autor no ha realizado personalmente la entrevista, provea el nombre del entrevistador:

Ejemplo:

Entrevista por Lauren Brook Eisen con Shane Spadlin, CEO, Nextel Communications, Potomac, Md. (2 de marzo, 2000).

- Ver la Regla 17.1.4 del Bluebook (2010).

#### **Q. Discursos y Presentaciones**

- Cuando cite discursos y presentaciones (incluyendo aquellos hechos en paneles y conferencias), identifique al presentador (orador) con su nombre. Añada el título profesional del orador y afiliación institucional, si éstos están incluidos en la descripción o transcripción de los documentos, o si éstos serán de particular ayuda al lector. El título del discurso o presentación, lugar donde se encuentra disponible y la fecha del discurso o presentación.

- Cite discursos y direcciones como sigue:

Senador Hurbert Humphrey, Presentando al Banquete Annual de Harvard Law Review (29 de marzo, 1958).

- Si la presentación ha sido transcrita pero no publicada, incluya la localización de la transcripción en un segundo paréntesis:

Herbert Wechler, Remarks at the Meeting of the Bar of the Supreme Court of the United States in Memory of Chief Justice Stone 5 (12 de noviembre, 1947) (transcripción disponible en Columbia Law School Library).

- Si la presentación ha sido publicada, cite utilizando “en” de acuerdo a las Reglas 1.6(a) y 15.5.2 del Bluebook (2010):

James A. Baker, Principles and Pragmatism: American Policy Toward the Arab-Israeli Conflict, Presentado ante la American-Israeli Public Affairs Committee (22 de mayo de 1988), en DEP'T ST. BULL., Julio 1989, en 24-25.

- Ver la Regla 17.2.6 del Bluebook (2010).

## R. Internet

- Algunas fuentes deben ser citadas como si fueran de la impresión original de dicha fuente. Cuando una copia autenticada, oficial o exacta de una fuente está disponible online, la citación puede ser hecha como si fuera de la fuente original, sin la necesidad de adjuntar ninguna información de URL, a menos que la copia sea una obscura.
- Citas directas de fuentes de la Red de Internet
  - Cuando no existe en formato impreso o, aun existiendo, éste no puede ser encontrado o es obscuro, ésta debe ser citada directamente. La citación debe incluir información que facilite el acceso directo a la referencia citada; debe incluir título, paginación, la fecha de publicación como aparece en la página de internet.
  - El URL (Uniform Resource Locator) debe estar separado por una coma y adjuntado al final de la cita (esto es, no procedido por un “disponible en” o “en”)
- 1. **Autor:** Cuando esté disponible, proveer la información del autor. Cuando un autor no está claramente anunciado, omitir la información del autor de la cita, a menos que esté claro un propietario institucional de dominio.

Ejemplo:

Eric Posner, *More on Section 7 os the Tourture Convention, VOLOKH CONSPIRACY* (29 de enero de 2009, 10:04 a.m.), <http://www.volokh.com/posts/1233241458.shtml>.

Si la propiedad del dominio es clara del título de la página de Internet, omitir el nombre del autor institucional.

Ejemplo:

DUNKIN'DONUTS, <http://www.dunkindonuts.com> (última visita 1 de febrero de 2009).

*The Butterfly Conservatory*, AM. MUSEUM NAT. HIST., [http://www.amnh.org/exhibitions/butterflies/?src=h\\_h](http://www.amnh.org/exhibitions/butterflies/?src=h_h) (última visita 25 de noviembre de 2009).

2. **Título:** Los títulos deben ser usados para indicar la localización de la página que se esté viendo en relación del resto del sitio web. Deben ser tomados del “title bar” en la parte de arriba del navegador o de cualquier encabezamiento claro identificando la página como aparece en el navegador. Todos los esfuerzos deben hacerse para incluir el título que suficientemente identifique la página.

Ejemplo:

*Weird and Dump International Laws*, JUSTICE DAILY.COM, <http://www.justicedaily.com/weird/part2.html> (última visita 12 de mayo de 2004).

- i. **Títulos de páginas principales:** La citación debe siempre incluir la página principal o nombre de dominio del cual la citación particular es parte, refiriéndose así a título de la página principal. Éste debe ser citado en “SMALL CAPS”.

Ejemplo:

DAILY KOS (9 de enero de 2009), <http://www.dailykos.com>.

- ii. **Títulos para páginas distintas a la principal:** El título de páginas específicas en el dominio y vinculado a la página principal, por ejemplo publicaciones o comentarios a publicaciones, deben también incluirse en su caso. Deben aparecer en itálicas.

Ejemplo:

David Waldman, *This Week in Congress*, DAILY KOS (19 de enero de 2009, 6:30 am), <http://www.dailykos.com/storyonly/2009/1/18/235223/489/683/685802>.

3. **Fecha y hora:** La fecha debe ser provista como aparece en página de Internet. Usar sólo las fechas que se refieran claramente al material citado. Debe encontrarse después del título de la página principal.

Ejemplo:

Ashby Jones, *Activists, Research Facilities Taking Disclosure Battles to Court*, WALL ST. J.L. BLOG (26 de

febrero de 2009, 9:40 a.m.),  
<http://blogs.wsj.com/law/2009/02/26/activists-research-facilities-taking-disclosure-battles-to-the-courts>.

Si no hay una fecha asociada con el tema específico de la citación, la fecha del último “update” o modificación debe ser suplida en paréntesis antes del URL.

Si el material no tiene ninguna fecha, debe incluirse la fecha de la última visita a la página web en paréntesis antes del URL.

**4. El URL:** Debe dirigir a los lectores directamente a la fuente citada. Debe incluirse completo como aparece en la barra de direcciones del navegador.

- **Citas paralelas a Fuentes de Internet**

- **Generalmente:** Aunque una fuente se encuentre disponible en un medio impreso tradicional, una citación paralela a la de una fuente del Internet con un contenido idéntico debe ser provista si sustancialmente mejora el acceso a la fuente citada. Se debe añadir la citación de internet con la frase explicativa “disponible en” luego de haber citado el recurso primario conforme a las reglas 10-17 y 19-21 del Bluebook (2010).

Ejemplo:

Am. Mining Cong. V. U.S. Army Corps of Eng’rs, No. CIVA 93-1754 SSH (D.D.C. 23 de enero de 1997), *disponible en* <http://www.wetlands.com/fed/tulloch1.htm>.

- Si resulta que la información (autor, título, data de la publicación) de la fuente de Internet parece distinta a la fuente primaria, debe utilizarse el nombre del autor, título, página y data de la publicación de la fuente impresa original.

- **Base de datos Comerciales Electrónicas**

- Por la confiabilidad de autoridad de LEXIS, Westlaw, Bloomberg Law y otras bases de datos comerciales electrónicas, cite estos recursos, de estar disponibles. Esta citación debe ser consistente con los ejemplos que se presentarán a continuación, conforme a cómo estas bases de datos son accesadas a través de un “software” o a través de un “website”.

Ejemplos:

**Casos:**

Gibbs v. Frank, No. 02-3924, 2004 U.S. App. LEXIS 21357, at.\*18 (3d Cir. 14 de octubre de 2004).

**Constituciones y Estatutos:**

WASH. CONST art. I §2 (West, Westlaw a través de enmiendas Noviembre de 2003).

**Materiales legislativos, administrativos y ejecutivos:**

Ver regla 18.3.3 del Bluebook (2010).

**Libros, periódicos y otros materiales secundarios:**

Citar éstos conforme a las reglas 15-17 del Bluebook (2010). Si la base de datos asigna un código único de identificación o un código para cada documento, incluir dicho código para asistir al lector en localizar el documento citado.

Ejemplo:

T.R. Fehrenbach, *TV's Alamo Tale Fairly Accurate*, SAN ANTONIO EXPRESS-NEWS, 17 de marzo de 1996, en A1, disponible en 1996 WL 2824823.

- Ver Regla 18 del Bluebook (2010).