



TEJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**Centro de Estudios Superiores
en materia de Derecho Fiscal y Administrativo**

LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA



**Centro de Estudios
Superiores en materia
de Derecho Fiscal
y Administrativo**

LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Contenido

I. REQUISITOS	1
II. MODALIDADES PARA OBTENER EL GRADO DE ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA.....	2
A. ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO.....	2
Trámite.....	2
B. TESINA.....	2
1. Protocolo de tesina y propuesta de asesor.....	2
2. Asesor.....	4
3. Envío de protocolo y propuesta de asesor.....	4
4. Aprobación de protocolo de tesina y asesor.....	4
5. Registro.....	5
6. Entrega de registro y carta de aceptación del asesor.....	5
7. Elaboración de la tesina.....	5
8. Características del texto.....	6
9. Aspectos de presentación.....	7
10. Revisión de trabajo.....	9
11. Especificaciones de entrega de la tesina.....	9
12. Procedimiento para la entrega de la tesina.....	10
13. Examen de grado.....	11
14. Formatos.....	12



**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN MATERIA DE DERECHO FISCAL Y ADMINISTRATIVO**

ESPECIALIDAD EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**Lineamientos para la obtención del Grado de Especialista en
Derechos Humanos y Justicia Administrativa**

Para la obtención del grado de Especialista en Derechos Humanos y Justicia Administrativa, el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo (Centro de Estudios Superiores) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA), establece lo siguiente:

I. REQUISITOS

Deberá cumplir con la documentación que a continuación se enuncia:

1. Copia simple del Título Profesional, anverso y reverso;
2. Copia simple de Cédula Profesional; y
3. Copia simple del Certificado Total de Estudios de la Especialidad en Derechos Humanos y Justicia Administrativa.

La documentación deberá estar completa, en el orden enunciado e integrarse en la forma siguiente:

- ❖ Crear una carpeta zip con su nombre completo e iniciar por el apellido paterno, ejemplo: Ramillete_Veruman_María_Anastasia_EDH.
- ❖ Guardar cada documento con el nombre correspondiente en formato .pdf, ejemplo: Certificado_Total_Estudios_EDH.pdf.
- ❖ Enviar la carpeta con los archivos de referencia al correo electrónico: edh.tesina@gmail.com se confirmará la recepción de su correo.

El Centro de Estudios Superiores realizará el escrutinio de la documentación; de cumplir con los requisitos, expedirá al interesado la **Revisión de Estudios de la Especialidad en Derechos Humanos y Justicia Administrativa**.

II. MODALIDADES PARA OBTENER EL GRADO DE ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA

El Centro de Estudios Superiores, ha aprobado dos modalidades:

- Alto desempeño académico
- Tesina con examen de grado

A. ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO

En reconocimiento a la excelencia académica, podrán optar por esta modalidad, los alumnos que hayan obtenido promedio general de 9.5 (nueve punto cinco) en el Plan de Estudios de la Especialidad en Justicia Administrativa y Justicia Administrativa.

Trámite

Solicitar al Titular del Centro de Estudios Superiores, la obtención de grado de especialista por Alto Desempeño Académico (**formato EDH-A01**), deberá adjuntar la Revisión de Estudios de la Especialidad en Derechos Humanos y Justicia Administrativa; se le dará respuesta de proceder su solicitud (**formato EDH-C02**).

El alumno que obtenga el grado de Especialista en Derechos Humanos y Justicia Administrativa por esta modalidad, se le informará la fecha de toma de protesta.

B. TESINA

Elaboración de una investigación individual, en la que se trate un tema jurídico, y demuestre el conocimiento y dominio científico del mismo.

1. PROTOCOLO DE TESINA Y PROPUESTA DE ASESOR

Deberá estar relacionado con el campo de conocimiento en materia de Derechos

Humanos y Justicia Administrativa, de acuerdo con las siguientes líneas de investigación:

- a) Fundamentación de los Derechos Humanos
- b) Protección de los Derechos Humanos
- c) Procedimiento Contencioso Administrativo
- d) Derechos Fundamentales
- e) Argumentación Jurídica
- f) Sistema no Jurisdiccional

Recomendaciones

- ❖ Originalidad
- ❖ Actualidad
- ❖ Planteamiento de un problema
 - a. Prevención-resolución
 - b. Explicaciones para su identificación-mejor entendimiento
 - c. Propuesta

Presentar el protocolo en cinco cuartillas numeradas, cubriendo los siguientes rubros:

- a) **Delimitación y planteamiento del tema de investigación:** Establecer explícitamente la construcción del objeto de estudio, el cual, debe ser claro y relacionado con la Especialidad en Derechos Humanos y Justicia Administrativa.
- b) **Justificación:** Plantear las razones que dan motivo a la investigación que justifican o avalan su realización, así como las aportaciones que se obtendrán de ella y su importancia.
- c) **Objetivo:** Los objetivos expresan lo que se pretende lograr al término de la investigación, es decir, fijar los alcances de la tesina.
- d) **Capitulado:** Incluir la relación de contenidos que se piensan desarrollar en la tesina ordenados por capítulos, anexos, etcétera.

- e) Fuentes consultadas:** Presentar en forma de listado por orden alfabético el conjunto de fuentes bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, entre otras, que consultará.

2. ASESOR

Como parte del protocolo, deberá elegir el asesor que dirigirá el desarrollo de su tesina hasta concluirla.

Podrán fungir como asesor:

- a)** Magistrados del TFJA.
- b)** Secretarios de Acuerdos del TFJA o de otros Órganos Jurisdiccionales con grado de maestría o superior.
- c)** Profesores de los Posgrados del Centro de Estudios Superiores.
- d)** Académicos de otras Instituciones de Educación Superior con grado de maestría o superior.

Datos del asesor

Proporcionar la siguiente información del asesor:

- a)** Nombre completo
- b)** Grado académico
- c)** Institución en que labora
- d)** Cargo
- e)** Teléfono
- f)** Correo electrónico

3. ENVÍO DEL PROTOCOLO DE TESINA Y PROPUESTA DE ASESOR

El protocolo de la tesina y la propuesta de asesor deberán enviarse al siguiente correo electrónico: edh.tesina@gmail.com

4. APROBACIÓN DE PROTOCOLO DE TESINA Y ASESOR

El Centro de Estudios Superiores revisará e informará, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de su entrega, si el protocolo de tesina y asesor son aprobados (**formato**

EDH-C03), o en su caso, se notificará por correo electrónico las observaciones pertinentes con la finalidad de que lo reenvíe para su revisión.

5. REGISTRO

Una vez aprobado el tema y el asesor de la tesina, se procederá a su registro (**formato EDH-A04**) disponible en la siguiente dirección electrónica:

http://cesmdfa.tfja.gob.mx/aps/cursos-cemdfa/2018/registro_tesina_especialidad_dh_2016_2017/

6. ENTREGA DE REGISTRO Y CARTA DE ACEPTACIÓN DEL ASESOR

Deberá entregar a la Dirección Académica del Centro de Estudios Superiores, la siguiente documentación:

- a) Revisión de Estudios de la Especialidad en Derechos Humanos y Justicia Administrativa expedida por el Centro de Estudios Superiores.
- b) Registro de tema de tesina, firmado por el asesor y por el alumno (**formato EDH-A04**).
- c) Carta firmada por el asesor, en la cual acepta dirigir su tesina (**formato EDH-A05**).

7. ELABORACIÓN DE LA TESINA

La tesina tendrá sustento en la revisión y lectura de diversas fuentes, el alumno debe demostrar que ha sido capaz de construir una opinión personal y razonada; estructurada con el debido rigor teórico y metodológico. La presentación deberá apegarse a la siguiente estructura:

- a) **Portada:** Logo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (centrado), Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo, título de la tesina (el cual debe ser sintético y reflejar de manera general el contenido del trabajo), nombre del alumno, nombre del asesor, lugar y fecha.
- b) **Dedicatoria:** Es decisión personal, de ser incluida, deberá ser una página.
- c) **Índice:** Listar los apartados contenidos en el proyecto, indicando el número de página en el que comienza cada uno de ellos.

- d) **Introducción:** Proporcionar la información necesaria acerca del contenido general de la tesina.
- e) **Objetivo:** Los objetivos expresan lo que se pretende lograr al término de la investigación, es decir, fijar los alcances de la tesina.
- f) **Marco teórico conceptual:** Describir brevemente las teorías, enfoques teóricos, postulados y conceptos que sustentan el abordaje y/o construcción del objeto de estudio y toda la investigación en general. Este apartado es muy importante, puesto que proporciona un carácter de seriedad académica y separa lo que sería una indagación de sentido común de una verdadera investigación.
- g) **Desarrollo:** Exponer el tema de investigación, sustentando las ideas de forma sistemática y ordenada con el fin de tener la mayor claridad posible en su tesina.
- h) **Conclusiones:** Resumir los resultados de la investigación a los que llegó, luego de demostrar o negar su hipótesis, o lograr los objetivos generales y principales planteados al comienzo de la investigación.
- i) **Anexos y/o apéndices:** Consiste en información considerada importante para documentar el trabajo de investigación y se integrará en los casos que así lo requiera.
- j) **Fuentes Consultadas:** Presentar en forma de listado por orden alfabético el conjunto de fuentes bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, entre otras, consultadas en la elaboración de la tesina.

8. CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO

- a) **Fuente:** Arial
- b) **Tamaño de fuente:** 12 puntos
- c) **Color:** Negro
- d) **Alineación:** Justificada
- e) **Márgenes**
 - Superior e inferior: 3 cm
 - Izquierdo y derecho: 3 cm
- f) **Espaciado**
 - Anterior: 0 puntos
 - Posterior: 0 puntos
- g) **Interlineado:** 1.5
- h) **Sangría de primera línea:** 0.2 cm

i) Citas al pie de página

Fuente: Arial

Tamaño de fuente: 11 puntos

Espaciado

Anterior: 0 puntos

Posterior: 3 puntos

Interlineado: Sencillo

Alineación: Justificada

9. ASPECTOS DE PRESENTACIÓN

a) En lo no señalado en el presente documento, aplicar los criterios y lineamientos editoriales del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, disponibles en:

<http://www.juridicas.unam.mx/publica/critedit/critedit.pdf>

b) Emplear cursivas para términos técnicos, palabras en otros idiomas o para enfatizar. Evitar todo subrayado o negrilla en el cuerpo del texto, y tampoco escribir con mayúsculas para resaltar ideas o conceptos.

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

d) Citar todas las fuentes consultadas, no incurrir en plagio.

e) No deben utilizarse abreviaturas, salvo que el trabajo lo requiera y contenga su correspondiente relación, o bien, se traten de abreviaturas de uso convencional.

f) La cita de los números comprendidos entre los numerales del primero al noveno, se hará utilizando números ordinales (1°, 2°, 3°... 9°); a partir del número 10, se utilizará numeración cardinal (10, 11, 12...).

g) No deben existir líneas en blanco entre cada párrafo.

h) Los párrafos deben tener una sangría en la primera línea, pero no empleando tabuladores ni espacios en blanco.

i) Las transcripciones que excedan de 320 caracteres (5 líneas) serán colocadas en párrafo aparte, con margen igual al de la sangría, sin entrecomillar y todo el cuerpo de su texto en sangrado.

- j) Referencias a las fuentes de información en pies de página.
- k) Tomar como referencia el siguiente ejemplo para los títulos, encabezados y subtítulos:

REFLEXIONES SOBRE LA CAPITALIZACIÓN DELGADA DE LAS PERSONAS MORALES PREVISTA EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN MÉXICO: NATURALEZA JURÍDICA DE LA DISPOSICIÓN QUE LIMITA LA DEDUCCIÓN DE INTERESES DEREIVADOS DE CRÉDITOS CONTRATADOS CON PARTES RELACIONADAS

OBJETIVO

INTRODUCCIÓN

I. ENTIDADES ECONÓMICAS

II. CAPITALIZACIÓN DELGADA. SUBCAPITALIZACIÓN O INFRACAPITALIZACIÓN

III. NATURALEZA DE LA NORMA JURÍDICA QUE LIMITA LA DEDUCCIÓN DE INTERESES EN CRÉDITOS CONTRATADOS CON PARTES RELACIONADAS

1. *Efectos legales de la norma sobre capitalización delgada*
2. *El carácter de presunción de la norma establecida en la fracción XXVI del artículo 32 de la ley del impuesto sobre la renta*
 - A. *Teoría de la presunción*
 - B. *Aplicación de la técnica de la presunción iuris et iure a la norma de capitalización delgada prevenida la Ley del Impuesto sobre la Renta*
 - a. *Hecho base*
 - b. *Hecho presunto*
 - c. *Nexo o enlace*

IV. CONCLUSIONES

V. BIBLIOGRAFÍA

10. REVISIÓN DE TRABAJO

Una vez concluido, revisado y aprobado su trabajo de tesina por el asesor, deberá comunicarlo al Centro de Estudios Superiores (**formato EDH-A06**).

El alumno procederá a entregar a la Dirección Académica del Centro de Estudios Superiores:

- ❖ **Formato EDH-A06.**
- ❖ Dos ejemplares de su trabajo de tesina engargolados.

El Centro de Estudios Superiores le comunicará de la integración del Jurado:

- ❖ Oficio de notificación al alumno (**formato EDH-C07**)
- ❖ Oficio de notificación a cada integrante del Jurado (**formato EDH-C08**), con un ejemplar de su trabajo.

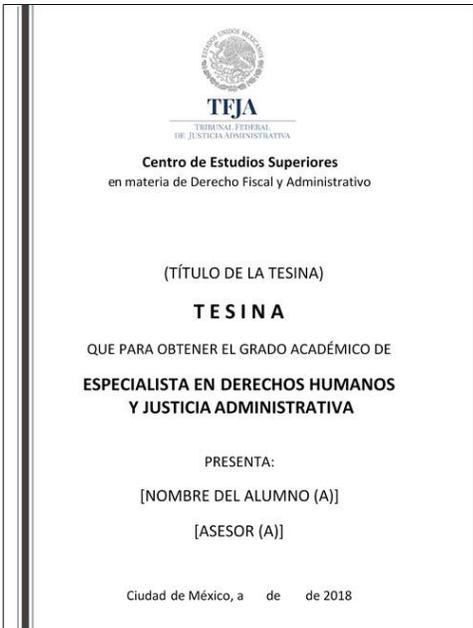
Los sinodales tendrán 15 días para revisar y hacer las observaciones que considere pertinentes a su trabajo de tesina, para estar en posibilidad de emitir su voto aprobatorio.

Voto aprobatorio.- Se emite cuando el trabajo sometido a revisión cumple con todos los requisitos metodológicos y de fondo; puede emitirse de forma lisa y llana (**formato EDH-C09**).

11. ESPECIFICACIONES DE ENTREGA DE LA TESINA

- Empastada en color negro con grabados plateados.
- Portada de cubierta.

Ejemplo de portada



La imagen muestra un ejemplo de la portada de una tesina. El diseño es formal y centrado. En la parte superior, hay un escudo circular con el texto 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' y 'TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA'. Debajo del escudo, se lee 'TEJA' en grandes letras, seguido de 'TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA' en un tamaño menor. El texto principal de la portada indica: 'Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo'. A continuación, se especifica '(TÍTULO DE LA TESINA)' y 'TESINA' en grandes letras. El propósito de la tesina es 'QUE PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA'. Se indica 'PRESENTA:' seguido de '[NOMBRE DEL ALUMNO (A)]' y '[ASESOR (A)]'. En la parte inferior, se menciona 'Ciudad de México, a de de 2018'.

c) Portada interna con el mismo formato

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LA TESINA

Una vez emitido el voto aprobatorio de la tesina por los integrantes del Jurado, deberá entregar a la Dirección Académica del Centro de Estudios Superiores lo siguiente:

a) Voto aprobatorio por los integrantes del Jurado en original y copia (**formato EDH-C09**).

b) Cinco ejemplares de su tesina:

- ❖ El Centro de Estudios Superiores sellará en la portada interna cada ejemplar.
- ❖ Tres ejemplares para integrantes del Jurado.
- ❖ Dos ejemplares para la Dirección Académica.
- ❖ Copia de la portada de la tesina para su acuse.

c) Entregar en formato digital la tesina en un CD rotulado; deberá contener la información completa y ordenada de la portada a la última página, en la siguiente forma:

- ❖ Crear una carpeta con su nombre, guardar la tesina digital en **un solo archivo en formato .doc** con nombre **tesina.doc**.
- ❖ Generar la tesina en **formato .pdf** con nombre **tesina.pdf**, en un **solo archivo**, sin que esté protegido o encriptado.
- ❖ Elaborar un archivo en formato de texto, con nombre **datos.txt**, utilizando mayúsculas, minúsculas y acentos, con la información siguiente:

- **Datos del alumno**

- Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)
 - Teléfonos de oficina y celular

- **Datos del asesor**

- Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)
 - Teléfono y correo electrónico

- **Datos de la tesina**

- Título



Ejemplo del rotulado en CD

13. EXAMEN DE GRADO

El Centro de Estudios Superiores le notificará el lugar y la fecha de examen que sustentará ante tres sinodales **(formato EDH-C10)**.

El examen podrá ser abierto al público o a puerta cerrada; en este último supuesto, deberá solicitarlo por escrito, con cinco días hábiles de anticipación.

FORMATOS

FORMATO	ESPECIFICACIÓN
EDH-A01	Solicitud de obtención de grado por Alto Desempeño Académico
EDH-C02	Respuesta a solicitud de titulación por Alto Desempeño Académico
EDH-C03	Formato de aprobación de tema y asesor de Tesina
EDH-A04	Formato de registro de Tesina
EDH-A05	Carta de aceptación firmada por asesor
EDH-A06	Notificación de conclusión de trabajo
EDH-C07	Oficio de notificación al alumno de la integración del Jurado
EDH-C08	Oficio para integrantes del Jurado
EDH-C09	Voto aprobatorio del Jurado
EDH-C10	Oficio de notificación del lugar y la fecha de examen