

SUBIDO POR:



Facebook: <https://www.facebook.com/apoyolectura/>

**SI TE GUSTA ESTE LIBRO Y TIENES LA POSIBILIDAD
COMPRALO PARA APOYAR AL AUTOR.**

MANUAL DE REDACCIÓN JURÍDICA

- CONCEPTO DE REDACCIÓN
- CONCEPTO JURÍDICO
- CUALIDADES DE LA BUENA REDACCIÓN
- ESTRUCTURA DE UN ESCRITO JURÍDICO



ISMAEL RODRÍGUEZ CAMPOS

trillas 

Tratado de las pruebas laborales

El conocimiento pleno del procedimiento probatorio es requisito esencial para obtener el éxito en los juicios laborales; este tema atañe directamente tanto a los estudiantes del derecho del trabajo como a los postulantes, debido a que si éstos no ubican correctamente —desde el inicio del juicio— la carga probatoria, las posibilidades de éxito disminuyen.

El objetivo que se persigue con esta obra es otorgar al lector las herramientas indispensables para conocer mejor los medios probatorios en materia laboral, así como facilitar la comprensión del debido ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración de las diversas pruebas.

El autor aborda los criterios jurisprudenciales y doctrinarios sobre la materia en estudio, procurando amalgamar la teoría con la práctica, característica metodológica que permite a los abogados laboristas realizar su trabajo con eficacia y eficiencia.

MANUAL DE
REDACCIÓN
JURÍDICA

MANUAL DE REDACCIÓN JURÍDICA

ISMAEL RODRÍGUEZ CAMPOS



**EDITORIAL
TRILLAS**



México, Argentina, España,
Colombia, Puerto Rico, Venezuela

Catalogación en la fuente

Rodríguez Campos, Ismael
Manual de redacción Jurídica. -- 2a ed. -- México :
Trillas, 2018.
151 p. ; 23 cm.

Bibliografía: p. 149-151
ISBN 978-607-17-3435-8

1. Abogados. 2. Informes, Redacción de. I. t.

D- 340.11'R635m

LC- K116'R6.5

5816

La presentación y
disposición en conjunto de
MANUAL DE REDACCIÓN JURÍDICA
son propiedad del editor.
Ninguna parte de esta obra puede ser
reproducida o transmitida, mediante ningún
sistema o método, electrónico o mecánico
(incluyendo el fotocopiado, la grabación
o cualquier sistema de recuperación y
almacenamiento de información),
sin consentimiento por escrito del editor

Derechos reservados
© TI, 2018, Editorial Trillas, S. A. de C. V.

División Administrativa,
Av. Río Churubusco 385,
Col. Gral. Pedro María Anaya,
C. P. 03340, México, Ciudad de México
Tel. 56884233, FAX 56041364
churubusco@trillas.mx

División Logística,
Calzada de la Viga 1132,
C. P. 09439, México, Ciudad de México
Tel. 56330995, FAX 56330870
laviga@trillas.mx

 **Tienda en línea**
www.etrillas.mx

Miembro de la Cámara Nacional de
la Industria Editorial
Mexicana Reg. núm. 158

Primera edición TI
ISBN 978-607-17-1529-6
↓ (TA)

Segunda edición, junio 2018
ISBN 978-607-17-3435-8

Impreso en México
Printed in Mexico

Presentación

Esta obra se desarrolló con el ánimo de estimular a los estudiantes y licenciados en Derecho a mejorar la llamada “redacción jurídica”, que es la redacción en términos generales, pero relacionada con el Derecho. En las escuelas primarias y en las secundarias se ha disminuido la enseñanza de la gramática y en consecuencia de la escritura y como los jóvenes y muchos adultos han perdido el placer de leer, han aumentado los errores en lo escrito. Con este libro se pretende llamar la atención de los licenciados y estudiantes respecto a la obligación que tienen de escribir bien; no se pretende generar escritores, sino mejorar la capacidad de escribir.

Conforme el licenciado en Derecho ejerza su profesión, necesita estar redactando constantemente, ya sea como abogado, juez, asesor de la administración pública, en el área legislativa, y en forma muy frecuente observamos que los escritos son deficientes, lo que causa una pésima impresión en los lectores. Por eso se desea que este texto sea un estímulo, un aliciente para que todos los estudiantes y licenciados en Derecho se preocupen por redactar mejor. La importancia de la redacción se explica por sí sola: debemos transmitir correctamente nuestras ideas, de manera clara y entendible.

Las limitaciones que tiene esa obra son las restricciones personales que tenemos en cuanto a conocimientos sobre redacción, y en especial sobre redacción jurídica, y la falta de bibliografía sobre el tema específico.

Hay una obra titulada *Redacción jurídica*, de Fernando Torre López y Jorge Efraín Monterroso Salvatierra de poco más de 120 páginas, que

trata el tema que nos ocupa. Consideramos necesaria la mención porque no conocemos ningún otro texto semejante.

Este libro contiene 10 capítulos y un glosario de términos jurídicos o relacionados con lo jurídico.

El documento más empleado como bibliografía es el *Diccionario de la Lengua Española*, de la Real Academia Española en su edición 23a. publicado en octubre de 2014 y en esa misma fecha la Academia hizo saber a la comunidad mundial el cambio de denominación del diccionario precisamente por el de *Diccionario de la Lengua Española* que se anota en la parte superior de este párrafo; desapareció pues el nombre de *Diccionario de la Real Academia Española*.

En México la Real Academia Española y los legisladores son los únicos facultados para crear palabras y modificar su contenido e incluso la doctrina con una pujanza extraordinaria pero sin facultades, se ha anotado en la lista de quienes crean términos, sobre todo del área jurídica. Este documento se ha nutrido de las consultas realizadas al *Diccionario de la Lengua Española*, en otros se apega al significado que les ha dado el legislador, y en otros, los menos, nos guiamos por los significados otorgados por la doctrina y en forma extraordinaria extrajimos la sabiduría popular.

Índice de contenido

Presentación	5
Cap. 1. Conceptos generales	9
Partes de una oración, 10.	
Cap. 2. La redacción y la redacción jurídica	15
Concepto de redacción, 15. Concepto de jurídico, 16. Concepto de redacción jurídica, 16. ¿Por qué redacción jurídica?, 16. La redacción entre los juristas, 17. Redacción y gramática, 18. Recomendaciones para redactar bien, 19. Factores internos del redactor, 19. Eficacia en la redacción, 20.	
Cap. 3. La buena redacción jurídica	23
Cualidades de la buena redacción, 23. Estructura de un escrito jurídico, 28. Crítica a las denominadas estructuras interna y externa, 32. Construcción activa y pasiva. Atenuación de términos, 33.	
Cap. 4. El estilo en la escritura	35
Concepto de estilo, 35. La adquisición del estilo, 35. Características del buen estilo, 36. Tipos de estilos, 38. Los distintos estilos y el jurídico, 42. El perfeccionamiento del estilo, 43.	

Cap. 5. Lenguaje jurídico	45
Conceptos diversos, 45. Funciones del lenguaje jurídico, 47. Clasificación del lenguaje jurídico, 49. Lenguaje formal, formalizado, coloquial y vulgar, 50. Lenguajes especializados, 51.	
Cap. 6. Errores y vicios del lenguaje	53
Cap. 7. La corrección del razonamiento	59
Concepto de interpretación, 59. Concepto de argumentación, 60. Estrategias para mejorar la argumentación, 62. Algunas consideraciones sobre el párrafo, 63. Tipos de párrafos, 64. Los conectores lógicos del lenguaje, 66. Los vicios importantes de la argumentación, 68. Falacias y sofismas, 69.	
Cap. 8. Los escritos jurídicos	71
Los sujetos del juicio, 71. Las demandas y promociones de las partes, 72.	
Cap. 9. Ortografía básica	83
Introducción, 83. Concepto de ortografía, 83. Acentuación, 84. Signos de puntuación, 89. Uso de algunas letras, 103.	
Cap. 10. Algunos formatos jurídicos	107
Contrato de arrendamiento, 107. Contrato privado de promesa de compraventa, 109. Carta poder, 111. Contrato de comisión mercantil, 112. Contrato de prestación de servicios profesionales, 114.	
Glosario	119
Bibliografía	149

Conceptos generales

Hay ocasiones en que escribimos bien y rápido, pero en otras redactamos muy poco y, después de mucho esfuerzo, abandonamos el propósito porque no se nos da. A esto, Picasso, el genio de la pintura, le llamó inspiración y se afirma que expresó: "Nunca sabemos cuándo nos llegará, pero debe sorprendernos trabajando, pues de no ser así, puede llegar, luego irse y nosotros ni cuenta nos damos". Cuando surge la inspiración de inmediato la percibimos, pues, repetimos, trabajamos bien y rápido, pero a veces necesitamos algo para continuar la tarea y ese algo nos falta: apuntes, notas, borrador, tinta para la computadora, etc. Mientras vamos y venimos, la inspiración se retira o surge otra ocupación y ya no continuamos, por eso sugerimos tener un ambiente propicio para escribir y el equipo suficiente para hacerlo.

Ambiente

1. Un lugar agradable.
2. Una silla cómoda.
3. Un escritorio limpio.
4. Iluminación suficiente.

Equipo

1. Cuaderno, libreta, fichero u hojas suficientes para tomar notas; mapas o formatos.
2. Una grabadora para imprimir ideas que llegan en forma intempestiva y, desde luego, un conector cercano.

3. Lápiz, sacapuntas, pluma, rotuladores, marcadores y tinta para computadora.
4. Ordenador.
5. Libros sobre gramática y ortografía.
6. Diccionarios de la lengua: generales, técnicos y jurídicos; de sinónimos y antónimos; enciclopedias.
7. Broches, clips, cintas adhesivas, correctores líquidos, marcadores de colores, pegamento y engrapadoras.

PARTES DE UNA ORACIÓN

El tema de la redacción es muy sobrio y no es fácil plantearlo en forma amena. A ello debemos agregar el olvido en que lo hemos dejado, porque en la escuela lo estudiamos poco y por ese motivo cuando oímos nombrar, por ejemplo, las diferentes partes de la oración, no tenemos un cabal conocimiento de su significado y se dificulta más el proceso de escribir. Por eso empezamos con el estudio de esas partes y recomendamos que, si es posible, los conceptos se memoricen. En el estudio de las partes de la oración seguiremos al *Diccionario de la Lengua Española* y los textos de algunos otros autores.

Las partes que integran una oración son las siguientes:

1. Artículo.
2. Sustantivo.
3. Verbo.
4. Adjetivo.
5. Adverbio.
6. Preposición.
7. Conjunción.
8. Pronombre.
9. Participio.
10. Interjección.

Artículo

De acuerdo con el *Diccionario de la Lengua Española*, de la Real Academia (en lo sucesivo RAE),¹ es una clase de palabra átona (sin acento)

¹Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 23a. ed. Libro electrónico s. v. artículo.

que indica si lo designado por el sustantivo o elemento sustantivado es o no consabido. Sandro Cohen,² a su vez, afirma que hay artículos determinados e indeterminados y los hay en singular (*el* o *la*), plural (*los* o *las*), masculinos (*el* y *los*) y femeninos (*la* o *las*).

Los artículos determinados, asienta la RAE,³ son los definidos y, según Cohen,⁴ son los antepuestos a sustantivos ya mencionados antes dentro de la oración o del párrafo, es decir, de los que ya se tiene conocimiento previo, como: *El* abogado era inteligente (ya se sabe de qué abogado se habla); *Las* barandillas son de madera; *La* justicia es un valor; *Los* juicios son extensos.

Los artículos indeterminados, según la RAE,⁵ son los indefinidos; se anteponen a sustantivos de los que antes no se tenía noticia o no son específicos. Ejemplo: Dale *un* saludo de mi parte; Encontraré *una* solución; Dame *unos* expedientes; Son *unas* juezas muy preparadas.

Sustantivo

Es la parte de la oración (persona, animal, cosa o concepto abstracto) que está precedida de manera normal por el artículo; según la RAE,⁶ tiene existencia real, independiente, individual; es importante, fundamental, esencial. Ejemplo: La escribiente (persona) es trabajadora; El perro (animal) es bravo; El escritorio (cosa) es grande; La bondad (concepto abstracto) es cualidad de pocos.

Verbo

Es un término que expresa una acción física o anímica. Desde el punto de vista subjetivo, puede tratarse de acciones exteriores y visibles o interiores e imperceptibles. Entre los verbos de acción se encuentran: *escribir, interrogar, cuidar, leer*; verbos de acción o movimiento imperceptibles: *razonar, resolver, juzgar, deducir*. El verbo sirve para expresar cómo se halla el sujeto, qué le sucede, qué percibe, piensa o siente. Se

² Sandro Cohen, *Redacción sin dolor*, 4a. ed., Planeta, México, 2004, p. 20.

³ Real Academia Española, *op. cit.*, s. v. *artículos determinados*.

⁴ Sandro Cohen, *op. cit.*, p. 20.

⁵ Real Academia Española, *op. cit.*, t. I, p. 221., s. v. 'artículo'.

⁶ *Ibid.*, t. II, p. 2115, s. v. 'sustantivo'.

acompaña generalmente de un complemento que expresa qué, cómo, cuándo, dónde o en qué forma se manifiesta el verbo o en quién recae la acción.

Los verbos cambian según el número (singular o plural), persona (primera, segunda, tercera), tiempo (presente, pretérito, futuro) y modo (indicativo, subjuntivo, imperativo).

Adjetivo

De acuerdo con la RAE,⁷ es la palabra que califica o determina al sustantivo; nos dice cómo es el sustantivo: El juzgado es grande; La toga es negra; El juez es fuerte; Su bondad es enorme. El adjetivo puede expresar la idea de abundancia, como: pedregosa; calificativo cuando acompaña al sustantivo para referir alguna cualidad de la persona, cosa, animal o cualidad abstracta mencionada, como: querellante comprensivo; comparativo cuando significa comparación como: mayor o menor: El abogado es de mayor edad; de relación que determina el ámbito o área que corresponde al sustantivo: Autor en temas divinos; gentilicio que refiere la procedencia geográfica de las personas o su nacionalidad, como: español, poblano, inglés; numeral, que denota número: tres, nueve, triple; ordinal, que otorga la idea de orden o sucesión, como tercero, séptimo, noveno; posesivo, que indica propiedad, posesión o pertenencia a una o varias personas o cosas, como: mío, tuyo, suyo.

Adverbio

Es una parte de la oración invariable que tiene como función complementar el significado de un verbo, de un adjetivo o de otro adverbio.⁸ Para evitar problemas se recomienda colocar el adverbio lo más cerca posible de la palabra que modifica o complementa. Los adverbios de lugar son: *acá, allá, detrás, cerca*; de tiempo: *mañana, jamás*; de modo: *mal, lento, difícilmente*; de cantidad o de grado: *poco, suficiente, muy*; de orden: *primeramente*; de afirmación: *sí*; de negación: *no*; de duda: *acaso*,

⁷ *Ibid.*, t. I, p. 46, s. v. 'adjetivo'.

⁸ *Ibid.*, t. I, p. 52, s. v. 'adverbio'.

tal vez; de adición: *también, inclusive*. De igual forma son adverbios todas las palabras terminadas en *mente*, como: *solamente, unilateralmente, verdaderamente*.

Preposición

Es la palabra invariable que introduce elementos nominales u oraciones subordinadas sustantivas al hacerlas depender de alguna palabra anterior.⁹ Es la palabra que se coloca entre dos elementos, el segundo de los cuales es un complemento sustantivo; por ejemplo: *Estoy con mi demanda dentro del Tribunal; Con motivo del juicio me encuentro bajo una presión fuerte*. Las preposiciones son: *a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre, tras*; la preposición *cabe* ('junto a') ya no se usa; se han agregado a la lista original *durante* y *mediante*.

Conjunción

Consigna la RAE:¹⁰ Se trata de una palabra invariable que encabeza diversos tipos de oraciones subordinadas o que une vocablos o secuencias que son equivalentes desde la sintaxis; podríamos decir que es una palabra que conjunta, vincula o enlaza dos frases u oraciones; por ejemplo: *y, o, e, que, ni, pero*. *Había perros y gatos; Era muy guapo, pero anti-pático; No fuimos ni al cine ni a cenar*. Por su poder vinculativo, no se coloca coma antes de la conjunción en este último enunciado.

Pronombre

Es el término usado para señalar a una persona o cosa sin utilizar su nombre común o propio; es la palabra que hace las veces del sustantivo.¹¹

El pronombre puede ser demostrativo, el cual señala personas, animales o cosas, esencialmente: *éste, ése, aquél* y sus variantes; indefinido, el que en forma vaga alude a personas o cosas o expresa alguna noción

⁹ *Ibid.*, t. II, p. 1825, s. v. 'preposición'.

¹⁰ *Ibid.*, t. I, p. 625, s. v. 'conjunción'.

¹¹ *Ibid.*, t. II, p. 1844, s. v. 'pronombre'.

de cuantificación, como: *alguien, algo, nadie, nada*; indeterminado, el que también de manera vaga alude a personas o cosas como: *alguna, nadie, uno*; personal, que designa a personas, animales o cosas mediante el uso del *yo, tú, él*; posesivo, que significa propiedad, posesión o pertenencia, como: *mío, suyo, tuyo*.

Participio

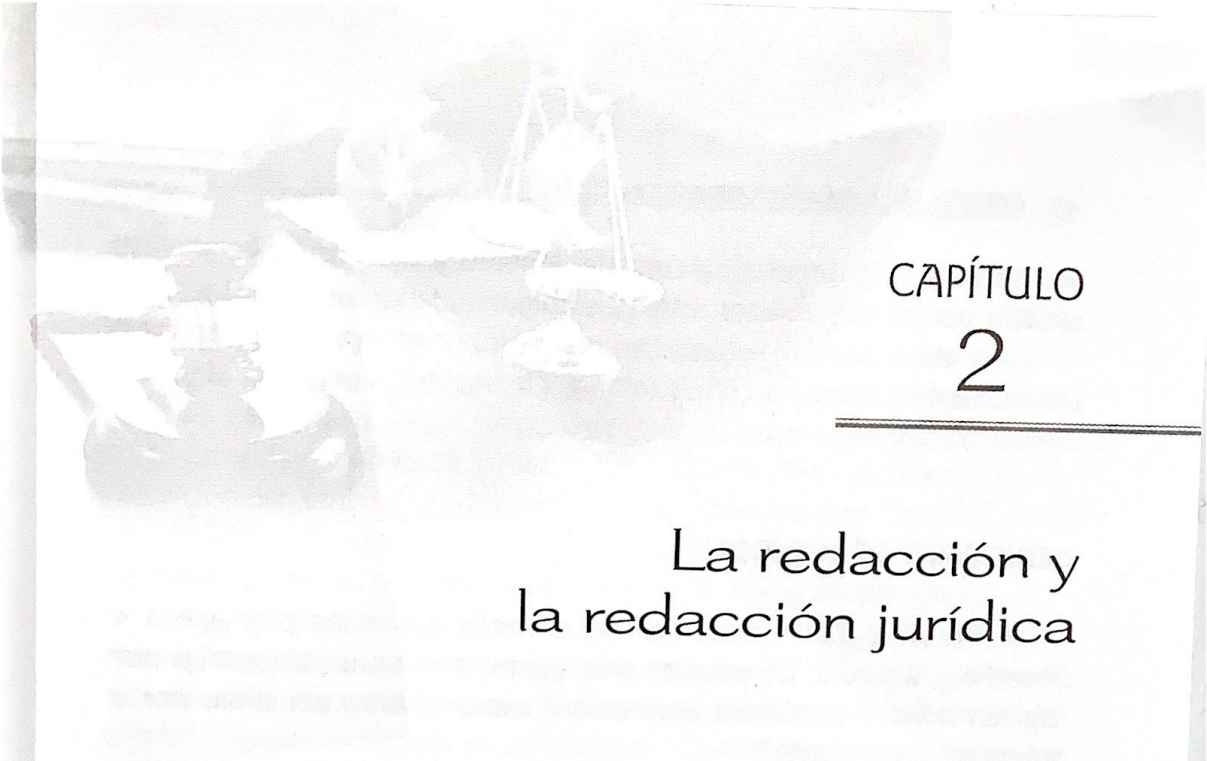
Según el *Diccionario de la Lengua Española*, participio es una forma de verbo no conjugable que desempeña en la oración la función de adjetivo. Hay participios regulares e irregulares; los primeros terminan en *ado* e *ido*, como: **armado** o **partido**; los irregulares no poseen las terminaciones mencionadas y tienen cualquier otra, como: **descrito**, **previsto** o **hecho**.¹²

Interjección

Es una manifestación exclamativa que, según la sintaxis, funciona como una oración completa y se usa para expresar estados de ánimo o para atraer la atención de alguien. ¡Ay!, ¡eh!, ¡ejem!, ¡ah!, ¡uh! son interjecciones.¹³

¹² *Ibid.*, t. II, p. 1688, s. v. 'participio'.

¹³ *Ibid.*, t. II, p. 1291, s. v. 'interjección'.



CAPÍTULO 2

La redacción y la redacción jurídica

CONCEPTO DE REDACCIÓN

En el diccionario de la RAE se lee que redacción es la acción y efecto de redactar;¹ a su vez, este término significa poner en orden, poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.² Poner en orden se refiere a la sintaxis, término que etimológicamente quiere decir 'con orden' y alude al conjunto de reglas que definen la ubicación correcta de los elementos de un lenguaje.

Hilda Basulto afirma que redactar es expresar mensajes mediante el lenguaje escrito;³ sin embargo, aunque el significado del mensaje es muy amplio, es obvio que siempre se dirige a otra persona y aunque en general sucede lo mismo con la redacción, en algunos casos, como los diarios personales, los apuntes de clase y las fichas de trabajo para la investigación, se elaboran dirigiéndolas a uno mismo para evitar olvidos, por lo que preferimos utilizar el término *comunicados* en lugar de *mensajes*.

Redactar bien, dice Gonzalo Martín Vivaldi, es expresarse por escrito con exactitud, originalidad, concisión y claridad;⁴ agregamos que también se necesita hacerlo con corrección, variedad, sencillez y elegancia. En el ámbito jurídico se requiere respeto a la autoridad, si el escrito se elabora

¹Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 23a. ed., s. v. redacción.

²*Idem.*

³Hilda Basulto, *Curso de redacción dinámica*, 3a. ed., Trillas, México, 1996, p. 15.

⁴Gonzalo Martín Vivaldi, *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y el estilo*, Paraninfo, 2000, Madrid, p. 1.

por las partes de un juicio, y con fundamento y motivación legal, si se redacta por las autoridades. Más adelante estudiaremos estos factores.

En nuestra opinión, redactar es expresar por escrito un suceso o un pensamiento cualquiera con exactitud, originalidad, concisión, claridad, corrección, variedad, sencillez y elegancia.

CONCEPTO DE JURÍDICO

Jurídico,⁵ según Palomar de Miguel, es lo que atañe o se ajusta al Derecho y, a su vez, Derecho es el conjunto de normas obligatorias que regulan la vida del hombre en sociedad establecidas o admitidas por la autoridad competente.⁶

CONCEPTO DE REDACCIÓN JURÍDICA

De acuerdo con las consideraciones anteriores, la redacción jurídica consiste en expresar por escrito un suceso o un pensamiento cualquiera respecto de conductas relacionadas con las normas obligatorias que regulan la vida del hombre en sociedad, establecidas o admitidas por la autoridad competente.

¿POR QUÉ REDACCIÓN JURÍDICA?

Normalmente se hace referencia a la redacción en su forma más amplia y no se menciona la relativa a alguna disciplina en particular; por ejemplo, no se estudian la redacción médica, la redacción en ingeniería o en arquitectura. Algo semejante sucede con la lógica o con la filosofía, pero nada impide que al ser la lógica, la filosofía o la redacción generales, se estudien de manera particular: la lógica jurídica, la filosofía jurídica o la redacción jurídica.

La redacción es la forma de comunicación más importante después del lenguaje hablado y se utiliza en todas las profesiones y actividades, aunque en algunas se use muy poco y en otras de manera amplia, como en el

⁵ Juan Palomar de Miguel, *Diccionario para juristas*, Porrúa, México, 2000, p. 883.

⁶ Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 237, s. v. 'jurídico'.

ámbito jurídico, donde se redactan demandas, contestaciones, acuerdos, promociones, sentencias, recursos, amparos, contratos, convenios, actas, escrituras, querellas, denuncias, conclusiones y mensajes varios, etc. Ello obliga a los que ejercen cualquier profesión jurídica (abogado, juez, notario, corredor público, maestro, servidor de la procuraduría, auxiliar de la administración de la justicia, etc.) a tener bastos conocimientos de redacción. Sin embargo, nos parece que los licenciados en Derecho, junto con los literatos, somos quienes más redactamos y, desafortunadamente, los primeros, en su mayoría, carecemos de las nociones esenciales.

Con esta obra no se pretende crear escritores, sino que los practicantes de las diversas actividades jurídicas mejoren su redacción. Sabemos que nuestro idioma es muy rico y su comprensión, complicada; además, existen numerosas figuras en la redacción cuyas reglas desconocemos, lo cual también provoca que más de uno evada la intención de escribir sobre el tema. Nosotros, con mucha audacia y con plena conciencia de nuestras limitaciones, cumplimos esta riesgosa tarea y pedimos que se nos disculpe por los errores que aquí cometamos.

LA REDACCIÓN ENTRE LOS JURISTAS

En épocas anteriores, los juristas tenían merecido prestigio de personas con gran cultura y muchos de ellos incursionaron con éxito en la literatura, pero hoy, los licenciados en Derecho, como resultado de la vida moderna y la educación deficiente, hemos sido presas de la poca preparación y de nuestro divorcio de la lectura, y quien no lee no aprende a escribir y menos a redactar. Uno de nuestros problemas es no percibir la necesidad de escribir para comunicarnos y como la lectura dejó de ser un placer, una actividad que brindaba una sensación de bienestar, el no redactar en forma correcta es un mal grave que ha contribuido a erosionar nuestro afán de superación.

Los juristas, desde diversas trincheras, deben redactar adecuadamente, pues son muchas personas las que los leen y, repetimos, no hay voluntad de hacerlo correctamente y se exhibe muchas veces la pobreza del lenguaje al referir con frecuencia el término *cosa*, repetir de manera constante el término *que*, escribir y pronunciar *cónyugue*, mencionar innecesariamente *de*, abusar de los gerundios y emplear arcaísmos; en una palabra, hacer trizas la sintaxis, no considerar la semántica, desconocer el uso de los signos de puntuación y otros errores.

Los licenciados en Derecho somos responsables del actual estado de la redacción jurídica y este documento es uno de los muchos esfuerzos requeridos para mejorarla en beneficio de la ciencia del Derecho, de la comunidad jurídica y de nosotros mismos. Conviene insistir en que no somos filólogos y nuestra pretensión es modesta: ayudar a todos los licenciados y estudiantes en materia jurídica a mejorar su redacción.

REDACCIÓN Y GRAMÁTICA

Como hemos señalado, redactar es expresar por escrito un suceso o pensamiento cualquiera, y la redacción jurídica consiste en hacerlo en torno a los temas de índole jurídica. A su vez, la gramática es la ciencia que estudia los elementos de una lengua y sus combinaciones; es también el arte de hablar y escribir correctamente. Algunos podrían considerar que redactar es 50 % de la gramática y 50 % del lenguaje, pero no es así: al expresar por escrito un suceso se redacta, pero puede hacerse bien o mal. La gramática se divide en dos partes:⁷

Analogía. Comprende la prosodia y la ortografía; la analogía estudia las palabras con sus accidentes, mientras la prosodia nos enseña a pronunciar las palabras. Por su parte, la ortografía es escribir de acuerdo con las reglas gramaticales.

Sintaxis. Parte de la gramática que ofrece las pautas creadas para saber cómo unir y relacionar las palabras y formar oraciones.

Conviene destacar que en esta obra sólo nos interesa referir algunas reglas gramaticales; recordaremos las esenciales, las comunes, pues hay muchas reglas inertes, de tan poco uso que casi nadie necesita conocerlas y su repaso únicamente abrumaría. Por ello, este libro no es, ni pretende ser, un estudio exhaustivo de gramática y tampoco de redacción. Nuestra intención, como hemos indicado, es simplemente que los interesados redacten mejor.

⁷ Aníbal O. Somarriba Castañares, *Aprendiendo a leer y escribir correctamente*, Grupo Editorial León, México, 1997, p. 23.

RECOMENDACIONES PARA REDACTAR BIEN

¿Qué se necesita para aprender a redactar?

1. La intención y el deseo de hacerlo.
2. Leer constantemente.
3. Conocimiento de la lengua.
4. Práctica de la escritura.

Quien escribe mal durante un tiempo lo seguirá haciendo, porque es difícil desterrar los hábitos y además el propósito de redactar bien no refleja resultados positivos inmediatos. Vale la pena reiterar que la buena redacción es característica de una persona preparada y con cultura, y causa la mejor impresión en quien la lee; en consecuencia, para aprender a redactar se requiere la intención y el deseo de hacerlo con disciplina y constancia, factores esenciales en el aprendizaje.

Para poder redactar se necesita leer constantemente, pues lo escrito por otras personas sirve para aprender el manejo de las palabras y las oraciones, para enriquecer el vocabulario, eliminar los términos equivocados, simples o en desuso y conocer los diferentes estilos que poco a poco nos ayudarán a crear el propio.

No sólo se requiere la voluntad de hacerlo y leer en forma constante, sino tener conocimientos acerca de la lengua, pues no se puede partir de la nada: cuanto mayores sean los conocimientos lingüísticos que tengamos, más rápido será el aprendizaje.

Por último, conviene destacar que el aprendizaje de la redacción exige no sólo conocimientos teóricos, sino su práctica diaria. Si queremos ser redactores debemos escribir frecuentemente, pues al hacerlo enfrentaremos problemas que se resolverán hasta ese momento.

FACTORES INTERNOS DEL REDACTOR

Siempre se dice que se necesita pensar antes sobre lo que se redactará; es decir, utilizar el pensamiento previo a la redacción. No pensar lo que se redactará es igual a hablar sin saber qué se quiere comunicar. En ambos

casos, es lógico que lo redactado y lo hablado resulten sin orden, sin coherencia, sin estructura y tal vez inentendibles. El pensamiento es requisito esencial previo a la redacción, no así el sentimiento; en la redacción jurídica se necesita en algunas ocasiones el sentimiento, como en la elaboración de agravios, en los recursos o en la de conceptos de violación en las demandas de amparo, en las cuales es indispensable convencer.

EFICACIA EN LA REDACCIÓN

Eficacia, de acuerdo con la RAE,⁸ significa 'capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera', y *eficaz*, 'que tiene eficacia, que logra hacer efectivo un intento o propósito'. Referidos estos términos a la redacción, podemos afirmar que cuando ésta resulta eficaz es actuante, poderosa para transmitir, efectiva y funcional; es decir, se logra el objetivo que se persigue de comunicar lo que deseamos sin que se dificulte su comprensión.

Según Hilda Basulto, para lograr eficacia en la redacción es conveniente cumplir lo siguiente:⁹

1. Ante todo es necesario determinar si lo que deseamos transmitir lo haremos o no por escrito, pues en ocasiones escribimos cuando conviene más hablar; o no estamos seguros de que podamos transmitir lo que queremos por escrito y debemos hacerlo verbalmente para evitar confusiones.
2. Una vez que resolvamos qué debemos transmitir por escrito, tenemos que determinar en forma precisa el objetivo que persigue el texto.
3. Después hemos de seleccionar lo que se escribirá y, en los textos extensos, anotar las ideas que transmitiremos, de tal modo que no incluyamos ideas superfluas o nos falte algo necesario.
4. En un escrito podemos felicitar, regañar, reclamar, apoyar, ofrecer en venta, comprar, rectificar, ratificar, informar, anunciar, ordenar, etc., y por ello debemos emplear un tono acorde con nuestro mensaje: no es posible felicitar a una persona y después reclamarle determinada circunstancia porque podemos confundirla,

⁸Real Academia Española, *op. cit.*, p. 865, s. v., *estructura*.

⁹Hilda Basulto, *op. cit.*, p. 21.

como tampoco debemos reprenderla y luego manifestarle nuestro apoyo por las mismas razones anteriores. En este sentido, el tono que se utilice es muy importante y debe ser constante en todo el escrito.

5. Utilizar las palabras que refieran al destinatario, evitando el yo que sólo indica vanidad y egoísmo. El autor no debe ser el centro del escrito, sino la persona a quien nos dirigimos, procurando tener conocimiento sobre cuáles son sus razones de interés y su capacidad intelectual, a fin de redactar de acuerdo con éstas.
6. Cuando en nuestro escrito tengamos que incluir varias ideas, debemos jerarquizarlas y ordenarlas para obtener una cabal comprensión de parte del lector.
7. Hay que abstenerse de escribir cuando seamos presa de sentimientos negativos como la ira o el enojo, pues es muy frecuente, sobre todo entre los abogados, redactar sus escritos de recursos cuando están sometidos al disgusto provocado por una resolución contraria. De esta manera, se puede caer en la diatriba y el insulto, lo que puede provocar que nos desechen el escrito por no cumplir con el mandato constitucional de escribir con respeto a la autoridad conforme el artículo 8o. constitucional; o provocar el disgusto de quien lo lee.
8. Es indispensable dirigirse al destinatario en forma amable, correcta y especialmente respetuosa, pues lo contrario a nadie beneficia y cuando se trata de abogados que dirigen sus escritos a la autoridad, se pueden dañar los intereses de nuestros representados; y si es la autoridad quien lo hace, pierde la medida y la dignidad que deben caracterizarla. La amabilidad y el respeto no deben llegar al extremo del servilismo, que también hace sentir incómoda a la persona que recibe el escrito.
9. Repetir palabras o ideas cercanas en dos o más párrafos no hace más que mostrar pobreza en el lenguaje y en la metodología, pues debemos procurar emplear un párrafo para cada idea; aunque es válido utilizar varios para expresar una sola idea, se dificulta la redacción.
10. El lenguaje debe ser directo, es decir, conciso y sin rodeos, evitando usar mayor número de palabras que las necesarias.
Es muy importante cuidar la ortografía, pues los escritos con acentos ausentes o mal empleados y el uso incorrecto de los signos de puntuación provocan confusión en un documento.

Nosotros agregamos lo siguiente:

11. No se debe, en un documento, escribir al mismo tiempo en presente y en futuro, debe escogerse un tiempo y con él escribir todo. No se debe escribir, por ejemplo: "hoy consignaremos" y luego "afirmamos".
12. Tampoco debe escribirse en dos personas, en singular y luego en plural, por ejemplo: "considero" y luego "consideramos". Es preferible hacerlo de manera impersonal, es decir, "se considera".
13. Debe evitarse versificar en palabras, renglones o párrafos muy cercanos, como "canción" y "sucesión".
14. Debe procurarse no escribir con palabras rebuscadas y tampoco hacerlo con términos vulgares.
15. Es conveniente no escribir con párrafos muy extensos. Nunca en un sólo párrafo en toda la página.
16. No deben emplearse palabras muy extensas, es mejor escribir con varias palabras cortas, no emplear, por ejemplo: "necesariamente" y anotar "forma necesaria".
17. Las palabras, las frases y los párrafos deben ser cortos, no extensos.
18. Las palabras que son adverbios terminados en *mente* (rápidamente, fuertemente) deben evitarse, es conveniente utilizar en su lugar en *forma rápida*, de *manera fuerte*.
19. La palabra *cosa* no debe usarse en forma frecuente, pues puede convertirse en muletilla, también deben evitarse el *cosismo* y el *deísmo*, que son el empleo constante de la palabra *cosa* y el vocablo *de*.
20. El vocablo *que* debe procurarse no usarlo, pues refleja pobreza en el lenguaje y falta de variedad en los términos; tampoco emplear el *gerundismo*, el cual provoca muchos errores.



CAPÍTULO 3

La buena redacción jurídica

CUALIDADES DE LA BUENA REDACCIÓN

Ya hemos señalado que los requisitos para una adecuada redacción son exactitud, originalidad, concisión, claridad, corrección, variedad, sencillez, elegancia; en el ámbito jurídico se requiere también respeto a la autoridad, si el escrito se elabora por las partes de un juicio, y fundamentación y motivación, si la autoridad es quien redacta un escrito dirigido a un gobernado.

Exactitud. Conforme el *Diccionario de la Lengua Española*,¹ es la cualidad de exacto. Este término a su vez significa:² Igual o que se asemeja en un grado muy alto a algo o alguien que es tomado como modelo.

Es frecuente usar palabras de forma inexacta o que permiten interpretarlas de dos o más maneras; por ejemplo, el artículo 89 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* ordena:

I. La facultad y obligaciones del Presidente son las siguientes: promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

Si acudimos al *Diccionario de la Lengua Española* veremos que *observancia* significa cumplimiento exacto y puntual de lo que se mande ejecutar como una ley, un estatuto o una regla.³ En esas condiciones, en el precepto constitucional existe un pleonismo (redundancia viciosa), pues con tal significado se estaría diciendo el “exacto cumplimiento exacto”.

¹Real Academia Española, *Diccionario de la Lengua Española*, 23a. ed.

²*Idem.*

³Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, 23 p. 1605, s. v. ‘observancia’.

Otro ejemplo es *meticuloso*, pues por un lado quiere decir dicho de una persona: Muy escrupulosa y concienzuda en sus acciones, y por otro significa medroso, temeroso o pusilánime.

Originalidad. En la RAE se afirma que significa: *con calidad original*,⁴ lo cual a su vez quiere decir, *actitud*, comportamiento o acción originales (que tiene carácter novedoso).⁵ De este modo, en nuestros escritos debemos evitar los términos o las frases utilizadas constantemente como si fueran moldes y cambiarlas por otros términos que no sean repetitivos, y al mismo tiempo habremos de evitar los posibles errores que encierren esas frases, ya huecas por su uso constante. Por ejemplo, en las demandas es común escribir: *Fundo mi demanda en los siguientes hechos y consideraciones legales*; esta frase está muy gastada, la hemos leído miles de veces y contiene errores: la demanda no se puede fundar en hechos, sino en afirmaciones de hechos y no se funda en consideraciones legales, sino en normas legales, de tal manera que podríamos cambiar fácilmente la leyenda anterior y anotar: *Fundo mi demanda en las siguientes aseveraciones de hechos y normas legales*. Las frases repetidas son innumerables: *Ante usted con respeto comparezco y expongo*; *Promuevo demanda en la vía ordinaria laboral*; *Protesto lo necesario en Derecho*; *Téngase a fulano de tal promoviendo demanda...*, y podríamos hacer una lista interminable de expresiones que son producto de formatos mentales de todos los abogados. Ahí radica precisamente la necesidad de escribir con originalidad y evitar los términos ya muy comunes. Como anécdota, recordamos que un abogado laboralista, en la parte final de sus demandas, escribía: *Justicia para los pobres* y alguien, en la contestación de la demanda, en el mismo lugar, respondió: *Los ricos también lloran*. Claro está que no sugerimos este tipo de originalidad.

Concisión. Esta palabra significa brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.⁶ En otras épocas era muy aceptada la redacción cargada de ideas y palabras innecesarias: *Aprovecho esta oportunidad para saludarle con afecto y con profundo respeto...*; *Le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración*, etc. En el ámbito jurídico también imperaba este estilo recargado de palabrería; por ejemplo: *En forma respetuosa y atenta me permito elaborar esta demanda*; *En obvio de ociosas y prolijas repeticiones permítame remitirme al parágrafo antedicho*. Los tiempos han

⁴*Ibid.*, t. II, p. 1632, s. v. 'originalidad'.

⁵*Idem.*

⁶*Ibid.*, t. I, p. 614, s. v. 'concisión'.

cambiado y la gente hoy prefiere eludir palabras inútiles y repeticiones fastidiosas, tanto en la redacción general como en la jurídica. Posiblemente la premura del tiempo de la época moderna nos obliga a ser directos y así decimos: *Le saludo con afecto*; reiterar de la consideración ha sido eliminada por completo: *Vengo a demandar a...*; y la frase que se utilizó como ejemplo de *En obvio de ociosas...* ya no se usa en el lenguaje jurídico.

Claridad. El término significa **cualidad de claro**, efecto que causa la luz iluminando un espacio.⁷ En la redacción debemos evitar las expresiones que confunden y las equivocaciones; las palabras y las frases tienen que emplearse en forma que no propicien dificultades en su comprensión. Decimos *disgresión* queriendo manifestar *digresión*; decimos *hijo primogénito*, y el segundo de los términos es el hijo que nace primero; en consecuencia, es una redundancia. Decimos y escribimos *cónyugue* y *apeído*, que son errores pues se deben pronunciar *cónyuge*, sin *u* después de la *g*, y *apellido*; expresamos *infracionar*, que no ha sido aceptado por la Academia, para decir *sancionar*; referimos *sindicalizar*, que constituye un barbarismo por *sindicar* y muchos otros que faltan a la claridad.

Corrección. Es la cualidad de correcto, censura de delito, falta o defecto.⁸ Es muy importante escribir con corrección, evitar los errores que pueden presentarse en todo el escrito: en los párrafos, en las oraciones y en las palabras. Un texto debe reunir las cualidades que estamos analizando: exactitud, originalidad, concisión, claridad, corrección, variedad, sencillez y elegancia; en los párrafos se debe evitar repetir palabras; han de ser equilibrados, es decir, de tamaño semejante; titularlos, de ser posible; tienen que ser breves y además cumplir con la sintaxis. Asimismo, las palabras deben usarse con corrección y no equivocarse en el significado; por ejemplo, muy seguido referimos *asesinato*, que quiere decir, matar a alguien con alevosía, ensañamiento o por una recompensa, por *homicidio*, el cual no implica ninguno de los factores mencionados; en iguales circunstancias, *muerto* lo empleamos como sinónimo de *occiso*, cuando el primero es quien carece de vida y el segundo es el muerto violentamente.

Variedad. Según la RAE, es cualidad de vario, diferencia dentro de la unidad, conjunto de cosas diversas. Son muchas las causas de carencia de variedad en la redacción; en nuestra opinión, los más importantes son la pereza mental y la falta de corrección. Para darle variedad a nuestros escritos debemos enriquecer nuestra terminología, manejar los sinónimos y precisar el lenguaje, es decir, no abusar de palabras de significado muy

⁷ *Ibid.*, t. I, p. 564, s. v. 'claridad'.

⁸ *Ibid.*, t. I, p. 663, s. v. 'corrección'.

general, y variar las frases y los párrafos. En los escritos jurídicos es muy frecuente la ausencia de variedad.

Es inadecuado repetir las palabras y las frases en el documento y en este sentido nada mejor que un diccionario de sinónimos. En muchas ocasiones hemos oído, dictado o leído: *Vengo a dar contestación a la infundada y temeraria demanda...*, la cual, la mayor parte de las veces, es fundada pero no temeraria; hemos también usado, para referirnos a la demanda, la palabra *libelo*, la cual de acuerdo con la RAE quiere decir escrito en que se denigra o infama a alguien o a algo, y en esa demanda no hay denigración o infamia alguna. Las frases y las palabras se repiten constantemente en la jerga jurisprudencial y esto constituye un error.

Sencillez. Es facilidad y significa que no tiene artificio ni composición, que carece de ostentación y adornos, que no ofrece dificultad.⁹ La redacción moderna tiene en la sencillez una de sus características principales; antiguamente, en la pugna entre Lope de Vega y Góngora y Argote, ya se manifestaban estas dos tendencias y el primero ridiculizaba al segundo por su afán de emplear una terminología inusual y complicada. Con palabras rebuscadas decimos: *Respecto del devengo cotidiano, categoría escalafonaria y descanso hebdomadario, nos remitimos a...*; pero también podemos expresar: *En relación con el salario diario, trabajo desarrollado y descanso semanal, nos remitimos a...* o incluso podemos escribir: En lo que toca al *chivo* diario, *chamba* y el no *jale* de la semana, nos *retachamos* a... En el lenguaje legal conviene utilizar la segunda terminología, pues la primera es complicada y la tercera posiblemente ni siquiera se entienda con el diccionario en la mano. Dicho en otra forma: debemos evitar palabras groseras, rebuscadas, afectadas o grotescas.

Elegancia. Es distinción, dotado de gracia, nobleza y sencillez.¹⁰ Resulta complicado explicar la elegancia en la escritura, pues si la elegancia en el vestir, por ejemplo, es tan subjetiva que para una persona puede serlo y para otra no, la escritura es aún más subjetiva, pues muchos creen que mientras más palabras raras e inusuales se emplean, más elegante es el escrito, aunque la tendencia moderna nos diga lo contrario.

Según Gonzalo Martín Vivaldi,¹¹ la elegancia al escribir radica, entre otras cuestiones, en la armonía, que consiste en la producción de una

⁹ *Ibid.*, t. II, p. 2045, s. v. 'sencillez'.

¹⁰ *Ibid.*, t. I, p. 872, s. v. 'elegancia'.

¹¹ Gonzalo Martín Vivaldi, *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y el estilo*, Paraninfo, Madrid, 2000, pp. 245-276.

percepción agradable por lo sonoro de las palabras y el ritmo de las frases, y por ello debemos evitar las cacofonías, repeticiones y disonancias. La elegancia también está presente en un buen estilo en la redacción no jurídica y reside en el uso de las metáforas, en la utilización de las figuras retóricas como la sinestesia (unir dos imágenes o sensaciones surgidas de distintos sentidos: *La luz del ruido del silencio*); la paradoja, figura en la que se emplean ideas contradictorias, como manifestar: *La feliz soledad*; así también lo es la ironía y la hipérbole, que es una exageración: *Era una mujer tan delgada que comió un frijol y semejaba estar embarazada*. En la redacción jurídica tenemos que evitar estas figuras, pues nos conducen a un escrito rebuscado y nos alejan de lo sobrio, que es uno de los objetivos de esa redacción.

Respeto a la autoridad. El artículo 8o. constitucional ordena que los *funcionarios* (persona que desempeña profesionalmente un empleo público) y empleados públicos (es un error, pues los empleados todos son públicos) respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa. También prescribe que a toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario. En este precepto se consagra el derecho de petición de los particulares y se determina que debe efectuarse en forma respetuosa; si la autoridad no da respuesta a la petición, el gobernado podrá promover el juicio de amparo correspondiente. La petición debe hacerse sin injurias, pues de violarse este ordenamiento, la autoridad estará posibilitada para negarse a dar la respuesta.

Fundamentación y motivación. De acuerdo con el artículo 16 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento. Dicho en otras palabras: la autoridad, para inferir cualquier acto de molestia a un gobernado, deberá hacerlo por escrito y fundando y motivando la causa legal.

No es suficiente hacer una simple cita de los preceptos legales para dictar la resolución que ocasiona molestia, sino que además se deben manifestar los razonamientos que demuestren la aplicabilidad de tales disposiciones, lo que se ha de exponer mediante una argumentación o juicio de derecho.

ESTRUCTURA DE UN ESCRITO JURÍDICO

Estructura, conforme el diccionario de la RAE,¹² es distribución y orden de las partes importantes que componen un todo. Nosotros agregamos que la distribución y el orden permiten su sostenimiento y correcta función, de ahí su importancia. En consecuencia, la estructura de una redacción jurídica es la distribución y el orden con que se integra o compone un escrito.¹³

Hilda Basulto se ocupa específicamente de este tema y afirma que los escritos son productos de un trabajo interno y también de elaboración exterior;¹⁴ el primero se cumple en la mente de quien escribe y el segundo se manifiesta en lo redactado; estos dos factores constituyen la estructura de un escrito: el primero es la estructura interna y el segundo, la estructura externa. Basulto, a quien seguiremos, refiere como factores del proceso estructural interno el objetivo, el destinatario, el asunto, la selección y la jerarquización; y como factores de la estructura externa, el ordenamiento, el lenguaje, el tono y el estilo.

Estructura interna

Objetivo

El objetivo es la razón o motivo por el cual redactamos un documento; es la esencia de la redacción, el porqué de lo redactado. La persona quien resuelve redactar un escrito puede tener como finalidad los motivos más diversos; sin embargo, los documentos jurídicos reducen sus razones en gran medida, pues las partes de un juicio normalmente piden algo al tribunal correspondiente; por ello a los abogados se nos llama *postulantes*, ya que pedimos a favor de nuestros representados, pero no sólo se redactan peticiones, sino que también en las demandas, querellas y denuncias, y en las contestaciones de demanda, se narran los hechos que fundan las acciones o las excepciones. La redacción está presente en diversos ámbitos: el tribunal pronuncia resoluciones en las que se conceden o niegan las peticiones de las partes; el investigador redacta documentos donde asienta los resultados de sus estudios y los comunica a

¹² Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, op. cit., t. I, p. 1006, s. v., 'estructura'.

¹³ *Idem*.

¹⁴ Hilda Basulto, *Curso de redacción dinámica*, 3a. ed., Trillas, México, 1996, p. 29.

los posibles interesados; los autores de obras jurídicas exponen sus temas y los legisladores crean las normas jurídicas que regularán la conducta de los hombres.

El objetivo de una redacción es comunicar algo a una persona o personas determinadas y sin él no existe el documento, pues es el resultado de la voluntad de redactar dar respuesta a la interrogante *¿para qué?*

Destinatario

Es la persona a quien se dirige el escrito; en el ámbito jurídico, en ocasiones (pocas, por cierto) el destinatario es el mismo autor, como en el caso de los apuntes en clase o en las fichas de trabajo elaboradas en un proyecto de investigación. En la mayor parte de los casos, los documentos redactados tienen un destinatario distinto del autor, como en las demandas, contestaciones y promociones, donde los destinatarios son los jueces o los tribunales; en los autos, decretos y sentencias, los destinatarios son las partes; los investigadores de la ciencia jurídica y los autores de libros tienen como destinatarios a todos los interesados en sus temas; los legisladores destinan la elaboración de las normas a una población determinada. El destinatario responde a la interrogante *¿para quién?*

Asunto

El asunto es el tema que se va a tratar y responde a la interrogante *¿qué se dirá?* De nuevo conviene referir que el asunto acerca del cual se escribirá puede ser sumamente variado, pero en temas de Derecho, igual que con el objetivo, no lo son tanto. En los escritos de las partes de un juicio se puede pedir que se admita a trámite una demanda o se le tenga contestando, se abra el juicio a pruebas, se tenga por ofreciendo pruebas, se admitan éstas o se dicte la resolución, entre otros. Por su parte, el juez puede admitir una demanda, una contestación, unas pruebas o cualquier promoción, o dictar la sentencia. A su vez, el autor de un libro o un investigador científico jurídico puede abordar infinidad de asuntos.

Selección

Seleccionar es 'elegir una o varias personas o cosas, entre otras, separándolas y prefiriéndolas'.¹⁵ Una vez determinado el asunto, al iniciar la redacción acudirán a la mente una serie de palabras, frases e ideas para informar a nuestro destinatario; deberemos seleccionarnos y analizarlas, pues seguramente algunas de ellas no será conveniente consignarlas y se deben excluir; por ejemplo, en un documento le pedimos al juzgado que abra el juicio a pruebas, solicitud que habíamos hecho con mucha anterioridad sin obtener respuesta y ya han transcurrido varias semanas. En este caso podremos optar por pedir la apertura a pruebas del juicio con la referencia de la solicitud anterior, pero sin mencionar el tiempo transcurrido para evitar posible molestia al titular del juzgado. La selección es la respuesta a la interrogante *¿cuáles elementos emplearemos?*

Jerarquización

Al concluir la selección, tenemos una serie de ideas que hay que jerarquizar en orden de importancia o conforme lo estimemos conveniente. Si retomamos el ejemplo de la solicitud dirigida al juzgado, solicitando la apertura a pruebas, recordaremos que seleccionamos dos elementos: la apertura a pruebas y la referencia de una solicitud igual no acordada; primero informaremos que ya pedimos que se abriera el juicio a pruebas para destacar que el juzgado ha sido omiso y luego insistiremos en la apertura. La jerarquización responde a la pregunta *¿de qué importancia?*

Estructura externa

Ordenamiento

El ordenamiento responde a las preguntas *¿qué?* y *¿dónde?* en materia jurídica; muchas veces empleamos formatos en nuestros escritos, usamos un cartabón con idéntico orden. Hacerlo así, no es conveniente, pues siempre será mejor cambiar el orden de los elementos disponibles, pero

¹⁵ Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 2011, s. v. 'selección'.

no sólo eso, sino que también daremos un orden a las oraciones, frases y palabras. Podemos darles un orden de importancia lógico, cronológico, psicológico o incluso metodológico; por ejemplo:

1. Si elaboramos una demanda de garantías, se consigna el orden que señala la propia *Ley de Amparo* para facilitar la lectura al juez o magistrado.
2. A los antecedentes se les da un orden cronológico para obtener su fácil comprensión.
3. Los conceptos de violación se anotan en orden de importancia para consignar primero los argumentos que pueden ser más convincentes y luego los menos.
4. En un amparo directo deben anotarse primero las violaciones del procedimiento y luego las de fondo.

Lenguaje

Es la facultad desarrollada por el hombre para comunicarse; es una estructura cuyos elementos se auxilian entre sí y se conectan para lograr la comunicación.¹⁶ El lenguaje utilizado en una redacción jurídica puede darle calidad o disminuir su valor; si el tema es muy importante, pero lo desarrollamos con problemas de semántica (significado de las palabras), el lector no sólo percibirá los errores, sino que además no captará la relevancia del asunto, y lo mismo sucederá si el lenguaje es pobre, inadecuado o incluso farragoso. El lenguaje jurídico es técnicamente un vocabulario que pertenece a una actividad determinada y posee las mismas características del lenguaje jurídico común. El lenguaje da respuesta al cuestionamiento *¿con qué?*

Tono

El tono es el modo particular de decir algo, según la intención o el estado de ánimo de quien se expresa.¹⁷ Si no utilizamos un tono, tal vez el lector no entienda el objeto de nuestra redacción. El tono puede ser

¹⁶Susana González Reyna, *Manual de redacción e investigación documental*, 4a. ed., Trillas, México, 1998, p. 17.

¹⁷Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 2192, s. v. 'tono'.

enérgico, condescendiente, amable, áspero, elegante, grosero, cariñoso, desdenoso, burlón, conciliador, combativo etc.; en el terreno de lo jurídico, el tono debe ser preferentemente impersonal, el de la autoridad, austero y el de las partes, respetuoso. El tono contesta la pregunta *¿en qué forma escribimos y usamos las palabras?*

Estilo

Es la manera peculiar de redactar de un escritor;¹⁸ también es el carácter propio que da a sus obras el artista. Si aceptamos que el estilo es la forma de expresión en un escrito, también deberemos admitir que los estilos son innumerables y muy distintos, pues habrá tantos estilos como escritores, y habrá estilos personales e impersonales, sarcásticos, formales, graciosos, serios, tendenciosos, objetivos, subjetivos, etc. El estilo jurídico tiende a ser formal y objetivo. El estilo responde a la pregunta *¿de qué manera?*

CRÍTICA A LAS DENOMINADAS ESTRUCTURAS INTERNA Y EXTERNA

Hilda Basulto¹⁹ señala que la estructura de la redacción es como el esqueleto del escrito y que éste es el producto de un trabajo de elaboración interna y otro de realización exterior.

Por nuestra parte, en lugar de estructura interna y externa de la redacción, preferimos llamarlas las *fases esenciales* de un documento: la primera es aquella en la que se producen las ideas y la segunda, la forma en que se produce el texto. A la primera se le denomina también *preescritura*, de acuerdo con María Teresa Serafini.²⁰

¹⁸ *Ibid.*, t.I, p. 988, s. v., 'estilo'.

¹⁹ Basulto, *op. cit.*, p. 29.

²⁰ María Teresa Serafini, *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*, trad. de Rosa Premat, Paidós, México, 2004, p. 37.

CONSTRUCCIÓN ACTIVA Y PASIVA. ATENUACIÓN DE TÉRMINOS

Incluimos la construcción activa y la pasiva porque consideramos que en lo jurídico es importante. Por lo regular, en una oración el sujeto realiza una acción sobre alguien o algo, y a esto se le llama construcción activa. Por ejemplo:

- ▶ El patrón despidió en forma injustificada al trabajador.
- ▶ Fulano de tal lesionó a mengano.

Cuando por alguna causa queremos expresar que el sujeto no ejerce la acción del verbo, sino que la recibe, debemos utilizar la construcción pasiva. Por ejemplo:

- ▶ El despido injustificado del trabajador fue cumplido por el patrón.
- ▶ Mengano fue lesionado por fulano.

La voz activa es contundente, clara, pues no confunde y se oye más sonora, por eso, en Derecho, el abogado del trabajador, en el primer ejemplo, y el fiscal, en el segundo, utilizarán la voz activa, pues desean enviar ese mensaje de contundencia a la Junta, en el primer caso, y al juez, en el segundo; pero si se trata del abogado de la empresa, en el ejemplo laboral, o del defensor, en el ejemplo penal, se preferirá la voz pasiva, no para engañar a la autoridad, sino para no enviar un mensaje de aceptación plena.

En algunos casos no sólo es conveniente utilizar la voz pasiva, sino evitar la presencia del agente activo en la oración, para atenuar su contenido y cambiar un término fuerte por uno más débil. Por ejemplo:

- ▶ El trabajador fue separado de su trabajo.
- ▶ Mengano resultó lesionado.

defensa de su causa'. Discutir es 'alegar razones contra el parecer de una persona'.⁶

Razones son los argumentos o demostraciones que se aducen en apoyo de una afirmación;⁷ y pruebas, a su vez, son los 'argumentos, instrumentos u otros medios con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad de algo'.⁸

En Derecho, la argumentación es fundamental y la emplean los legisladores en el momento en que elaboran la exposición de motivos para la creación de las normas jurídicas; los juzgadores, en el pronunciamiento de sus resoluciones; los abogados, al redactar una demanda, una contestación de demanda, al ofrecer sus pruebas, al formular sus alegatos, al elaborar sus agravios y sus conceptos de violación. También utilizan la argumentación los doctrinarios cuando buscan el convencimiento del lector respecto de determinadas posturas asumidas en sus estudios.

Los abogados conocemos a la perfección la diferencia entre argumentar razonadamente y afirmar sin probar. La primera actividad nos da posibilidades de éxito en la encomienda que cumplimos, pero afirmar sin probar es una labor estéril porque, en forma normal, quien afirma está obligado a acreditar su afirmación dentro de un juicio y, por desgracia, aún no entendemos la importancia que posee la argumentación como manera de convencer al juez.

La lógica es la ciencia del razonamiento; busca obtener la argumentación correcta, pero los juicios de la lógica formal giran alrededor de premisas necesarias que el Derecho no puede tener siempre. La lógica de lo razonable, la racionalidad y la razonabilidad son los puntos medulares para el debido cumplimiento de la difícil función de juzgar la conducta de los hombres. Es correcto afirmar que con el simple análisis lógico resulta imposible obtener una adecuada resolución cuando el contenido de las discrepancias es complejo, y por ello se concluye al refirir que la aplicación de la lógica formal, en la resolución de la controversia, es insuficiente y es necesario acudir a la argumentación que permite, además de los lógicos, los de carácter psicológico y sociológico.

⁶*Ibid.*, t. I, p. 833, s. v. 'discutir'.

⁷*Ibid.*, t. II, pp. 1903-1904, s. v. 'razonar'.

⁸*Ibid.*, t. II, p. 1853, s. v. 'prueba'.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA ARGUMENTACIÓN

Dentro del campo del Derecho, como hemos señalado, es determinante la argumentación y podemos afirmar que a mejores argumentos existen mayores posibilidades de éxito. Según Gerardo Dehesa Dávila,⁹ algunas estrategias para mejorar la argumentación son las siguientes:

1. Conocimiento y habilidad para compenetrarse en forma plena del conflicto.
2. Saber cuándo se requiere argumentar y cuándo no.
3. Aplicar las razones que se tengan en apoyo de nuestra postura.
4. Desechar los argumentos débiles.
5. Jerarquizar las razones que se tengan.
6. Clarificar el discurso de la argumentación.
7. Utilizar los argumentos sin extenderse demasiado.

Es necesario tener un conocimiento cabal del conflicto sobre el que se presenta la necesidad de argumentar, pues sin él podemos caer en errores, pero si dominamos el problema, con mucha facilidad se cumple la actividad argumentativa.

Debemos saber cuándo es necesario argumentar y cuándo no se requiere, ya que si argumentamos sin necesidad, cansaremos o fastidiaremos al oyente o al lector y no podrá entendernos con facilidad.

Conviene recordar que argumentar es apoyar con razones y no con simples manifestaciones, por tanto, debemos buscar y encontrar todos los argumentos que tengamos a nuestro favor y utilizarlos.

Si el argumento que encontramos es débil, no nos ayudará en el convencimiento, podría provocar la reacción contraria y no obtener la convicción sobre nuestra meta.

Jerarquizar nuestros argumentos es una labor esencial para el planteamiento, pues al utilizar primero los más fuertes haremos que surja la convicción y así, de manera paulatina, con los argumentos menos fuertes provocaremos una convicción plena.

⁹Gerardo Dehesa Dávila, *Introducción a la retórica y a la argumentación. Elementos de retórica y argumentación para perfeccionar y optimizar el ejercicio de la función jurisdiccional*, 3a. ed., Suprema Corte de Justicia de la Nación, México, 2006, pp. 55 y 198.

Debemos procurar hacer claro el discurso de la argumentación y para ello hay que clarificar las palabras y las frases, de lo contrario, los argumentos no servirán a nuestro propósito.

No es recomendable argumentar en forma muy extensa, se puede perder la fuerza persuasiva.

ALGUNAS CONSIDERACIONES SOBRE EL PÁRRAFO

Párrafo es cada una de las divisiones de un escrito señaladas por letra mayúscula al principio del renglón y punto y aparte al final del tramo de la escritura.¹⁰

María Moliner sostiene que el párrafo es cada trozo de un discurso o de un escrito que se considera como unidad y suficientemente diferenciado del resto para separarlo con una pausa notable, o en la escritura con un punto y aparte.¹¹

Gerardo Dehesa Dávila señala que uno de los aspectos prácticos que contribuyen a mejorar nuestra argumentación jurídica es el uso correcto del párrafo, que no sólo es una secuencia de oraciones relacionadas entre sí, sino que la información que esas oraciones aportan al conformar un párrafo debe resultar también coherente respecto al tema global que el texto expone.¹²

Estamos de acuerdo en que el párrafo debe resultar coherente respecto al tema global que el texto contiene; sin embargo, lo anterior hasta cierto punto suena tan lógico que no amerita comentario, pues si en el desarrollo de un tema referimos otro, es lógico que resulte aparte de incoherente, grotesco.

María Ignacia Pineda R. y F. Javier Lemus H. indican diversas características del párrafo, entre las que destacan dos: consta de una o más oraciones que desarrollan un solo punto y comprende una idea general a través de varias oraciones.¹³

De los conceptos mencionados podemos desprender que ninguno, con excepción del de Pineda y Lemus, refiere la característica esencial

¹⁰ Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 1685, s. v. 'párrafo'.

¹¹ María Moliner, *Diccionario del uso del español*, t. II, Gredos, Madrid, 1987.

¹² Dehesa, *op. cit.*, pp. 216-218.

¹³ María Ignacia Pineda R. y F. Javier Lemus H., *Lectura y redacción con análisis literario*, Pearson, México, 2002, p. 62.

que en la práctica posee un párrafo: cada uno de ellos debe desarrollar una idea básica y tal vez otras que resultan accesorias, pero la existencia y el desarrollo de una idea debe ser su contenido esencial. Se acepta que haya ideas colaterales, pero se requiere por lo menos la existencia de una principal, aunque en ocasiones se desarrolle una sola idea en varios párrafos.

Los redactores de los periódicos, en forma frecuente, separan en varios párrafos una sola idea, y la razón es el conocimiento consciente o inconsciente de que cada párrafo finalizado es un descanso para el lector y éste así lo interpreta.

TIPOS DE PÁRRAFOS

Las características que hacen convincente a un párrafo y logran que el lector comparta una tesis son las siguientes:¹⁴ la afirmación (idea principal), la información (datos de apoyo a la afirmación) y la garantía (vínculo entre la afirmación y la información, que muestra la importancia de la información como soporte de la afirmación).¹⁵ Por ejemplo:

Rodolfo Ramírez Sánchez demandó laboralmente a Enrique Jiménez Fernández (afirmación); le reclamó el pago de la indemnización constitucional, prima de antigüedad y los salarios caídos (información); la demanda obedeció a que según su opinión fue despedido de manera injustificada y sin motivo (garantía).

A esto se le denomina modelo de Toulmin.

Serafini afirma que hay tres tipos principales de párrafos: el narrativo, el descriptivo y el expositivo-argumentativo.¹⁶

Al párrafo narrativo también se le llama cronológico y se conforma por una serie de afirmaciones que a la vez son informaciones que no requieren la denominada garantía; es normal verlos en un periódico donde se mencionan hechos en forma cronológica. Son los párrafos que se emplean en las demandas:

¹⁴ María Teresa Serafini, *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*, trad. de Rusa Premat, Paidós, México, 2004, pp. 66-67. S. Toulmin, *The uses of argument*, University Press Cambridge, 1958, s.p.

¹⁵ *Ibid.*, pp. 66-67.

¹⁶ *Idem.*

Celebré matrimonio con el demandado el día 20 de enero del 2006; durante nuestro matrimonio procreamos un hijo a quien le dimos el nombre de Fernando y tuvimos siempre como domicilio conyugal el ubicado en la calle Guerrero núm. 2114 de la col. 15 de mayo de Monterrey, N. L.

El párrafo descriptivo refiere objetos, lugares y personas con muchos detalles para convencer al lector respecto de la tesis. En estos casos no se requiere tampoco la garantía, pues casi siempre está formado sólo por la afirmación y la información; estos párrafos se utilizan más bien en obras literarias que en escritos jurídicos.

El párrafo expositivo-argumentativo consta de tres elementos: una tesis, por una parte, información, por la otra, y también los argumentos que sirven para convencer al lector de la validez de la tesis:

El actor fue despedido de su trabajo y se justificó tal afirmación con la prueba confesional ficta del gerente de la empresa celebrada el día 18 de mayo del 2007, quien al no acudir a la audiencia correspondiente se le tuvo por aceptando el despido injustificado.

Estos párrafos, en algunos casos, requieren otros varios continuos.

Hay párrafos descriptivos, narrativos y explicativos. Los dos primeros ya los referimos arriba y los explicativos son aquellos cuyo contenido va dirigido a la razón. Es común que como elementos contengan una idea central, la aclaración de ésta y el de la complementación. Puede concluir con la ejemplificación mediante las palabras *así, por ejemplo, verbi gratia*, etc., aunque esto último sea optativo.¹⁷

De acuerdo con su función, hay párrafos de introducción, de desarrollo y de conclusión que no requieren explicación, y según la organización de las ideas, hay párrafos de enumeración, de secuencia, de comparación, de desarrollo de un concepto, de enunciado/solución de un problema, de causa-efecto, narrativos, descriptivos y expositivos-argumentativos; los tres últimos ya los vimos con anterioridad, de manera que estudiaremos brevemente los primeros seis:

¹⁷ Adolfo Romero Cáceres, *Manual práctico de redacción*, 4a. ed., Productora Gráfica Aliaga, Cochabamba, Bolivia, 2003, pp. 31-35.

- Los de enumeración, como su nombre lo indica, contienen una lista de propiedades que describen un objeto, hecho o idea, y también incluyen una frase organizadora que indica al lector la estructura del párrafo.
- Los de secuencia son una especie dentro del párrafo de enumeración: los elementos se presentan separados mediante incisos ordenados por un factor, por ejemplo, cronológico.
- Los de comparación indican las semejanzas y las diferencias entre dos o más objetos, personas o ideas.
- Los de desarrollo de un concepto contienen una idea principal reafirmada por medio de argumentaciones.
- Los de enunciado/solución de un problema plantean y resuelven un problema al desarrollar un tema especial.
- Los de causa-efecto presentan un hecho o una situación y las razones que lo han causado; se encuentran en textos argumentativos.¹⁸

LOS CONECTORES LÓGICOS DEL LENGUAJE

Concepto

Los conectores lógicos son elementos lingüísticos invariables que sirven para guiar las inferencias que se realizan en la comunicación para ayudar al receptor de un texto en el proceso de interpretación. Ante esa tarea, es lógico que sirva muy bien en cualquier escrito de carácter jurídico elaborado por abogados, jueces o doctrinarios.

A los conectores lógicos también se les llama marcadores textuales, enlaces extraoracionales, conectores argumentativos, enlaces textuales, elementos de cohesión, y ordenadores del discurso.

Al emplear el lenguaje oral o escrito, se necesita el conocimiento debido de los conectores lógicos del lenguaje para argumentar de manera adecuada. Es difícil proporcionar un concepto de los conectores lógicos porque su naturaleza es muy variada y su característica esencial es que son siempre enlaces de dos o más frases que guían la intervención y que surgen en la argumentación.

¹⁸Ludivina Cantú Ortiz et al., *Comunicación oral y escrita*, 2a. ed., Continental, México, 2006, pp. 52-54.

Resulta imposible efectuar una argumentación si en su contenido no usamos conectores, de ahí su relevancia. Un uso inadecuado no sólo impide su entendimiento correcto, sino que incluso puede provocar confusión.

Cuándo se utilizan los conectores en lo jurídico

Se usan en las demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, actas de desahogo de pruebas, alegatos, resoluciones y en los escritos de estudio jurídico; incluso, en ocasiones, en la creación de Derecho.

Tipos de conectores lógicos

Podemos afirmar que, entre otros, existen los conectores lógicos siguientes:¹⁹

- a) Agregación: además, asimismo, de igual forma, después, encima, es más, igualmente, inclusive, también, incluso, por añadidura, por una parte, y.
- b) Apertura: ante todo, de entrada, de inicio, de un lado, en primer lugar, inicialmente, para empezar, por una parte, primeramente.
- c) Cierre: como colofón, en último lugar, finalmente, para concluir, para finalizar, para terminar, por lo demás, por último.
- d) Conclusión: finalmente, para resumir, terminando.
- e) Consecuencia, causa y efecto: entonces, entonces resulta que, por eso, por lo que sigue.
- f) Continuidad: asimismo, de igual forma, de otra parte, el segundo o tercero..., por otra parte, por su parte.
- g) Contraargumentativos:
 - Fuertes: ahora bien, ahora, aún así, con todo, empero, en cambio, pero, por el contrario, no obstante, sin embargo.
 - Débiles: aunque, a pesar de, pese a, si bien.
- h) Consecutivos: así pues, pues.
- i) Contraste y concesión: a pesar de, al contrario, en cambio, pero, por otra parte, si bien, sin embargo.

¹⁹Dehesa, *op. cit.*, pp. 251-331 y Serafini, *op. cit.*, pp. 75-77.

- j) Ejemplificación: como, es decir, por ejemplo.
- k) Evidencia: claro, desde luego, desde luego que sí, efectivamente, en efecto, es evidente que, evidentemente, lógicamente, naturalmente, no existe ninguna duda, por supuesto, sin duda.
- l) Premisa: a causa de, como muestra, dado que, en tanto que, pues, puesto que, se sigue de.
- m) Reafirmación o resumen: en breve, en efecto, en otros términos.
- n) Reformuladores de la información: a saber, de otro modo, dicho de otra forma, dicho de otro modo, en otras palabras, en otros términos, es decir, esto es, o sea.
- o) Reformuladores rectificativos: digo, más bien, mejor dicho, nadie ha dicho tal cosa.
- p) Refuerzo argumentativo: de hecho, en el fondo, en realidad.
- q) Relación espacial: a la izquierda, abajo, al lado, arriba, en el fondo, en el medio.
- r) Relación temporal: a continuación, cuando, después, en cuanto, finalmente, hasta que.
- s) Semejanza y enfatización: del mismo modo, de la misma manera, similarmente.

En el momento de utilizar los conectores lógicos es fundamental evitar su repetición en diferentes párrafos, porque cualquier lector muy fácilmente los observará y el escrito se verá mal.

LOS VICIOS IMPORTANTES DE LA ARGUMENTACIÓN

Son los siguientes:

Argumentar innecesariamente. Cuando la idea que se proporcione es clara y contundente no debemos argumentar, pues al hacerlo podemos debilitarla y confundir al lector; por ello es obligado depurar nuestros argumentos y eliminar los que no son necesarios.

Utilizar términos o frases incorrectas. Mencionamos el valor de redactar en forma precisa y ahora decimos que las palabras o frases expuestas correctamente le dan fuerza al argumento y, por el contrario, las incorrectas le restan fuerza. La corrección en los conectores lógicos es aún más relevante, pues los errores en ellos oscurecen el contenido y turban al lector.

Confusión mental. Está señalado como uno de los principales vicios de la argumentación y estamos de acuerdo, pues si confundimos la idea, no podemos argumentar en forma eficaz y diremos algo distinto de lo que nos proponíamos.²⁰

Inercia intelectual. Es otro vicio frecuente que reduce la creatividad, ya que pretendemos resolver cualquier problema de redacción conforme esquemas ya determinados y ello disminuye nuestras posibilidades de éxito.²¹

FALACIAS Y SOFISMAS

Falacia es engaño, mentira;²² argumento falso, pero aparentemente verdadero que induce a error o engaño, sin intención, a su vez, sofisma es razón o argumento aparente con que se quiere defender o persuadir lo que es falso.²³ Los defectos en el raciocinio pueden ser o no intencionados, y si el razonamiento es alterado con la intención de obtener una conclusión predeterminada, se afirma que se trata de un sofisma; si, por el contrario, el raciocinio se altera sin que exista la intención de hacerlo y no es premeditada la conclusión, se dice que es una falacia. En el uso común, la palabra *falacia* se emplea en cualquier razonamiento con apariencia de verdadero, sin que se tenga en cuenta la intención.²⁴

Según Gerardo Dehesa Dávila, la falacia, al igual que el sofisma, es una forma de argumento no válida. Sofisma tuvo el significado de refutación con el deseo de defender algo falso y confundir al contrario, y esto se debió fundamentalmente a los calificativos que Platón y Sócrates dieron a los razonamientos característicos de los sofistas. También se utiliza el término *paralogismo* para referir lo que se encuentra fuera de la lógica, es decir, fuera del razonamiento y se emplea distinguiéndolo de sofisma. Sofisma, falacia y paralogismo se usan en el mismo sentido.²⁵

Las falacias en el Derecho se encuentran con frecuencia en la argumentación, al elaborar alegatos, agravios y conceptos de violación; por

²⁰ Dehesa, *op. cit.*, p. 333.

²¹ *Ibid.*, p. 33.

²² Real Academia Española, *op. cit.*, t. I, p. 1033, s. v. 'falacia'.

²³ *Ibid.*, t. I, p. 1037, s. v. 'falso'.

²⁴ Susana González Reyna, *Manual de redacción e investigación documental*, 4a. ed., Trillas, México, 1998, p. 47.

²⁵ Dehesa, *op. cit.*, p. 336.

ejemplo, cuando afirmamos que de una presunción leve o levísima se desprenden claramente determinadas circunstancias. Pero también las hallamos en el terreno de la jurisdicción, en las sentencias, cuando el juzgador infiere determinadas cuestiones que son desproporcionadas en relación con lo probado; por ejemplo, durante una época, en los juicios laborales de los tribunales colegiados, cuando los apoderados de las partes diferían una audiencia, los tribunales de amparo referían que, conforme al artículo 876, fracción IV, antes de la reforma de 2012 de la *Ley Federal del Trabajo*: “las partes de común acuerdo podrán solicitar se suspenda la audiencia con objeto de conciliarse”, de donde se desprendía la existencia de la relación de trabajo, porque la conciliación implicaba una prueba. Y ahí se encontraba la falacia, porque la conciliación es una forma de arreglar un conflicto, pero no implica necesariamente el reconocimiento de la relación laboral.



CAPÍTULO 8

Los escritos jurídicos

LOS SUJETOS DEL JUICIO

Por lo general son tres:

1. El órgano jurisdiccional.
2. La parte actora.
3. La parte demandada.
4. Pueden participar dentro del proceso, además de los ya mencionados, conforme cada caso, el Ministerio Público, terceros interesados y terceros extraños.

El órgano jurisdiccional es el juzgado o tribunal ante el que comparece la parte actora para ejercer acciones y reclamar a la parte demandada el cumplimiento de algo; es el encargado de resolver la controversia.

En un juicio, el concepto de parte implica la existencia de una contienda, de un pleito en el cual los que intervienen argumentan a favor de su derecho. Se les llama *parte actora* y *parte demandada*.

La parte actora es la que demanda, aunque en algunos casos técnicamente no sea demanda la que presenta, ya que en casos de jurisdicción voluntaria será quien solicita una declaración judicial, pero no demandante; en otros casos será denunciante o querellante en materia penal, o quejoso en materia de amparo, etcétera.

La parte demandada es la persona a quien se le demanda en un juicio, en contra de quien se ejercen acciones y se le reclama el cumplimiento de determinadas conductas.

El Ministerio Público, según Héctor Fix-Zamudio, es la institución unitaria y dependiente del organismo ejecutivo que posee como facultades esenciales el ejercicio de la acción penal y la persecución de los delitos,¹ (lo que es incorrecto, pues los delitos no se pueden perseguir), así como la intervención en otros procesos judiciales para la defensa de los intereses sociales, de ausentes, menores e incapacitados; el Ministerio Público es parte en los juicios penales y en los de amparo.

Gómez Lara señala que hay terceros ajenos a la relación procesal cuya esfera jurídica no puede ser afectada con la sentencia: testigos, abogados, representantes legales, peritos; también hay terceros que no son ajenos a la relación procesal y pueden ser afectados con la resolución del juicio, como los terceros llamados a juicio, como el tercero en garantía, en evicción y al que se denuncia penalmente; y existen también los terceristas, que pueden ser: excluyentes de dominio, excluyentes de preferencia y coadyuvantes.²

De acuerdo con Alicia Elena Pérez Duarte y N., un tercero que posee un interés propio o concordante con el actor o el demandado en un juicio puede tener cuatro tipos de intervenciones:

1. Ejercer una acción o pretensión diferente a la de las partes.
2. Ayudar o colaborar con la parte actora.
3. Oponerse a la ejecución de una sentencia.
4. Promover que la sentencia dictada en un juicio tenga efectos en otro distinto.³

En un juicio, los escritos jurídicos pueden presentarse o elaborarse por la parte actora, la parte demandada, el órgano jurisdiccional, el Ministerio Público, los terceros y los terceristas.

LAS DEMANDAS Y PROMOCIONES DE LAS PARTES

La parte actora de un proceso o quien inicia un procedimiento de jurisdicción voluntaria, el querellante o denunciante, el recurrente o el

¹Héctor Fix Zamudio, *Diccionario jurídico mexicano*, t. XIV, Porrúa/Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, México, 2000, pp. 2128-2131.

²Cipriano Gómez Lara, *Teoría general del proceso*, 10a. ed., Oxford, México, 2004, p. 231-233.

³Alicia Elena Pérez Duarte y N., *Diccionario jurídico mexicano*, t. XIV, Porrúa/Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, México, 2000, pp. 3065-3066.

quejoso, están en posibilidades de iniciar formalmente un juicio, un procedimiento, un recurso o un amparo, entre otros; la contraparte podrá presentar la contestación de la demanda, sus manifestaciones respecto a los procedimientos de jurisdicción voluntaria o su oposición; su respuesta al recurso o la contestación al amparo. Casi siempre dichas promociones se efectúan por escrito de tal manera que podemos decir que los escritos de las partes se clasifican en iniciales o de trámite posterior.

Escritos iniciales y de trámite posterior

Los escritos iniciales pueden ser de demandas civiles, familiares, de jurisdicción concurrente, laborales, administrativas, amparos, medios preparatorios de juicio, denuncias y querellas, etc., y aparte de contestación o escritos de trámite posterior como solicitud de apertura a pruebas, el ofrecimiento de pruebas, su impugnación, solicitud de desahogo de pruebas, solicitud de apertura de alegatos, solicitud de sentencia, recurso de apelación o de revocación, etcétera.

Elementos de las promociones

Cualquier promoción consta de los siguientes elementos:

1. Destinatario.
2. Vocativo.
3. Identificación.
4. Exposición.
5. Capítulo de Derecho.
6. Protesta.
7. Lugar y fecha.
8. Firma o rúbrica.
9. Otros datos.
10. Referencias finales.⁴

Veamos a continuación el contenido de cada uno de los elementos mencionados.

⁴ José Montoya Castro, *Manual básico del jurista*, SECAP, A. C. Ediciones, México, 2001, p. 31.

Destinatario

Es la autoridad administrativa o jurisdiccional a quien se dirige la promoción, es decir, a la que se le está haciendo la solicitud de iniciar un procedimiento o proceso o de tener al compareciente por acudiendo a promover dentro de un juicio o procedimiento. Estas autoridades son muy variadas: agentes del Ministerio Público, jueces de lo civil, jueces de lo familiar, jueces de jurisdicción concurrente, jueces penales, jueces menores, Salas del Tribunal Superior de Justicia, Juntas locales de Conciliación y Arbitraje y Juntas especiales de la local de Conciliación y Arbitraje, Tribunales de lo Contencioso Administrativo y Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, jueces de distrito, Tribunales unitarios, Tribunales colegiados, Salas de la Suprema Corte de Justicia, etc. En los lugares donde existan varios juzgados o tribunales de la misma especie, en los documentos iniciales, después de proporcionar su nombre se agregará los términos "en turno" o "que corresponda", por ejemplo: *C. Juez de lo Familiar en turno*, pero en los escritos posteriores, una vez turnado el escrito inicial a una autoridad determinada, se anotará, por ejemplo: *C. Juez Primero de lo Familiar*. El destinatario se escribe con mayúsculas y del lado izquierdo y superior de la hoja.

Ejemplos de destinatarios en escritos iniciales de juicio:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Ejemplos de destinatarios en escritos posteriores:

JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

C. JUEZ TERCERO DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

Vocativo

El vocativo es un saludo a la autoridad ante la cual se comparece; por tradición, para su cumplimiento se ha empleado una sola palabra, escrita con letras mayúsculas: "PRESENTE".⁵ Conviene señalar que los diversos

⁵ *Ibid.*, p. 39.

códigos procesales que refieren los requisitos de la demanda o de las promociones posteriores no exigen la colocación de este elemento; sin embargo, se ha hecho costumbre anotarla después del destinatario.

Ejemplos de vocativos en escritos iniciales y posteriores del juicio:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL ESTADO
PRESENTE

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
PRESENTE

Identificación

La identificación es un párrafo donde se consignan todos los datos que reconocen a la persona que comparece por escrito ante el juzgado o tribunal. Por ejemplo:

_____ mexicano, mayor de edad, comerciante, sin adeudos fiscales, con domicilio adoptado para recibir notificaciones en _____; ante ese H. Tribunal respetuosamente comparezco a manifestar:

_____ de datos personales ya conocidos dentro del juicio Ordinario Civil que en ese H. Tribunal tramito dentro del expediente 1513/3/07 relativo al que promuevo en contra del señor _____; con respeto comparezco y manifiesto:

Este elemento contiene en forma obligatoria el nombre y domicilio de la persona que comparece al iniciar el juicio y además, de manera potestativa, la nacionalidad, mayoría de edad, estado civil y profesión del compareciente. La identificación se conoce en los términos vertidos como datos personales y con excepción del nombre y el domicilio, el resto de los datos no son obligatorios en el documento. Es importante referir que conforme el *Diccionario de la Lengua Española*, generales de ley refiere que son los datos personales que se le piden al testigo, pero no refiere al absolvente ni al actor ni al demandado en el juicio. Los elementos de identificación mencionados se plasman en los escritos iniciales o en el

primer escrito que se presenta por una persona dentro de un expediente, pues de ser un escrito posterior, únicamente se debe anotar "de datos personales ya conocidos". Aunque como ya vimos no son correctos tales términos para los demás participantes de un juicio, excepto de los testigos. Es muy importante consignar el número del expediente, el tipo de juicio o trámite y el nombre de las partes. Se acostumbra manifestar el respeto con el que se dirige a la autoridad correspondiente, en cumplimiento del artículo 80. constitucional, el cual ordena que los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa. Desde luego, que nos dirijamos con respeto a la autoridad no implica que esa conducta se cumpla en forma inicial, pues dentro del texto pueden aparecer frases injuriosas que contradicen el respeto manifestado; en esas condiciones, la autoridad podrá desechar nuestra promoción.

Exposición

La exposición es la manifestación del carácter con el que se presenta quien comparece a juicio; la manifestación del motivo por el cual ocurre, el nombre y domicilio del demandado y las acciones o, más técnicamente, las pretensiones y finalmente el capítulo de manifestaciones de hechos; estos elementos se contienen en los escritos iniciales, y en los de trámite posterior se menciona el carácter o la calidad con la que se comparece y la petición que se efectúa.

El carácter con el que se comparece sirve para identificar plenamente a la persona que se presenta al juicio, quien manifiesta: Por mis propios derechos..., esta frase está equivocada, pues *mis derechos*, siempre son propios, debe expresarse "*por mis derechos...*" o "*en lo personal*". En mi carácter de representante legal de...; En mi carácter de apoderado general (especial) de...; En mi calidad de albacea de la sucesión intestamentaria de...; El motivo por el cual se ocurre, en los escritos iniciales, se contiene en la afirmación de: Vengo a demandar en la vía..., y en los de trámite posterior se cumple con la afirmación de: Vengo (ocurro o comparezco) a solicitar... En los escritos iniciales se anota también el nombre y el domicilio del demandado o en contra de quién se promueve, para poder notificarlo en su domicilio. Después de proporcionar estos datos, se efectúa una mención: De quien reclamo lo siguiente: y en seguida se anotan las pretensiones (mal llamadas acciones) que se reclaman

al demandado; todo ello se efectúa así con la intención de utilizar un método que facilite la comprensión de la demanda. Las manifestaciones de hechos son las aseveraciones vertidas en forma cronológica que fundan y configuran las pretensiones, pues en caso contrario la demanda nace de manera imperfecta y, si las irregularidades son graves, posiblemente no nazca; en la práctica se acostumbra llamar *capítulo de hechos* a esta parte de la exposición.

Capítulo de Derecho

Al concluir la relación de la aseveración de los hechos en la demanda o promoción, se acostumbra, aunque no es obligación de los promoventes, fundar sus promociones, es decir, citar los preceptos legales relativos al fundamento de sus escritos. En los escritos iniciales habitualmente se consignan los preceptos relativos a competencia, procedimiento y fondo del asunto; en el primer apartado se anotan los artículos correspondientes a la competencia del juez al que nos dirigimos para conocer del caso que le planteamos. Por su parte, en el procedimiento se citan los artículos relativos a la forma en que se debe tramitar el proceso o procedimiento y, finalmente, en cuanto al fondo, se escriben los preceptos legales que fundan la procedencia de las pretensiones ejercidas. En las promociones de trámite posterior se acostumbra también anotar el precepto jurídico que funda nuestra petición.

Protesta

Es una manifestación que se consigna tanto en los escritos iniciales como en las promociones posteriores, después del capítulo de Derecho; en realidad no lo exige ninguno de los códigos relativos, pero es una expresión de buena voluntad efectuada por las partes; normalmente se asienta: Protesto lo necesario en derecho o Protesto lo que en derecho corresponda.

Lugar y fecha

Exactamente en la parte inferior de la manifestación de protesta se anota la ciudad o lugar, el estado, el día, el mes y el año en los cuales

se elaboró el documento. Tampoco es una exigencia legal, por ello, si existe un error al consignar esos datos, no causa ninguna consecuencia al firmante, sino que sólo sirven para recordar en momentos posteriores el lugar y la fecha en que se formuló el escrito.

Firma o rúbrica

Este componente es esencial en el documento, pues su carencia ocasiona que el documento se tenga por no presentado; la firma o rúbrica significa el reconocimiento del contenido del escrito.

Otros datos

Es frecuente que el firmante del documento mencione los escritos que se acompañan a esa demanda o promoción; al hacerlo así, únicamente firma al final de esa lista la persona que recibe la demanda y los anexos. De otra manera, esta última persona debe escribir en forma manual la lista referida y posiblemente lo haga con una letra que no sea por completo legible u omita alguno de dichos documentos.

Las resoluciones

El órgano jurisdiccional emite, en el juicio, resoluciones, que son los pronunciamientos de los jueces como órganos unitarios o colegiados mediante los cuales acuerdan determinaciones de trámite o deciden cuestiones planteadas por las partes, incluida la sentencia definitiva del juicio.

El término *resolución* es el género y *sentencia* es la especie; sin embargo, no existe un criterio firme que nos diga cuáles son las demás especies semejantes a las sentencias, por el contrario, hay discrepancias y así observamos que el artículo 79 del *Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal* establece que las resoluciones judiciales son seis: simples determinaciones de trámite; autos provisionales, son los que se ejecutan de manera provisional; autos definitivos, que impiden o paralizan definitivamente la prosecución de los juicios; autos preparatorios, que preparan

el conocimiento y la decisión del negocio al ordenar, admitir o desechar pruebas; sentencias interlocutorias, cuando resuelven un incidente promovido antes o después de la sentencia definitiva; y sentencias definitivas que resuelven el fondo del conflicto.

No obstante, el *Código Federal de Procedimientos Civiles*, en su artículo 220, ordena que las resoluciones judiciales son decretos, autos y sentencias; los decretos son simples determinaciones de trámite; los autos son los que deciden cualquier punto dentro del juicio; sentencias, cuando deciden el fondo del asunto. Así, las resoluciones pueden ser de diversa índole y muy variadas, pero escapa a los fines de nuestro estudio su caracterización.

Nosotros consideramos que hay decretos que, como ya dijimos, son simples determinaciones de trámite; autos, los que resuelven algún punto dentro del juicio; sentencias interlocutorias, las que resuelven cualquier incidente surgido antes o después de la sentencia; las sentencias definitivas, que resuelven el fondo del asunto principal.

Sentencias definitivas

De acuerdo con el artículo 14 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, "nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento (de manera evidente la sentencia es una formalidad esencial) y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho. En los juicios de orden criminal queda prohibido imponer por simple analogía y aun por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata. En los juicios del orden civil, la sentencia definitiva debe ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley y, a falta de ésta, se fundará en los principios generales del Derecho".

De acuerdo con el artículo 81 del *Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal*, las sentencias definitivas deben ser claras, precisas y congruentes con las promociones de las partes, resolviendo sobre todo lo que estas hayan pedido y las contestaciones, y con las demás pretensiones deducidas oportunamente en el pleito, condenando o absolviendo a la demandada y decidiendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto del debate. Por su parte, el artículo siguiente establece que

quedan abolidas las antiguas fórmulas de las sentencias y basta con que el juez apoye sus puntos resolutivos en preceptos legales o principios jurídicos, de acuerdo con el artículo 14 constitucional. Conforme el artículo 83 del Código citado, el juzgador no podrá bajo ningún pretexto aplazar, dilatar ni negar la resolución de las cuestiones que hayan sido discutidas en el pleito, y según el artículo 84 del mismo Código; los jueces no podrán variar ni modificar sus sentencias o autos después de firmados, pero sí aclarar algún concepto o suplir cualquier omisión. A su vez, el artículo 86 prescribe que las sentencias deben tener el lugar, la fecha y el juez o tribunal que las pronuncie, el nombre de las partes contendientes, el carácter con que litiguen y el objeto del pleito.

Nos llama la atención la abolición de las antiguas fórmulas de sentencias que, evidentemente, busca simplificarlas y deja a un lado los resultandos, considerandos y puntos resolutivos. Creemos que tal abolición fue un paso atrás porque se destruyó el método que clarificaba las sentencias.

El *Código Federal de Procedimientos Civiles*, en su artículo 222, ordena que las sentencias contendrán, además de los requisitos comunes a toda resolución judicial, una relación sucinta de las cuestiones planteadas y de las pruebas rendidas, así como las consideraciones jurídicas aplicables tanto legales como doctrinarias, comprendiendo en ellas los motivos para hacer o no condenación en costas, y terminarán resolviendo con toda precisión los puntos sujetos a la consideración del tribunal y fijando, en su caso, el plazo dentro del cual deben cumplirse.

El artículo 77 de la *Ley de Amparo* establece que las sentencias que se pronuncien en los juicios de amparo deben contener:

- I. La fijación clara y precisa del acto o actos reclamados, y la apreciación de las pruebas conducentes para tenerlos o no por demostrados.
- II. Los fundamentos legales en que se apoyen para sobreseer en el juicio, o bien para declarar la constitucionalidad o inconstitucionalidad del acto reclamado.
- III. Los puntos resolutivos con que deban terminar, concretándose en ellos, con claridad y precisión, el acto o actos por los que se sobresea, concede o niegue el amparo. Conforme lo anterior, en amparo el sobreseimiento es sentencia definitiva.

Por su parte, la *Ley Federal del Trabajo*, en su artículo 840, determina:

El laudo contendrá:

- I. Lugar, fecha y Junta que lo pronuncie.
- II. Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes.
- III. Un extracto de la demanda y su contestación, que deberá contener con claridad y concisión, las peticiones de las partes y los hechos controvertidos.
- IV. Enumeración de las pruebas y apreciación que de ellas haga la Junta.
- V. Extracto de los alegatos.
- VI. Las razones legales o de equidad; la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento.
- VII. Los puntos resolutivos.

Así, nadie puede ser privado, ni siquiera molestado, en su libertad, persona o derechos, sino mediante juicio seguido ante tribunales que pronuncien sentencias claras, precisas y congruentes con las demandas y contestaciones que deben ser fundadas, motivadas y firmadas señalando su autor, lugar y fecha, una relación de los hechos controvertidos y un análisis de las pruebas.



CAPÍTULO 9

Ortografía básica

INTRODUCCIÓN

La redacción está estrechamente relacionada con la ortografía y, para su infortunio, las personas se olvidan o alejan cada vez más de las reglas relativas. Así observamos que muchos universitarios escriben con una cantidad enorme de errores para deterioro de su propia imagen y la de su escuela, y de nada les sirve conocer las reglas de redacción si no conocen las ortográficas.

CONCEPTO DE ORTOGRAFÍA

Según el *Diccionario de la Lengua Española*,¹ ortografía es la parte de la gramática que se ocupa en dictar las normas para la adecuada escritura de una lengua; el conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua.

En nuestra lengua, las reglas relacionadas con la escritura las pronuncia la Real Academia Española y sólo ésta y los legisladores pueden otorgar nuevo sentido o significado a las palabras y crear nuevos términos, aunque la doctrina también lucha por obtener tal derecho.

¹ Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, t. II, p. 1636, s. v. 'ortografía'.

ACENTUACIÓN

Palabras agudas, llanas, esdrújulas, sobreesdrújulas

Llamamos acento prosódico o de intensidad a la mayor fuerza de sonido con que se pronuncia una sílaba en relación con el resto de las que integran la palabra; a tal sílaba se le llama tónica o acentuada y las demás son sílabas átonas o inacentuadas. La palabra *actor* tiene su sílaba tónica en la segunda; a su vez, en la palabra *orden*, la sílaba que suena fuerte es la primera, es decir, en los dos casos es *or* su sílaba tónica o acentuada. Todos los vocablos poseen una sílaba tónica, pero ésta es imperceptible en las palabras monosílabas, pues no tienen otra sílaba con la cual compararla, aunque en algunas se les coloca acento ortográfico para precisar el significado cuando tienen dos.

El acento ortográfico es la tilde (´) que marca la posición del acento en algunas palabras. La tilde es una raya pequeña inclinada, siempre sobre una vocal, escrita de arriba abajo y de derecha a izquierda, que nos sirve para distinguir palabras como *público* (grupo de personas), *publico* y *publicó* (formas del verbo publicar); *rótulo* (título de un escrito o de una parte de él, letrero, leyenda), y *rotulo* y *rotuló* (formas del verbo rotular); *cítara* (instrumento musical), *citara* y *citará* (formas del verbo citar). Si alteramos el acento en una de estas palabras, es posible que quien nos escucha se quede sin entender, de ahí la importancia de colocar debidamente los acentos.

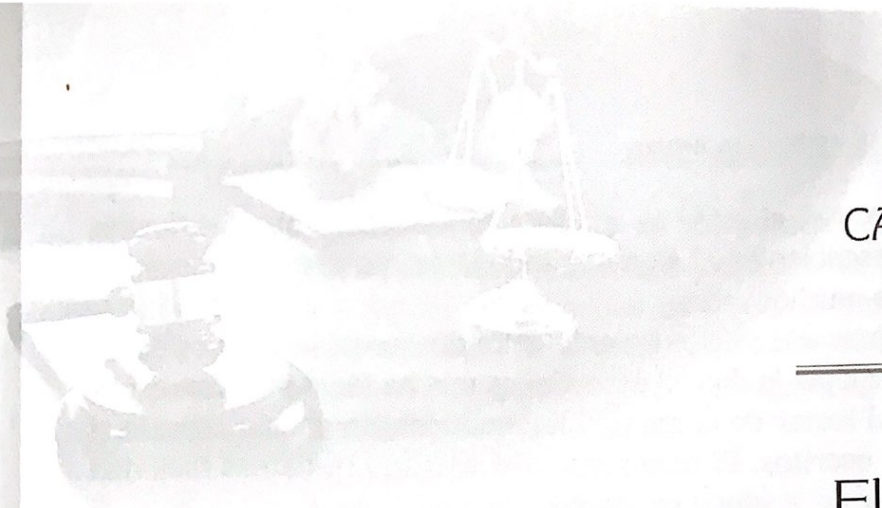
De acuerdo con la colocación del acento, las palabras se clasifican en: agudas, que son aquéllas en las cuales la última sílaba posee mayor intensidad; por ejemplo: *acción*, *demandará*, *papel*, *confesó*. Las graves o llanas llevan una pronunciación más fuerte en la penúltima sílaba; por ejemplo: *demanda*, *Ángel*, *Domínguez*. Las palabras esdrújulas llevan cargada la pronunciación en la antepenúltima sílaba; por ejemplo: *científico*, *réplica*, *lábaro*, *república*. Las palabras sobreesdrújulas son las que llevan el acento en las sílabas anteriores a la antepenúltima; por ejemplo: *estratégicamente*, *rompiéndosela*, *categorícamente*, *búscamelo*, *avísamelo*.

Las principales reglas para el uso del acento ortográfico las veremos en el siguiente apartado.

- a) Llevan acento ortográfico las palabras agudas de más de una sílaba terminadas en vocal o en las consonantes *n* o *s*; por ejemplo: ojalá, excepción, coalición, corporación, después, profesión, patrón.
- b) Llevan acento ortográfico las palabras graves o llanas que terminan en consonantes que no sean *n* o *s*; por ejemplo: carácter, cáliz, cóndor, útil. En cumplimiento de esta regla no se acentúan las palabras dictamen, tesais, examen, canon, joven, etcétera.
- c) Llevan acento ortográfico todas las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas sin excepción; por ejemplo: católica, minúscula, tácita, gramática.

Las tres reglas anteriores son las principales para efectos de la acentuación; sin embargo, conviene tomar en cuenta las normas siguientes:

- d) Llevan acento ortográfico las palabras que no sean monosílabas, en las que concurren una vocal fuerte (a, e, o) y otra débil (u, i) en el orden que sea, cuando el acento recae sobre la vocal débil, aunque exista una *h* intermedia; por ejemplo: vahído. Las palabras monosílabas, en iguales circunstancias a las anteriores, se escriben sin tilde o acento; por ejemplo: guion, huii, truhan, fiei, criei, crioo, fluii, piei, pioo y rioo, etcétera. Actualmente estas últimas palabras, por indicación de la RAE, no deben llevar tilde.
- e) *Por qué*, cuando se escribe en dos palabras y con acento la segunda, se emplea solamente para preguntar; por ejemplo: ¿*Por qué* presentaste la demanda? La palabra *porque* sin acento se usa para responder a una pregunta; por ejemplo: Presenté la demanda *porque* así me lo pidieron. La palabra *porqué*, acentuada y utilizada como sustantivo, equivale a razón, motivo o causa. Se le distingue porque se le antepone un artículo (*el, los, un, unos*); por ejemplo: mis amigos conocen *el porqué* de mi juicio.
- f) Cuando una palabra simple tiene acento, también lo lleva en las yuxtapuestas y las terminadas en *mente*; por ejemplo: teórico-práctico, últimamente, tácitamente.
- g) Las palabras compuestas de dos simples, ambas con acento, sólo lo conservan en la segunda; por ejemplo: decimoséptimo (de *décimo* y *séptimo*). Si en la palabra compuesta de dos simples la primera lleva acento, lo pierde al componerse; por ejemplo: asimismo (*así* y *mis*mo), baloncesto (*balón* y *cesto*) y rioplatense (*río* y *plata*).



CAPÍTULO 4

El estilo en la escritura

CONCEPTO DE ESTILO

De acuerdo con el *Diccionario de la Lengua Española*,¹ estilo era el punzón con el cual los antiguos escribían en tablas enceradas; después, con el transcurso del tiempo, pasó a ser la forma de escribir o de hablar peculiar de un escritor o de un orador, el carácter propio que da a sus obras un artista plástico o un músico.² Es una manera de escribir o de hablar, no en lo esencial del lenguaje, sino en lo accidental, variable y característico en cuanto a cómo armar, armonizar y enlazar frases, oraciones y los párrafos para expresar los conceptos. Así, estilo es la particular forma de una persona de expresar por escrito sus pensamientos. En nuestra opinión, el estilo no es sólo el característico de una persona, sino algo más: el uso correcto y ordenado de las palabras, frases y oraciones; la no repetición de términos, ideas y conceptos; mantener coherencia en el todo; no utilizar diferentes formas de expresarse; la armonía; la belleza y la sonoridad de lo escrito.

LA ADQUISICIÓN DEL ESTILO

El estilo se obtiene con el talento del autor, gracias a la habilidad innata, pero también con el aprendizaje de las normas, con la lectura

¹ Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, t. I, 22a. ed., Espasa-Calpe, Madrid, 2001, p. 998, s. v. 'estilo'.

² Hilda Basulto, *Curso de la redacción dinámica*, 3a. ed., Trillas, México, 1996, p. 119.

y redactando. Así, el estilo se adquiere con talento, trabajo, esfuerzo, constancia, escribiendo y luego borrando lo escrito para reescribirlo no una vez, sino muchas veces.

Recordamos una plática reciente entre dos juristas escritores de temas jurídicos: Uno, le dice al otro: tienes mucha facilidad para escribir, tomas al lector de la mano y lo conduces sin cansarlo hasta el final de tus escritos. El otro responde: eso que tú llamas facilidad para escribir se traduce en revisar las cuartillas escritas 20 o 25 veces, cuartilla por cuartilla, oración por oración, renglón por renglón, frase por frase, palabra por palabra y letra por letra y agregar, eliminar o modificar incluso todo el texto.

En efecto, una cuartilla puede cambiarse decenas de veces y cuando ya supone el autor que ha logrado la corrección, vuelve a leerla dos o tres días después y varía de nuevo el mismo contenido. Pero la revisión no requiere sólo el análisis de la escritura, sino que en muchas ocasiones es necesario leer en voz alta, pues nos ayuda con la sonoridad de las palabras y frases para evidenciar las disonancias y eliminarlas; se requiere también un buen diccionario ordinario de la lengua y otro de sinónimos y antónimos.

CARACTERÍSTICAS DEL BUEN ESTILO

Las cualidades primordiales del buen estilo son la claridad, la concisión, la sencillez y la naturalidad;³ las tres primeras ya las referimos al mencionar las cualidades de una buena redacción; en forma breve ahondaremos en las cuatro.

Claridad

La aspiración del autor de un documento escrito es ser leído; sin embargo, el escritor que se inicia escribe de manera complicada, utiliza términos inusuales, poco comunes, incluye palabras raras, las cuales, según él, lo harán ver como erudito y resulta que el lector se confunde, no lo entiende, pronto se cansa y abandona la lectura. Este problema

³ Gonzalo Martín Vivaldi, *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*, 33a. ed., Paraninfo, Madrid, 2000, p. 296.

lo ocasiona la oscuridad de lo escrito y sus complicaciones; se resuelve con eludir los términos confusos, rebuscados y emplear las palabras que el hombre medio entiende sin necesidad de consultar diccionarios. En síntesis, la primera característica del buen estilo es la claridad. Ésta puede desaparecer con términos inusuales, con errores ortográficos, con palabras equivocadas, incluso con locuciones extranjeras.

Concisión

Continuando con el escritor recién iniciado, a menudo, creyendo que posee un gran acervo de términos, los usa sin medida y, como dicen los estudiantes, “tira el rollo” y escribe mucho en forma innecesaria, de manera vaga, de modo impreciso, sin concisión. Vivaldi asienta que conciso no quiere decir lacónico⁴ (el que escribe poco), sino que significa denso, y el estilo “denso” es aquel en que cada línea, cada palabra o frase están llenas de sentido, sin palabras de más, pero tampoco de menos. La concisión es la segunda característica del buen estilo.

Sencillez

El escritor con poca experiencia, como dijimos, no es claro ni preciso, pero tampoco sencillo, tercera característica del buen estilo; en efecto, cree que si así escribe no recibirá el reconocimiento que desea y lo hace en forma complicada, con frases extensas, palabras poco conocidas, barrocas. Escribir de manera sencilla es hacerlo con palabras y frases fáciles de entender, que no necesitan análisis para comprenderlas. El lector agradecerá en forma consciente o inconsciente la sencillez, aunque en ocasiones ni siquiera la perciba. No obstante, muchos escritores sacan a relucir su vanidad y expresan palabras que requieren consulta del diccionario o, por lo menos, una lectura lenta.

Naturalidad

La naturalidad es escribir conforme se piensen las palabras y las frases en forma espontánea, es escribir sin afectación; afectación es extravagancia presuntuosa en la manera de escribir; afectar es poner demasiado

⁴*Ibid.*, p. 297.

estudio o cuidado en las palabras. La naturalidad equivale a sencillez y al escritor novato le agrada engolar las palabras y utilizar no las debidas, sino las extrañas, inusuales, las que supone que le dan apariencia de culto, aunque sean raras y anacrónicas. La naturalidad es la cuarta cualidad de un buen estilo.

Cuando estudiamos las cualidades de una buena redacción, mencionamos la exactitud, la originalidad, la concisión, la claridad, la corrección, la variedad, la sencillez y la elegancia; ahora que estudiamos las cualidades de un buen estilo referimos la claridad, la concisión, la sencillez y la naturalidad y podríamos preguntarnos si las tres primeras se repiten en las cualidades de una buena redacción o si esas tres excluyen a las otras cualidades de la redacción. La verdad es que se repiten, pero no se excluyen sino que se complementan entre sí, pues el estilo se ubica dentro de la redacción.

TIPOS DE ESTILOS

Con el transcurso del tiempo, la palabra *estilo* ha evolucionado en su sentido, de tal manera que hoy se manifiesta en la forma de expresar, un artista, artesano o simplemente un productor de algo, su actividad o su obra. Por ello decimos que el orador tiene un estilo ameno; el escultor posee un estilo revolucionario; el cantante, un estilo original; el actor hace gala de un estilo particular y así en las diversas actividades, al factor distintivo que cada una de las personas evidencian en su actividad, lo llamamos *estilo*, y esa manera de realizar su actividad caracteriza a quien la ejecuta, forma parte de su personalidad e incluso tal vez a quien lo cumple le resulta difícil manifestarse de modo distinto.

El estilo en la redacción varía conforme la intención del redactor, así la misma persona tendrá un estilo narrativo y tendrá otro cuando describa tal o cual situación. El redactor experto podrá escribir de manera formal sobre determinado tema, pero podrá, en relación con el mismo tema, utilizar un estilo jocoso. Tales estilos cambian conforme la intención y la pericia del escritor, pero éste, cuando actúa en forma inconsciente; siempre manifestará el que le es propio, el que lo distingue y lo hace singular.

En una postura que nos parece original, Hilda Basulto presenta una clasificación de estilos que en seguida transcribimos.⁵ Por la subjetividad, puede ser personal (subjetivo), impersonal (objetivo) o subjetivo y objeti-

⁵Basulto, *op. cit.*, pp. 127-129.

vo a la vez; por el objetivo y el medio, puede ser coloquial, periodístico, científico o técnico, literario, didáctico, jurídico, administrativo y propagandístico; por la técnica, puede ser descriptivo, narrativo, sentencioso, dialogante, prosaico y poético; por la sintaxis, puede ser suelto y encadenado; por la puntuación, puede ser cortado, periódico, mixto y libre; por la ornamentación, puede ser sobrio y adornado; por los usos de época, puede ser anticuado, moderno y ultramoderno; por el esmero, puede ser cuidadoso o descuidado.

El estilo jurídico es el que utilizan los legisladores al redactar las leyes; los jueces, magistrados y ministros al formular acuerdos, promociones y sentencias, y también los abogados cuando elaboran demandas, contestaciones, promociones, escritos de pruebas, recursos y amparos, entre otros. Asimismo lo usan los doctrinarios, quienes escriben libros de consulta para estudiantes e investigaciones relacionadas con temas de Derecho, y además los investigadores científicos, que al emplear el método científico resuelven problemas de la ciencia jurídica.

Administrativo es el estilo empleado por todas las secretarías y dependencias de la federación, de los estados y de los municipios; todos los estilos de autoridades deben ser formales y breves, enmarcados con los términos propios de leyes y reglamentos. El estilo propagandístico o publicitario es el que usan las personas que elaboran escritos para hacer propaganda o publicidad de una noticia determinada, sobre todo los relativos a la oferta de artículos o servicios; su característica esencial es la brevedad, pues se aspira que sea leído por muchas personas y todos sabemos que son pocos los que leen textos extensos.

Por la técnica, el estilo puede ser descriptivo, narrativo, sentencioso, dialogante, prosaico y poético. El estilo descriptivo representa algo o alguien y manifiesta o explica sus distintas partes, cualidades o circunstancias; describir es mencionar lo que es característico: La mujer provocó entre los asistentes una sensación especial no es igual a escribir: La mujer de cuerpo turgente y armonioso causó entre los asistentes sorpresa y admiración totales.

El estilo narrativo es el empleado en la novela y en el cuento, principalmente; se narran sucesos, conductas o historias: El abogado era un hombre culto, distinguido y bondadoso; su clientela eran personas de todos los estratos sociales y económicos y vivía en forma desahogada.

El estilo sentencioso incluye expresiones de afectada agudeza, como si fuera una sentencia.

El diálogo es una charla entre dos o más personas que, en forma alternada, expresan sus ideas; el estilo del diálogo es aquél que el autor hace mantener a dos o más de sus personajes en una plática. Se utiliza casi exclusivamente en novelas y cuentos o en guiones de cine o teatro.

A su vez, el estilo prosaico es el relativo a la prosa; se usa este estilo cuando se escribe de manera vulgar o insulsa, aunque no toda la prosa lo sea.

El estilo poético es la manifestación de la belleza o del sentimiento estético, por medio de las palabras, en verso, pero también en prosa; la poesía no requiere versificación forzosa, sino manifestaciones bellas, no vulgares.

En cuanto a la sintaxis, los estilos pueden ser sueltos o encadenados. El estilo llamado suelto es el ligero, ágil, liviano, el que tiene poco peso; se caracteriza por su lectura fácil y rápida; en él se evidencia una prosa fresca que cumple con los rigores exigidos en la redacción. Por el contrario, el estilo encadenado o pesado es de lectura difícil, cansadora, lenta, porque se violan una o varias de las reglas de la redacción que impiden al lector la total concentración.

Respecto de la puntuación, los estilos pueden ser cortados, periódicos, mixtos y libres. El estilo cortado es el cargado de signos de puntuación; si éstos son el tono en la palabra escrita, cada coma, punto y coma, punto y seguido, y punto y aparte implican una pausa en la lectura, y en redacción, además de las reglas, el autor siempre tendrá un espacio de acción para, en forma válida, agregar o eliminar algunos signos. Cuando el redactor prefiere hacerlo con muchos signos se dice que tiene un estilo cortado; en el estilo periodístico se abusa del párrafo pequeño, no cortado, porque procura evitar el cansancio del lector. El periódico es el extremo opuesto: quien escribe se ciñe con pulcritud a las normas de puntuación y no utiliza su facultad de agregar o eliminarlas. El estilo mixto es el que emplea ambos estilos de manera alternada: por momentos utiliza el estilo cortado y en otros el estilo periódico. El estilo suelto o libre es el que carece de signos; conlleva siempre errores en la redacción y su lectura fastidia, cansa y confunde.

En relación con la ornamentación, los estilos son sobrios y adornados; el estilo sobrio es el que carece de adornos superfluos; es la redacción sencilla sin empleo de adjetivos repetitivos. Se utiliza en escritos jurídicos, por ejemplo, en los que se deben evitar repeticiones y ambigüedades; es directo en cuanto que debe carecer de rodeos. La sobriedad es una de las características del estilo moderno de redacción; por otra parte,

también puede ser considerado sencillo en cuanto a que las dificultades en palabras, párrafos y redacción completa deben estar ausentes. El estilo adornado es el contrario del sobrio y usa palabras y figuras de redacción para intentar hacer más hermosa la escritura y en realidad provoca que aparente estar sobrado, es decir, más extenso de lo normal; este estilo es semejante al barroco, lleno de adornos que provocan cierta artificiosidad.

Por los usos de la época, los estilos pueden ser anticuado, moderno y ultramoderno. El anticuado es aquél lleno de palabras innecesarias y en algunas ocasiones no usuales, recargado de términos y frases no indispensables o repetitivas. Su contrario es el estilo moderno: formal, directo, de términos sencillos y palabras comunes. El ultramoderno es el surgido con motivo de la revolución tecnológica que estamos viviendo, que ha hecho nacer gran cantidad de términos técnicos, muchos de los cuales todavía no son aceptados por la Academia y se utilizan debido a las necesidades de la comunicación, como *scanner*.

Por el esmero que se pone en la redacción, los estilos pueden ser el cuidadoso y el descuidado. El primero es el que cumple con todos los rigores de la redacción y se elabora con especial minuciosidad para evitar error alguno, además de que se revisa en forma analítica. En cambio, el descuidado es el que carece de orden e incumple con las reglas de la redacción.

Por las formas personales que se utilizan, los estilos pueden ser en primera persona del singular, en primera persona del plural o el impersonal. En el personal, en primera persona del singular o del plural, se redacta utilizando las formas “yo” o “nosotros”, por ejemplo: Yo afirmo o Nosotros afirmamos; el impersonal u objetivo no emplea ni el “yo” ni el “nosotros” y asienta: Se afirma o se opina. El subjetivo y el objetivo a la vez es el mixto, el cual emplea de manera indistinta uno u otro estilo y asienta: Yo sostengo; Nosotros sostenemos o se sostiene.

Por la forma, los estilos pueden ser formales o jocosos. Los primeros guardan las formas y cumplen con las reglas, pero fundamentalmente muestran variedad en los términos usados. Por su parte, el estilo jocoso es recomendable aun en los escritos científicos, pero no es sencillo emplearlo y con facilidad se cae en lo grotesco, por lo que se sugiere evitarlo hasta el momento en que el redactor tenga experiencia y recursos.

Martín Vivaldi hace referencia especial de los estilos pintoresco,⁶ directo, indirecto y semindirecto.⁷

⁶Martín, *op. cit.*, p. 251.

⁷*Ibid.*, pp. 277-283.

El estilo pintoresco⁸ es aquél que puede presentar una imagen peculiar y con cualidades prácticas, y es también el que pinta en forma viva y animada las cosas. La descripción es uno de los recursos del estilo pintoresco que permite elegir algunas circunstancias, no muchas, pero bien escogidas, para darle viveza a lo escrito. Una frase oscura la podemos transformar en una frase viva: Hice al juez una solicitud razonada y analítica, él respondió con una negativa; Con razones brillantes, análisis objetivos y total claridad, hice solicitud al juez; éste, de manera fría, impersonal y formal, decretó la improcedencia.

El autor citado refiere, como otros recursos del estilo pintoresco, la comparación y la antítesis.

El estilo directo pretende llevar al lector a la percepción personal de lo deseado: el autor desaparece, no se le nota y lo que se ve es lo que se narra: El juez leyó la demanda y la contestación con inusitado interés, quería evitar errores y hasta que logró la total comprensión de la litis estudió en forma concienzuda las pruebas de las partes y llegó a su sentencia y dijo "tiene la razón el actor de la demanda"; sin más dictó su resolución confiado y convencido de su análisis. Éste es un estilo un tanto literario no muy usado en la redacción jurídica.

El estilo indirecto se debe emplear cuando sea innecesario citar palabra textuales, es decir, cuando se desee brindar una idea corta de algo: El juez leyó la demanda, la contestación y dictó su sentencia favorable al actor. A su vez, el estilo semindirecto tiene como característica esencial la ausencia del verbo declarativo porque se deduce con facilidad.

Son muchos y variados los estilos que se utilizan y así, además de los referidos, existen el ameno, el pesado, el ligero, el difícil, el claro, el ambiguo, el conciso, el farragoso, el amable, el irónico, el servicial, el espontáneo, el cuidadoso, el extenso, el breve, etcétera.

LOS DISTINTOS ESTILOS Y EL JURÍDICO

El jurídico es un estilo, pero dentro de un trabajo jurídico no debe emplearse exclusivamente, pues se pueden emplear todos los demás. Así, es posible elaborar un escrito con el estilo jurídico mezclado con un estilo personal, descriptivo, suelto, periódico, sobrio, anticuado o moderno, en primera persona, formal, indirecto, ameno, claro, conciso, amable, cuidadoso y extenso, entre otros.

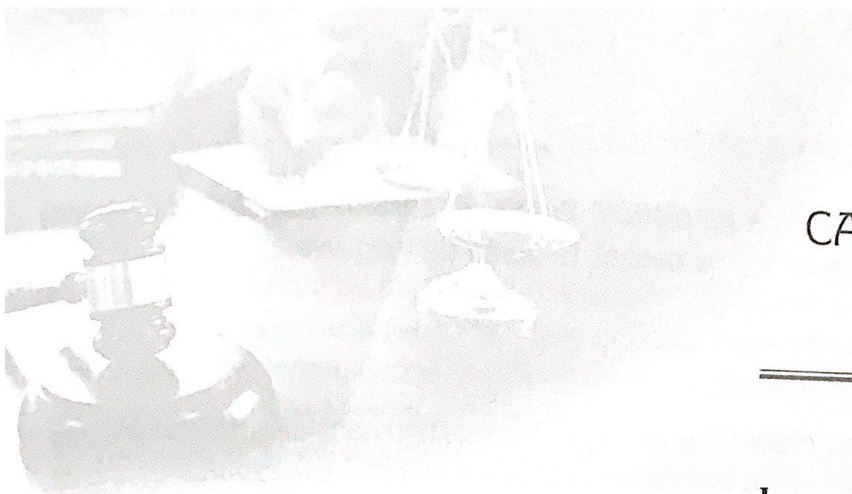
⁸ Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 1765, s. v. 'pintoresco'.

EL PERFECCIONAMIENTO DEL ESTILO

Son muchas las maneras de perfeccionar el estilo, pero nos referiremos a algunas consideradas principales:

1. Buscar el conocimiento amplio de las reglas de la redacción, pues si no hay errores, el estilo será mejor.
2. Procurar hacer trabajos con frecuencia y disciplina, preferentemente en un mismo lugar y con una jornada siempre semejante.
3. Revisar con minuciosidad cada frase, párrafo, cuartilla y al final todo el trabajo; así observaremos cuántos errores se cometen en la primera redacción.
4. Hacer diversos ejercicios sobre párrafos de un escrito cualquiera, trabajando en el cambio de estilo: convertirlos en descriptivos o dialogantes; ampliándolos, extendiéndolos, cambiando términos y utilizando los propios.
5. Hacer revisiones constantes cuidando la claridad de las palabras empleadas.
6. La revisión final es conveniente que la realice una persona distinta del autor, pues los errores después de varias lecturas se “esconden” fácilmente.
7. Escribir primero lo básico y luego buscar, en la revisión, la palabra precisa.
8. Leer constantemente para adoptar nuevos términos, consultando a menudo el diccionario.
9. Evitar las repeticiones inútiles.
10. Eludir los párrafos y los términos muy extensos.
11. Cumplir con las reglas de los signos ortográficos.
12. No utilizar frases anticuadas como: *Por medio del presente escrito*.
13. Procurar el empleo de palabras comunes y evitar los términos no espontáneos.
14. No caer en la versificación de palabras en unos cuantos renglones: *En esta ocasión... por esta razón*.
15. Evitar la repetición de palabras que se encuentren cercanas.
16. No escribir muy juntos los vocablos con consonantes iguales: *Sólo salió el sol*.

17. Evitar juntar palabras muy sonoras: *Raúl, corre rápido al carro.*
18. Eludir los vicios del queísmo, que es la repetición constante del "que"; el gerundismo, repetición con abuso del gerundio; el cosismo, uso frecuente de la palabra cosa; el deísmo, que consiste en la utilización innecesaria del vocablo *de*, los términos extranjeros y las palabras vulgares.



CAPÍTULO 5

Lenguaje jurídico

CONCEPTOS DIVERSOS

Lenguaje

El término *lenguaje* tiene varias acepciones: conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensa o siente; lengua; la manera de expresarse; el estilo y modo de hablar y escribir de cada persona en particular; uso del habla o facultad de hablar y, finalmente, conjunto de señales que dan a entender algo.¹

Lengua

El término *lengua*,² al igual que lenguaje, tiene varios significados, entre ellos el sistema de comunicación y expresión verbal propia de una comunidad humana; además es vocabulario y gramática peculiares de una época, escritor o de un grupo social.

Idioma

Es la lengua de un pueblo o nación, o común a varios,³ y también quiere decir el modo de hablar de algunos, como en “idioma de los juz-

¹ Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, t. II, 22a. ed., Espasa-Calpe, Madrid, 2001, pp. 1363-1364, s. v. 'lenguaje'.

² *Ibid.*, t. II, p. 1362, s. v. 'lengua'.

³ *Ibid.*, t. II, p. 1246, s. v. 'idioma'.

gados” o “idioma de los pleitos”. Puede ser considerado sinónimo de lengua y, aunque en forma parcial, también de lenguaje.

Dialecto

El término *dialecto* es el sistema lingüístico considerado con relación al grupo de los varios derivados de un tronco común. El español es uno de los dialectos nacidos del latín. Es un sistema lingüístico derivado de otro, normalmente con una concreta limitación geográfica, pero sin distinción suficiente frente a otros de origen común; también, estructura lingüística, simultánea a otra, que no alcanza la categoría social de lengua.⁴ Esto no significa que el náhuatl, por ejemplo, sea un dialecto, sino que el español de argentina no puede ser considerado una lengua diferente al español gallego, sólo son variantes del mismo idioma, son dialectos.

Vocabulario

Es el conjunto de palabras de un idioma,⁵ pero también significa conjunto de palabras de un idioma pertenecientes al uso de una región, a una actividad determinada o a un campo semántico determinado. También se considera vocabulario al conjunto de palabras que usa o conoce alguien.

Jerga

Es un conjunto de expresiones especiales y particulares de una profesión o clase social como la de los toreros, los estudiantes, los boxeadores, los maleantes. Es un tipo de lenguaje, pero el usado entre sí por los individuos de algunas profesiones o clases sociales.⁶

Argot

Es jerga, lenguaje especial entre personas de un mismo oficio o actividad; si lo analizamos respecto de los términos anteriores, veremos que no es igual a ninguno de los primeros, pero sí es sinónimo de jerga.⁷

⁴ *Ibid.*, t. I, p. 815, s. v. ‘dialecto’.

⁵ *Ibid.*, t. II, p. 2313, s. v. ‘vocabulario’.

⁶ *Ibid.*, t. II, p. 1318, s. v. ‘jerga’.

⁷ *Ibid.*, t. I, p. 202, s. v. ‘argot’.

Diversos lenguajes

El lenguaje, como dijimos, es la manera de expresarse y el modo de hablar y escribir de cada persona. Tiene muy diversas manifestaciones, pues existen los lenguajes de los ingenieros, arquitectos, contadores y, entre otros, el de los juristas.

Las palabras empleadas por cada uno de ellos no son exclusivas, pues la mayor parte se utilizan en todos los lenguajes, sólo que se llama de los juristas, por ejemplo, al lenguaje que usa términos concernientes a éstos.

Lenguaje jurídico

El lenguaje jurídico es aquél con el que se hacen las leyes o con el que se habla de las leyes; técnicamente, es el lenguaje con el cual se redactan las normas escritas y con el que se habla acerca del Derecho. Más adelante retomaremos este tema.

FUNCIONES DEL LENGUAJE JURÍDICO

Función es cada uno de los usos del lenguaje para presentar la realidad o expresar los sentimientos del hablante,⁸ de tal forma que cuando referimos las funciones del lenguaje jurídico debemos ubicarnos en sus usos o empleos para comunicar al lector o al oyente lo real de algo o expresar los sentimientos, todo en relación con el Derecho.

El lenguaje jurídico, como veremos más adelante, tiene por función formular las normas escritas, referir la ciencia del Derecho; es el utilizado por jueces y abogados. De esta manera, encontramos las funciones que se detallan a continuación.

En la legislación

Imperativa. Podemos llamarlo el lenguaje del legislador, es decir, lenguaje que ordena, determina o prescribe respecto a las conductas de

⁸ *Ibid.*, t. I, pp. 1098-1099, s. v. 'función'.

los particulares. Sus características deben ser la concisión y la claridad:
Comete el delito de homicidio quien priva de la vida a una persona.

En la ciencia

Científica. Como lenguaje técnico: lo emplean los investigadores que escriben sobre la ciencia del Derecho y que utilizan el método científico. Son lenguajes usados en investigaciones profundas y no simplemente expositivas, descriptivas o exploratorias; su característica principal es la búsqueda de la verdad.

En la judicatura

Entre las funciones del lenguaje de los jueces, el cual puede llamarse *jurisprudencial*, porque interpreta el Derecho, o *jurisdiccional* porque resuelve los conflictos que son planteados ante un órgano de esa naturaleza, se encuentran las siguientes:

Función narrativa. Es la que se emplea en una parte de las sentencias, con la cual se hacen constar los sucesos relatados en la demanda y en la contestación, así como las actuaciones vividas dentro del juicio, casi siempre mediante apartados llamados *resultandos*.

Función sentenciosa. El juez la usa cuando asienta términos o frases con cierta afectación, gravedad o agudeza para preparar la manifestación de procedencia o improcedencia del juicio.

Función argumentativa. Es la empleada por los jueces para razonar sobre los motivos que poseen para darle validez o invalidez a las pruebas ofrecidas por las partes (fundamentación y motivación).

Función concesiva. La utiliza el juez para comunicar a las partes la procedencia de las acciones ejercidas dentro del juicio.

Función negativa. El juzgador la emplea para comunicar a las partes la improcedencia de las acciones ejercidas.

En la abogacía

En el lenguaje de los abogados se encuentran varias funciones del lenguaje jurídico, que las más de las veces se utilizan en forma conjunta o en ocasiones por separado. Son las siguientes:

Función narrativa. Es la que utilizan los abogados al redactar las demandas y las contestaciones en las cuales se asientan las aseveraciones de los hechos afirmados por las dos partes.

Función postulante. Es la usada por los abogados en las demandas, contestaciones, promociones, recursos y amparos, escritos en los cuales se pide la concesión sobre distintas cuestiones: tener por promovida o por contestada la demanda, ejercer acciones u oponer excepciones, admitir pruebas, tener por promovidos recursos, amparos, etcétera.

Función convincente. Ésta se emplea en determinados escritos, en los que una parte intenta convencer al juez de la procedencia de sus peticiones o la improcedencia de las peticiones de la parte contraria. Por lo común se utiliza en recursos y amparos.

Función argumentativa. La cumplen los abogados cuando razonan acerca de los motivos de la procedencia o improcedencia de las acciones ejercidas en juicio, relacionando las pruebas ofrecidas con sus resultados.

CLASIFICACIÓN DEL LENGUAJE JURÍDICO

Podemos clasificar el lenguaje jurídico en lenguaje legal, que es el utilizado en la elaboración de las normas escritas; en lenguaje de la ciencia del Derecho, el cual según Luis Alberto Warat y Antonio Anselmo Martino es el empleado por los tratadistas y juristas, y en lenguaje jurisprudencial, usado por los jueces y abogados.⁹ Se requieren algunas precisiones: estamos de acuerdo con que el lenguaje legal se emplea en la formulación de las normas escritas, pero no aceptamos que el lenguaje de la ciencia del Derecho sea el usado por los tratadistas y juristas, sino, en todo caso lo utilizan los investigadores del Derecho en su ámbito científico, pues los tratadistas y los juristas pueden hacer simples investigaciones expositivas, descriptivas o exploratorias con las cuales no se hace ciencia y por ello la investigación no alcanza el adjetivo de científico. El lenguaje jurisprudencial podemos admitirlo como el que emplean los jueces al interpretar el Derecho en sus resoluciones, pero no lo aceptamos como el utilizado por los abogados, quienes aunque en ocasiones interpretan el Derecho, lo hacen empleando un lenguaje común del Derecho.

⁹Luis Alberto Warat y Antonio Anselmo Martino, *Lenguaje y definición jurídica*, Cooperadora de derecho y Ciencias Sociales, Buenos Aires, 1979, p. 61.

LENGUAJE FORMAL, FORMALIZADO, COLOQUIAL Y VULGAR

Otra clasificación del lenguaje es la que distingue entre lenguaje formal, formalizado, coloquial y vulgar. Los estudiaremos brevemente.

Lenguaje formal

Es el utilizado en forma correcta, desde el aspecto gramatical, y que está alejado de lo jocoso. Se observa principalmente en el lenguaje escrito, pues la palabra escrita permanece y al escribir podemos ser analizados por los lectores con mayor rigor. También lo usan las personas que pronuncian discursos o piezas oratorias; de igual manera se utiliza en conferencias, por los docentes y en cualquier momento y lugar por quien asume una posición seria por necesidad o por gusto.

Lenguaje formalizado

Es el adoptado por quien normalmente no usa el lenguaje formal y repentinamente se ve obligado a hacerlo para dar carácter de seriedad a lo que no lo tenía. Lo peculiar del lenguaje formalizado es su falta de naturalidad, que casi siempre se percibe por la falta de experiencia del interlocutor para utilizar el lenguaje formal, así que emplea términos inusuales o anacrónicos, que se evidencian fácilmente.

Lenguaje coloquial

No es un lenguaje grosero ni vulgar, como normalmente se cree, sino más bien el lenguaje utilizado de manera ordinaria en la comunicación cotidiana y, por ello, por su naturalidad, incumple con las reglas gramaticales.

La espontaneidad del lenguaje coloquial, al que también se le denomina *usual*, *informal* o *conversacional*, provoca las incorrecciones. Es el lenguaje de empleo diario.

Un lenguaje coloquial con claridad, congruencia y precisión puede ser adecuado para comunicarse con todas las personas; no afirmamos que sea un lenguaje que intencionalmente viole las reglas gramaticales, sino que en realidad las ignora.

Lenguaje vulgar

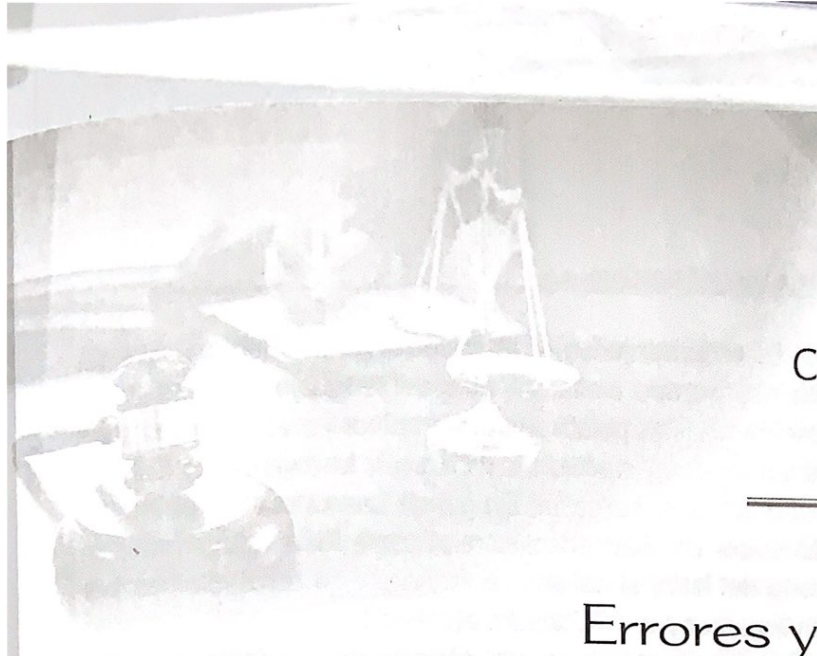
Entre los grupos de personas de bajo nivel educativo es muy común el uso de este lenguaje; normalmente contiene numerosas expresiones violatorias de las reglas gramaticales, contracciones, modismos y palabras malsonantes. Las expresiones inadecuadas son características de este lenguaje; así encontramos:

- ▶ El asunto está *mien güeno*.
- ▶ A fulana le *jincaron* un *güerco*.
- ▶ No seas babosa, fíjate que *naiden* venga.
- ▶ A este güey lo *clacharon* cuando robaba.

LENGUAJES ESPECIALIZADOS

Es especial todo el lenguaje que se diferencia de lo común o general, destinado a un fin concreto, o también el limitado a un fin determinado, de tal manera que se emplea en una especialidad acerca de la cual se poseen conocimientos o habilidades. Hay lenguajes especializados en lo jurídico, en la arquitectura, en la práctica médica; también se encuentran entre los contadores, ingenieros, químicos, biólogos, etc., pero no sólo existen lenguajes especializados en las diversas profesiones universitarias, sino también en las distintas actividades que existen, por ejemplo, en la de los carpinteros, electricistas, mecánicos, plomeros, paileros, soldadores, etc., y este lenguaje especializado se combina, como lo hacen todos los demás, con el lenguaje usual, pero resulta evidente una buena cantidad de términos relativos a la actividad practicada.

Pueden ser tan variados los lenguajes especializados existentes, que resultaría ocioso mencionarlos, y los términos relativos a cada ocupación son asimismo muchos y diversos.



CAPÍTULO 6

Errores y vicios del lenguaje

Nuestro idioma es muy amplio y ofrece dificultades, pero lo que ocasiona los problemas más graves es la falta de cuidado que tenemos al hablar y al escribir. No podemos hacerlo menos amplio, pero sí eliminar las dificultades o por lo menos disminuirlas. Así lo sugiere la Academia de la Lengua, lo que no asegura buenos resultados, pero sí podemos tener mucho cuidado al hablar y escribir para evitar las incorrecciones. Para lograrlo debemos conocer los principales errores y vicios del lenguaje.

Anfibología. Es el doble sentido de una palabra o de una frase, o manera de hablar, a la que puede darse más de una interpretación. Es la figura que emplea voces o cláusulas de doble sentido.¹ Así, el doble sentido puede ser intencional o no, pero será ambiguo. Ejemplos: *El abogado llegó con Carlos y su demanda.* No sabemos si la demanda es del abogado o de Carlos. *Zapatos para caballeros de cuero de res.* No podemos asegurar que el cuero de res sea de los zapatos.

Anglicismo. Vocablo o giro propio del inglés y empleado en otra lengua;² no debemos confundir este término con anglicanismo, que es lo relativo a la iglesia anglicana. Ejemplo: *O.K., estamos de acuerdo.*

Arcaísmo. Cualidad de arcaico o anticuado. Es el elemento lingüístico cuya forma o significado, o ambos a la vez, resultan antiguos respecto a un momento determinado.³ Ejemplo: *El juicio en comento ya terminó.* “En comento” es una frase antigua, usada muy poco. Debemos eliminar los arcaísmos de nuestro lenguaje.

¹ Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, t. I, 22a. ed., Espasa-Calpe, Madrid, 2001, p. 152, s. v. ‘anfibología’.

² *Ibid.*, t. I, p. 154, s. v. ‘anglicismo’.

³ *Ibid.*, t. I, p. 196, s. v. ‘arcaísmo’.

Barbarismo. Es el extranjerismo, empleado en una lengua, que no está totalmente incorporado a ella; un vicio del lenguaje que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras o en emplear vocablos impropios.⁴ Ejemplos: *Saldremos de la ciudad en weekend*; lo correcto es *Saldremos de la ciudad el fin de semana*; *En grado caso...* cuando se intenta decir: *En dado caso*. Los barbarismos relativos a los extranjerismos se utilizan por moda del latín, el italiano, el francés y de otros idiomas; por ejemplo, se usa *amateur* por *aficionado*, etcétera.⁵

Blablismo. Conviene aclarar que este término no lo admite la Academia Española. El blablismo es lo contrario a la concisión. Se llama así al hecho de hablar mucho y decir poco o nada; puede haber blablismo, según Hilda Basulto,⁶ por rodeo innecesario: *Aprovechando la gracia que usted me concede de escucharme, me permito abusar de su gentileza para en forma audaz comunicarle lo que tengo de conocimiento al respecto*. Por exceso de formulismo: *Me permito saludarle en forma atenta y desearle la mejor de la salud para usted y los suyos y expresarle mis más sentidas gracias por las diferencias que se me han concedido...* Por uso de redundancias: *Desde mi muy particular punto de vista deseo expresarle mis manifestaciones de buena voluntad...* Por exagerado celo explicativo: *Venimos ofreciéndole, vendiéndole, casi regalándole naranja grande, dulce y sabrosa...*, o por contagio de cotorreo coloquial: *El tiempo que estuvimos en la reunión organizada por ustedes, que fue muy agradable, muy amena y simpática, tanto que todos nos divertimos mucho, la pasamos muy bien y regresamos muy contentos, por ello queremos decirles que muchas gracias...*

Cacofonía. Es una secuencia de sonidos desagradables o de articulación difícil.⁷ Ejemplos: *Santa sale de la sala*; *Foco fundido de fundición*; *Camarón, caramelo; caramelo, camarón*.

Cosismo. Martín Vivaldi, en su *Curso de redacción*, afirma que la palabra cosa es probablemente la de sentido más vago, más impreciso; el vocablo más vulgar y trivial de la lengua.⁸ Esta palabra se utiliza cada vez con mayor frecuencia y obedece al deseo de no pensar mejor cuál es el

⁴*Ibid.*, t. I, pp. 287-288, s. v. 'barbarismo'.

⁵José Luis López Cano, *Taller de redacción*, 24a. ed., Esfinge, México, 1999, pp. 83 y 84.

⁶Hilda Basulto, *Curso de la redacción dinámica*, 3a. ed., Trillas, México, 1996, pp. 159 y 160.

⁷Real Academia Española, *op. cit.*, t. I, p. 386, s. v. 'cacofonía'.

⁸Gonzalo Martín Vivaldi, *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*, 33a. ed., Paraninfo, Madrid, 2000, pp. 156 y 157.

término que debemos emplear en su lugar y, por pereza mental, nada más decimos: "la cosa". Siempre encontraremos una palabra más exacta para cambiarla, por ejemplo, cuando decimos: *Es una cosa muy complicada*, en forma simple podemos decir: *Es un asunto muy complicado*. Se considera un error grave de redacción.

Gerundismo. Este término no es admitido por la Academia Española; consiste en utilizar el gerundio de manera más o menos constante en una redacción. Es común el mal uso de gerundios y más aún en la redacción jurídica. Ejemplo: *Téngase al actor del juicio por formulando alegatos*; el gerundio en este caso refiere una acción que se prolonga y no que se inicia y concluye de inmediato, por lo que debe decirse: *Téngase al actor del juicio por presentando los alegatos*. Estos gerundios deben evitarse: *Estando durmiendo el preso, despertando estuvo pensando y caminando*.

Hiato. Es el encuentro de dos vocales que se pronuncian en sílabas distintas y de este modo provocan cacofonía o mal sonido.⁹ Ejemplos: *El maíz está sabroso*. La palabra maíz vincula las letras a e i, no obstante pertenecer a dos sílabas distintas, como en el caso de: *Loa a Alberto*.

Ignorantismo. Esta figura la mencionan Cantú Ortiz, Flores Michel y Roque Segovia,¹⁰ aunque debemos aceptar que no es palabra admitida por la Academia de la Lengua. Conforme la opinión de tales autores, significa el modo de hablar contra las reglas ordinarias de la gramática, pero propias de una lengua. Ejemplos: *Es conveniente que yo le diga a usted*; *Yo voy a ir*.

Impropiedad. Es la falta de propiedad en el uso de las palabras, o empleo de palabras con significado distinto del que tienen.¹¹ En el *Diccionario de la Lengua Española*¹² se lee que es la falta de propiedad o de corrección en el uso de las palabras de una lengua. Ejemplos: *El occiso falleció de un infarto*; *occiso* significa muerto violentamente; *El alcalde electo detenta el cargo*; *detentar* significa ejercer en forma ilegítima algún cargo público.

Muletillas. Son términos usados con abuso, en una repetición viciada de puntos de apoyo que manifiestan pobreza del lenguaje y que pro-

⁹ Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 1250, s. v. 'hiato'.

¹⁰ Ludivina Cantú Ortiz, *et al.*, *Comunicación oral y escrita*, 2a. ed., Compañía Editorial Continental, Monterrey, 2006, p. 24.

¹¹ *Idem.*

¹² Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 1257, s. v. 'impropiedad'.

vocan monotonía en el escrito.¹³ Así, es la palabra o frase innecesaria que se repite mucho en la conversación por costumbre o como apoyo al hablar.¹⁴ Ejemplos: *adverbios terminados en mente, palabras o verbos fáciles, como* cosismo y alguismo: *por eso, bueno, éste..., por ello, eso.*

Neologismo. Es el vocablo, acepción o giro nuevo en una lengua y el uso que se hace de ellos.¹⁵ Ejemplos: *El impetrante del amparo...*; impetrar es 'solicitar una gracia con ruegos' y como el demandante del amparo no ruega, lógicamente no impetra, amén de que impetrante no está aceptado por la RAE. *Chatear* es un neologismo no admitido por la Academia; sin embargo, cuando las palabras son de origen técnico o científico, sin equivalente en nuestro idioma, sirven para atender una nueva necesidad, lo que nos lleva a hablar de tecnicismos.

Pleonasmo. Es una figura de construcción que consiste en emplear en la oración uno o más términos que resultan innecesarios para el sentido de la frase, pero que la refuerzan o le dan expresividad.¹⁶ Ejemplos: *Dar a luz a un nuevo ser*; no se puede dar a luz a un ser viejo. *El hijo unigénito*; esta última palabra significa único hijo y por ello es un pleonasmo. También hay pleonasmos tradicionales que causan risa: *Cayó para abajo*; *Subió para arriba*.

Queísmo. Puede considerarse una muletilla, pero lo tratamos aparte porque es tan constante su uso y tan criticado que conviene destacarlo para evitar su uso. Los redactores tratan de no usar la palabra *que*, pues siempre puede colocarse otro término en su lugar o eliminarse, y algunos se han preocupado por no incluir en sus escritos ninguno: *Que por medio del presente escrito...*; en este caso simplemente se elimina. Es muy común en frases como: *Tenemos que demandar...*, y otras semejantes. Es conveniente eliminar el "que" al dirigirse a las personas, y el uso de "quien" y "que" referido a las cosas; en este caso, se debe cambiar por "el cual".

Solecismo. Es la falta de sintaxis; error cometido contra las normas de algún idioma.¹⁷ Ejemplos: *Hablastes* en lugar de *hablaste*; *Los gritos y el calor no me deja dormir*, en lugar de *no me dejan...*; *El abogado y el cliente acudió al juzgado*, en lugar de *acudieron...*

¹³ María Eugenia Merino, *Escribir bien, corregir mejor. Corrección de estilo y propiedad idiomática*, Trillas, México, 2001, pp. 116 y 117.

¹⁴ Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 1552, s. v. 'muletilla'.

¹⁵ *Ibid.*, p. 1575, s. v. 'neologismo'.

¹⁶ *Ibid.*, p. 1786, s. v. 'pleonasmo'.

¹⁷ *Ibid.*, p. 2085, s. v. 'solecismo'.

Tautología. Expresión de un mismo pensamiento de diferentes maneras, pero que son equivalentes.¹⁸ Ejemplos: *El escándalo surgido nos impidió dormir y por ello estábamos despiertos.* La última frase debe eliminarse para quedar redactada en forma correcta. *Es un hombre muy fuerte, tiene gran fortaleza;* también debe suprimirse la segunda frase. *Es un hombre muy rico, tiene mucho dinero;* se debe proceder igual que en los casos anteriores.

Telecismos. Fidel Chávez Pérez señala que son los vicios de construcción que se derivan de la mala traducción de algunos programas televisivos que intentan utilizar un español estándar;¹⁹ por ejemplo: *¡Qué bueno que viniste!*, cuando debe decirse *Me alegro de que hayas venido*; también la frase: *En lo absoluto*, que debe ser *En absoluto*.

Ultracorrección. Es la deformación de una palabra por un equivocado sentido de corrección, según el modelo de otras.²⁰ Ejemplos: *Me adopté a las circunstancias* por *Me adapté a las circunstancias*; *Es necesario preveer los malos momentos* por *Es necesario prever los malos momentos*.

Vulgarismo. Conforme el *Diccionario de la Lengua Española*, vulgar es lo común o general por contraposición a especial o técnico; falta de originalidad es también grosero, ordinario, de mal gusto, relativo al vulgo.²¹ Vulgarismo es una palabra, expresión o frase vulgar. Ejemplos: *baboso*, *estúpido*.

¹⁸ *Ibid.*, t. II, p. 2142, s. v. 'tautología'.

¹⁹ Fidel Chávez Pérez, *Redacción avanzada, un enfoque lingüístico*, 3a. ed., Pearson, México, 2003, p. 199.

²⁰ Real Academia Española, *op. cit.*, t. II, p. 2251, s. v. 'ultracorrección'.

²¹ *Ibid.*, t. II, p. 2321, s. v. 'vulgarismo'.

La corrección del razonamiento

CONCEPTO DE INTERPRETACIÓN

Interpretar es explicar o declarar el sentido de algo, de manera principal el de un texto;¹ es también traducir de una lengua a otra; es explicar acciones, dichos o sucesos que puedan ser entendidos en diferentes formas. Significa asimismo concebir, ordenar o expresar de un modo personal la realidad. En Derecho, la labor de interpretación es fundamental porque se puede hacer de muy diferentes maneras: de una palabra, una frase o incluso de una norma jurídica completa, y en cualquier momento puede surgir un error y con ello una afectación grave, sobre todo cuando después de interpretar el juez falla en determinado juicio.

La interpretación es, por una parte, la actividad que ejercemos en el momento de explicar, declarar o traducir; pero asimismo puede ser el resultado de dicha actividad, como cuando decimos: *alimentos también significa el pago de los estudios, vestido, medicinas, educación, etc.*

La interpretación jurídica se clasifica en auténtica, judicial y doctrinal. La auténtica es la que realiza el propio legislador cuando, al estar cumpliendo su tarea legislativa, considera que determinado término o frase tiene contenido dudoso y procede, dentro de las mismas normas, a aclararlo. Este acto puede ser *a priori* o *a posteriori*; es *a priori* si en el momento de estar redactando se observa la posible duda o ambigüedad y se aclara; es *a pos-*

¹ Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, t. II, 22a. ed., Espasa-Calpe, 2001, p. 1293, s. v. 'interpretar'.

teriori si no se aclaró la palabra o la frase en la primera redacción y después de entrar en vigor la norma se observa la duda y se procede a la aclaración.

Judicial es la interpretación que realiza el juez en el momento de aplicar una determinada norma jurídica y, en este caso, es una tarea previa a la aplicación; también se le llama *jurisprudencial*.

La interpretación doctrinal es la que efectúan los juristas en sus estudios (libros, tratados, conferencias, artículos de revista, etc.); el trabajo de quienes esclarecen problemas específicos se convierte a menudo en opiniones autorizadas que se anticipan a reformas legislativas; se erigen como corrientes importantes y tomadas en cuenta en el momento de aclarar las dudas de interpretación.² Las interpretaciones auténtica y judicial también pueden llamarse *oficiales*.

Riccardo Guastini afirma que existe un concepto restringido y otro amplio de interpretación; en sentido estricto, se emplea al otorgar significado de un contenido normativo ante la presencia de dudas o controversias. Así, se necesita la interpretación sólo cuando su significado es oscuro o discutible, cuando no existe seguridad para aplicar una norma a un caso determinado; es decir, se interpretan sólo los textos oscuros en una posición de duda (*in claris non fit interpretatio e interpretatio ceta in claris*). La interpretación amplia se utiliza cuando se efectúa la labor interpretativa, con independencia de que exista o no duda; dicho en otras palabras, cualquier texto o norma, en cualquier circunstancia, necesita interpretación.³

CONCEPTO DE ARGUMENTACIÓN

Argumentar es aducir, alegar, poner argumentos, disputar, discutir; aducir es '*presentar o alegar pruebas, razones*';⁴ alegar, por su parte,⁵ quiere decir 'traer a favor de su propósito, como prueba, disculpa o defensa, algún hecho, dicho o ejemplo; exponer méritos, servicios, etc. para fundar en ellos alguna pretensión; traer el abogado, leyes y razones en

² Eugenio Trueba Olivares, *La interpretación de la Ley*, Departamento de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Derecho de la Universidad de Guanajuato, 1989, pp. 48-52.

³ Ricardo Guastini, *Estudios sobre la interpretación jurídica*, 3a. ed., Porrúa/UNAM, México, 2001, pp. 3-5.

⁴ Real Academia Española, *op. cit.*, t. I, p. 50, s. v. 'aducir'.

⁵ *Ibid.*, t. I, p. 99, s. v. 'alegar'.

- h) Se acentúan las plurales en la misma letra cuando sus singulares poseen acento; por ejemplo: lápices, árboles. Quedan exceptuados de esta regla los términos régimen, carácter y espécimen, pues sus plurales son regímenes, caracteres y especímenes.
- i) Las palabras yuxtapuestas, vinculadas por guiones, conservan los acentos que lleva cada una de las palabras simples; por ejemplo: cómico-satírico, económico-político, teórico-práctico.
- j) Los vocablos y nombres propios extranjeros se escriben respetando la ortografía de su idioma, a menos que se hayan españolizado, es decir, incorporado a nuestra lengua, pues de ser así se regirán por las reglas generales de acentuación; por ejemplo: París, suéter.

Palabras sin acento

No deben llevar acento ortográfico:

- a) Las monosílabas *da, di, dio, fe, fue, fui, pie, ti* y *vio* no llevan acento ortográfico porque en la oración siempre desempeñan un mismo papel y no ocasionan confusiones. Antiguamente la Academia Española de la Lengua ordenaba acentuarlos.
- b) Las palabras compuestas que llevan un derivado de verbo con enclítico: *sabelotodo, sacalepunta*.
- c) Las voces llanas terminadas en vocal: *ala, bufete, teme, España, Jacobo, jesuita, altruismo, continuo*.
- d) El primer elemento de una palabra compuesta, cuando pasa a ser componente: *decimosegundo, asimismo, baloncesto, rioplatense*.
- e) Los verbos terminados en *-uir*: *huir, construir, constituir, destruir*, etcétera.
- f) Los derivados de los verbos terminados en *-uir*: *huído, construido, constituido, destruido, fuído*.
- g) Las voces neutras: *esto, eso, aquello*.

Acento diacrítico

El acento, en ocasiones, pierde su característica de apoyar por escrito las sílabas tónicas y persigue distinguir el significado de dos palabras homónimas, aunque sean monosílabas; en esos casos se le denomina

diacrítico. A continuación presentamos una lista de esas palabras, con ejemplos de cuándo deben acentuarse y cuándo no.

- a) El adverbio *aún* se acentúa cuando equivale a *todavía*, independientemente de que se coloque antes o después del verbo: ¿Aún deseas demandar? Sí, deseo demandar aún. El mismo vocablo no se acentúa cuando equivale a *hasta*, *también*, *incluso* o *siquiera* (con negación): Lo admiro aun (hasta) en la derrota; ¿Aun (también) tú me admiras?; Aun (incluso) ella me odia; ni aun (siquiera) él me pagó.
- b) Los demostrativos *aquel*, *ese* y *este*, con sus femeninos y plurales, no llevan acento cuando van antes del sustantivo; por el contrario, se acentúan cuando son pronombres, es decir, cuando van en lugar del sustantivo: Aquel juicio es muy complicado; Si este juicio está complicado, aquél no; Entrégame esa prueba; Entrégame ésa también; Este dinero es mío, éste no.*
- c) Las palabras *cuál*, *cuáles*, *cómo*, *qué*, *quién*, *quiénes*, *dónde*, *cuándo*, *cuánto*, *cuánta*, *cuántos* y *cuántas* llevan acento cuando poseen valor afectivo, interrogativo o admirativo; cuando no tienen tal carácter no se acentúan: ¿Cuál es la excepción?; Expresiva cual si fuere alegato; ¿Cuáles son los libros?; Escritos hermosos, los cuales me agradan; ¿Cómo fue eso?; Formal como demanda; ¿Qué prueba es?; No entiendo lo que quieres; ¿Quién es él?; El joven es quien demandó; ¿Quiénes son ellos?; Los muchachos son quienes demandan; ¿Dónde está el lugar?; Ahí, es el lugar donde dije; ¿Cuándo iremos?; Cuando tú quieras; ¿Cuánto vale ese artículo?; Cuanto antes; ¡Cuánta desfachatez! Le dio tanta carne cuanta quiso; ¡Cuántos productos!; Cuantos se necesiten; ¡Cuántas mujeres!; Recibirá a cuantas lleguen.
- d) La palabra *sólo* puede (atención, no debe) acentuarse cuando es adverbio, y no se acentúa cuando es sustantivo o adjetivo; por ejemplo: El abogado sólo estudia cuando está solo y después toca un solo de piano. La regla, dicha de otra manera, es que la palabra sólo puede acentuarse cuando puede sustituirse por solamente. Puede acentuarse cuando exista riesgo de ambigüedad.
- e) Los demostrativos *este*, *esta*, *ese*, *esa*, *aquel*, *aquello* y sus plurales pueden acentuarse cuando exista riesgo de ambigüedad.

*La nueva Ortografía de la RAE aconseja ya no acentuar los demostrativos. [N. E.]

- f) Los monosílabos no se acentúan; sin embargo, se escriben con acento cuando existen dos iguales en su forma, pero de distinta función gramatical; entonces, uno de ellos se acentúa y el otro no: dé (de dar), de (preposición); él (pronombre), el (artículo); más (adverbio de cantidad), mas (conjunción adversativa); mí (pronombre personal), mi (pronombre posesivo); sé (persona de los verbos *ser* y *saber*), se (pronombre átono); sí (pronombre y adverbio de afirmación), si (conjunción); té (sustantivo, planta), te (pronombre) y tú (pronombre personal), tu (pronombre posesivo). Por ejemplo: El obrero quiere que le dé dinero; el dinero lo quiere antes de la noche; él quiere el dinero para comprar alimentos; ya no le daré más; es niño mas no un bebé; para mí es suficiente, pues de mi dinero me queda poco; sé que es bastante; él se irá; le dije: sí, ya vete, regresa si necesitas más; tómame un té; yo te espero; tú y él regresarán en tu coche.

Palabras con acento y sin acento (ambivalentes)

Hay varias palabras que es correcto escribir con o sin acento, como:

afrodisíaco	afrodisiaco
alvéolo	alveolo
amoníaco	amoniaco
anémona	anemona
atmósfera	atmosfera
austriaco	austriaco
cardíaco	cardiaco
chófer	chofer
cónclave	conclave
demoníaco	demoniaco
dínamo	dinamo
égida	egida
elíxir	elixir
etíope	etiope
gladíolo	gladiolo

íbero	ibero
maníaco	maniaco
médula	medula
olimpiada	olimpiada
omópato	omoplato
orgia	orgia
ósmosis	osmosis
pábilo	pabilo
pelícano	pelicano
período	periodo
policiaco	policiaco
paradisiaco	paradisiaco
polígloto	poligloto
reúma	reuma
saxofón	saxofon
tortícolis	torticolis

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Sirven para comprender el significado de las palabras escritas e indican invariablemente las pausas que es necesario hacer en el momento de leer. Los signos de puntuación son a la palabra escrita lo que la entonación a la palabra hablada. María Asunción del Río Martínez señala que cuando a alguien le piden que lea en un acto público, la mayoría prefiere no hacerlo, seguramente porque conocen sus limitaciones. Otros, al hacerlo, no transmiten correctamente las ideas al auditorio porque cambian algunas palabras o porque las leen sin hacer pausas; algunos otros, que consideramos los menos, comunican con claridad el contenido de la lectura, transmiten emociones y estados de ánimo, y hacen pausas que permiten la reflexión. Indiscutiblemente esa buena lectura está relacionada con el conocimiento de la correcta puntuación.²

Hay normas para el uso correcto de los signos de puntuación; sin embargo, su empleo varía conforme el estilo de cada autor, de tal manera

²María Asunción del Río Martínez, *Taller de redacción*, 3a. ed., McGraw-Hill, México, 2006, pp. 57 y 58.

que es válida la diferencia existente en su empleo por diferentes personas, pero siempre será conveniente conocer de las reglas de puntuación.

El punto (.)

Indica pausa completa; existe el punto y seguido y el punto y aparte. Se usa el primero de ellos de acuerdo con las reglas siguientes:

- a) Cuando se concluye una frase con sentido completo. El punto y seguido divide frases independientes dentro de un mismo párrafo, siempre que las frases traten un mismo tema; cuando se trata de un tema distinto, normalmente estamos ante un punto y aparte y se iniciará otro párrafo. Creemos que esta regla no requiere ejemplos.
- b) En las voces abreviadas; por ejemplo: S.A., anón., srías., ej., vol., etc.
- c) Después de los números romanos, letras mayúsculas, números árabigos y letras minúsculas que refieren o marcan un capítulo, inciso o subinciso; por ejemplo: I., A., 1., a.

No se usa el punto cuando la frase no tiene el sentido completo y tampoco al final de un párrafo que termina con signo de interrogación o de admiración o con letra voladita.

Tampoco se usa en los títulos, esta regla se viola constantemente en los trabajos escolares.

La coma (,)

Indica una pausa breve y se usa en los casos siguientes:

- a) Para separar enumeraciones; por ejemplo:
 - Demandas, contestaciones, pruebas, alegatos y sentencias.
 - Narrar, excepcionar, probar y sentenciar.

Es conveniente referir que en estos casos de enumeraciones, las conjunciones copulativas *y*, *e*, además de las disyuntivas *o* y *u* sustituyen a la coma.

b) Cuando dentro de la oración principal se intercala otra breve que la amplía, la explica o la aclara; por ejemplo:

- ▶ Las demandas, que estaban muy mal planteadas, fueron rechazadas.
- ▶ Las casas, que estaban rentadas, se vendieron todas.
- ▶ Ahora, dice mi padre, los juicios son más caros.
- ▶ Vamos, aunque estés fatigado, a llevar el amparo.

Se debe observar en los dos primeros ejemplos que, si se eliminan las comas, cambia por completo el sentido de la frase.

c) Cuando en medio de una frase existe un vocativo, éste se encierra entre comas; por ejemplo:

- ▶ Por favor, Pedro, contesta.
- ▶ Te ruego, esposa mía, que me comprendas.
- ▶ A ti, juez, te debo justicia.

Si el vocativo inicia la frase, la coma se coloca después de él; si la concluye, se coloca antes; por ejemplo:

- ▶ Abogado, mañana nos vemos.
- ▶ Platicaremos más tarde, Señor juez.

d) Cuando en medio de una frase va una exclamación o interrogación, se encierra entre comas. Si inician la frase, la coma se coloca después; si la termina, la coma se coloca antes; por ejemplo:

- ▶ La probé, ¡oh!, era una delicia.
- ▶ Este viejo, ¿quién lo creyera?, fue muy apuesto.
- ▶ ¡Ay!, me dolió.
- ▶ ¿Quién me llamó?, preguntó aquél.
- ▶ ¡Caray!, qué feo está.

e) Para dividir varios miembros de una cláusula; por ejemplo:

- ▶ Todos reían, todos corrían, ninguno paraba.
- ▶ La tarde era hermosa, el campo florido, el aire fresco y ahí estuvimos.

f) Delante de los adverbios en las cláusulas breves; por ejemplo:

- ▶ Lo vi, aunque no lo saludé.
- ▶ Es feo, mas simpático.
- ▶ Ríe, pero también llora.
- ▶ No era pobre, sino rico.

g) Para separar el vocativo del verbo en imperativo; por ejemplo:

- ▶ Israel, ven acá.
- ▶ Regrésate, Iván.

h) Para encerrar expresiones adverbiales y conjunciones, así como los participios con su complemento; por ejemplo:

- ▶ Iremos, pues, a divertirnos.
- ▶ Vendrá, a pesar de todo, en otro día.
- ▶ Todos, concluido este trabajo, descansaremos cómodamente.

i) Cuando, para no repetirlo, se omite un verbo en una oración, en su lugar se coloca una coma; por ejemplo:

- ▶ Carlos leyó el lunes una novela; el martes, una fábula; el miércoles, un cuento.

j) Cuando se invierte el orden regular de las oraciones (cuando se adelanta lo que suele ir después), se coloca la coma al final de la parte que se adelanta; por ejemplo:

- ▶ No hay trabajo, hoy es domingo.
- ▶ Si no crees lo que te digo, pregunta.

No debe colocarse coma:

- Entre el sujeto y el verbo, aunque el primero sea muy extenso.
- Cuando los negativos conformen una unidad con sujeto y predicado; por ejemplo: Irma no estudia ni trabaja.
- Antes de abrir paréntesis.

- Como recomendación personal, sugerimos analizar cada caso evitando la coma antes de cada conjunción o la preposición por su sentido vinculatorio.

El punto y coma (;)

Este signo indica una pausa un tanto más prolongada que la coma, pero más breve que el punto. El punto y coma se usa en los casos siguientes:

- a) Cuando dos o más oraciones largas se separan mediante conjunción adversativa (pero, mas, aunque, sin embargo); por ejemplo:
 - ▶ He deseado fervientemente elaborar unos buenos agravios; pero, desgraciadamente, carezco de los documentos suficientes.
 - ▶ Busqué, afanosamente, el artículo que me pediste; mas fue en vano, no lo encontré.
 - ▶ La preocupación por el juicio siguió en aumento; aunque ya sin motivo, pues todo estaba resuelto.
 - ▶ Estudié mucho tiempo y me preparé muy bien; sin embargo, fue inútil, no se desahogó la audiencia.
- b) Para separar los miembros de una cláusula que se integra por varias oraciones en las cuales hay comas; por ejemplo:
 - ▶ Cada quien captó las cosas de diferente manera: Patricia, la más joven, se divirtió; Igor, el más inquieto, se aburrió. Rodolfo, el más cansado, se tranquilizó; Reynaldo, por su parte, se sintió satisfecho con la audiencia.
- c) En las oraciones extensas, si van seguidas y tienen un solo sujeto; por ejemplo:
 - ▶ Antonio llegó a la ciudad; luchó con decisión; estudió Derecho; destacó como líder honesto y trabajador y por ello se le puede considerar un triunfador.
- d) En correspondencia comercial para separar asientos de una misma naturaleza; por ejemplo:

- ▶ Le ofrecemos por kilos: papas, \$ 14.00; frijol, \$ 26.00; man-
teca, \$ 16.00.
- e) Cuando en el párrafo haya subincisos referidos o marcados con
letras o números y medio paréntesis; por ejemplo:
 - ▶ Factores externos;
 - ▶ Factores internos;
 - ▶ Factores directos.
- f) Para separar enumeraciones de elementos que no son análogos;
por ejemplo: harina, maíz, aceite; periódicos, revistas, folletos
y libros.

Los dos puntos (:)

Indican una pausa mayor que la del punto y coma; se utilizan para denotar un sentido consecutivo o continuativo y para atraer la atención sobre lo que sigue detrás de ellos; se usan:

- a) Cuando se transcriben términos empleados por otro autor; en este caso deberán colocarse antes de la cita, la cual ha de entrecomillarse; por ejemplo:
 - ▶ Escribió Sor Juana: "Hombres necios que acusáis a la mujer sin razón ...".
 - ▶ Sentenció Benito Juárez: "Entre los individuos como entre las naciones, el respeto al derecho ajeno es la paz".
- b) Cuando se asienta una proposición general y después se comprueba, explica o amplía, con otras frases, se separan la primera de la o las siguientes con dos puntos; por ejemplo:
 - ▶ Es un personaje: es juez, escultor, literato, poeta y cantante.
 - ▶ Ésta es una tragedia: el padre muerto, la madre herida y enfermos los hijos.
- c) Entre las frases enunciativas y las cosas, sujetos u objetos enumerados; por ejemplo:

- ▶ Tres estados integran el noreste de la República: Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.
 - ▶ La Ciudad de México tiene muchos lugares hermosos: el Bosque de Chapultepec, Xochimilco, la Basílica de Guadalupe, la Alameda Central, la Torre Latinoamericana, etcétera.
- d) Cuando al final de una o varias oraciones sigue otra que resume todo lo dicho antes; por ejemplo:
- ▶ Tiene una fachada imponente, grandes ventanas, una puerta de caoba, un amplio jardín: es una casa hermosa.
 - ▶ Está enferma, sin trabajo, sin amigos, sin dinero: está en una situación difícil.
- e) Después de las proposiciones consecutivas *como sigue, lo siguiente, es decir, por ejemplo, verbigracia*:
- ▶ Le ruego que me envíe lo siguiente: tres pantalones, dos camisas y un par de zapatos.
 - ▶ Le falta cursar varias materias: física, química y matemáticas.
- f) Después de las palabras con las cuales, al principio de una carta, se dirige uno al destinatario; por ejemplo:
- ▶ Muy señor mío:
 - ▶ Distinguido señor:
- g) En las sentencias y decretos, al final de los términos *resultando* y *considerando*. No deben colocarse los dos puntos después del verbo, a menos que se inicie una cita textual.

Después de los dos puntos se puede empezar con mayúsculas o minúsculas el siguiente vocablo; si se continúa en el mismo renglón; si se continúa en el que sigue, se inicia con mayúsculas.

Los puntos suspensivos (...)

Se anotan siempre tres puntos consecutivos:

- a) Cuando se efectúa una transcripción de un texto y se omite una parte de ella al principio, en medio o al final; por ejemplo:
 - ▶ ... la ruta era larga y por ello iniciamos temprano el recorrido.
 - ▶ Las normas jurídicas deben respetarse..., no es conveniente violarlas.
 - ▶ La narración era muy interesante, muy triste y me había sorprendido...
- b) Cuando por cualquier razón se deja incompleto el sentido de lo expresado por escrito; por ejemplo:
 - ▶ Ella es muy guapa, pero...
 - ▶ Él es bueno y tú...
- c) En lugar de las últimas letras de una palabra malsonante u obscena que el autor supone sobreentendida:
 - ▶ ¡Eres un p...!
 - ▶ ¡Ya me cansé de escuchar a este c...!
- d) Antes de ciertas frases que, en contradicción de lo expresado atrás, producen un efecto de sorpresa o ironía; por ejemplo:
 - ▶ Repartimos mil citatorios para la reunión, pero cuando llegamos a ella, estaban esperándonos... tres personas.

El paréntesis ()

El paréntesis tiene dos líneas curvas que inician y terminan el signo; es incorrecto escribir exclusivamente una de las dos líneas. Se utiliza en los casos siguientes:

- a) Para intercalar, en medio de una cláusula, una frase breve aclaratoria; por ejemplo:

- ▶ Pedro Reyes Suárez (persona muy inteligente) no cursó la primaria completa.
 - ▶ Si vienes el domingo (lo que es muy posible), iremos al teatro.
- b) Para intercalar, en medio de una cláusula, fechas o datos explicatorios; por ejemplo:
- ▶ Cuando se expropió el petróleo (1938), el presidente de la República era el general Lázaro Cárdenas.
 - ▶ El caballero de la triste figura (Don Quijote de la Mancha) es un personaje de Cervantes.
- c) Para intercalar explicaciones de abreviaturas:
- ▶ a. C. (antes de Cristo)
 - ▶ cap. (capítulo)
- d) En los guiones de teatro, radio, cine o televisión para intercalar las explicaciones que facilitan la labor de los actores:
- ▶ Teresa. (Exaltada y enojada) ¡Ya estoy harta!, me voy y no vuelvo.
 - ▶ Ricardo. (Levantándose de la silla y tomándola por los hombros). Serénate, vamos a platicar.

Los corchetes ([])

Son semejantes a los paréntesis, pero se trata de líneas rectas, por lo que algunos les llaman paréntesis cuadrados; también es incorrecto utilizar sólo uno de ellos. Se emplean en los casos siguientes:

- a) Cuando se requiere introducir paréntesis en una cláusula que ya va entre paréntesis; por ejemplo:
- ▶ El diario *El Norte*, con diversos premios internacionales (María Moors Cabot [1962] y P.G. Beltrán, S.I.P. [1989] entre otros), es un periódico de Monterrey, N. L.

b) Cuando se consigna una transcripción y el que copia agrega algo para aclarar o completar. Por ejemplo:

- ▶ Pretenden [los comerciantes] exportar mucho este año.

Las comillas (“ ”)

Se utilizan en los casos siguientes:

a) Para señalar palabras que se citan en forma textual; por ejemplo:

- ▶ Expresó Don Vicente Guerrero: “La patria es primero”.
- ▶ Juan contestó lo siguiente: “No iré, aunque me golpees”.

b) Para expresar ironía o sentido especial a un término; por ejemplo:

- ▶ El “estudioso” de tu vecino.
- ▶ El “simpático” vendedor de terrenos.

c) En las fichas hemerográficas se encierran entre comillas los títulos de artículos y ensayos contenidos en periódicos y revistas; por ejemplo:

- ▶ Maldonado Pérez Héctor S., “El desempleo en México...”.
- ▶ Cisneros Ramos Carlos Francisco, “La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas...”.

d) En los sobrenombres:

- ▶ Miguel Hidalgo y Costilla, “El Cura de Dolores”.
- ▶ Benito Juárez, “Benemérito de las Américas”.

e) Para distinguir palabras que al referirnos a ellas puedan ocasionar confusiones. Por ejemplo:

- ▶ El término “y” es copulativo.
- ▶ La palabra “digresión” no es común.

f) Al citar el nombre de un título, capítulo, parte o división de una obra. Por ejemplo:

- ▶ En la Biblia, en el “Libro del Génesis”, se narra la creación del cielo y de la tierra.
- ▶ En la *Ley Federal del Trabajo*, en el título noveno, “Riesgos de trabajo”, se definen los riesgos profesionales y se determinan las indemnizaciones.

El guion (-)

Se utiliza en los casos siguientes:

- a) Para separar las partes de una palabra, cuando no existe espacio suficiente al final del renglón para escribirla completa. Este uso sólo se permite en trabajos mecanografiados; en escritos de computadora no se autoriza por las facilidades que otorga ese tipo de impresión.
- b) Para separar las palabras compuestas de dos o más sustantivos que sólo ocasionalmente se hallan reunidos; por ejemplo:
 - ▶ Teórico-práctico, cómico-satírico, político-económico.
- c) El guion no debe colocarse en palabras compuestas con afijos, sufijos, prefijos y elementos cuyos componentes simples conformen asociados un todo; por ejemplo:
 - ▶ Posgrado, semidioses, vicepresidente, latinoamericano.
- d) Anteriormente, en los textos se utilizaba el guion para separar; en los esquemas alfanumérico y numérico en números romanos, arábigos y letras mayúsculas (después del punto) del título y en los números en el segundo de los sistemas; esa costumbre ha desaparecido porque el punto y guion no es signo ortográfico y lo correcto es lo siguiente:
 - ▶ Capítulo I. La República
 - ▶ A. Concepto

- ▶ B. Antecedentes
 - ▶ 1. En Grecia
 - ▶ 2. En Roma
- e) En las enumeraciones de temas, capítulos, incisos y subincisos tampoco se emplea el guion. Lo adecuado es:
 - ▶ Capítulo I. La República
 - A. Concepto
 - B. Antecedentes
 - 1. En Grecia
 - 2. En Roma

El guion largo o raya (—)

Se usa en los siguientes casos:

- a) Para separar una frase intercalada entre otras, cuando aquella está desligada, por el sentido, de las demás; por ejemplo:
 - ▶ Chinconcuac —¡qué palabra!— es un poblado pequeño.
- b) Para indicar diálogo o charla entre dos o más personas se emplea al principio de cada una de las manifestaciones de los que intervienen:
 - ▶ —¿Cómo te fue?
 - ▶ —Muy bien.
 - ▶ —¿Regresarás mañana?
 - ▶ —Tal vez.
- c) Para indicar la palabra que se entiende suplida a principio del renglón y evitar su repetición.
 - ▶ El cinematógrafo
 - Concepto del
 - Orígenes del
 - Historia del

Se utiliza este signo:

- a) Sobre la *u* de las sílabas *gue* y *gui* para darle sonido a esa vocal; por ejemplo: averigüe y argüí.
- b) En poesía se coloca sobre la primera vocal de un diptongo para deshacerlo y agregar de esa manera una sílaba más para efectos de la métrica: cü-i-da-do, cü-e-go, pü-el.

Los signos de admiración (!) e interrogación (¿?)

Los signos de interrogación sirven para expresar una duda; los de admiración, para demostrar sorpresa o entusiasmo; por ejemplo:

- ▶ ¿Quién eres tú?
- ▶ ¿Cómo te fue?
- ▶ ¡Cómo es posible!
- ▶ ¡Bravo, qué bien!

El signo final de interrogación sirve también para indicar incertidumbre en un dato, encerrándolo en paréntesis; por ejemplo:

- ▶ América fue descubierta en 1492 (?)
- ▶ Carlos Sánchez Pérez nació en 1949 (?)

Las reglas para el uso de los signos de interrogación y de admiración son las siguientes:

- a) En todos los casos (excepto cuando se anota sólo el signo final de interrogación para denotar incertidumbre) se deben escribir los dos signos: el que comienza la oración interrogativa o admirativa y el que la cierra.
- b) Las palabras *cuál*, *cuáles*, *cómo*, *qué*, *quién*, *quiénes*, *dónde*, *cuándo*, *cuánto*, *cuánta*, *cuántos* y *cuántas*, cuando se utilizan interrogativa o admirativamente, se deben acentuar en la forma anotada.

- c) Cuando alguna oración plantee preguntas con el auxilio de una oración previa, se eliminan los signos de interrogación y sólo se anota el acento en las palabras debidas; por ejemplo:
- Deseo saber cuántos fueron.
 - Siempre me pregunté cómo te enteraste.
- d) En forma normal, la pregunta o la frase admirativa concluye una idea completa y por ello no hay necesidad de anotar punto: la palabra siguiente se inicia con mayúsculas. Sin embargo, si después de la interrogación o la frase admirativa se agrega otra frase explicativa, después debe anotarse minúscula; por ejemplo:
- ¿A dónde vas?, me preguntó enojado.
 - ¿Quién es él?, le inquirí severo.
- e) Si las oraciones interrogativas o admirativas son varias, breves y seguidas, sólo la primera si se inicia con mayúsculas; por ejemplo:
- ¿A dónde vas?, ¿por qué llegaste tan tarde?, ¿quién te autorizó?
 - ¡Dios mío!, ¡qué desgracia!, ¡no es posible!
- f) El signo inicial de la interrogación o admiración debe colocarse exactamente donde se inicia la pregunta o la admiración, aunque allí no comience la cláusula; por ejemplo:
- Mañana jueves, ¿que harás?
 - En ese momento exploté y le dije: ¡lárgate ya!
- g) En ocasiones una frase es interrogativa y admirativa al mismo tiempo; en esos casos lleva al principio interrogación y admiración al final o viceversa, aunque esta modalidad es poco común.
- ¿Qué es lo que crees!
 - ¿Ya regresaste!

USO DE ALGUNAS LETRAS

Reglas de la letra b

Se escriben con *b*:³

- a) Las sílabas *bra*, *bre*, *bri*, *bro*, *bru*. Ejemplos: **brama**, **breve**, **cabrito**, **libro** y **bruto**.
- b) Las sílabas *bla*, *ble*, *bli*, *blo*, *blu*. Ejemplos: **habla**, **cable**, **bibliografía**, **blonda** y **blusa**.
- c) Los verbos terminados en *bir*. Ejemplos: **concebir**, **suscribir**, con sus excepciones **heruir**, **servir**, **vivir** y sus compuestos.
- d) Los verbos terminados en *buir*. Ejemplos: **distribuir**, **contribuir**.
- e) Los verbos *deber*, *beber*, *caber*, *saber* y *haber*.
- f) Las terminaciones *aba*, *abas*, *ábamos*, *abáis*, *aban* del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación. Ejemplos: **tiraba**, **hablabas**, **cruzábamos**, **alabáis**, **platicaban**.
- g) El pretérito imperfecto de indicativo de *ir*. Ejemplos: **iba**, **ibas**, **íbamos**.
- h) Las palabras que se inician con el elemento compositivo *biblio* (libro) o con las sílabas *bu*, *bur* y *bus*. Ejemplos: **bibliófilo**, **buena**, **burbuja**, **busto**. Excepción: **yudú** y sus derivados y otras voces anacrónicas.
- i) Las palabras que empiezan con el elemento compositivo *bi*, *bis*, *biz* (dos o dos veces). Ejemplos: **bimensual**, **bisnieto**, **biznaga**.
- j) Los que tienen el elemento compositivo *bio* (vida). Ejemplos: **biocida**, **biología**, **biografía**.
- k) Todas las palabras en que el fonema labial sonoro precede a otra consonante o está al final de una palabra. Ejemplo: **abductor**, **abdicar**, **ablución**, **absorber**, **abrigo**, **obvio**, **afable**, **nabab**. Excepciones: **ovni** y algunos términos anacrónicos.
- l) En las palabras **oscuro**, **subscribir**, **substancia** y sus compuestos o derivados, el grupo *bs* se simplifica con *s*. Ejemplos: **oscur**, **suscribir**, **sustancia**.
- m) Las palabras terminadas en *bilidad*. Ejemplos: **habilidad**, **responsabilidad**, **confiabilidad**. Excepciones: **movilidad**, **civilidad** y sus compuestos.
- n) Las palabras terminadas en *bundo* y *bunda*. Ejemplos: **moribundo**, **abunda**.

³Real Academia Española, *Ortografía de la lengua española*, Espasa-Calpe, Madrid, 1999, pp. 11-12.

Reglas de la letra v

Se escriben con v:⁴

- a) Las palabras en las que en las sílabas *ad-*, *sub-* y *ob-* preceden al fonema labial sonoro. Ejemplos: **ad**vierto, **sub**versivo, **ob**vio.
- b) Las palabras que empiezan con *eva-*, *eve-*, *evi-* y *evo-*. Ejemplos: **ev**angelio, **ev**ento, **ev**icción y **ev**ocar. Sus excepciones son **é**bano y sus derivados, **e**bonita y **e**borario.
- c) Las palabras que comienzan con el elemento compositivo *vice-*, *viz-* o *vi-*. Ejemplos: **vice**presidente, **viz**condesa, **vital**.
- d) Los adjetivos llanos terminados en *-avo*, *-ava*, *-evo*, *-eva*, *-eve*, *-iva*, *-ivo*. Ejemplos: escl**av**o, doce**av**a, long**ev**o, nuev**a**, brev**e**, decis**iv**a, alt**iv**o. Excepciones: su**ab**o y mance**bo**.
- e) Las palabras llanas de uso general que finalizan en *-viro*, *-vira*. Ejemplos: rev**ir**o y Elv**ir**a.
- f) Los verbos terminados en *-olver*. Ejemplos: resol**v**er, revol**v**er.
- g) Las palabras conjugadas en el presente de indicativo y en imperativo del verbo *ir*. Ejemplos: vas y ve.
- h) Las voces que se inician con la sílaba *ad*. Ejemplos: **ad**viento y **ad**vierto.
- i) Las palabras que llevan este sonido después de *n*. Ejemplos: inv**ic**to e inv**it**ación.

Reglas de la letra c

Se escriben con c:⁵

- a) Las palabras con sonido /k/ antes de las vocales *a*, *o*, *u*. Ejemplos: **c**arta, **c**onvenio y **c**uarto.
- b) Las palabras que tienen el sonido /k/ antes de cualquier consonante. Ejemplos: **c**loroformo, **ac**to y **c**rianza.
- c) Las palabras que tienen el sonido /k/ al final del vocablo. Ejemplos: coñ**a**c y fra**c**.
- d) Las palabras que tienen el sonido /ks/ cuando es doble. Ejemplos: **ac**ción y **ac**ceder.

⁴Idem.

⁵Roberto Andrade Echauri, *Manual práctico de ortografía*, Trillas, México, 2003, pp. 63-64.

- e) Las palabras que tienen el sonido /s/ antes de las vocales e, i. Ejemplos: **c**erteza y **c**ierto.
- f) Las palabras que comienzan con el elemento *centi-* (que significa 'centésimo'). Ejemplos: **cent**ímetro y **cent**ilitro.
- g) Las palabras que comienzan con el elemento *circu-*. Ejemplos: **circun**valación y **circun**scripción.
- h) Las palabras que comienzan con la partícula *deci-* (que significa 'décimo'). Ejemplos: **dec**ilitro y **dec**ímetro.
- i) Las palabras con terminación *-ancia*. Ejemplos: jact**ancia**, extravag**ancia**, con la excepción de *ansia*.
- j) Las palabras que finalizan con *-icia*, *-icie*. Ejemplos: car**icia** y calv**icie**.
- k) Las palabras que terminan en *-acer*, *-ecer*. Ejemplos: **hacer** y **crecer**.
- l) La sílaba *-encia* al final del vocablo. Ejemplos: **esencia** y **videncia**.

Reglas de la letra s

Se escriben con letra *s*:⁶

- a) Las terminaciones *-oso*, *-osa* de algunos adjetivos. Ejemplos: temer**oso** y amor**osa**.
- b) Las desinencias *-sivo*, *-siva* de ciertos adjetivos. Ejemplos: les**sivo** y elus**siva**.
- c) Los sufijos de los superlativos *-ísimo*, *-ísima*. Ejemplos: car**ísimo** y lind**ísima**.
- d) Las palabras terminadas en *-sión* que derivan de una que tiene *s* en la última sílaba. Ejemplos: suspens**ión** y confes**ión**.

Reglas de la letra r

Se escriben con *r*:⁷

- a) Las palabras con sonido vibrante simple entre vocales o después de *b*, *c*, *d*, *f*, *g*, *k*, *p* y *t*. Ejemplos: jara, rareza, brama, cromo

⁶Ibid., pp. 227-242.

⁷Real Academia Española, *op. cit.*, pp. 27-28.

dromedario, dramaturgo, frente, grano, krausismo, pradera y trazo.

- b) Las palabras que tienen el sonido vibrante múltiple en posición inicial. Ejemplos: Raúl, roto y razón.
- c) Las palabras que tienen el sonido vibrante en final de sílaba. Ejemplos: ca-lor, per-dón y ar-dor.
- d) Se escriben con *rr* las palabras que tienen sonido vibrante entre vocales, por ejemplo jarra, perro y tarro. También se escriben con *rr* las palabras compuestas cuyo segundo elemento comienza con *r*, de tal forma que el sonido vibrante quede en medio de dos vocales. Ejemplos: vicerrector y multirregión.



CAPÍTULO 10

Algunos formatos jurídicos

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Contrato de arrendamiento que celebran por una parte el sr. _____, quien manifiesta ser mexicano, mayor de edad, casado, _____, sin adeudos fiscales y con domicilio en la calle _____ y a quien adelante se le denominará Arrendador y por la otra el sr. _____, quien manifiesta ser mexicano, mayor de edad, casado, _____ sin adeudos fiscales y con domicilio en _____ a quien en adelante se le denominará Arrendataria, y que en este momento entrega al arrendador copia certificada de la credencial de elector; ambas partes se reconocen ampliamente la personalidad y capacidad para celebrar el presente contrato, que proceden a celebrar conforme las siguientes:

Cláusulas

PRIMERA. El Arrendador da en arrendamiento a su Arrendatario la finca ubicada en la calle _____. El uso del inmueble será destinado exclusivamente a casa-habitación, y es causa de rescisión de este contrato el hecho de que la arrendataria cambie el destino y uso de la finca arrendada por otro distinto.

SEGUNDA. El Arrendatario se compromete y obliga a pagar al Arrendador la cantidad de: _____ más el IVA, en forma mensual, los cuales serán pagaderos por adelantado en los tres primeros días de cada mes, en el domicilio del Arrendador, ubicado en _____, domicilio del cual manifiesta el Arrendatario que es conocido de él, en el que se compromete a pagar puntualmente las pensiones de renta; en este acto manifiestan tanto el Arrendador como la Arrendataria que el recibo de pago será el único medio con el cual se compruebe el pago de las pensiones de renta por parte del Arrendatario. Asimismo, se establece el pago por adelantado de todas las pensiones y al inicio del contrato de arrendamiento pagará dos pensiones mensuales como de-

pósito en garantía del pago de los servicios del inmueble arrendado, los cuales serán liquidados al concluir el contrato por el arrendador con el dinero del depósito, si hay adeudos.

TERCERA. El presente contrato de arrendamiento se iniciará el día _____ y su duración será por un año y, por consecuencia, su terminación corresponde al día _____. El término fijado será obligatorio para las partes y las únicas causales de rescisión que podrán operar en contra del Arrendatario son las que se determinen en este contrato y en la ley.

En caso de que al vencimiento del contrato de arrendamiento el Arrendatario continúe ocupando el bien inmueble objeto del arrendamiento, deberá comenzar a pagar a su Arrendador el 100% de incremento de la pensión de renta, como cláusula penal si se siguiera ocupando dicho bien inmueble sin la celebración de otro contrato.

CUARTA. La Arrendataria conviene y se obliga a cumplir con las siguientes restricciones relativas al uso y funcionamiento de la localidad arrendada:

- A. Queda prohibida la concesión de áreas del inmueble a terceros, salvo las impuestas por la ley o por escrito por las autoridades o por el arrendador.
- B. No permitir que en el inmueble arrendado se realicen actos contrarios a la ley, a la moral o a las buenas costumbres.
- C. No subarrendar o ceder en forma alguna todo o parte del inmueble arrendado o de los derechos derivados del presente contrato, sin el consentimiento previo y por escrito del arrendador.
- D. No introducir o conservar en el inmueble arrendado sustancias tóxicas, inflamables o explosivas, excepto cuando tengan autorización previa y por escrito del arrendador.
- E. Notificar de inmediato al Arrendador de cualquier ocupación ilegal por terceros o cualquier novedad perjudicial en el inmueble arrendado.
- F. Al término del arrendamiento, la Arrendataria realizará la devolución del bien inmueble objeto del arrendamiento en la misma forma y condiciones en que lo está recibiendo, obligándose a que las mejoras que hubiere realizado en el inmueble arrendado queden a favor del arrendador.
- G. La Arrendataria se obliga a permitir el acceso al inmueble arrendado al personal que autorice el Arrendador para inspeccionar en cualquier momento las condiciones de seguridad e higiene, sin más limitaciones que dicha inspección se efectúe los días y horas hábiles (de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas).
- H. La Arrendataria se obliga a indemnizar al Arrendador por los daños y perjuicios que se llegasen a causar al inmueble arrendado o sus anexos o accesorios, ya sea por el uso de los mismos, como por hechos o actos voluntarios o involuntarios que realice el Arrendatario al bien inmueble arrendado.

QUINTA. Se conviene por las partes contratantes que será causa de rescisión del contrato de arrendamiento el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones descritas en las cláusulas primera, segunda, cuarta, sexta y octava de este contrato.

SEXTA. Los servicios de teléfonos, gas, electricidad, agua y drenaje del bien inmueble objeto del arrendamiento serán pagados por la Arrendataria, y los recibos de pago son la única forma de demostrar el pago de dichos servicios.

SÉPTIMA. Al vencimiento del presente contrato de arrendamiento, el Arrendatario se obliga a presentarse a celebrar un nuevo contrato de Arrendamiento en el domicilio del arrendador ubicado en la calle _____, en el cual se establecerá el nuevo precio de las pensiones de renta. En caso de que el Arrendatario continúe ocupando el local después de la fecha de terminación del contrato sin celebrar uno nuevo, por ese sólo hecho se obliga a liquidar a su arrendador un 100% más de pensiones de renta como incremento a dichas pensiones; este pago debe entenderse como incremento normal a las rentas.

OCTAVA. El Arrendatario se obliga a contratar una fianza de cumplimiento de pago de las pensiones de renta ante la compañía afianzadora que designe el Arrendador antes de la ocupación de la finca.

NOVENA. Para todo lo relativo a la interpretación y el cumplimiento del presente contrato, las partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la Ciudad de México, D.F., renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros. Enteradas las partes del alcance y fuerza legal del presente contrato, lo firman por duplicado en la Ciudad de México, D.F., ante los testigos que al final se expresan.

México, D.F. _____

Arrendador _____

Arrendataria _____

Testigo

Testigo

CONTRATO PRIVADO DE PROMESA DE COMPRAVENTA

CONTRATO PRIVADO DE PROMESA DE COMPRAVENTA

En la Ciudad de México, por una parte _____, a quien en adelante se le denominará "promitente vendedor" y por la otra _____, a quien en adelante se le denominará "promitente comprador" celebran un contrato privado de promesa de compraventa el cual sujetan a las siguientes declaraciones y cláusulas.

Declaraciones

- I. Declara el promitente vendedor, bajo protesta de decir verdad, ser legítimo propietario del inmueble identificado como _____, lo que acreditan con el primer testimonio de la escritura pública número _____ otorgada ante la fe del señor licenciado _____ Notario Público número _____ de la ciudad de _____, documento el cual se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la ciudad de _____ con los siguientes datos registrales: _____, inmueble que cuenta con las siguientes superficie, medidas y colindancias: superficie: _____ medidas y colindancias:
al norte: _____ al sur: _____
al este: _____ al oeste: _____.
- II. Declara el promitente vendedor tener la suficiente capacidad jurídica para la celebración de este contrato, manifestando bajo protesta de decir verdad que su estado civil (sólo en caso de ser persona física) es el siguiente: _____, y casado bajo el régimen matrimonial de _____ con la señora _____.
El señor (promitente vendedor) _____ expresa que los derechos que posee sobre el inmueble materia de este contrato los obtuvo mediante: _____.
- III. Continúa declarando el promitente vendedor que ha ofrecido en venta el inmueble materia del presente contrato y que los promitentes compradores han aceptado la oferta realizada por lo que están en posibilidad de formalizarla mediante el presente contrato.
- IV. Declara el promitente comprador contar con la capacidad suficiente para la realización del acto jurídico consignado en este documento, conocer el inmueble materia del contrato, así como estar de acuerdo en la oferta realizada por los promitente vendedor por lo que manifiesta su conformidad con la formalización de dicha oferta.

Expuesto lo anterior las partes consignan las siguientes:

Cláusulas

PRIMERA. El promitente vendedor promete vender al promitente comprador, quien a su vez promete adquirir el inmueble que ha quedado descrito en la declaración I del presente instrumento, el cual se tiene aquí por reproducido para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDA. Ambas partes se comprometen a firmar el contrato privado de compraventa a más tardar el día _____ de _____, mismo que deberá precisar con exactitud las disposiciones generales que en este instrumento se han convenido entre las partes y que a continuación se transcriben:

1. El precio que deberá pagar el promitente comprador al promitente vendedor será el de _____ (número y letra) _____ pesos moneda nacional, que se cubrirá de la siguiente manera:

2. En el momento de firma del contrato de compraventa la cantidad de _____ (número y letra) _____ pesos moneda nacional.
3. El día _____ de _____ de _____ la cantidad de _____ (número y letra) pesos moneda nacional.
4. En el momento de la firma de la escritura pública se deberá cubrir el saldo del precio del contrato, momento en que la parte vendedora deberá entregar la propiedad y posesión material y legal del inmueble materia del contrato.

TERCERA. El promitente comprador entrega en calidad de garantía de la celebración de este contrato al promitente vendedor la cantidad de _____ pesos moneda nacional, que pasará a poder del promitente vendedor en caso de desistir el promitente comprador de la celebración del contrato y en caso de que éste se celebre, las cantidades aquí entregadas se aplicarán al pago de la primera exhibición en el contrato definitivo mencionadas en la cláusula que antecede.

CUARTA. Las partes están de acuerdo en entregar la posesión del inmueble materia del contrato, una vez que se haya firmado el día _____ (aclarar el momento de entrega de la posesión según lo convenido).

QUINTA. Ambas partes manifiestan que en la celebración del presente no existe error, dolo, mala fe, violencia física o moral, o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiese afectar la eficacia del presente contrato.

SEXTA. Para todo lo relacionado a la interpretación y cumplimiento del contrato, las partes se someten a las leyes y tribunales de _____, renunciando a cualquier otro fuero que ahora o en el futuro les pudiese corresponder.

El contrato se firma en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____, del año de _____; quedando un tanto en favor de cada una de las partes, quienes manifiestan estar enterados del contenido del mismo.

Promitente vendedor

Promitente comprador

CARTA PODER

Ciudad de México, _____

Lic. _____

Lic. _____

Dom. _____

(continuación)

Presentes

Por la presente doy (damos) a usted(es) poder amplio, cumplido, suficiente y bastante para que en mi (nuestro) nombre y representación se apersonen conjunta o separadamente en la reclamación que ha(n) promovido en mi (nuestra) contra:

El (los) sr. (sres.) _____ dentro del expediente núm. _____

_____ ante la junta _____ y defienda(n) mis (nuestros) derechos hasta la terminación definitiva de este asunto, en consecuencia, este

poder lo(s) faculta para ocurrir ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, ya sea como promovente(s) o como tercero(s) en el juicio de amparo en sus respectivos casos.

Al efecto concedo (concedemos) a usted(es) las facultades necesarias propias de este poder y las especiales consignadas en el artículo 692 de la *Ley Federal del Trabajo*, ratificando desde ahora todo lo que se haga(n) en cumplimiento del mismo.

Atentamente

Testigo

Testigo

Domicilio

Domicilio

CONTRATO DE COMISIÓN MERCANTIL

CONTRATO DE COMISIÓN MERCANTIL

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____, los que suscribimos, por una parte el señor _____ representante de la empresa _____, quien manifiesta como datos de identificación ser mexicano, mayor de edad, casado, al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales, con domicilio en _____ y a quien en lo sucesivo se le denominará comitente y por la otra parte el señor _____ mexicano, mayor de edad, casado sin adeudos fiscales, con domicilio en _____ y a quien en adelante se le denominará el comisionista. Reconociéndose mutuamente personalidad, hacemos constar que hemos convenido en celebrar el presente contrato de comisión mercantil al tenor de las siguientes:

Declaraciones

PRIMERA. Declara el señor _____ ser un agente comisionista independiente, dado de alta como tal ante la Secretaría de Hacienda bajo la clave número _____ contando con registro patronal número _____ ante el IMSS, y dedicarse a efectuar actos de comercio para diversas empresas.

SEGUNDA. Declara el comitente que su representada posee dentro de sus planes inmediatos los siguientes: _____. (Anotar en forma clara la actividad que se cumplirá en razón del contrato.)

TERCERA. Continúa declarando el comitente que para la realización de los actos que se mencionan en la cláusula que antecede, su representada solicita los servicios del comisionista consistentes en: _____.

CUARTA. Por su parte, el comisionista manifiesta que conociendo los propósitos del comitente hace constar que cuenta profesionalmente con los conocimientos, experiencia y elementos suficientes para dicha finalidad, toda vez que es especialista en la prestación de dichos servicios.

Cláusulas

PRIMERA. El comisionista acepta vender en comisión mercantil los siguientes artículos (detallarlos), que son propiedad del comitente, estimando ambas partes que la vigencia de este contrato será de _____ aproximadamente, tiempo suficiente para la venta de dichos actos concretos de comercio.

SEGUNDA. El personal que emplee el comisionista para la venta del objeto de este contrato dependerá exclusivamente del mismo por ser el patrón, no pudiendo en ninguna forma considerarse como intermediario en los términos del artículo 13 de la *Ley Federal del Trabajo*, ya que cuenta con recursos propios para hacer frente a las obligaciones laborales que pudiese tener.

TERCERA. Queda entendido que si el comisionista o su personal abren crédito a los clientes, otorgan deducciones o bonificaciones que no estén autorizadas por el comitente, aquéllas serán por su cuenta y riesgo, deduciéndose de sus comisiones las cantidades que no pagare el cliente o bien el total de las deducciones otorgadas sin previa autorización por el comitente.

CUARTA. No hay sujeción alguna del comisionista al comitente, en el tiempo y modo de concretar aquél las operaciones de venta ni se le fijan al mismo comisionista horas determinadas para hacerlas, ya que éste actuará libremente.

QUINTA. El comisionista entregará al comitente los pedidos que hubiere levantado para que este último, previa aceptación de su parte, los surta y remita directamente a los clientes compradores que el comisionista hubiere designado, procediendo también el comitente a la facturación de estas ventas a nombre y cargo de los mismos clientes.

SEXTA. El comisionista se obliga a vender las mercancías a los precios que se establezcan en las listas respectivas que le entregue el comitente. Dichas listas de precios podrán ser modificadas por el comitente cuando éste lo considere necesario.

SÉPTIMA. El comisionista percibirá por las operaciones de comisión mercantil que se realicen por su conducto y al amparo del presente contrato, una comisión determinada sobre las siguientes bases: _____.
La zona asignada para la venta y cobranza al comisionista será la siguiente: _____.

OCTAVA. Tanto el comitente como el comisionista determinarán de común acuerdo al final de cada mes, las comisiones que devengue este último, de acuerdo con las operaciones realizadas, las cuales le liquidará dentro del mes siguiente inmediato.

(continuación)

NOVENA. El comisionista se compromete a colaborar con todos los medios a su alcance para lograr el buen y oportuno cobro de todos los créditos concedidos por su conducto a los clientes compradores.

DÉCIMA. El comisionista responderá al comitente de todas las mercancías que reciba para su venta, en los términos y en las condiciones y calidades que se le hubieren entregado en la remesa en los casos en que la mercancía fuere consignada fuera de la ciudad.

UNDÉCIMA. El comisionista podrá dedicar al desempeño de la comisión que se le confiere las horas que estime necesarias, sin obligación de que tenga que ocurrir o permanecer en las oficinas del comitente un tiempo determinado.

DUODÉCIMA. La duración de este contrato es por _____ aproximadamente y, en consecuencia, cualesquiera de las partes puede darlo por terminado avisando a su contraparte con treinta días de anticipación y por escrito, ajustándose asimismo a lo establecido por los artículos 307 y 308 del *Código de Comercio* vigente.

DÉCIMA TERCERA. En todo lo previsto expresamente en este contrato, las partes se someten a lo dispuesto en las disposiciones relativas del *Código de Comercio* y para su interpretación y cumplimiento a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de _____, renunciando al fuero o competencia que por razón del domicilio les pudiese corresponder en el futuro.

Conforme con el contenido de este instrumento, lo firman y ratifican ante los testigos que aparecen al calce agregando que el contrato se celebró sin existir error, dolo, violencia, lesión, ni ningún vicio de la voluntad que afecte su validez.

_____, _____ de _____ de 20____.

EL COMITENTE

EL COMISIONISTA

TESTIGO

TESTIGO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato de prestación de servicios profesionales que celebran por una parte _____ (nombre de la empresa), representado por el sr. _____ (nombre del representante de la empresa) en adelante: la empresa, y por la otra, _____ por su derecho, en lo sucesivo el profesor o profesional.

Declaraciones

- I. Declara el profesor que está en posibilidad técnica de prestar servicios profesionales de carácter jurídico, siendo su registro federal de contribuyentes número _____, tener título de licenciado en Derecho con número _____ de cédula de ejercicio profesional de la Secretaría de Educación Pública.
- II. Declara _____ (nombre de la empresa) que por virtud de sus actividades, necesita los servicios profesionales de carácter jurídico para que le sean atendidos asuntos relativos a controversias surgidas entre _____ (nombre de la empresa) como patrón y sus trabajadores.
- III. Declara el profesional que ejerce profesión de manera independiente y tiene sus oficinas ubicadas en _____ y que tiene suficiente experiencia profesional y cuenta con elementos necesarios para prestar, a satisfacción de _____ (nombre de la empresa), los servicios requeridos por ésta.
- IV. Declaran las partes que han sostenido pláticas a efecto de celebrar este contrato, el cual sujetan a las siguientes:

Cláusulas

PRIMERA: La empresa encomendará al profesional la atención de asuntos derivados de las controversias surgidas dentro de las relaciones laborales que _____ (nombre de la empresa) como patrón llegare a tener con sus trabajadores, o con cualquier persona que sin ser o haber sido trabajador de la institución presente reclamaciones ante los tribunales del trabajo en contra de la empresa.

SEGUNDA: Regulación procedimental. El profesor prestará sus servicios con apego a las siguientes reglas:

- A. *Independencia.* El profesor actuará de manera autónoma y en el horario que juzgue conveniente, con sus propios recursos materiales humanos y podrá, bajo su más estricta responsabilidad auxiliarse de terceros que no se hallen en la hipótesis prevista en el punto C de esta cláusula.
- B. *Celo y diligencia.* El profesor pondrá la mayor diligencia en la debida, correcta y cabal atención, hasta su terminación, de los asuntos encomendados, con independencia del monto o complejidad de los mismos; cuidará que su actuación no produzca menoscabo del prestigio y seriedad de la empresa y se abstendrá de utilizar la denominación de ésta en publicaciones o publicidad de su despacho.
- C. *Impedimentos.* El profesor deberá avisar a la empresa, desde luego y por escrito, de los casos en que existan circunstancias personales suyas que pudieran afectar la debida atención de los asuntos objeto de este contrato, y _____ (nombre de la empresa) determinará, según su arbitrio, si lo libera de la atención de tales negocios.
- D. *Conflictos de intereses.* El profesor evitará que se produzcan conflictos de intereses, por lo cual:

1. Notificará a _____ (nombre de la empresa) inmediatamente después de la encomienda de los casos en que la persona que demande a nombre de la empresa deba ser patrocinada por él en cualquier negocio o haya sido o esté por ser demandada por el profesor en representación de terceros; salvo autorización previa y expresa de nombre de la empresa, deberá rehusar la presentación de sus servicios para el negocio que le hubiere sido encomendado con posterioridad.
2. Si dejare de prestar sus servicios a _____ (nombre de la empresa), estará impedido para patrocinar a los demandantes y a los demandados por él, en representación de _____ (nombre de la empresa), tanto en los negocios que le hubieren sido encomendados durante la vigencia de este contrato como en cualquier otro asunto que pudiera afectar los intereses de _____ (nombre de la empresa), durante un año posterior a la conclusión de este contrato.

TERCERA: Descripción de servicios. Los servicios a que se refieren las cláusulas primera y segunda son, entre otros, los que de una manera simplemente enunciativa y no limitativa, en seguida se especifican: revisión de documentos, contestación de demandas laborales, comparecencias a audiencias dentro de juicios laborales, desahogos de pruebas dentro de los juicios laborales, interposición de amparos y demás actividades de naturaleza análoga a las antes mencionadas y de cualesquiera otras relacionadas con ellas.

CUARTA: Transacciones. _____ (nombre de la empresa) tendrá en todo tiempo la facultad de convenir con los actores de los juicios laborales; en tal caso comunicará oportunamente su decisión al profesor.

QUINTA: Responsabilidad del profesor. El profesor es responsable ante _____ (nombre de la empresa) de su actuación como profesor, del cumplimiento de lo establecido en las cláusulas de este contrato; de la guarda y custodia de los documentos que le hubieren sido entregados; de la preservación de los derechos de nombre de la empresa; de su negligencia, dolo o impericia en la tramitación de los asuntos; y en general, del cumplimiento de las obligaciones consignadas en este instrumento.

SEXTA: Confidencialidad. El profesor se obliga, por sí y por el personal que dependa de él, a respetar el secreto profesional y a no divulgar ni transmitir a terceros, ni siquiera con fines académicos o científicos, los datos e informaciones que lleguen a su conocimiento con motivo de la prestación de los servicios aquí pactados, por lo que el profesor y el personal a su cargo mantendrán absoluta confidencialidad, inclusive después de concluido el contrato.

La contravención de lo estipulado en esta cláusula dará lugar a que nombre de la empresa pueda demandar los daños y perjuicios que se llegaren a ocasionar con independencia de su derecho de dar por rescindido este contrato sin ninguna responsabilidad.

SÉPTIMA: Informes. El profesor deberá informar a _____ (nombre de la empresa) en forma periódica, y de la manera que ésta determine, del avance y resultados de sus trabajos, sin perjuicio de que el segundo requiera del primero, en cualquier tiempo, aquella información adicional que estime necesaria.

OCTAVA: Pago de honorarios al profesor. _____ (nombre de la empresa) pagará al profesor los honorarios por los servicios prestados en cumplimiento del presente contrato una cantidad que será determinada individualmente por cada uno de los asuntos asignados, atendiendo a la complejidad del mismo, cuantía de las reclamaciones, tiempo empleado y demás circunstancias que se considere conveniente analizar, para lo cual, una vez concluido en definitiva el asunto, las partes del presente contrato celebrarán convenio en el que se fije de mutuo acuerdo la cantidad que deberá pagarse por concepto de honorarios.

NOVENA: Recibos fiscales. A cambio de las cantidades que reciba el profesor por concepto de honorarios, deberá extender necesariamente un recibo que reúna los requisitos fiscales.

DÉCIMA: Impuestos. El profesor será el único y directo responsable ante las autoridades fiscales federales, estatales o municipales por los impuestos que se causen con motivo de las percepciones que obtenga, así como por cualquier otra obligación a su cargo relacionada con los servicios a que se refiere este contrato.

UNDÉCIMA: Duración. La vigencia de este contrato es indefinida y para su terminación bastará que la parte que pretenda darlo por terminado dé aviso escrito a la otra con diez días naturales de anticipación a la fecha en que desea que quede concluida la relación contractual.

DUODÉCIMA: Terminación. En caso de terminación o rescisión de este contrato, el profesor se obliga a entregar a _____ (nombre de la empresa), dentro de los ocho días siguientes a que la misma se efectúe, la documentación e informes relativos a cada uno de los juicios que le hubieren sido encomendados, con indicación de su estado procesal. El profesor deberá atender las audiencias o diligencias dentro del juicio que se encuentren programadas hasta diez días después de la entrega de la documentación e informes referidos a la empresa.

DECIMATERCERA: Relaciones profesionales. El presente contrato se rige por lo dispuesto en los artículos del 2606 al 2615 del *Código Civil para el Distrito Federal* y sus correlativos de los estados de la República, por lo que no existe relación de dependencia ni de subordinación entre nombre de la empresa y el profesor o los empleados de este último.

DECIMACUARTA: Domicilios. Las partes señalan como sus respectivos domicilios para los efectos del presente contrato los siguientes:

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

DOMICILIO DE LA EMPRESA _____

EL PROFESOR _____

DOMICILIO DEL PROFESOR _____

DECIMAQUINTA: Competencia. Para todos los efectos legales a que haya lugar, las partes se someten, para la interpretación y regulación de este contrato, a las leyes del estado de _____, y en caso que se requiera la intervención judicial la jurisdicción y competencia corresponderá a los tribunales de la ciudad de _____, estado de _____, haciendo renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

(continuación)

SE FIRMA ESTE CONTRATO EN LA CIUDAD DE _____, DE
_____ DEL 20_____.

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

EL PROFESOR

TESTIGO

TESTIGO

Glosario

En la RAE se lee que glosario es un catálogo de palabras oscuras o en desuso, con definición o explicación de cada una de ellas; o bien, que es un catálogo de palabras de una misma disciplina, de un mismo campo de estudio, etc., definidas o comentadas. En el ámbito jurídico es muy común incluir términos utilizados con un significado equivocado, por lo que pretendemos, por lo menos en parte, mencionarlos junto con su concepto para clarificar el vocabulario.

La selección es personal, en ella no influyó otro factor y por eso se nos puede decir de manera justificada que faltan o sobran vocablos en este glosario; tendrán razón.

No todos los términos mencionados son estrictamente jurídicos. Muchos de ellos están relacionados con el Derecho y algunos ni siquiera eso, pero se usan en escritos formales o se prestan a errores de redacción.

El Diccionario de la Real Academia Española en el año de 2014 cambió de denominación por el de *Diccionario de la Lengua Española* que se puede consultar en el libro electrónico de igual nombre publicado en el 2014 y que se contiene en la 23a. edición. En esta ciudad buscamos la versión en papel en todas las librerías que lo podrían tener por sus cualidades, pero no logramos su adquisición pues argumentaron que no tenían ningún ejemplar y también nos dijeron que no lo habían manejado nunca y que desde el 2014 al 2017 no tuvieron ninguna remisión de tal libro.

Cada palabra o frase que se señale con asterisco (*) es un término equivocado, pero que en lo coloquial se usa con frecuencia.

***A base de.** Preposición, sustantivo y preposición. Base es el fundamento o el apoyo principal de algo, no obstante es común decir **a base de...* cuando se quiere expresar “basado en”. Por ejemplo: **La investigación se formuló a base de datos.* Lo anterior es un solecismo (falta de sintaxis); lo correcto es decir: *Basada o fundada en datos.* También se emplea la frase

**bajo la base de*, que es incorrecta, pues si es "bajo" deja de ser base y debe ser "sobre la base de..."

A donde, adonde, adónde. Adverbio. Es frecuente confundir estas tres expresiones, pero la distinción es la siguiente: cuando se construye con antecedente, como: El edificio adonde vamos, se escribe junto y sin acento; cuando se interroga por el lugar adonde algo o alguien se dirige, se escribe con una sola palabra y con acento en la o, como ¿Adónde vas?; cuando no hay pregunta, se escribe con dos palabras y sin acento, como: Llego a donde quiero.

Abertura. Sustantivo. Es hendidura, agujero: Una abertura en el techo. *Apertura* significa abrir, dar principio: La apertura de la exposición, y no: **La abertura de la exposición.*

Abolir. Verbo. Derogar; dejar sin vigencia de ley, precepto o costumbre. No se debe usar con el significado general de suprimir: Se abolió esta tasa impositiva. Es un verbo defectivo: sólo se utilizan las formas que tienen una *i* en la terminación: abolimos, abolís; y no **abolo* o **abuelo*, **abolas*, **abole*. Estas formas se usan con términos sinónimos como *anular* o *derogar*.

Absolver. Verbo. Dar por libre de algún cargo u obligación; declarar libre de responsabilidad penal al acusado de un delito; en el Derecho civil, desestimar a favor del demandado las pretensiones ejercitadas en la demandada. Cumplir algo al ejercitarlo del todo. Se dice: El demandado absolvió las posiciones; Se absolvió al demandado de las acciones ejercitadas en su contra. No se debe confundir con *absorber*, que es atraer y retener, respectivamente, un líquido, un gas o vapor.

Acceder. Verbo. Consentir en lo que otro solicita o quiere, o ceder uno en su parecer. Antes no se aceptaba acceso en el sentido de entrada o paso. Entrada al trato o comunicación con alguien, ahora está admitido, pero no **accesar*, **accesamiento* ni **accesividad*.

***Accesar.** Vocablo de moda no admitido por la RAE; se utiliza para indicar acceso a datos digitales, fundamentalmente textos y gráficos, guardados en una memoria informática para utilizarlos de diversas maneras. Debe aceptarse y puede usarse, pues en nuestra lengua no hay un equivalente.

Acechanza. Sustantivo. Acecho, espionaje, persecución cautelosa. No debe confundirse con *asechanza*, que es engaño o artificio para hacer daño a alguien.

Acefalía. Sustantivo. Es correcto escribir el término con acento o sin acento en la *i*, quiere decir, sin cabeza, significa que una comunidad o secta no tiene jefe.

Aclimatar. Verbo. Hacer que se acostumbre un ser vivo a climas y condiciones diferentes de las que le eran habituales. Hacer que algo prevalezca en parte distinta de aquella en que tuvo su origen. Es incorrecto decir: **Aclimatarse a la condición de pobre*, pues es un barbarismo.

Actitud y aptitud. Sustantivos. El primero significa disposición de ánimo manifestado de algún modo: No me gusta tu actitud. *Aptitud* es la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de un negocio, industria, arte, etcétera: Tiene aptitudes para el deporte. No debemos confundir los dos términos.

Actora. Sustantivo. No es la mujer que actúa en teatro, cine o televisión, sino la actriz; actora es la mujer que demanda en un juicio o acusa. Parte demandante.

***Accionante.** Barbarismo empleado para referir a la persona que ejerce una acción en juicio. Lo correcto es *actor* o *actora*. No obstante debemos recordar que el verbo accionar sí está admitido.

Adecuar y licuar. Verbos. El primero significa proporcionar, acomodar, apropiar algo a otra cosa. Antes, en forma equivocada se conjugaba como *actuar*; hoy se conjuga como actuar y averiguar, se conjugó durante mucho tiempo como *actuar*, acentuando ortográficamente la *u* o la *o*; hoy se conjuga como actuar y averiguar, aunque los puristas del lenguaje siempre insistieron en que la conjugación debía hacerse como *averiguar*. Como en otros muchos casos, la RAE terminó por aceptar la conjugación equivocada, sin excluir la conjugación tradicionalmente correcta; igual sucedió con *licuar*, de tal manera que hoy es correcto decir *adecúo* y *adecuo* y también es correcto *licúo* o *licuo*. Es importante destacar que la RAE señala que se conjuga primero como *averiguar* y después como *actuar*, es decir, prefiere *adecuo* y *licuo*.

Adjudicar. Verbo. Asignar o atribuir algo a una persona o a una cosa. En ciertas competiciones. Antes, decir **El autor se ha adjudicado el primer premio* era incorrecto; debía decirse El autor ha conseguido (obtenido) el primer premio. *Adjudicar* significaba conferir u otorgar, pero no lograr, obtener; sin embargo, la RAE agregó ahora otra acepción: en ciertas competiciones, ganar algo; por tanto, ahora sí tiene el significado de lograr, obtener, ganar.

Adolecer. Verbo irregular que se conjuga como *agradecer*. Caer enfermo o padecer alguna enfermedad habitual; tener o padecer un defecto. Los filólogos afirman que es incorrecto usar este verbo con el significado de *caer*, como **adolece de sentido común*.

Adquirir. Verbo que significa ganar, comprar, lograr o conseguir. Hacer propio un derecho o una cosa que a nadie pertenece o que se transmite a título lucrativo u oneroso, o por prescripción, la frase **la obligación adquirida* es equivocada, pues se adquieren los derechos y las obligaciones se contraen.

Aéreo. Adjetivo con significado de aire, perteneciente o relativo al aire o la aviación; *aero* significa 'aire' y forma palabras relacionadas con la aviación como aerodinámico, aeródromo, aeropuerto. Es incorrecto decir, **aereodinámico*, **aereodrómo*, **aereopuerto*, etcétera.

Aeromoza. Sustantivo. Antes era incorrecta y en su lugar se usaba la palabra *azafata*, admitida por la Academia; sin embargo, actualmente la RAE ya admite *aeromoza*.

Aficionado. Sustantivo. No profesional, que practica un deporte sin paga o siente afición por un espectáculo y asiste frecuentemente a él. Es incorrecto decir **amateur* por "no profesional".

Afrodisíaco o afrodisíaco. Adjetivo. Se aplica al medicamento o sustancia que excita el apetito sexual. Son palabras ambivalentes, valen con acento y sin él. La RAE la prefiere sin acento.

Afuera. Adverbio. Hacia el lugar exterior de donde se habla; denota movimiento: *Vámonos afuera*.

Agresivo. Adjetivo. Que tiende a la violencia, propenso a faltar al respeto, a ofender o a provocar a los demás, que implica provocación o ataque; la RAE ya autoriza su uso en sentido figurado, como dinámico, audaz, y con decisión. Vendedor agresivo, empresarios agresivos.

Agua. Sustantivo femenino cuyo singular se construye con el artículo masculino: *el agua* y el plural con el plural femenino: *las aguas*; sustancia cuyas moléculas están formadas por la combinación de un átomo de oxígeno y dos de hidrógeno; líquida, inodora, insípida e incolora; es el componente más abundante de la superficie terrestre.

Ahora. Adverbio. Significa en este momento o en el tiempo actual. Las formas **ahorita* y **ahoritita* son muy utilizadas e incorrectas: **ahorita voy*.

Al, *a el. El vocablo *al* es contracción de *a* y *el*. Al unirse, la preposición *a* y el artículo *el* se contraen para producir la palabra *al*. Si no es artículo *el*, sino el pronombre *él*, no se deben contraer: *Le toca a él*. No es conveniente escribir **vi a el reloj*, es necesario hacer la contracción: *vi al reloj*.

Alberca. Sustantivo. Depósito artificial de agua, con muros de fábrica para el riego, poza o piscina. La alberca se utiliza como estanque destinado al baño, a la natación o a otros ejercicios y deportes acuáticos. *Alberca* es género, *piscina* es especie.

Alcalde. Sustantivo. Presidente del ayuntamiento de un pueblo, no confundir con *alcaide*, que significa persona que tiene a su cargo el gobierno de una cárcel.

Alegar. Verbo. Traer a favor de su propósito como prueba, disculpa o defensa, algún hecho, dicho o ejemplo; en Derecho es una exposición escrita u oral en el que se relacionan las probanzas o sus resultados con las pretensiones.

Álgido. Adjetivo. Acompañado de un frío glacial, dicho de un momento o de un periodo: crítico o culminante, especialmente en algunos procesos, muy frío; originalmente no se aceptó el uso de: *El debate estaba en su momento álgido*, referido a su momento crítico o culminante; ahora está admitido.

Alimentario. Adjetivo. Significa perteneciente o relativo propio de la alimentación: sistema alimentario. No debe confundirse con *alimenticio*, cuando este término se refiere a lo que alimenta; sin embargo, también significa perteneciente o relativo a la alimentación, por lo cual los dos términos son parcialmente sinónimos.

Allá. Indica un lugar indeterminado. Por ello, *allá* admite ciertos grados de comparación: *tan allá, más allá, muy allá*: Voy para allá. *Allí* indica alejamiento del lugar donde se encuentra el hablante y el que escucha.

Alrededor. Adverbio. Situación de personas o cosas que circundan a otras, o bien se refiere a la dirección en que se mueven para circundarlas. *Alderredor* es correcto y significa lo mismo. Al emplearlo como sustantivo masculino se construye en plural y con artículo, significa lugares próximos: Los alrededores del pueblo.

Alternativa. Sustantivo. Opción entre dos o más cosas. Cada una de las cosas entre las que se opta. Efecto de alternar (sucederse unas cosas a otras repetidamente). Algunos afirmaban que sólo se tenía una alternativa y que no podían tenerse dos al mismo tiempo, que por ello no debía decirse: Estaba ante dos alternativas; sin embargo, ese error se cometió tantas veces que la RAE lo admitió y aceptó.

Alveolo o alveólo. Sustantivo. Cavidad de los maxilares donde están engastados (encajados) los dientes de los vertebrados. Las dos son correctas, aunque la RAE prefiere la primera.

Ambidextro o ambidiestro. Adjetivo. Quien usa igualmente la mano izquierda que la derecha. Se aceptan las dos formas, aunque la Academia de la Lengua Española prefiere la primera.

Ambos sexos. Significa el uno y el otro, los dos; en muchos anuncios leemos: **Se solicitan jóvenes de ambos sexos*, lo que equivale a decir hermafroditas. Lo correcto es decir: De uno u otro sexo.

Amenazas. Sustantivo. Delito cometido por quien amenaza: intimidar a alguien con el anuncio de la provocación de un mal grave para él o su familia. Amenazador significa que amenaza.

Ameritar. Merecer, dar méritos. Se utiliza el término *amerite* como sinónimo de *necesite* o *requiera*, lo que es un error.

Amigo. Sustantivo. Que tiene amistad. El superlativo es *amicísimo*, aunque vulgarmente se usa **amiguísimo*, el cual es incorrecto.

Amnistía. Sustantivo. Perdón por delitos que extingue la responsabilidad de los autores. No confundir este sustantivo con indulto. Amnistía significa perdón colectivo de ciertos delitos: Han concedido la amnistía a todos los presos políticos. El indulto es una gracia por la cual se perdona; remite total o parcialmente o se conmuta una pena. El indulto corresponde al Ejecutivo. Es un perdón individual.

Amoniaco o amoníaco. Sustantivo. Gas incoloro, de olor irritante, soluble en agua, compuesto de un átomo de nitrógeno y tres de hidrógeno.

Analfabeto, analfabeta. Sustantivo. Que no sabe leer ni escribir. Ignorante, sin cultura, o profano en alguna disciplina. Para referirse a un hombre, se usa la palabra *analfabeto*. Si se trata de una mujer, se emplea *analfabeta*. Antes era frecuente llamarle analfabeta al hombre.

Ancestro. Sustantivo. Anteriormente no se admitía por la RAE; ahora tiene el significado de 'antepasado'.

Anoche. Adverbio. En la noche entre ayer y hoy especialmente referido al tiempo transcurrido entre el momento en que se hace de noche y la hora de acostarse.

Anochecer. Verbo. Empezar a faltar la luz del día, venir la noche.

Anteayer. Adverbio. En el día inmediatamente anterior al de ayer.

Anteanoche. Adverbio. En la noche de anteayer.

Antenoche. Adverbio. Anteanoche.

***Antagonizar.** La RAE no admite esta forma como verbo y, en consecuencia, ninguna de sus conjugaciones. Sólo admite *antagónico*, *antagonismo* y *antagonista*, por ello es incorrecto decir: fulano y zutano **antagonizan* en la dirección del equipo; se puede cambiar ese verbo incorrecto por *rivalizar*, *enfrentar*.

Antediluviano. Adjetivo. Anterior al diluvio universal. Está formado por el prefijo *ante-*, que expresa anterioridad. Es incorrecto **antidiluviano* con el prefijo *anti-* ('contra'), porque significa contrario al diluvio; sin embargo, se usa de manera frecuente.

Anticonstitucional. Adjetivo. Contrario a la Constitución; aunque se emplea como sinónimo de *inconstitucional*, pueden tener, conforme a la doctrina, significados diferentes. Anticonstitucional es contrario al texto de la Constitución e *inconstitucional* significa que no es acorde con el texto de la Constitución, pero sin oposición expresa a algún artículo de ella.

Antítesis. Sustantivo. Oposición o contrariedad de dos juicios o afirmaciones. Es incorrecta la pronunciación grave (**antítesis*). El plural no varía.

Aparente. Adjetivo. La RAE lo refiere como 'que parece y no es': Su satisfacción es aparente, pero no significa 'evidente'; por ello no es correcto **Durante el juego, el interés de los participantes se hizo aparente*.

Apellidos. Sustantivo. Nombre de familia con que se distinguen las personas: Pérez, Garza. En los apellidos que llevan las partículas *de*, *von*, *van*, etc., éstas se escriben con minúscula si van precedidas del nombre de la persona: Luis *de* León, Pedro *von* Versen, Vincent *van* Dick; pero se les coloca mayúscula si no tienen antepuesto el nombre: *De* León, *Von* Versen, *Van* Dyck. Los apellidos en plural siguen las mismas reglas de los sustantivos: las Jaras, los Medellines, los Maldonados, etc., excepto los que terminan en *s* y *z*, que no tienen cambio: los Reyes, los Rojas, los Fernández, los Diéguez.

Aplicación/aplicar. Sust./verbo. Es un anglicismo no aceptado por la RAE con el sentido de hacer una solicitud o presentar un examen, solicitar. En español, aplicación es colocar una cosa sobre otra; referencia de un caso general a uno particular; afición o asiduidad al estudio; ornamentación que se sobrepone; aplicar: poner esmero, diligencia y cuidado en ejecutar alguna cosa. **Aplicar un examen* es un error.

Apoderar. Verbo. Dar poder una persona a otra para que la represente. Se deben evitar frases como **apoderar a la empresa*, que significaría 'dar poder a la empresa'; cuando se quiere decir lo contrario ("ser su apoderado").

Apóstrofe/apóstrofo. Sustantivos. Estas palabras se confunden mucho. Apóstrofe es una figura que consiste en dirigir la palabra con vehemencia en segunda persona a una o varias, presentes o ausentes, vivas o muertas, a seres abstractos o a cosas inanimadas, o en dirigírsela a sí mismo en iguales términos. Apóstrofo es masculino; es un signo ortográfico que indica la supresión de una vocal. Ya no se usa en el español actual.

Apreciable. Adjetivo. Se confunde erróneamente con *apreciado*: **Apreciable amigo*. Apreciable es una persona "digna de aprecio" y *apreciado* es quien ya goza de la estima de alguien: *Apreciado amigo*.

Apreciar. Verbo. Sentir afecto o estima hacia alguien. Es equivocado considerarlo como ver o percibir: **Se apreciaban unos montes a lo lejos*. Es expresión incorrecta; debe emplearse, *divisar* o *percibir*: *Se divisaban (o percibían) unos montes a lo lejos*.

Apuñalear. Verbo. Significa dar puñaladas, es sinónimo de *apuñalar*. Anteriormente no se admitía el término *apuñalear*.

Aquí. Adverbio de lugar que indica precisamente en este lugar donde se encuentra el hablante o un lugar cercano a él. *Allí* significa en aquel lugar, indica lugar alejado del que habla y con el que escucha. *Acá* significa en este lugar en que está el que habla, pero de manera menos precisa que *aquí*, y *ahí* significa lugar o a ese lugar.

Ascendencia. Sustantivo. Serie de ascendientes o antecesores de alguien. Origen, procedencia de algo. La ascendencia de fulano tenía como característica la formalidad; no obstante, el vocablo *ascendiente* tiene el significado de predominio moral o influencia. En México es impropio el uso. **Tenía mucha ascendencia sobre sus trabajadores*. Es impropio en ese uso, porque entre las acepciones de *ascendencia* no se encuentra la de influencia; en este caso debe utilizarse la voz *ascendiente*, que posee tal significado.

Asesinato. Sustantivo. Conducta de matar a alguien con alevosía, ensañamiento o por una recompensa. Es un error considerarlo sinónimo de *homicidio*, pues éste se conceptúa como muerte causada a una persona por otra; es decir, en el homicidio se mata a otra, pero sin alevosía ni premeditación ni a cambio de una recompensa.

Atajo. Sustantivo. Senda que abrevia el camino. Se confunde con *hatajo*, que es pequeño grupo de ganado, grupo de personas o cosas; es común utilizarlo en forma despectiva como "grupo de bandidos", aunque la RAE no le dé tal significado.

Audiencia. Sustantivo. Acto de oír la autoridad a quien acude a ella; ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrecen en juicio o en expediente. Con la primera acepción, la *Ley Federal del Trabajo*, en el artículo 873, llama a la primera audiencia del juicio ordinario: audiencia de conciliación y de demanda y excepciones, y el artículo 875 lo corrobora expresamente y el artículo 880 a la audiencia de pruebas la llama ofrecimiento y admisión de pruebas. Es audiencia la conciliación y también la etapa de demanda y excepciones, también el ofrecimiento, pero no la admisión de pruebas, porque allí las partes ya no intervienen, pues participa sólo la autoridad. Agregamos que tampoco debe llamarse de *admisión*, pues las pruebas pueden admitirse y también desecharse; era más correcto el término utilizado con anterioridad: *calificación*.

Autentificar. Verbo. Antes no era aceptada, únicamente debía emplearse *autenticar*. Ambos verbos significan autorizar o legalizar algo, también, aunque la RAE no lo refiera, es dar fe de la verdad de un hecho de un documento o un hecho ante la autoridad.

Autodidacto, autodidacta. Adjetivo. Que se instruye por sí mismo, *autodidacto* se emplea para el masculino; *autodidacta* se usa para el femenino.

Average. Sustantivo. Voz inglesa que antiguamente no autorizaba el DRAE y por ello se recomendaba cambiarla por *promedio*, *término medio*; sin embargo, actualmente lo admite.

Ayudanta. Sustantivo. Mujer que realiza trabajos subalternos. El término es muy poco utilizado en esta época.

Balea. Verbo. Disparar balas sobre alguien o algo.

Balacera. Sustantivo. Se consideraba barbarismo, pero actualmente la RAE lo admite como sinónimo de tiroteo.

***Bicameral.** Adjetivo. Dicho del Poder Legislativo de un país, que significa que tiene dos cámaras.

Bimensual/bimestral. Adjetivos. No hay que confundir estos dos adjetivos. Bimensual significa que se hace u ocurre dos veces al mes. Bimestral significa que sucede o se repite cada bimestre.

Breve. Adjetivo. Significa de corta extensión o duración. Es incorrecta la expresión **en breves minutos*, debe decirse: En unos cuantos minutos.

Bufé. Sustantivo. Debe evitarse la forma francesa *buffet* y su adaptación *bufet*. Este sustantivo significa comida compuesta de platos calientes y fríos con que se cubre una o varias mesas. Estaba muy sabroso el bufé. No debe confundirse con *bufete*, mesa de escribir con cajones, estudio o despacho de un abogado.

Canónico/canónigo. El primero es adjetivo y el segundo sustantivo; estos dos vocablos se confunden. Canónico significa con arreglo a los cánones, en especial los de la Iglesia. Canónigo se refiere al eclesiástico que tiene una canonjía.

Carga. Sustantivo. Acción y efecto de cargar. Jurídicamente es, en el seno de un proceso, necesidad de realizar determinados actos para evitar que se produzcan posibles perjuicios para la parte que posee la carga: La carga probatoria corresponde normalmente a la parte actora. La carga de la prueba no es obligación procesal, la de los testigos sí lo es, pues deben declarar aunque no lo deseen y la autoridad puede aplicar medios de apremio para obligarlos a comparecer a declarar. La carga de la prueba es una potestad cuyo no ejercicio puede ocasionar improcedencia de las acciones o de las excepciones.

Casual. Adjetivo. Que sucede por casualidad. La palabra *casualidad*, por su parte, significa combinación de circunstancias que no se pueden prever ni evitar. En la práctica, casual se usa, equivocadamente, como sinónimo de informal, como decir **ropa casual* con el sentido de "del diario" y "no elegante". Una mujer que viste pantalón y blusa, por ejemplo, viste *informalmente*, pero no *casualmente*. Por ello si decimos que una mujer se vistió *casualmente*, estaríamos informando que se vistió de manera *accidental*.

Cesar. Es un verbo intransitivo que significa interrumpirse o acabarse y dejar de desempeñar algún empleo o cargo. Son incorrectas las construcciones transitivas del tipo **cesaron al ministro*, **el gerente fue cesado*, como sinónimo de despido. En estos casos deben emplearse verbos como *destituir*, *deponer*, *relevar*, etc.: Destituyeron al ministro. Se construye con las preposiciones *de* y *en*: Cesar de hablar; Cesar alguien en sus funciones.

Científico. Sustantivo y adjetivo. Perteneciente o relativo a la ciencia. Que tiene que ver con las exigencias de precisión y objetividad propias de la metodología de las ciencias. Científico es la persona que se dedica a hacer ciencia y ésta no es el lenguaje florido y rebuscado ni el conjunto de citas de otros autores en que se fundamentan las aseveraciones, realmente es todo el producto de la actividad del científico fundado en el método científico para hacer ciencia, es la única manera de hacerla: trabajar con el método científico, éste a su vez se compone de los elementos siguientes: observación, problema, planteamiento del problema, hipótesis, comprobación y conclusiones; hay quienes afirman que también es elemento la publicación de resultados, nosotros discrepamos de esto.

Ciudadino. Sustantivo. Quien vive en la ciudad, antes no se admitía este término.

Clase. Sustantivo. Lección que explica el maestro a los alumnos cada día. **El alumno da clase de geografía* es incorrecto. El que *da* clase es siempre el profesor; el alumno *asiste* a clase.

Coaligarse o coligarse. Verbo. Ambos términos son sinónimos, por ello es correcto decir *coligarse* o *coaligarse*. Dicho de una o de varias personas: unirse, confederarse con otra u otras para algún fin.

Cofrade. Sustantivo. Proviene del latín *frater* que significa hermano. No se debe emplear ese término como **cófrade*, es decir, no se acentúa ortográficamente. Persona que pertenece a una cofradía (congregación o hermandad).

Colegiación. Sustantivo. Inscribir a alguien en un colegio profesional. Es incorrecta la forma **colegialización*.

Comicios. Sustantivo. Elecciones para designar cargos políticos. **El comicio se efectuará a las diez* es incorrecto, ya que la voz *comicios* (las elecciones) es plural y carece de singular. Debe decirse: Los comicios se efectuarán a las diez.

Competencia y Jurisdicción. Sustantivos. Competencia, según la Real Academia Española es el ámbito legal de atribuciones que corresponden a una entidad pública o a una autoridad judicial o administrativa. Pero, según Fernando Flores García en el *Diccionario Jurídico Mexicano del Instituto de Investigaciones Jurídicas* (p. 542), es la idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos; en sentido estricto deben excluirse a los órganos legislativos y ejecutivos y a las personas particulares. Se manifiesta en razón de la materia, cuantía, grado y territorio. Eduardo Pallares en su *Diccionario de Derecho Procesal Civil* (p. 162), nos dice que es la porción de jurisdicción que se atribuye a los tribunales que pertenecen al mismo orden jurisdiccional. **Jurisdicción** significa poder o autoridad para ejecutar las leyes o para aplicarlas en juicio y también proviene de *jus*, derecho, recto y *dicere* proclamar, declarar, decir; o sea, en su sentido amplio significa decir el derecho; es una facultad-deber de un órgano del gobierno para aplicar justicia. La competencia se cumple en forma pasiva por las autoridades judiciales y la jurisdicción a su vez se ejerce mediante una actividad del juez. No obstante la confusión que reina entre estos dos términos es importante no confundirlos.

***Común y Corriente.** Adjetivo y pleonismo, pues común significa, en una de sus acepciones 'corriente' y esta última voz, también en una de sus acepciones, significa 'común'; por tales razones la frase "común y corriente" se considera un pleonismo y se debe utilizar una u otra palabra, pero no las dos juntas.

Concepto y Definición. Sustantivos. El primero, según la Real Academia Española, refiere que en Derecho es la explicación de las reglas jurídicas por medio de simples construcciones conceptuales; es un objeto ideal, mediante el cual se realizan análisis y síntesis; es una representación mental. En metodología son construcciones lógicas que el científico produce expresadas de modo que puedan manifestar un hecho o fenómeno y conforme a nuestra opinión es el total de las características esenciales de algo que se carac-

teriza precisamente por sus notas esenciales y no por las accidentales. **Definición** en metodología es una explicación concisa de lo que es alguna cosa y establece el significado del término revelando el contenido del concepto. Indica el aspecto fundamental de la materia en que se trabaja. Recientemente se distinguió entre el concepto y la definición en cuanto el primero es más amplio que la definición, el primero es una serie de circunstancias esenciales de algo, mientras que la definición debe contener el género próximo y la diferencia específica del objeto, hecho o idea que se interpreta.

Conferenciante o Conferencista. Sustantivos. Los dos vocablos son sinónimos. Persona que diserta en público sobre algún punto doctrinal. Los vocablos provienen de conferenciar que significa *celebrar una conferencia o reunión* con otra u otras personas para tratar un asunto. El conferenciante (conferencista) estuvo brillante.

Coacción y Coerción. Sustantivos. La primera es la fuerza o violencia que se hace a alguien para obligarlo a que diga o ejecute algo y también es el poder legítimo del Derecho para imponer su cumplimiento, y **coerción** es la presión ejercida sobre alguien para forzar su voluntad o conducta; de tal manera que coacción es el medio para obligar a alguien a algo y la coerción es la actividad realizada para forzarlo a que actúe de manera determinada. La doctrina ha confundido estos dos términos y constantemente así los utiliza.

Confiscar. Verbo. Decomisar. Penar con privación de bienes que son asumidos por la hacienda pública o el fisco. Decomisar, la cual a su vez, significa pena accesoria a la principal que consiste en la privación definitiva de los instrumentos y del producto del delito o falta. No se debe confundir con *expropiar*, término que significa privar a una persona de la titularidad de un bien o de un derecho, pero pagándole una indemnización.

Consignar. Verbo. En el ámbito jurídico consignar significa depositar la cosa o cantidad debida a disposición del acreedor o del juez; es decir se consignan las cosas o el dinero. En el lenguaje legal es muy frecuente leer: **El delincuente fue consignado al juez*; sin embargo, consignar no se refiere a las personas sino a las cosas o al dinero.

Conciencia y consciencia. Sustantivo y adjetivo. La primera es el conocimiento del bien y del mal que permite a la persona enjuiciar moralmente la realidad y los actos, especialmente los propios. Sentido moral o ético propios de una persona. *Son gentes sin conciencia*. Consciencia es la capacidad del ser humano de reconocer la realidad circundante y de relacionarse con ella y es también el conocimiento inmediato o espontáneo que el sujeto tiene de sí mismo, de sus actos y reflexiones. Capacidad de los seres humanos de verse y reconocerse a sí mismos y de juzgar sobre esa visión y reconocimiento. Se escriben con *sc*, *inconsciencia* e *inconsciente*; se escriben con *c* *concienzudo*, *concientización*, *concienciar*. El uso de algunas palabras con *c* y otras con *sc* nos parece reñido con la lógica y dificulta el empleo del lenguaje.

Confesar. Verbo. Manifestar la verdad sobre hechos, ideas o sentimientos que estaban ocultos. Declarar el reo o litigante ante el juez su culpabilidad o su falta. También es declaración del acusado en juicio. Parte de la doctrina considera tal frase como medio de prueba que consiste en obtener del adversario, normalmente mediante un pliego de posiciones, la aceptación de un hecho cuyas consecuencias de Derecho son perjudiciales para el que realiza la declaración. En la legislación y la práctica jurisdiccional es declaración de las partes o del acusado sin necesidad de confesar, observemos conforme lo manifestado, que existe una postura a la cual se considera que confesar significa aceptar un hecho no admitido con anterioridad dentro de los juzgados o tribunales y otra postura considera que confesar no incluye la aceptación de un hecho que había sido manejado antes, sino una simple declaración, esta postura surge de la circunstancia de que la práctica judicial que cita a una persona a la prueba confesional, la misma declara pero si no confiesa ningún hecho, se sigue considerando como prueba confesional. Nosotros consideramos que para que exista confesión se requiere la aceptación de un hecho imputado y no aceptamos que la simple declaración pueda considerarse como confesión, pues como los términos lo asientan, declarar no es confesar.

Contactar. Verbo. Establecer contacto o comunicación con alguien. Antes únicamente se admitía por la Academia Española como sustantivo, es decir, contacto. Ahora ha sido admitido como verbo por el *Diccionario de la Lengua Española*.

Contemplar. Verbo. Significa poner la atención en algo material o espiritual, considerar o tener presente algo o a alguien y complacer excesivamente a alguien o ser condescendiente con él. Antes no significaba considerar o tener en cuenta, y por ello se equivocaba quien afirmaba: "La ley contempla penas altas"; sin embargo, ahora es expresión correcta, pues se considera como acepción de *considerar* o *tener en cuenta*.

Contraatacar. Verbo. Contrarrestar el avance del enemigo, del rival o del equipo contrario pasando a la ofensiva. Lo correcto es *contraatacar*, con dos aes. Es lo mismo para contraataque.

Contraparte. Sustantivo. Es parte opuesta o contraria a algo o alguien, especialmente en un proceso judicial; esta palabra ha sido admitida por la Academia Española, y antes se consideraba como incorrecta.

Cónyuge y apellido. Sustantivos. La primera forma significa persona unida a otra en matrimonio. Se usan de manera incorrecta **cónyugue* y **apeído*; la primera es *cónyuge*, pues no lleva la *u* que suaviza la pronunciación y la segunda se debe escribir y pronunciar con *ll*. Apellido es el nombre de familia con el que se distingue a las personas; en las notas bibliográficas en sus elementos se coloca en primer lugar el nombre del autor y se inicia con el primer apellido con mayúsculas y el resto del nombre con iniciales mayúsculas.

Cualquiera. Son pronombre y adjetivo. Cualquiera es un pronombre indefinido, antiguamente se utilizaba cualquiera en singular y cualesquiera en plural, ahora ambos términos son sinónimos; es una persona indeterminada.

***Dar a luz un nuevo ser.** Barbarismo. Lo correcto es, *parir* a un niño o a una niña, pues no se puede parir a una persona adulta o vieja.

***De a de veras.** Veras es verdad en lo que se dice o hace; de veras, por tanto, es lo correcto, pues **de a de veras* es una repetición totalmente innecesaria de la preposición *de*: **De a de veras* es un error grave.

De acuerdo a. Preposiciones la primera y la última, acuerdo es sustantivo y adjetivo. Antes era un uso equivocado ya que se consideraba únicamente correcta la expresión *De acuerdo con*. Ahora también es correcto *De acuerdo a*.

***Décimo primero o undécimo u onceavo.** Adjetivos. Antes el primero era incorrecto y se debía utilizar *undécimo*, el primero de los vocablos significa *que sigue en orden al décimo*; undécimo significa lo mismo que décimo primero, pero además es *dicho de una parte que es una de las once iguales en que divide un todo, es decir, esta segunda acepción no la posee el primero, y onceavo posee exclusivamente como significado esta última acepción referida*, por lo que en contra de la idea general que proporciona la Real Academia de que son términos sinónimos por lo menos los dos primeros, en realidad los tres son parcialmente sinónimos. Si utilizamos *el* décimo primero, separados los dos términos, el primer vocablo posee el acento ortográfico, si utilizamos la palabra compuesta *decimoprimer*o junto sin acento, se elimina el acento, pues en las palabras compuestas, conforme a las reglas de la Real Academia, el primer elemento pierde el acento ortográfico.

Demasiado. Adjetivo. Significa 'en demasía', que a su vez es excesivo, por ello no es correcto: **Fulano es demasiado inteligente*. Se debe decir: *que Es muy inteligente*.

Desahogar. Verbo. Mejorar el estado de ánimo de alguien, aliviándole en sus trabajos, aflicciones o necesidades. Aliviar el ánimo de la pasión, fatiga o cuidado que le oprime. En el vocabulario jurídico se usa mucho la frase **desahogo de pruebas*, que es equivocada, pues las pruebas antes de cumplirlas o desarrollarlas no implican necesariamente problemas de ánimo.

Desde. Preposición. La voz *desde* denota el punto, el tiempo o lugar, de que procede, se origina o ha de empezar a contarse una cosa, un hecho o una distancia: Desde el inicio del año. *Desde entonces, desde ahora, desde aquí, desde allí* implican inicio u origen y no fin. Por ello, aunque es común decir **hasta que usé ropa holgada me sentí bien*, debe decirse: Desde que usé ropa holgada me sentí bien.

***Desde mi particular punto de vista.** Frase muy común y equivocada, pues si es mi punto de vista, por lógica es particular. *Particular* significa propio y privativo de algo, o que le pertenece con singularidad. Se debe decir simplemente: Desde mi punto de vista o Según yo.

Desertar. Verbo. Abandonar las obligaciones e ideales y también separarse o abandonar la causa o apelación; se confunde con desierto, que es 'despoblado o solo'; dicho de una subasta, concurso o certamen; que no ha tenido adjudicatario o ganador. En esas condiciones, las pruebas se declaran *desertas* y no **desiertas*, pues se abandonan.

Desistimiento. Sustantivo. Abandonar un derecho o una acción procesal. Constantemente oímos: **me desistí de la demanda* o **se desistió de la demanda*, pero es incorrecto **se abandonó*, pues resulta inadecuado decir **me abandoné* y lo correcto es simplemente: Desistí de la demanda o Desistió de la demanda.

Detentar. Verbo. Retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público. Retener lo que manifiestamente no le pertenece. A menudo lo utilizamos como sinónimo de ejercer. No es correcto decir **detenta un cargo de gran importancia*. En este caso debe decirse Cumple u ocupa un cargo de gran importancia.

Deudo. Sustantivo. Pariente (ascendiente, descendiente o colateral de su familia); parentesco. En el ámbito jurídico se usa este vocablo para referirse a la esposa o parientes de un muerto que tienen derecho a reclamar indemnización o pensión, lo que implica un error, pues deudo significa simplemente 'pariente'.

Difamar. Verbo. Desacreditar a alguien de palabra o por escrito, al publicar o propalar algo contra su buena opinión y fama. Poner algo en bajo concepto o estima. Se puede difamar a alguien refiriendo sus conductas ciertas, a diferencia de *calumniar*, que significa atribuir falsa y maliciosamente a alguien palabras, actos o intenciones deshonorables. Dicho en otras palabras: se difama aun diciendo verdades, pero que dañan la buena opinión o fama de la persona, y se calumnia atribuyendo en forma falsa y maliciosa palabras, actos o intenciones deshonorables.

Diferenciar. Verbo. Hacer distinción, conocer la diversidad de las cosas. Hacer a alguien o algo diferente, diverso de otro. En cuanto al acento, este verbo se conjuga como *anunciar* y por ello se dice *diferencio* y no **diferencio*. Se debe evitar decir **diferencia*.

Digresión. Sustantivo. Efecto de romper el hilo del discurso y de hablar en él de cosas que no tienen conexión o íntimo enlace con aquello de que se está tratando. Debe evitarse la forma vulgar **disgresión*.

Diligenciar. Verbo. Poner los medios necesarios para el logro de una solicitud. Tramitar un asunto administrativo con constancia escrita de que se hace. Despachar o tramitar un asunto mediante las oportunas diligencias.

Se utiliza mucho en cuestiones legales: Asistí a una diligencia judicial. En cuanto al acento, este verbo se conjuga como *anunciar*: *diligencio* y no como equivocadamente se usa: **diligencio*.

Diputado. Sustantivo. Persona nombrada por elección popular como representante en una cámara legislativa, nacional, regional o provincial. El artículo 55 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* ordena en su fracción II: "Para ser diputado se requieren los siguientes requisitos... Tener 21 años cumplidos el día de la elección...", lo que significa que la mayoría de los diputados han sido electos inconstitucionalmente porque no cumplieron 21 años el día que fueron electos; sin embargo, también se puede interpretar lo que al parecer pretendió decir el legislador: que ya se tuviesen cumplidos 21 años o más de edad el día de la elección. Es una figura llamada *anfibología*, la cual significa que una frase u oración se puede interpretar de dos o más maneras.

Discriminación de género. Sustantivo, preposición, género es sustantivo. Es seleccionar excluyendo. Dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, etc. Género es grupo al que pertenecen los seres humanos de cada sexo, entendido éste desde un punto de vista sociocultural en lugar de exclusivamente biológico. Se ha utilizado la frase analizada como la violación a los derechos humanos de la mujer por parte del hombre; el tema de los derechos humanos se encuentra en boga por estar evolucionando constantemente el significado de éstos y la aceptación de más y más derechos como humanos y como integrantes del sexo femenino.

Disculpas, pedir y ofrecerlas. Sustantivo. Disculpas son razones que se dan o causa que se alega para excusar o purgar una culpa. Aunque el propio *Diccionario de la Lengua Española* acepta la expresión de *pedir disculpas* como disculparse, en sentido estricto las personas no deben *pedir* disculpas cuando las deben *dar* u *ofrecer*. Se *piden* disculpas a quien se ha ofendido, pero si uno mismo ha sido el ofensor puede *disculparse* o pedir que lo disculpen, mas no pedir disculpas; en forma correcta puede decirse: pido indulgencia.

***Divorcio por mutuo consentimiento.** Sustantivo, preposición, adjetivo y sustantivo. Divorciar significa, según la RAE, dicho de un juez competente, disolver o separar, por sentencia, el matrimonio, con cese efectivo de la convivencia conyugal. Separar, apartar personas que vivían en estrecha relación, o cosas que estaban o debían estar juntas. Mutuo significa que recíprocamente se hace entre dos o más personas y consentimiento es a su vez, conformidad que sobre su contenido expresan las partes; en Derecho se conoce como acuerdo de voluntades. La ley utiliza en muchas ocasiones la expresión anterior; sin embargo, *mutuo* significa lo que se hace entre dos o más personas recíprocamente, y *consentimiento* significa, en los contratos, conformidad que sobre su contenido expresan las partes, por lo cual el

**divorcio por mutuo consentimiento* debe ser el que se hace entre dos por acuerdo de dos. No obstante, la ley a menudo usa la frase **divorcio por mutuo consentimiento*, aunque es evidente su incorrección.

Documento e instrumento. Sustantivos. El primero se identifica como aquello que enseña algo, proviene de *docere*. Eduardo Pallares en su *Diccionario de Derecho Procesal Civil* (pp. 287-302), refiere que algunos juristas afirman que el documento no solo es cualquier objeto que pueda proporcionar conocimiento, sino que pueden incluirse en documentos, las fotografías, las películas, los discos, los planos y otros más. Pero, menciona el jurista que no está de acuerdo, porque, según su opinión documento es toda cosa que tiene algo escrito con sentido inteligible. Nosotros ya habíamos escrito con anterioridad al respecto de la controversia entre el documento y el instrumento, considerando que el escrito era instrumento y documento el que representaba algo. **Instrumentos.** Son, según nuestra opinión, los documentos escritos.

Doméstico. Adjetivo. Perteneciente o relativo a la casa o al hogar. Debe evitarse con el significado de nacional, interior: **viajes domésticos*, **los conflictos domésticos de un país*.

**Eficientar, efficientizar.* Se utilizan como verbos, pero no en forma adecuada, pues la RAE no los admite. No se aceptan como verbos, seguramente consideran que provienen de eficiencia (lo que es falso) y quiere decir capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Ejercer y ejercitar. Verbos. Ejercer significa practicar los actos propios de un oficio, facultad (derecho) o profesión y ejercitar también significa practicar un arte, oficio o profesión, es decir, son sinónimos parcialmente, pues es más amplio el segundo de los términos al incluir la práctica de un arte que no posee el primero de ellos. También tiene como significado usar reiteradamente una parte del cuerpo para estimular su actividad. Anteriormente, utilizándolos como derivado de ejercer no estaba aceptado como la facultad que referimos, por lo que era incorrecto, pero sí era correcto cuando significaba *hacer ejercicio*.

Élite o elite. Sustantivo. Minoría selecta o rectora. Se usan corrientemente ambas formas, pero la RAE prefiere para este sustantivo la forma *élite*, que es de origen francés.

En flagrante. Que se está ejecutando actualmente. De tal evidencia que no necesita pruebas. Dicho en otras palabras: flagrante es lo actual, lo que está sucediendo actualmente; la locución latina es *in fraganti*, escrito así, con dos palabras, y lo anterior ha provocado errores porque a menudo se cree que *flagrante* significa 'fragancia' (aroma u olor), y no es cierto.

**Entronizamiento.* Sustantivo. Se usa con el significado de llevar a un hombre a un trono. Esta forma no es admitida, aunque se usa muy a menudo: **Vivimos en esta época el entronizamiento de los delitos y la mentira*.

***Erario público.** Erario es Hacienda, lugar donde se guarda el erario. Todos los erarios son públicos y por ello es un pleonismo el uso de los dos términos juntos.

Estallido, *estallamiento. Sustantivo. Tanto las bombas como las huelgas *estallan*, pero el uso y la práctica parecen determinar que hay estallidos de bombas y **estallamientos* de huelgas, aunque a veces se usa también la palabra *estallido* para referirse al inicio de una huelga. La voz **estallamiento* no se encuentra en la RAE; sea como fuere, sólo se emplea en relación con una huelga; nada tiene que ver con otro tipo de explosiones.

Estático. Adjetivo. Perteneciente o relativo a la estática. Que permanece en un mismo estado, sin mudanza en él. Dicho de una persona: que se queda parada de asombro o de emoción. No se debe confundir con *extático*, cuyo significado es que se encuentra en éxtasis.

Estatus. Sustantivo. Esta palabra, que al igual que *status* no estaba admitida por la RAE; ahora es correcta, pero *status* no ha sido autorizada como locución latina; la que analizamos, conforme la RAE, significa posición que una persona ocupa en la sociedad o dentro de un grupo social. Situación relativa de algo dentro de un determinado marco de referencia: El estatus de un concepto dentro de una teoría.

Estipular. Verbo. Convenir, concertar, acordar. Hacer contrato verbal. Oímos en forma constante: **La ley o la norma estipulan* y esto implica un error, pues estipular quiere decir convenir, concertar, acordar, y las normas y las leyes ordenan, prescriben, determinan, pero no estipulan, porque no acuerdan su contenido con nadie.

Etcétera. Sustantivo para sustituir el resto de una exposición o enumeración que se sobreentiende o que no interesa expresar. Se emplea con la abreviatura *etc.* Es muy frecuente utilizar esta palabra en forma repetida, **etcétera, etcétera*, lo que implica un error, pues una sola hace referencia a todo lo que quedaba por decir.

Se usa etcétera dentro del texto y solo *etc.* después de un punto y aparte.

Evidenciar. Verbo. Hacer patente y manifiesta la certeza de algo; probar y mostrar que no sólo es cierto, sino claro: Su conducta elusiva evidenció su responsabilidad. Se conjuga como *anunciar*, por ello nunca debe ponerse tilde sobre la *i* en el tiempo presente: Se evidencia.

Exento. Participio. Libre, desembarazado de algo. Exento de cuidados, de temor. Dicho de una persona o de una cosa: no sometida a la jurisdicción ordinaria. Aislado, independiente. Su uso con el significado de 'carente' o 'falto', se considera incorrecto: **Una vida exenta de amor.*

Facineroso. Sustantivo. Delincuente. Hay muchos facinerosos en la ciudad. Aunque es de uso común la palabra **Fascineroso*, con *sc* es un error.

Falsedad de hechos y testigos. Falsedad es falta de verdad o autenticidad. Falta de conformidad entre las palabras, las ideas y las cosas. Consiste

en la alteración o simulación de la verdad, con efectos relevantes, hecha en documentos públicos o privados, en monedas, en timbres o en marcas. En el Derecho se dice en las contestaciones de demandas (*falsedad de hechos*) y en la fase probatoria es muy común leer "Los hechos son falsos" o "los testigos fueron falsos"; los hechos, conforme la Real Academia, son cosas que suceden. Consecuentemente, los hechos nunca pueden ser falsos; lo serán, en todo caso, las afirmaciones de los hechos. Los testigos pueden verter declaraciones falsas, pero no son falsos, a menos que hayan sido suplantados.

Fatal. Adjetivo. Es frecuente que se utilice este término como sinónimo de mortal: **el accidente fue fatal*; este uso es incorrecto pues fatal significa inevitable, desgraciado, infeliz, malo.

***Federalizar.** Forma equivocada en su uso, ya que se debe utilizar *federar*, que significa unir por alianza, liga, unión o pacto entre varios.

Fincar. Verbo. Construir fincas. En Derecho es común referir **el juez fincó responsabilidad contra fulano* o **se fincó el remate*, que son errores, porque fincar no significa determinar o establecer.

Flagrante. Que se está ejecutando actualmente. De tal evidencia que no necesita pruebas. Dicho en otras palabras: flagrante es lo actual, lo que está sucediendo actualmente; la locución latina es *in fraganti*, escrito así, con dos palabras, y lo anterior ha provocado errores porque a menudo se cree que *flagrante* significa 'fragancia' (aroma u olor), y no es cierto. En el estado de Nuevo León la fragancia de acuerdo con la ley se manifestaba desde el momento de la comisión del acto punible hasta las 72 horas después, lo que implicaba un grave error, el cual se corrigió con la entrada en vigor del *Código Nacional de Procedimientos Penales*.

Foja. Sustantivo. Según Eduardo J. Couture en su *Vocabulario Jurídico* (p. 294), el término es un arcaísmo para referirse a las hojas que integran un libro. Hoja de papel significa también, folio, sobre todo de un documento oficial. En nuestro país es más común utilizar *hoja* que *foja*, pero nos queda claro que es una lámina, es decir, los dos lados del material con que está hecha. Página es cada una de las dos planas de la hoja de un libro o cuaderno; o sea, la hoja tiene dos páginas. Los notarios públicos, cuando realizan una certificación, a menudo confunden *hoja* con *página* y manifiestan que están certificando el documento que consta de 12 hojas, cuando son 12 páginas. Este error puede causar muchos dolores de cabeza a los abogados en los juicios.

Fratricidio. Sustantivo. Crimen del que mata a su hermano. Son incorrectas las formas **fraticida* y **fraticidio*, sin *r*.

Fuera. Adverbio. En el sitio o en la parte exterior de cualquier espacio; denota inmovilidad: El perro está fuera.

Funcionario. Sustantivo. **Funcionario público* es pleonismo, pues el funcionario es una persona que desempeña un empleo público. Es suficiente decir funcionario. El femenino de funcionario es funcionaria.

Géneros, su duplicación innecesaria. Las personas dedicadas a la política han puesto de moda la insistencia sobre la diferencia en el género y constantemente nos dicen **ciudadanos y ciudadanas, *niños y niñas* aunque es suficiente con decir: Ciudadanos y niños, pues el plural masculino engloba al femenino; de este modo, se ha intentado igualar la figura de la mujer con la del hombre, aunque no sea otra cosa más que un error.

Gobernador. El artículo 77 de la *Constitución Política del Estado de Nuevo León* ordena: "Se publicarán las leyes usando esta fórmula _____, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, a todos sus habitantes hago saber:" Los errores son dos: primero, al llenar el espacio en blanco normalmente se agrega el título que tenga el gobernador y su nombre, después el precepto establece y en esas condiciones la frase se inicia sobrentendiendo el uso del término *el*, es decir, tercera persona del singular. Y luego, adelante se anota: "hago" en primera persona del singular lo que implica incorrección, pues se puede escribir en primera persona o en tercera persona del singular, pero no en ambas formas en un solo escrito. Otro error consiste en encerrar entre comas la frase "Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León". Debemos considerar que esa frase es complementaria o aclaratoria del resto del contenido y, por lo mismo, podemos extraerla sin que varíe su esencia o significado y en esas condiciones se deberá entender: "El (título) fulano a todos sus habitantes hago saber", o sea, la propia Constitución local nos obliga a referir que el gobernador tiene habitantes lo que implica un error gravísimo consagrado en la *Constitución*.

Gozar. Verbo. Se usa en el sentido de tener y poseer algo útil y agradable. Gozar de sus riquezas. Tener gusto, complacencia y alegría de algo. En esas condiciones es un error la expresión **el empresario goza de mala fama*. Es un contrasentido; dígase: Tiene mala fama, pues no se puede gozar lo malo, sino en forma única lo útil y agradable.

Hijo primogénito. Sustantivo. Significa el hijo que nace primero; consecuentemente, la frase anterior es un pleonismo que debe evitarse y usar sólo el primogénito.

Hipocondríaco o hipocondriaco. Adjetivo. Ambas formas están admitidas por la RAE, aunque éste prefiere hipocondríaco (con acento en la i) que significa perteneciente o relativo a la hipocondría, el que padece esta enfermedad. Según el Diccionario, hipocondría es la afección caracterizada por una gran sensibilidad del sistema nervioso, con tristeza habitual y preocupación constante y angustiosa por la salud. Es importante señalar que la RAE no admite la palabra **hipocondria*.

Homosexualismo. Sustantivo. Esta voz no era admitida por la Academia y se debía utilizar exclusivamente *homosexualidad*, pero en las últimas reformas planteadas se admitió ese término como sinónimo.

***Horfanato, *horfandad, *horfelinato.** Asilo de huérfanos. Formas incorrectas de *orfanato*, *orfandad*, *orfelinato*; la confusión se origina porque la palabra huérfano, tiene "h" y orfanato y las demás no la llevan. Lo anterior nos parece incongruente, el sustantivo original lleva *h* y las supuestas derivadas no lo llevan.

Ibero o íbero. Adjetivo y sustantivo. El natural de Iberia. Las dos formas están aceptadas, aunque se prefiere la primera.

Icono e ícono. Sustantivo. Signo que mantiene una relación de semejanza con el objeto representado; por ejemplo, como las señales de cruce o curva en las carreteras. Representación gráfica esquemática utilizada para identificar funciones o programas. Actualmente están aceptadas las dos formas, aunque el DRAE prefiere la primera.

***Impetrante.** En las resoluciones de los tribunales de Amparo se usan a menudo expresiones como **el impetrante* para referirse al quejoso o recurrente, lo que implica un error porque tal palabra no es admitida por la RAE; además impetrar es: conseguir y, solicitar una gracia que se ha pedido con ruegos. Solicitar una gracia con encarecimiento y ahínco; independientemente de que en las demandas de amparo o en los recursos no se solicita con ruegos, *gracia* significa, conforme el mismo diccionario, don o favor que se hace sin merecimiento particular; concesión gratuita; benevolencia y amistad de alguien. Si en el amparo se concede o se declara procedente el recurso, definitivamente no puede ser considerado el actor como quien impetra, puesto que sí tuvo derecho a la concesión de lo solicitado.

Inculpado. Sustantivo. El primero es sujeto de la acusación en un procedimiento penal o sancionador; el segundo derivado del verbo culpar es sinónimo de culpado, pero derivado del verbo inculpar es el no culpado, conviene eliminar este término de nuestro léxico por significar al mismo tiempo dos cosas contradictorias; si lo derivamos del verbo *culpar*, significará 'no culpado', si lo derivamos del verbo *inculpar*, será el acusado en un procedimiento penal; es decir, significa dos cosas distintas y contradictorias según de qué verbo se derive.

Infligir. Verbo. Causar daño, imponer un castigo: Infligir castigo, y no **inflingir*, que es barbarismo. Tampoco debe confundirse con *infringir*, que significa quebrantar leyes.

Infracción. Sustantivo. Transgresión, quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de una norma moral, lógica o doctrinal; a menudo utilizamos el verbo **infraccionar* que no admite la RAE, pero todavía más seguido decimos: "el agente de tránsito levantó la infracción", frase que significa que se perdonó la falta cometida, pues *levantar* significa hacer que cesen ciertas penas, prohibiciones o vejámenes.

Inocuidad. Sustantivo. Que no hace daño. También se escribe con dos *n*. Es calidad de inocuo. Inocuo puede escribirse con una o con dos enes.

***Intervalo de tiempo.** Sustantivo. Intervalo es espacio o distancia que hay de un tiempo a otro o de un lugar a otro. Por tanto, resulta un uso redundante cuando se usa **intervalo de tiempo*, porque basta señalar lo que ha transcurrido: Hubo un intervalo de veinte minutos.

Interponer. Verbo. Poner algo entre cosas o entre personas. Formalizar por medio de un pedimento alguno de los recursos legales, como el de nulidad, de apelación, etc. Las demandas se presentan, pero no se interponen, es decir, se interpone lo que se coloca dentro de algo, como las promociones o los recursos, pero no las demandas.

Juez, jueza. Sustantivo. La RAE señala: "juez, za" "persona que tiene autoridad y potestad para juzgar y sentenciar"; conforme su propia redacción, puede decirse el juez o la juez. En tales condiciones. Hoy podemos decir el C. Juez para dirigirnos a un hombre y la C. Jueza para una mujer.

Judicial y jurisdiccional. Adjetivos. Conforme a la RAE, judicial significa perteneciente o relativo al juicio, a la administración de justicia o a la judicatura; jurisdiccional, por su parte, es perteneciente o relativo a la jurisdicción. No queda clara la diferencia entre estos dos vocablos; en la doctrina se distingue el órgano judicial como el que se halla inserto entre los integrantes del Poder Judicial conforme la *Ley Orgánica* de tal poder y jurisdiccional es lo que conlleva el juzgar la conducta de los hombres aunque no sean integrantes del Poder Judicial, por ello podemos decir que lo judicial corresponde a los órganos del Poder Judicial y el vocablo jurisdiccional es de los juzgados y tribunales que no están dentro de la *Ley Orgánica*, por ejemplo la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Lapso. Sustantivo. Paso o transcurso. Tiempo entre dos límites. Podría decirse que lapso significa 'espacio de tiempo', por lo que decir **lapso de tiempo* constituye un grave error de semántica, pues es suficiente decir: Lapso de quince minutos.

Legal y legítimo. Adjetivos. Legal es lo prescrito en la ley y conforme a ella, perteneciente o relativo a la ley o al Derecho; conforme a las leyes, lícito, justo, el primer término es lo que se encuentra consignado en la ley y lo legítimo puede no aparecer en la legislación, pero sí se considera justo y lícito. Estos dos términos se confunden y se utilizan como sinónimos sin serlo.

Legitimación, legitimador, legitimar. Son incorrectas las formas **legitimización*, **legitimizador* y **legitimizar* para este sustantivo, adjetivo y verbo, respectivamente. El último de los términos significa probar o justificar la verdad de algo o la calidad de alguien o algo conforme a las leyes.

Libelo. Sustantivo. Aunque conforme la RAE, libelo significa 'libro pequeño', nos señala que esa acepción es antigua y el significado vigente es escrito en que se denigra o infama a alguien o algo. No obstante, es frecuente referir en las contestaciones de demanda que **se da contestación al libelo*;

sin embargo, si en el que se contesta no hay ningún término que denigre o que infame, no es libelo.

Libido. Sustantivo. Deseo sexual, considerado por algunos autores como impulso y raíz de las más variadas manifestaciones de la actividad psíquica. No se debe confundir *lívido* y *libido*, pues *libido* significa deseo sexual y *lívido* quiere decir 'amorado'. El parecido en la forma entre estas dos palabras da lugar a incorrecciones como **la libido* o **la livido*. No confundir tampoco con *libidine*, sustantivo que significa lujuria, lascivia.

Licenciado y abogado. Sustantivos. Licenciado es la persona que ha obtenido una licenciatura o una licencia de cualquier tipo, en este caso le llamamos licenciado en Derecho, y abogado es el licenciado en Derecho que ofrece profesionalmente asesoramiento jurídico, y que ejerce la defensa de las partes en los procesos judiciales o en los procedimientos administrativos, y asesora jurídicamente para evitar conflictos legales. Los dos términos son, el primero, el género y el segundo, la especie. En la práctica es común confundir estos dos términos y llamarle abogado al licenciado servidor público quien en muchas ocasiones tiene impedimento legal para ejercer como abogado, lo anterior se convierte en un agravio, pues el servidor público que sí es licenciado, aunque no es abogado, tiene prohibido ejercer como tal.

Licuar. Verbo. Es hacer líquida una sustancia sólida o gaseosa. En cuanto al acento, este verbo se conjuga como averiguar: *licuo*; aunque ya también se admite que se conjugue como actuar: *licúo*.

Lucubración. Sustantivo. Acción y efecto de lucubrar, que a su vez significa hacer una divagación complicada y con apariencia de profundidad. Es palabra correcta, aunque también la RAE admite *elucubración*. Se aceptan asimismo *lucubrar* y *elucubrar*.

Maniaco o maníaco. Sustantivo y adjetivo. Que padece manía. Preocupación caprichosa y a veces extravagante por un tema o cosa determinados; aflicción exagerada por alguien o algo. Ambas formas están admitidas, se consideran ambivalentes, al igual que todas las palabras terminadas en *iaco*.

Maratón. Sustantivo. Con acento. Masculino y se escribe sin *h* es la grafía correcta para designar la "carrera pedestre olímpica". Es incorrecto *marathon*, pues se escribe sin *h* y con acento ortográfico. Distancia que recorrió un soldado griego, en el año 490 a. C., para comunicar la victoria sobre los persas). Es incorrecto decir **la maratón*, pues el término es masculino. En atletismo, carrera de resistencia en la que se recorre una distancia de 42 kilómetros y 195 metros. Competición de resistencia: un maratón de baile, actividad larga e intensa que se desarrolla en una sola sesión o con un ritmo muy rápido. Maratón de cine; Estaba muy cansado después del maratón de entrevistas.

Mas. Conjunción adversativa; pero o sino, pero para contraponer un concepto a otro y *sino* para añadir miembros a la cláusula: Estudié mas

no lo suficiente; No lo sabía, mas lo adiviné. No debemos confundirla con el adverbio de comparación que se escribe *más*, con acento ortográfico, que denota la idea de exceso, aumento, ampliación o superioridad en comparación expresa o sobrentendida: Fulano es más inteligente que mengano.

***Mas sin embargo, mas no obstante.** Las dos frases anteriores son adversativas y redundantes. La conjunción adversativa *mas*, sola, bastaría para dejar clara la frase y las frases adverbiales adversativas *sin embargo* o *no obstante* también bastarían; no se requiere utilizar las dos: Estoy cómodo, mas no a gusto; Estoy cómodo, sin embargo, no estoy a gusto; Vino, mas llegó tarde; Vino, no obstante llegó tarde.

Materialmente. Adverbio. Con materialidad; realmente; la frase **Nos ha sido materialmente imposible acudir a la cita* es un barbarismo; dígame: Completamente (o totalmente) imposible acudir a la cita.

***Medicamentación.** **Prescribir una medicamentación* no es correcto, debe decirse: Prescribir una medicación, o *medicamento*, *medicina*, según el caso.

Médula o medula. Sustantivo. Sustancia grasa, blanquecina o amarillenta que se halla dentro de algunos huesos de los animales. Ambas formas están admitidas en la RAE; sin embargo, se prefiere la primera.

Memorándum. Sustantivo, masculino. Es sinónimo de *memorando*, comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave. Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto. Librito o cuaderno en el que se apuntan las cosas que deben recordarse.

Meticuloso. Adjetivo. Persona muy escrupulosa y concienzuda en sus acciones, quien cumple la actividad que se hace con detenimiento cuidando los más pequeños detalles; sin embargo, también posee como acepción la de medroso, que es temeroso y pusilánime. El vocablo provoca anfibologías, pues pueden darse dos interpretaciones distintas.

Metodología. Sustantivo. Ciencia del método. Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal. Se utiliza incorrectamente como sinónimo del método empleado (uno solo).

Mitín. Sustantivo. Reunión donde el público escucha los discursos de algunos personajes de relevancia política y social. Cada uno de estos discursos. Se acostumbra utilizar como palabra aguda, es decir, con acento en la última *i*, *mitín*; sin embargo, también se aceptó la voz llana *mitin*. Son palabras ambivalentes aceptadas por la Academia Española.

Negociar. Verbo. Ajustar el traspaso, cesión o endoso de un vale, de un efecto o de una letra. En cuanto al acento, este verbo se conjuga como *anunciar*: *negocio*, *negocias*; no es válido decir **negocio* o **negocias*.

***Nulificar.** En lo jurídico es muy común utilizar la palabra **nulificar* por *anular* o *dar por nulo*: **se demanda nulificar el documento*; no obstante es incorrecto, ya que lo debido es escribir *anular*, que significa dar por nulo o dejar sin fuerza una disposición, un contrato, etcétera.

Obscuro(a). Adjetivo. Que carece de luz o claridad. Dicho de un color: que se acerca al negro o que se contrapone a otro más claro de su misma clase. Confuso, poco inteligible. Esta voz, lo mismo que sus derivados, puede escribirse con *b* o sin ella (obscuro, oscuro).

Observancia. Sustantivo. Significa cumplimiento exacto y puntual de lo que se manda ejecutar, como una ley, un estatuto o una regla. El artículo 89 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* otorga como facultad del Ejecutivo Federal "promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia". Lo anterior es un pleonismo, pues toda observancia es cumplimiento exacto y **exacta observancia* es **exacto cumplimiento exacto*.

Obsequiar. Verbo. Agasajar a alguien con atenciones, servicios o regalos. En cuanto al acento, este verbo se conjuga como cambiar: *obsequio*, y es incorrecto decir **obsequío*. En Derecho todavía los tribunales, al acordar una promoción de conformidad, utilizan el término **obséquiese*, lo que implica un error porque no significa 'cumplir'.

Occiso(a). Sustantivo. Muerto violentamente, y no tan sólo difunto. Por ello quien murió sin violencia no es occiso, sino simplemente muerto.

***Ofrecer pruebas.** El término *ofrecer*, conforme la RAE, significa comprometerse alguien a dar, hacer o decir algo; presentar y dar voluntariamente algo; manifestar y poner patente algo para que todos lo vean; presentar, manifestar, implicar; mostrar determinado aspecto; dedicar o consagrar a Dios; dar una limosna dedicada a Dios; decir qué cantidad se está dispuesto a pagar por algo; entrar a beber en la taberna; venirse impensadamente a la imaginación; dicho de una cosa: ocurrir o sobrevenir. Entregarse voluntariamente a alguien para ejecutar algo. Desear, apetecer. En Derecho se utiliza la frase **ofrecer pruebas*, pero si buscamos en lo anotado arriba veremos que no ensambla con el significado que le damos y con el que aparentemente pretendemos decir: "proponemos pruebas".

***Ojalá, Dios quiera.** Ojalá es interjección. Si Dios quiere. Denota vivo deseo de que suceda algo. *Dios quiera* es igual a *ojalá*, pues también es una manifestación de deseo de que algo suceda; es muy frecuente que utilicemos las dos expresiones juntas, lo que es una redundancia. Se debe usar una u otra expresión. En algunos lugares del país, sobre todo en el norte, decíamos **ójala*, o sea, la empleamos como esdrújula con acento en la *o* y no como palabra aguda, lo que también implica un error.

Olimpiada u olimpiada. Sustantivo. Competición universal de diversos deportes que se celebra modernamente cada cuatro años en un lugar previa-

mente determinado. Ambas formas están admitidas, pero la primera es más usual y la RAE, la prefiere.

Omóplato u omoplato. Sustantivo. Cada uno de los dos huesos anchos, casi planos, situados a uno y otro lado de la espalda, donde se articulan los húmeros y las clavículas. Ambas formas están admitidas; aunque la RAE da preferencia a la primera, también se utiliza frecuentemente omoplato. Son incorrectos **homóplato* y **homoplato*.

Optimar u optimizar. Verbo. Buscar la mejor manera de realizar una actividad. Están admitidas las dos formas. Es más frecuente la palabra *optimizar*: La nueva organización optimizará los resultados. Sucede igual para los sustantivos *optimación* y *optimización*.

Pabilo o pábilo. Sustantivo. Mecha que está en el centro de la vela. Ambas palabras están admitidas, aunque se prefiere la primera.

***Pandillerismo.** Sustantivo. Esta palabra no la admite el español, como tampoco admite el término **pandillismo*. Se admite *pandillaje*, que aunque poco usada es la correcta y significa influjo de personas reunidas en pandilla para fines poco lícitos.

Parricida. Sustantivo y adjetivo. En derecho lo utilizamos para señalar a la persona que mata al padre o a la madre; sin embargo, el término significa que mata a un pariente próximo, especialmente al padre o a la madre. De tal manera que también es parricida el que mata a un tío o abuelo. En la práctica, utilizamos este vocablo como el que mata al padre o a la madre, en una percepción equivocada.

Paternidad. Sustantivo. Significa cualidad de padre, por ello el uso metafórico para mostrar al autor de determinada obra, como cuando se dice **la paternidad de tal libro corresponde a fulano* es equivocado y en estos casos debe utilizarse precisamente la palabra *autoría*.

Peculio. Sustantivo. Dinero que particularmente tiene cada uno, ahora es correcto decir *pecunio*, ambos términos son sinónimos.

Penalizar. Verbo. Antiguamente no estaba autorizado este término, se autorizaba exclusivamente *penar*, pero ya se consideran sinónimos. La RAE prefiere el primero. Significan 'imponer una pena'.

Período o periodo. Sustantivo. Estos términos se llaman *ambivalentes*, es decir, tienen valor con las dos grafías. La RAE prefiere la primera, que es la más usada. Significa espacio de tiempo que incluye toda la duración de algo. Un juicio puede variar su periodo de vida. Es incorrecto, por ser un pleonismo, **período de tiempo*.

Perogrullo. Personaje imaginario a quien se atribuyen afirmaciones tan evidentes y conocidas que pueden resultar ridículas. El sustantivo es *perogrullada*, que significa verdad o certeza que, por notoriamente sabida, es necedad o simpleza decirla. Es una verdad de perogrullo.

Personalidad y personería. Sustantivo. Son dos vocablos que se utili-

zan en los procesos legales. El primero significa aptitud legal para intervenir en un negocio o para comparecer en juicio y representación legal bastante con que alguien interviene en un negocio o en un juicio, también es conjunto de cualidades que constituyen a la persona o sujeto inteligente. **Personería** es la personalidad como aptitud legal y también como representación legal. Los dos términos, conforme la RAE son sinónimos; sin embargo, la doctrina en voz de Miguel Soberón Mainero (*Diccionario Jurídico Mexicano del Instituto de Investigaciones Jurídicas*, 14a. edición, III tomo, pp. 2400-2406), se manifiesta diciendo que personalidad, entre otras acepciones se utiliza para indicar la cualidad de la persona en virtud de la cual se considera centro de imputación de normas jurídicas o sujeto de derechos y obligaciones y también se utiliza en algunos sistemas normativos para indicar el conjunto de elementos que permiten constatar las facultades de alguien para representar a otro. En México son sinónimos, en otros sistemas de otros países no lo son.

***Peticionante.** Conforme la RAE, petición es acción de pedir. Cláusula u oración con que se pide. Escrito en que se hace una petición. Escrito que se presenta ante un juez. Peticionar, por su parte, es presentar una petición o súplica, especialmente a las autoridades; sin embargo, **peticionante* es un barbarismo utilizado en las resoluciones, que no existe en el Diccionario de la Academia. En su lugar se debe emplear el término *peticionario*, que significa que pide o solicita oficialmente algo.

Policiaco o policiaco. Adjetivo. Perteneciente o relativo a la policía. Ambivalente. Ambas formas de este adjetivo están admitidas por la RAE, pero éste prefiere la primera.

Porque/por que/porqué/por qué. Conjunción, preposición y pronombre. Sustantivo. Adverbio. *Porque*, según la RAE significa conjunción causal, por causa o razón de que; lo utilizamos para dar respuesta a una pregunta: No fui *porque* no quise; *por que* es la vinculación de una preposición y un pronombre relativo: Éste es el motivo *por que* te escribo; *porqué*, en una sola palabra y con acento ortográfico, es un sustantivo y su característica es que se le agregue como antecedente el artículo: El *porqué* te busqué. Finalmente, *por qué*, en forma separada y con acento, es interrogante adverbial: Por *qué* no viniste.

Pos. Prefijo. De origen latino que significa detrás de o después de: Posbólico, posponer. A veces conserva la forma latina *post-*: Postdorsal, postfijo. *Post-* también es un prefijo que, según la RAE, es *pos-*. No existe una determinación de cuándo se debe utilizar *pos-* y cuándo *post-* y así observamos que se escribe **post**-grado y **pos**-grado y también **pos**grado, aunque algunos afirman que es preferible utilizar el *post-* cuando el segundo elemento se inicia con vocal y el *pos-* cuando el segundo elemento empieza con consonante.

Prever. Verbo. Ver con anticipación. Conocer, conjeturar por algunas señales o indicios lo que ha de suceder. Disponer o preparar medios contra futuras contingencias. Es muy frecuente que se escriba *preveer*, pues influye para confundirse el término *proveer*, que significa suministrar, pero no son sinónimos.

***Privacía.** Supuestamente significa lo que tiene la condición de privado; sin embargo, la RAE no lo admite, por lo que debemos evitar su uso. En lo jurídico a menudo decimos **el derecho a la privacidad*.

Privar. Verbo. Despojar a alguien de algo que poseía. Destituir a alguien de un empleo, ministerio, dignidad, etc. Se usa en frases como **en el Juzgado priva un ambiente difícil*; sin embargo, la RAE no admite esta forma porque no tiene la acepción de 'dominar' o 'prevalecer'.

Problemática. Sustantivo. Su significado es conjunto de problemas pertenecientes a una ciencia o actividad determinadas. No es sinónimo de problema, pues éste es singular y *problemática* significa conjunto de problemas. Por ello es incorrecta, por ejemplo, la frase: **la problemática de fulano es una*.

Procesado. Adjetivo. Dicho de una persona: que ha sido sujeto de procesamiento, de esta forma se expresa la RAE, nosotros consideramos que las personas no pueden ser objetos sino en todo caso *sujetos*. Este término se utiliza fuera del ámbito jurídico como sinónimo de elaborado o producto preparado: Vende alimentos procesados y es correcto pues otra acepción de procesar es someter a un proceso de transformación física, química o biológica.

Proporcionar. Verbo. Disponer y ordenar algo con la debida correspondencia en sus partes. **Proporcionar una alegría* es incorrecto; dígase: Provocar (ocasionar, producir) una alegría.

Que. Pronombre. Es muy frecuente usar constantemente este término en la palabra hablada y escrita: **me contó que fulano que no llegó a la fiesta, fue a que lo consultara el médico que lo consultó antes*. Es más fácil y claro escribir: Me dijo: fulano no llegó a la fiesta, fue a consultar al médico a quien consultó antes. Las personas dedicadas a escribir, como los periodistas, evitan la utilización del *que* pues afirman que refleja pobreza en el lenguaje. Existe una costumbre equivocada de utilizar una frase en las demandas: **que vengo a demandar*; se debe eliminar el *que*.

Que-quien-cual. Los tres términos son pronombres relativos. El *quien*, conforme la RAE, es referido a personas, equivale a *que*, *el que*, *la que*, etc., y a veces a *el cual* y sus variantes. Tomando en cuenta lo que señalamos, de que se evita el uso del *que*, se utiliza *el quien* para las personas en forma exclusiva, *el que* para las cosas y *el cual* en lugar del *que* y del *quien*; no es adecuado decir **el demandado que es persona física*, sino: El demandado, quien es persona física; no debemos decir **La empresa quien tiene muchos trabajadores*, sino: La empresa que tiene muchos trabajadores, y si

es correcto decir: Empresa, la cual es muy grande o La empresa que es muy grande.

Quizá o quizás. Adverbio. Duda, denota la posibilidad de que ocurra o sea cierto lo que se expresa. Ambas formas están admitidas: Quizá (o quizás) venga mañana.

***Realístico.** Anglicismo no admitido por la RAE. Debe utilizarse el término *realista*.

Regular. Adjetivo. El frecuente uso de este adjetivo con los significados de 'cotidiano', 'habitual', 'asiduo' se debe a la influencia del inglés: **Los robos se han convertido en algo regular en esta zona*. Lo correcto es usar los adjetivos mencionados.

Reinvertir. Verbo. Aplicar los beneficios de una actividad productiva al aumento de su capital. En Derecho Laboral es muy usual utilizar, en relación con las pruebas, la frase **reinvertir la carga de la prueba, como invertir dos veces; el vocablo invertir* significa cambiar, sustituyéndolos por sus contrarios, la posición, el orden o el sentido de las cosas; es decir, en todo caso debe decirse: invertir la carga de la prueba y no reinvertir, pues significa "invertir dos veces cualquier objeto o cosa".

Reo. Sustantivo-adjetivo. Persona que por haber cometido una culpa merece castigo; demandado en juicio civil o criminal, a distinción del actor. Acusado, culpado; antes no era admitida la palabra *rea*, la cual ya fue aceptada de tal forma que es correcto decir sentenciaron a la mujer *rea* de homicidio.

Sendos. Adjetivo. Únicamente existe como plural. Uno o una para cada cual de dos o más personas o cosas: Presenté sendos escritos al Juez y al Secretario. Se utiliza en forma incorrecta como sinónimo de *fuertes, grandes o enormes*: **le dieron sendos puñetazos*.

Sentido(a). Adjetivo. Significa que incluye o expresa un sentimiento. Dicho de una persona: que se resiente u ofende con facilidad. La vista, el oído, el olfato, el gusto y el tacto son los sentidos corporales clásicos, pero hay más como el del equilibrio, orientación común o sexto sentido. En su acepción de *resentido*, como: Estoy sentido con mi hermano, es 'resentido', 'ofendido', 'enfadado'. Se admite como significado, aceptación de una palabra (este vocablo tiene varios sentidos). Expresiones admitidas: sentido común, con los cinco sentidos, perder el sentido.

Sic. Voz latina que significa así, de esta manera. Está admitida en nuestra lengua y se usa por lo general entre paréntesis (*sic*), sin punto. En impresos y manuscritos españoles, se emplea para dar a entender que una palabra o frase utilizada en ellos, y que podría parecer inexacta, es textual.

***Signante.** Esta palabra no está admitida por la RAE y debe utilizarse *signatario*, que significa dicho de una persona; que firma.

Sindicalizar. Significa sindicarse, unir a varias personas en un sindicato. Entrar a formar parte de un sindicato. Antes, no estaba admitido este tér-

mino, no obstante era muy frecuente el uso de los términos *sindicalizar* y *sindicalizado*, pero ahora ya se encuentran admitidos.

Substituir. Verbo irregular que se conjuga como *huir*. Poner a alguien o algo en lugar de otra persona o cosa. Se puede utilizar también como *sustituir*, sin la *b*. Esta palabra, como todas las terminadas en *-uir* y sus derivados, no llevan acento ortográfico en la *i*.

Suscrito. Participio. Firmar al pie o al final de un escrito. Las actas de los actuarios normalmente inician con: **el suscrito actuario me constituí...*, lo que implica un error de redacción porque se puede hablar en primera o en tercera persona del singular y es válido; sin embargo, no se puede hablar de las dos maneras en forma conjunta. "El suscrito" implica el uso de la tercera persona del singular; "me constituí" implica el uso de la primera persona del singular. En su lugar debe escribirse: El suscrito se constituyó.

Testigo. El Diccionario de la RAE señala que testigo es la persona que da testimonio de algo o lo atestigua y agrega que dicho término es nombre común en cuanto al género, es decir, no acepta el diccionario la palabra **testiga* para el género femenino, que en algunas ocasiones escuchamos y está equivocada. En Derecho existe la prueba testimonial la cual se desahoga por medio de testigos, pero éstos de acuerdo con la ley no son los que dan testimonio de algo o lo atestiguan, sino que declaran supuestamente de alguna aseveración de hecho que se pretende acreditar, pues el llamado testigo en el expediente que corresponde, puede únicamente declarar y no atestiguar, en especial cuando manifiesta que no conoce sobre las aseveraciones de los hechos.

Tirotear. Verbo. Repetir los tiros de armas de fuego portátiles contra personas o cosas.

Tiroteo. Sustantivo. Acción y efecto de tirotearse. Es conveniente destacar que ninguno de los términos mencionados antes significa matar o herir a alguien.

Tópico. Sustantivo. Tema, perteneciente o relativo a determinado lugar. Perteneciente o relativo a la expresión trivial. Expresión vulgar o trivial. Como vemos ya tiene el sentido de tema, el cual no se le otorgaba anteriormente por lo que en Derecho se utilizaba como: **hay diversos tópicos laborales interesantes para estudiar*; lo cual, era un error, hoy es una frase correcta.

Tribunal y juzgado. Sustantivos. Según la RAE el primero es el lugar destinado a los jueces para administrar justicia y dictar sentencias y también ministro o ministros que ejercen la justicia y pronuncian la sentencia; **juzgado** también de acuerdo con la RAE es tribunal de un solo juez y lugar donde se administra la justicia; siendo la característica fundamental en ambos que administran justicia, y en *juzgado* se destaca que es el tribunal de un solo juez, presuponiendo que el tribunal es de varios jueces; en tal forma la doctrina a distinguido entre ambos; tribunal es un lugar donde se juzga

la conducta de los hombres con varios jueces, tres o cinco, en número impar para evitar empates y el juzgado es de un solo juez; no obstante, aunque algunos los distinguen, otros siguen considerándolos sinónimos.

Turnar. Verbo. En un principio únicamente se aceptaba como alternar con una o más personas en el repartimiento de algo o en el servicio de algún cargo, guardando orden sucesivo entre todas; sin embargo, ahora por la influencia de nuestro país también se acepta en el uso jurídico y administrativo: remitir una comunicación, expediente o actuación a otro departamento, juzgado, sala de tribunales, funcionario, etcétera.

Vacacionar. Verbo. Originalmente es un barbarismo, lo correcto era *vacar*, que significaba cesar uno por algún tiempo en sus habituales negocios, estudios o trabajo. Hoy se admite el término *vacacionar*, pues el pueblo nunca aceptó el uso de *vacar*.

Venimos-vinimos. Estos dos términos en las demandas se utilizan como si fuesen sinónimos y no lo son. El término *venimos* está en presente y *vinimos* se usa en pasado; es decir: Hoy venimos, ayer vinimos.

Verificativo. Adjetivo. Que sirve para verificar algo. Comprobar o examinar la verdad de algo. Realizar, efectuar. Lo utilizamos para verificar algo. Son incorrectas las expresiones como **la conferencia tendrá verificativo en el salón de actos*, donde lo correcto es decir: La conferencia se llevará a cabo...

Verter. Verbo irregular. Derramar o vaciar líquidos, y también cosas menudas, como sal, harina, etc. Es incorrecta la forma **vertir*, **virtió*, **virtieron* por *verter*.

***Volcadura.** Esta palabra no existe en la RAE; en su lugar debe utilizarse *vuelco*.

Bibliografía

- Agreda Maldonado, Roberto, *Diccionario de investigación científica. Teorías, enfoques, categorías, conceptos, vocablos, técnicas y guía académica*, Sociedad de ciencias de la educación boliviana, Cochabamba, Bolivia, 2003.
- Alboukrek, Aarón y Gloria Fuentes, *Diccionario de sinónimos, antónimos e ideas afines*, 2a. ed., Larousse, México, 2007.
- Andrade Echauri, Roberto, *Manual práctico de ortografía*, Trillas, México, 2003.
- Baena Paz, Guillermina, *Redacción práctica. El estilo personal de redactar*, Trillas, México, 2002.
- Basulto, Hilda, *Curso de redacción dinámica*, Trillas, México, 1996.
- , *Mejore su redacción*, Trillas, México, 2001.
- Beristáin Helena, *Gramática estructural de la lengua española*, 3a. ed., UNAM/ Limusa, México, 1999.
- Bielsa Rafael, *Los conceptos jurídicos y su terminología*, Depalma, Buenos Aires, 1987.
- Cáceres Romero, Adolfo, *Manual práctico de redacción*, 4a. ed., Productora Gráfica Aliaga, Cochabamba, Bolivia, 2003.
- Cantú, Ortiz Ludivina et. al., *Comunicación oral y escrita*, 2a. ed., Compañía Editorial Continental, México, 2006.
- Cassany, Daniel, *La cocina de la escritura*, 12a. ed., Anagrama, Barcelona, 1995.
- Castellanos Hernández Eduardo de Jesús et al., *Doctrina y Lineamientos para la Redacción de Textos Jurídicos, su Publicación y Divulgación*, Secretaría de Gobernación, 4a. ed., México, 2008.
- Cohen, Sandro, *Redacción sin dolor*, 4a. ed., Planeta, México, 2004.
- Corripio, Fernando, *Dudas e incorrecciones del idioma*, Offset, México, 1997.
- Chabolla Fomero, Manuel, *Cómo redactar textos para el aprendizaje. Guía para estudiantes y maestros*, Trillas, México, 2000.
- Chávez Pérez, Fidel, *Redacción avanzada, un enfoque lingüístico*, 3a. ed., Pearson, México, 2003.

- Couture, Eduardo J., *Vocabulario jurídico con especial referencia al derecho procesal positivo vigente uruguayo*, Depalma, Buenos Aires, 1991.
- De Anda y Lorenzo de Anda, *El lenguaje inteligente. La lógica del lenguaje*, Porrúa, México, 2003.
- Dehesa Dávila, Gerardo, *Introducción a la retórica y a la argumentación. Elementos de retórica y argumentación para perfeccionar y optimizar el ejercicio de la función jurisdiccional*, 3a. ed., Suprema corte de justicia de la nación, México, 2006.
- Del Río Martínez, María Asunción, *Taller de redacción*, 3a. ed., McGraw-Hill, México, 2006.
- Diccionario de dificultades de la lengua española*, 2a. ed., Santillana Ediciones Generales, Madrid, 2003.
- Dueñas Hernández, José Cirilo, *Cómo escribir epigramas, cosas de ortografía y algo de redacción*, Impresos Bernal, Linares, Nuevo León, México, 1993.
- Escalante, Beatriz, *Ortografía para escritores y periodistas*, 2a. ed., Porrúa, México, 2000.
- Fix-Zamudio, Héctor, *Diccionario jurídico mexicano*, t. XIV, Porrúa/Instituto de Investigaciones Jurídicas/UNAM, México, 2000.
- Galindo, Carmen et. al., *Manual de redacción e investigación, Guía para el estudiante y el profesionalista*, Grijalbo, México, 2004.
- Guastini, Ricardo, *Estudios sobre la interpretación jurídica*, 3a. ed., Porrúa/UNAM, México, 2001.
- Guiraud, Pierre, *La semántica*, 2a. ed., Fondo de Cultura Económica/Editorial Ltda., Bogotá, 1997.
- Gómez Lara, Cipriano, *Teoría general del proceso*, 10a. ed., Oxford, México, 2004.
- González Reyna, Susana, *Manual de redacción e investigación documental*, 4a. ed., Trillas, México, 1998.
- Instituto de Investigaciones Jurídicas, *Diccionario jurídico mexicano*, 14a. ed., Porrúa-Unam, México, 1999.
- López Cano, José Luis, *Taller de redacción*, 24a. ed., Esfinge, México, 1999.
- Maqueo, Ana María, *Redacción*, Limusa, México, 1987.
- Martín Vivaldi, Gonzalo, *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo*, 33a. ed., Thompson Learning, Madrid, España, 2000.
- Merino, María Eugenia, *Escribir bien, corregir mejor. Corrección de estilo y propiedad idiomática*, Trillas, México, 2001.
- Martínez, Roser, *Conectando el texto. Guía para el uso efectivo de elementos conectores en castellano*, Octaedro, Barcelona, s. a.
- Moliner, María, *Diccionario del uso del español*, Gredos, Madrid, 1987.
- Montoya Castro, José, *Manual básico del jurista*, SECAP, México, 2001.
- Moreno de Alba, José G., *Minucias del lenguaje*, Océano, México, 1987.

- Noguera Trujillo, Héctor, *100 lecciones para aprendices de escritor*, Panorama, México, 2005.
- Olivecrona, Karl, *Lenguaje jurídico y realidad*, 5a. ed., Fontamara, México, 1999.
- Orduña Sosa Héctor, *Redacción Judicial*, Instituto de la Judicatura Federal, México, UNAM.
- Oropeza Martínez, Roberto, *Taller de redacción*, 16a. ed., Esfinge, México, 1993.
- Ortografía. Lengua española. Reglas y ejercicios*, Larousse, México, 2001.
- Palomar de Miguel Juan, *Diccionario para juntas*, Porrúa, México, 2000.
- Pallares Eduardo, *Diccionario de derecho procesal civil*, 25a. ed., Porrúa, México, 1999.
- Pecina C., José y Rosa María Rosas, *Ortografía. Ejercicios para todos*, Prentice Hall, México, 1998.
- Pérez Duarte y N., y Alicia Elena, *Diccionario jurídico mexicano*, tomo XIV.
- Pineda R. María Ignacia y H. F. Javier Lemus, *Lectura y redacción con análisis literario*, Pearson, México, 2002.
- Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 22a. ed., Espasa-Calpe, Madrid, 2001.
- Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 23a. ed., Espasa-Calpe, Madrid, 2014.
- Remolina Roqueñí Felipe, *El derecho burocrático en México*, TII, Secretaría de Gobernación y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, México, 2006.

*La publicación de esta obra la realizó
Editorial Trillas, S. A. de C. V.*

*División Administrativa, Av. Río Churubusco 385,
Col. Gral. Pedro María Anaya, C. P. 03340, México, Ciudad de México
Tel. 56884233, FAX 56041364*

*División Logística, Calzada de la Viga 1132, C. P. 09439
México, Ciudad de México, Tel. 56330995, FAX 56330870*

*Esta obra se imprimió
el 26 de junio de 2018, en los talleres de
Impresora Publimex, S. A. de C. V.*

La abogacía

El autor de esta obra desarrolla el tema de la abogacía en todas sus expresiones: desde su origen como una de las más importantes profesiones jurídicas —remontándose a épocas y lugares distantes—, hasta los atributos de honestidad, laboriosidad, sentido humano e interés por el estudio, que deben distinguir a quien la ejerce. En este último aspecto, Rodríguez Campos destaca la misión del abogado como investigador, la cual lo lleva a comprender la necesidad de conocer la norma, captarla, aprehenderla mediante la técnica jurídica cimentada en la especulación científica, sociológica y filosófica del derecho, es decir: darle vida concreta a éste a través del entendimiento, no en forma mecánica, sino valorativa.

Por otra parte, delimita los campos de acción de litigantes y abogados, además de analizar la deontología de su profesión; dicho de otro modo, los principios moralizantes de su comportamiento humano. En suma, este libro entra en la categoría de la lectura perfectiva, que en este caso conduce a los estudiantes, pasantes y licenciados en Derecho por el camino para ser mejores tanto en el aprendizaje como en la práctica de la abogacía.

MANUAL DE REDACCIÓN JURÍDICA

Ismael Rodríguez Campos

Para los profesionales del derecho, sea cual sea el área en que se desempeñen, redactar correctamente es una necesidad insoslayable, debido a que constantemente necesitan elaborar escritos para comunicar los avances de los procesos legales a que están dedicados. Desafortunadamente, esto no se cumple cabalmente en la práctica, y un texto que no cubre los requisitos de claridad y precisión, deja una impresión negativa en quien lo lee.

Dirigido tanto a los estudiantes de Derecho, como a quienes ya ejercen la profesión, este libro tiene como fin mejorar la redacción jurídica. Consta de diez capítulos en los que se exponen los temas gramaticales de la redacción en general, pero relacionada con el derecho.

Contenido

Conceptos generales
La redacción y la redacción jurídica
La buena redacción jurídica
El estilo en la escritura
Lenguaje jurídico
Errores y vicios del lenguaje
La corrección del razonamiento
Los escritos jurídicos
Ortografía básica
Algunos formatos jurídicos



TRILLAS

Tienda en línea
www.etrillas.mx
La mejor forma de comprar

ISBN 978-607-17-3435-8



9 786071 734358

SUBIDO POR:



Facebook: <https://www.facebook.com/apoyolectura/>

**SI TE GUSTA ESTE LIBRO Y TIENES LA POSIBILIDAD
COMPRALO PARA APOYAR AL AUTOR.**