

## USO DEL LENGUAJE CIUDADANO O PLANO: RECOMENDACIONES PARA EL PODER JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

## ANTECEDENTES

"Los límites de mi lenguaje son los límites de mi mundo"  
Ludwig Wittgenstein

Un texto o la expresión oral, sean o no de carácter jurídico, deben transmitir de forma clara y efectiva un mensaje. En la construcción de los mismos se debe considerar, entre otros elementos, a su destinatario.

Relacionado con los textos de carácter jurídico se ha considerado<sup>1</sup> que no siempre resulta claro el contenido de los mismos, en especial para el ciudadano común. Esto ha sido severamente cuestionado a nivel mundial.

En razón de lo anterior, podemos mencionar a **Suecia** como pionera en establecer métodos para la redacción de textos jurídicos (legislación, documentos oficiales, etcétera) claros y comprensibles para cualquier persona interesada en los mismos, incluyendo al ciudadano ordinario.<sup>2</sup>

Este tipo de lenguaje, así como sus buenas prácticas han recibido el nombre de: *Plain Lenguaje* o *Plain English*, en países angloparlantes; Lenguaje Llano, en España, y Lenguaje Ciudadano en México, por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

En relación a estos conceptos, resulta de gran interés lo que señala Bryan A. Garner:

**En realidad, el Lenguaje Plano [*Plain English*] es muy interesante para leer. Es fuerte y directo —lo opuesto de un lenguaje vulgar y pretencioso—. Logras un Lenguaje Plano cuando usas la forma más simple y directa para expresar una idea.<sup>3</sup>**

Podemos destacar diferentes políticas públicas que se han adoptado con el fin de lograr textos de carácter jurídico que de forma eficaz sean comprensibles para los ciudadanos no versados en este lenguaje técnico, a saber:<sup>4</sup>

- **Francia** tiene, entre otros elementos en esta materia, la Ley n° 2009-526: "simplificación y clarificación del derecho y de aligeramiento de los procedimientos", publicada en su *Diario Oficial* el 13 de mayo de 2009. Asimismo, integró una "Misión de Investigación Derecho y Justicia" el 11 de febrero de 1994 que, entre otras actividades, realiza investigaciones sobre el lenguaje jurídico.

- En **Alemania** podemos destacar que su "Reglamento Común de los Ministerios Federales" establece la obligación de que todos los proyectos de ley del Gobierno Federal sean claros y lingüísticamente correctos. Asimismo, su Ministerio de Justicia ha editado un "Manual de Forma Jurídica" donde se establecen recomendaciones sobre la forma de redactar normas jurídicas.
- En **Estados Unidos** destaca un Memorándum de su Presidencia por el que se instruyó a los responsables de los diferentes departamentos y agencias de su Administración Pública Federal, para hacer accesible el lenguaje de su administración mediante el empleo de:

- i) Términos comunes, salvo que sea necesario emplear uno técnico;
- ii) La voz activa;
- iii) Tú y otros pronombres;
- iv) Frases cortas.

También destaca la iniciativa de varios empleados públicos de Departamentos y Agencias de la Administración Federal: *PLAIN (Plain Language Action and Information Network)*. En conjunto, han provisto en su página de internet instrumentos para fomentar el lenguaje claro en sus comunicaciones.<sup>5</sup> Destaca también la obra *Legal Writing in Plain English*,<sup>6</sup> de Bryan A. Garner.

- Respecto a **España**, podemos mencionar que, por acuerdo de su Consejo de Ministros, se creó una Comisión de Modernización del Lenguaje Jurídico que se integra por profesionistas expertos en el ámbito jurídico y lingüístico. Ésta ha elaborado una serie de recomendaciones para hacer más claro y comprensible para los ciudadanos el lenguaje jurídico. En 2011 publicaron el *Informe de la Comisión de modernización del lenguaje jurídico*, del que destaca su:
  - "Estudio de Campo: Políticas Públicas Comparadas".
  - "Estudio de Campo: Lenguaje de las Normas".
  - "Estudio de Campo: Lenguaje Escrito".
  - "Estudio de Campo: Lenguaje Jurídico en los Medios".
  - "Estudio de Campo: Lenguaje Oral".
  - "Estudio de Campo: Plantillas Procesales".<sup>7</sup>
- De **México** podemos destacar que la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, ha elaborado un *Manual de Lenguaje Claro*,<sup>8</sup> así como la obra *Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la administración Pública Federal*.<sup>9</sup> Ambos establecen una serie de recomendaciones para escribir de forma más clara los textos de la Administración Pública Federal.

En el mismo sentido, la obra de Carlos Pérez Vázquez: *Manual de Redacción Jurisdiccional para la Primera Sala*, editada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, señala diferentes consejos para la redacción de textos jurídicos que inciden en el ámbito de competencia del Poder Judicial de la Federación.

Es importante enfatizar que resulta indispensable en un Estado democrático y de derecho, que su población tenga certeza de sus derechos y obligaciones. Esto presupone que los textos jurídicos (sean estos sentencias, autos, acuerdos, leyes, reglamentos, etc.) que consagran dichos derechos sean elaborados de forma clara.

En este orden de ideas, hay que recordar que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) establece:

**Artículo 17.**

...

**Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.**

Asimismo, en relación a los derechos de las víctimas o del ofendido:

**Artículo 20.**

...

**C. De los derechos de la víctima o del ofendido:**

**I. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.**

Aunado a lo anterior, hay que tener presentes, por ejemplo, el artículo 14 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos que establece:

...

**3. Durante el proceso, toda persona acusada de un delito tendrá derecho, en plena igualdad, a las siguientes garantías mínimas:**

**a) A ser informada sin demora, en un idioma que comprenda y en forma detallada, de la naturaleza y causas de la acusación formulada contra ella.**

Así la cosas, debemos preguntarnos:

**¿Se informa en un idioma comprensible y de forma detallada las causas y acusaciones formuladas contra la persona acusada de un delito, por ejemplo, si se leen o repiten preceptos que únicamente reproducen tecnicismos o bien términos que requieren una formación especial para su comprensión?**

**¿Qué papel juega el receptor del mensaje para hacer posible una comunicación efectiva?**

En este orden de ideas, para dar cumplimiento efectivo a estos preceptos se debe considerar necesariamente al receptor del mensaje, por lo que el uso de un lenguaje plano, llano o lenguaje ciudadano (esto es: claro, sencillo, sin tecnicismos innecesarios) resulta una gran herramienta que facilita esta labor a quien sea el responsable de garantizar estos derechos.

**Así, es necesario replantear qué prácticas obstruyen una comunicación efectiva para el receptor.**

Es necesario invitar a la siguiente reflexión:

**¿El empleo de un lenguaje plano resulta útil sólo porque el destinatario del mismo puede ser la ciudadanía?**

Hay que considerar que muchos de los actos jurídicos que son emitidos por los aplicadores de la norma son sujetos de revisión, bien sea por una segunda instancia, por otro ámbito de competencias —los Poderes Federales—, o inclusive por un tribunal internacional —la Corte Interamericana de Derechos Humanos—.

Así las cosas:

**¿En cuántas ocasiones el aplicador de la norma cuenta con razones que son totalmente acordes con la normativa aplicable pero son redactadas de forma tan poco afortunada que oscurece lo brillante de sus razonamientos?**

Esto puede ocasionar varios inconvenientes, por ejemplo: que a los particulares a los que puede ir dirigido el acto —por ejemplo, una sentencia— les resulte poco claro y en consecuencia soliciten la aclaración del mismo. Esto se traduce en el empleo adicional de recursos y tiempo por parte del Poder Judicial.

O bien, por más brillante o bien fundado en derecho que pueda ser el razonamiento de un aplicador de la norma, si no lo redacta de forma clara es probable que el revisor no lo comprenda —por su deficiente redacción o claridad— y en consecuencia revoque el acto.

Asimismo, se puede invitar a reflexionar:

- **¿Resultaría más fácil trabajar con textos que además de ser completos, sean claros y mucho más concretos?**
- **¿Cuántos documentos jurídicos contienen datos innecesarios?**
- **¿Cuántos recursos y tiempo se emplea en encontrar lo esencial jurídicamente de esa enorme pila de hojas?**

Si se me permite la metáfora:

Quien tiene que leer textos con excesivos tecnicismos jurídicos —legalismos— se asemeja a un minero que tiene que picar enormes cantidades de piedra, sin valor, para encontrar pocas pepitas de oro.

Así, esta labor de modernizar el lenguaje jurídico para facilitar una justicia más eficiente y comprensible a los ciudadanos no reside exclusivamente en nuestros aplicadores de la norma.

Hay que reconocer que gran parte del desarrollo de este proceso depende de los particulares y de sus abogados. Finalmente, es un insumo esencial para los operadores de la norma los argumentos de las partes procesales, en la medida que estos sean claros, concretos y conciso el juzgador los entenderá de forma más rápida y se abocará más tiempo a estudiar la validez de los mismos y menos a desentrañar su significado.

Existen diferentes preceptos jurídicos que presuponen una comunicación entre diferentes operadores jurídicos y los particulares (en este caso víctimas). Para lograr el cumplimiento de los mismos debe existir una comunicación efectiva.

Así, por mencionar algunos preceptos establecidos en el Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (cppdf), podemos señalar:

**Artículo 9.- Los denunciantes, querellantes y las víctimas u ofendidos por la comisión de un delito tendrán derecho, en la averiguación previa o en el proceso, según corresponda:**

...

**II. A que los servidores públicos los traten con la atención y respeto debido a su dignidad humana absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, abuso o ejercicio indebido de la autoridad;**

...

**VI. A recibir asesoría jurídica por parte de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal respecto de sus denuncias o querellas y, en su caso, a recibir servicio de intérpretes traductores cuando pertenezcan a un grupo étnico o pueblo indígenas, no conozcan o no comprendan bien el idioma español, o padezcan alguna incapacidad que les impida oír o hablar;**

...

**XII. A tener acceso al expediente para informarse sobre el estado y avance de la averiguación previa;**

...

XIII. A que se le proporcione la asistencia legal, médica y psicológica especializada. Tratándose de menores de edad dicha asistencia se prestará de forma inmediata cuando intervenga en cualquier etapa del procedimiento;

...

XX. En caso de que deseen otorgar el perdón, a ser informadas claramente del significado y trascendencia jurídica de ese acto.

Por otro lado, en el caso de las resoluciones judiciales, el citado código establece qué deben contener. Por lo que corresponde a las sentencias, podemos hacer énfasis en lo siguiente:

**Artículo 72.- Toda resolución judicial expresará la fecha en que se pronuncie.**

**Los decretos se reducirán a expresar el trámite.**

**Los autos contendrán una breve exposición del punto de que se trate y la resolución que corresponda, precedida de sus fundamentos legales.**

**Las sentencias contendrán:**

- I. El lugar en que se pronuncien;
- II. Los nombres y apellidos del acusado, su sobrenombre si lo tuviere, el lugar de su nacimiento, nacionalidad, edad, estado civil, en su caso, el grupo étnico indígena al que pertenezca, idioma, residencia o domicilio, ocupación oficio o profesión;
- III. Un extracto de los hechos exclusivamente conducentes a los puntos resolutivos del auto o de la sentencia en su caso, evitando la reproducción innecesaria de constancias;<sup>10</sup>
- IV. Las consideraciones y los fundamentos legales de la sentencia; y
- V. La condenación o absolución correspondiente y los demás puntos resolutivos.

Asimismo, podemos referir al derecho establecido en el citado código para que el ofendido o la víctima comprendan suficientemente el idioma castellano. En este sentido, el artículo 183 del ccpdf establece:

**Artículo 183.- Cuando el inculpado, el ofendido o víctima, el denunciante, los testigos o los peritos no hablen o entiendan suficientemente el idioma castellano el Ministerio Público o el juez nombrarán uno o dos traductores mayores de**

**edad, que protestarán traducir fielmente las preguntas y respuestas que deben transmitir. Sólo cuando no pueda encontrarse un traductor mayor de edad podrá nombrarse uno de quince años cumplidos cuando menos.**

Para dar cumplimiento efectivo a la normativa, que presupone una comunicación efectiva entre los operadores de la norma y los particulares, se debe buscar el método que de forma más eficiente logre este objetivo.

Existen varias técnicas para lograrlo. Algunos países, como se mencionó en párrafos anteriores, han reformado su normativa; en otros se han elaborado textos de carácter académico que son aplicados por los operadores de la norma debido a su utilidad.

Expuesto lo anterior, podemos mencionar que el objeto del presente texto, es exponer algunas recomendaciones que puedan resultar útiles a quienes tengan que comunicar una idea jurídica de forma clara y comprensible, inclusive para quienes no cuentan con formación especial en el lenguaje técnico jurídico.

Así, el lenguaje plano (lenguaje ciudadano) y las recomendaciones formales vinculadas al mismo resultan una herramienta indispensable para una mejor comprensión por parte de los particulares —e inclusive en la comunicación interna de los aplicadores de la norma— de sus derechos y obligaciones. Finalmente, hay que recordar el objetivo principal de la escritura o la palabra: **comunicar**.

# RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO O PLANO

## 1. Conoce a tu audiencia<sup>11</sup>

Al escribir o inclusive en la comunicación oral, lo primero que debes preguntarte es:

¿Para quién estoy escribiendo?

- Si no sabes quién es el destinatario: emplea un modo de escritura neutro.
- Si conoces al destinatario: considera su nivel de estudios, sus valores e ideología, por ejemplo, debes emplear un lenguaje más técnico o sencillo.<sup>12</sup>

Si tomas en consideración la respuesta a esta pregunta te será más fácil elaborar un mensaje comprensible.

Así, al entablar comunicación con una persona que reconoce su nulo conocimiento de cualquier concepto legal, es poco probable que comprenda totalmente los derechos que prevé, por ejemplo, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos si sólo se lee su artículo 20, apartado C. En este caso se sugiere que se defina cada concepto legal.

Sustituye los tecnicismos por palabras de uso común y ejemplifica.

## 2. Explica el contexto jurídico general antes de entrar a los detalles

Siguiendo a Mark P. Painter, es más fácil comprender la nueva información si está relacionada con información que previamente se conoce.<sup>13</sup>

Explica brevemente el contexto jurídico general (señala cuáles son y en qué consisten las diversas etapas de su proceso, después señala los antecedentes del caso, qué significan los “tecnicismos”, etc.). Después entra a los detalles o especificidades del caso.

En este orden de ideas, si una persona pregunta un tecnicismo y no está familiarizada con el lenguaje jurídico o bien pregunta un aspecto específico de su estado procesal y no tiene claro en qué etapa procesal se encuentra, se sugiere explicar el contexto:

“

Antes de ver las ramas, muestra en términos generales el bosque.

”

**Por ejemplo, si un imputado de un delito solicita información sobre su estado procesal, verifica que conozca cuántas etapas tiene su proceso. Si no es así exponle en términos generales las diferentes etapas del proceso penal, en qué etapa se encuentra y por qué. Seguramente retendrá mejor, por su mejor comprensión, esta información en lugar de sólo señalar un dato desprovisto de contexto.**

### 3. Sé claro

Si se requiere un esfuerzo adicional por parte del destinatario del mensaje —por ejemplo, solicitar nuevamente una explicación, o bien, es necesario volver a leer un texto—, ten por seguro que tu mensaje no es claro.

Para lograr claridad en nuestra comunicación se recomienda:<sup>14</sup>

En el caso de la escritura, te resultará de gran utilidad —para ser claro— emplear adecuadamente las reglas de la sintaxis. El orden natural de tu redacción debe ser:

#### 1. Sujeto 2. Verbo 3. Complementos<sup>15</sup>

Así, se sugiere comenzar con la persona que realiza la acción: el sujeto.

**Por ejemplo: el Juez Penal, la Procuraduría General de la República, la víctima, etc.**

Después, se debe señalar la acción que realiza: el verbo.

**Por ejemplo: suscribió, ratificó, manifestó, etc.**

Finalmente, se debe aludir a la información adicional en relación a la conducta: los complementos.

**Por ejemplo: el día 14 de agosto, en esa fecha etc.**

Evita el uso de palabras o expresiones innecesarias, complejas, técnicas, arcaicas y rebuscadas. Sustitúyelas por palabras sencillas y de conocimiento generalizado.

Si en tu escrito se modifica el orden natural de la sintaxis se dificultará la claridad del texto y por ende su comprensión.

Trata de privilegiar el uso de palabras que tengan un significado unívoco —sólo significan una cosa— y no aquellas que pueden significar varias —palabras análogas.<sup>16</sup>

Esto puede ser de gran utilidad, sobre todo en la comunicación oral, pues así el destinatario del mensaje comprende mejor la idea expuesta.<sup>17</sup>

Si explicas el alcance de un derecho humano a una víctima, por ejemplo, será de gran utilidad que expongas la definición **con un lenguaje sencillo** y ejemplifiques qué tipo de conductas por parte de la autoridad violan este derecho. Esto le permitirá entender mejor a quien te escuche.

## Ejemplifica

### 4. Sé breve

Emplea el menor número de palabras para expresar una idea.

Si podemos explicar nuestra idea en pocos párrafos o palabras significa que realmente comprendemos la idea que exponemos.<sup>18</sup>

Considera que si se puede transmitir una idea completa de forma concreta se traduce en emplear menos tiempo, por lo que:<sup>19</sup>

Si ya explicamos nuestra idea de forma clara, completa y concisa, ¿qué sentido tiene repetirla a lo largo de un escrito o en una explicación una y otra vez?

- Sin embargo, la brevedad está íntimamente vinculada con la claridad. Por lo que, aunque no sea muy corto el texto o las palabras empleadas, es preferible que la idea se comprenda. Así, no dudes en usar las palabras necesarias.

- Evita el uso de expresiones, arcaísmos o muletillas que no son indispensables para la comprensión de tu idea.
- Evita los circunloquios, esto es: rodeo de palabras para dar a entender algo que hubiera podido expresarse brevemente.<sup>20</sup>

**Por ejemplo: escribe “opinar” en lugar de “ser de la opinión”. Este conjunto de palabras se pueden sustituir por un verbo.<sup>21</sup>**

- Evita repetir el mismo fundamento, argumento, fecha, etc., en diferentes párrafos, si se trata de un texto, o bien en tu exposición oral si ya lo explicaste.

Escoge cuidadosamente cada palabra de manera que resulte necesaria para transmitir tu idea

---

Trata de privilegiar el uso de palabras que tengan un solo significado y no aquellas que pueden significar varias cosas.

---

#### 5. Cuida la forma. “La forma es fondo”

Generar una idea es sólo la mitad del camino.

Si ésta no se puede transmitir de forma clara resultará imposible nuestro objetivo: **comunicar**.

- Si escribes, usa párrafos cortos.<sup>22</sup>
- Si no hay espacio entre renglones será sumamente fácil para el lector perderse entre una y otra idea.



Lendisquam quiate eum, con ne sumqui  
nisciis andit oditation natum quam arum in  
nobis et arum faceris serem dolorehendae  
pel exernam quo dolupta ssusapis ad milit  
fuga. Nequi ulparunt ut eatur simint ditis  
sumqui qui blaciendae.



Lendisquam quiate eum, con ne sumqui  
nisciis andit oditation natum quam arum in  
nobis et arum faceris serem dolorehendae  
pel exernam quo dolupta ssusapis ad milit  
fuga. Nequi ulparunt ut eatur simint ditis  
sumqui qui blaciendae.

Alguien que lee es como alguien que corre: si no le das oportunidad de detenerse a descansar, al final estará agotada. Si no tiene la oportunidad de descansar entre ideas —mediante párrafos— al final leerá sin interés, cansado y omitirá información relevante.

Si una víctima u ofendido, por ejemplo, deseará consultar su expediente y se encuentra ante textos interminables le será imposible, por lo menos, aprehender las ideas principales. Si haces uso de párrafos y en ellos te auxilias de viñetas, numeración etc., de inmediato podrá esquematizar las ideas principales. Ejemplo:



1. Lendisquam quiate eum, con ne sumqui nisciis andit oditation natum quam arum in nobis et arum faceris serem dolorehendae pel exernam quo dolupta ssusapis ad milit fuga.
2. Nequi ulparunt ut eatur simint ditis sumqui qui blaciendae.
3. Ecerum dolorum quo to milia natoribus, con repra consecra boritatum rest, omnitio nsediti orerumet audae volupta conse.

Un texto puede resultar mucho más atractivo para su lectura si se elige un tipo de letra adecuada.

### 6. Si escribes, cuida la apariencia de tu texto

Un texto puede resultar mucho más atractivo para su lectura si se elige un tipo de letra adecuada.

Esto permitirá a los ciudadanos, operadores de la norma, etc., leer un texto que resulta más amigable.

- Trata de evitar tipos de letras que pueden resultar "ilegibles" ya que no resultan visualmente amigables. Tal es el caso de la letra **Courier**.<sup>24</sup>
- A manera de ejemplo, para la escritura de textos procesales se recomienda el uso de la letra **Arial**, con número de fuente 15 y con un interlineado de 1.5 para hacer amigable la lectura.<sup>25</sup>



Lendisquam quiate eum, con ne sumqui  
nisciis andit oditation natum quam  
arum in nobis et arum faceris serem  
dolorehendae pel externam quo dolup-  
ta ssusapis ad milit fuga. Nequi ulpa-  
runt ut eatur simint ditis sumqui  
qui blaciendae.



Lendisquam quiate eum, con ne sumqui nisciis  
andit oditation natum quam arum in nobis et  
arum faceris serem dolorehendae pel externam  
quo dolupta ssusapis ad milit fuga. Nequi ulpa-  
runt ut eatur simint ditis sumqui qui blaciendae.

Aunque la palabra esté escrita en mayúscula se debe acentuar. Hace muchos años se justificaba omitir la acentuación ya que era imposible realizarla en una máquina de escribir. Hoy esto no encuentra más sustento con el uso del procesador de texto de una computadora.

Evita escribir solamente con mayúsculas  
y si las usas no olvides respetar las reglas ortográficas.

Para explicar de manera eficiente y, por ende, útil para el destinatario de tu mensaje expón de forma ordenada tu información más que simplemente señalar datos. Así, se recomienda:

- Organiza, en una secuencia lógica, tu información de manera que primero se exponga la información más importante y la información general antes que la menos importante o la especial.<sup>26</sup>
- Después de tener ordenada tu información estructúrala en secciones y en subsecciones.<sup>27</sup>

Cuando expliques será más fácil comprender las ideas si estas se encuentran estructuradas en bloque. Por el contrario, si el destinatario de tu mensaje tiene que, a lo largo de un inmenso documento o exposición, hacer el esfuerzo de ir comprendiendo en fracciones la información, perderá tiempo y le será difícil comprender la idea principal.

Ponte en el lugar del destinatario y ambos ahorrarán tiempo.

- Refiere a las fechas sólo cuando éstas sean importantes.

Si señalas muchas fechas innecesarias sólo confundirás al destinatario de tu mensaje, ya que, en principio, él no puede distinguir entre las fechas que son importantes y las que no lo son.<sup>28</sup>

- De ser posible (especialmente en textos que tengan por objeto exponer de forma ejecutiva alguna información), no dudes en utilizar títulos que permitan identificar cada uno de tus párrafos así sus correspondientes secciones y subsecciones.<sup>29</sup>

Ve de lo general a lo particular.

#### 8. Cuida la gramática en tu texto

Es mucho más fácil comprender un documento si está escrito con una adecuada gramática, así:  
De conformidad con Sandro Cohen:

**En la voz activa el sujeto ejerce acción sobre algo o alguien activamente... En la voz pasiva, sin embargo, alguien o algo recibe la acción pasivamente, que es ejercida por un agente... En cuanto al verbo, en voz pasiva siempre será una conjugación del infinitivo ser, usada conjuntamente con el participio del verbo original...<sup>30</sup>**

Así, se sugiere el empleo de la voz activa para la redacción de los textos judiciales ya que así resultará más fácil identificar al sujeto.

Ahora bien, en ocasiones las circunstancias imponen el uso de la voz pasiva. Esto ocurre cuando no se conoce al agente de la oración o cuando el que habla no quiere señalarlo. Lo que es cierto es que fuera de esos casos, el español tiene una preferencia por la voz activa sobre la pasiva. Esto es así porque la voz pasiva tiende a hacer más complejas las formas verbales, a alterar el orden sintáctico de las oraciones y a convertir sustantivos en verbos. El uso de la voz pasiva hace más complicada la comunicación escrita.<sup>31</sup>

Prefiere el uso de la voz activa sobre la voz pasiva.

A manera de ejemplo, la siguiente oración resulta más clara redactada en voz activa:

**El C. Juan Pérez rompió las cerraduras del departamento el día...  
(Voz activa)**

De lo contrario, redactado con voz pasiva se hace más difícil de entender:

**Las cerraduras del departamento fueron rotas por el C. Juan Pérez el día...  
(Voz pasiva)**

En el primer caso se identifica con mayor rapidez quién abrió las cerraduras, mientras que para el segundo se requiere un esfuerzo adicional.

Usa las preposiciones de forma correcta.

De conformidad con el *Diccionario de la Real Academia Española*, una preposición es:

**f. Gram. Palabra invariable que introduce elementos nominales u oraciones subordinadas sustantivas haciéndolos depender de alguna palabra anterior. Varias de ellas coinciden en su forma con prefijos.<sup>32</sup>**

Sobre este punto resultan muy útiles los consejos que establece Carlos Pérez Vázquez en el Manual de Redacción Jurídica para la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia, al respecto señala:

No debe escribirse	Debe escribirse
en base a	con base en
en mi concepto	en mi opinión
con relación a	en relación con/a
sin en cambio	sin embargo
más sin en cambio	sin embargo/pero
respecto a	respecto de
de conformidad con	conforme a
en comento	examinada <sup>33</sup>

## Usa el tiempo verbal que resulta más preciso para transmitir tu idea.

Si en tu escrito refieres a hechos pasados (por ejemplo, los resultandos) será más comprensible si, además de emplear lenguaje llano, empleas el pretérito perfecto simple o pretérito.

En relación al párrafo anterior, podemos hacer las siguientes consideraciones:

De conformidad con el *Diccionario de la Real Academia Española*:

### Pretérito

...

~ perfecto.

1. m. Gram. Tiempo que denota ser ya pasada la significación del verbo, y se divide en simple (amó, temió, vivió)<sup>34</sup> y compuesto (en indicativo, ha amado, ha temido, ha vivido; en subjuntivo, haya amado, haya temido, haya vivido).<sup>35</sup>

En este orden de ideas, este tiempo verbal resulta adecuado si deseas expresar una acción o un hecho que se realizó (y por ende concluyó) en el pasado.

Por ejemplo, podría resultar confuso si pretendes referir a hechos que se realizaron en el pasado y empleas la siguiente redacción:

**Que el imputado Juan Pérez, actuando por sí mismo, en su carácter de empleado, a las once de la noche elaboraba en su máquina de escribir diversos documentos...**

Así las cosas, puede resultar más preciso, desde el punto de vista gramatical, la siguiente redacción:

**El imputado Juan Pérez, como empleado, elaboró diversos documentos en su máquina de escribir a las once de la noche...**

Sin embargo, recomendamos que los razonamientos jurídicos (por ejemplo, los considerandos una sentencia) se redacten en el tiempo presente.

En relación al párrafo anterior podemos hacer las siguientes consideraciones:

---

Si en tu escrito refieres a hechos pasados (por ejemplo, los resultandos) será más comprensible si, además de emplear lenguaje llano, empleas el pretérito perfecto simple o pretérito.

---

De conformidad con el *Diccionario de la Real Academia Española*, se define al tiempo presente desde una perspectiva gramatical como:

**Presente**

**4. m. Gram. Tiempo que sirve para denotar la acción o el estado de cosas simultáneos al momento en que se habla. Amo, temen, vivimos.<sup>36</sup>**

De esta manera, la redacción de, por ejemplo, un considerando resultará más clara y, por ende, comprensible si se emplea el tiempo verbal presente:

**Este juzgado...es competente para conocer del presente juicio...**

O bien, de la siguiente manera:

**Son ciertos los hechos... porque así se desprende de las documentales...**

No obstante lo anterior, cuando sea necesario el empleo de otro tiempo verbal (por ejemplo, referir a hechos del pasado) no se debe dudar en utilizarlo:

**El Titular de Unidad de... fue omiso en...**

## NOTAS

- 1 Sobre la de claridad de los informes periciales se recomienda leer el estudio de Deloitte, *Justicia pronta y expedita en México. Estudio sobre la modernización de la gestión de litigios*. Se puede consultar en el siguiente portal de internet: [http://www.deloitte.com/assets/Dcom-Mexico/Local%20Assets/Documents/mx\(es-mx\)EstudioJusticiaProntaExpedita\\_12nov09.pdf](http://www.deloitte.com/assets/Dcom-Mexico/Local%20Assets/Documents/mx(es-mx)EstudioJusticiaProntaExpedita_12nov09.pdf) Consultado el 15 de agosto de 2012.
- 2 Cfr. Secretaría de la Función Pública. *Lenguaje Ciudadano. Manual Para quien escribe en la Administración Pública Federal*, p., 9. Consultado el 15 de agosto de 2012. Se puede acceder al mismo en el siguiente portal de internet: <http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf>.
- 3 Bryan A. Garner. *Legal Writing in Plain English*, 2001, The University of Chicago Press, USA. *Kindle Edition*. Posición 182 de 6381. Texto original en inglés.
- 4 Para exponer estos países, nos basamos en la información contenida en el *Estudio de Campo: Políticas Públicas Comparadas, de la Comisión para la modernización del Lenguaje Jurídico*, del Ministerio de Justicia del Gobierno Español, consultado el día 20 de agosto de 2012 en el siguiente portal de internet: [http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/1292345665531?blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3DPo%20C3%ADticas\\_p%C3%ADticas\\_comparadas.PDF](http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/1292345665531?blobheader=application%2Fpdf&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3DPo%20C3%ADticas_p%C3%ADticas_comparadas.PDF).
- 5 En especial podemos destacar los textos de: Judge Mark P. Painter, *30 Suggestions to improve Readability or How to Write for Judges, not like Judges*, se puede consultar en el siguiente portal de internet <http://www.plainlanguagenetwork.org/legal/legalwriting.pdf> Asimismo, de Joe Kimble, *The Elements of Plain Language*, se puede consultar en el siguiente portal de internet: <http://www.plainlanguage.gov/whatisPL/definitions/Kimble.cfm>
- 6 Bryan A. Garner *op. cit.*
- 7 Estos instrumentos se pueden encontrar en la siguiente página de internet: <http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/es/1288775399001/MuestraInformacion.html>. Consultado el día 20 de agosto de 2012.
- 8 Se puede consultar en la siguiente página de internet: <http://e-mexico.gob.mx/documents/29752/74275/Lenguaje-ciudadano.pdf>
- 9 Se puede consultar en la siguiente página de internet: <http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf>.
- 10 Énfasis añadido por nosotros.
- 11 Esta recomendación enfocada a la escritura se desarrolla en el texto de Mark P. Painter, *op. cit.*, p., 7. Se puede consultar su obra en inglés en: <http://www.plainlanguagenetwork.org/legal/legalwriting.pdf> Consultado el día 15 de agosto de 2012.
- 12 Cfr. Felipe Dintel, *Cómo escribir textos técnicos o profesionales. Guías del escritor*, ALBA, 2005, España, p. 14 a 16.
- 13 Mark P. Painter, *op. cit.* p. 8.
- 14 En esto seguimos a Felipe Dintel, *op. cit.*, p. 35 a 36.
- 15 Cfr. Sandro Cohen, *Redacción Sin Dolor* Planeta. México, p. 37 a 145. Asimismo, Carlos Pérez Vázquez, *Manual de Redacción Jurisdiccional para la Primera Sala*, Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2007, México, p. 29.
- 16 Cfr. Felipe Dintel, *op. cit.*, p. 41.
- 17 Cfr. Mark P. Painter. *op. cit.*, p. 22.

32 Recomendaciones para el Poder Judicial del Distrito Federal

- 18 Cfr. *Idem*. p. 9.
- 19 Felipe Dintel, *op.cit.*, p. 36 a 37.
- 20 Definición de la Real Academia Española <http://lema.rae.es/drae/?val=circunquiloquio> Página consultada el 23 de agosto de 2012.
- 21 Felipe Dintel, *op. cit.*, p. 43.
- 22 Cfr. Mark P. Painter, *op. cit.*, p. 11.
- 23 Joe Kimble, *The elements of Plain Language*, published in October 2002 in the article, *The Elements of Plain Language*, in the *Michigan Bar Journal*. Texto consultado el 25 de agosto de 2012 en inglés en <http://www.plainlanguage.gov/whatisPL/definitions/Kimble.cfm>.
- 24 Mark P. Painter *op. cit.*, p. 12.
- 25 Cfr. Carlos Pérez Vázquez, *op. cit.*, p. 117 a 118.
- 26 Joe Kimble, *op. cit.*
- 27 *Ídem*.
- 28 Mark P. Painter *op. cit.*, p. 10.
- 29 Joe Kimble, *op.*
- 30 Sandro Cohen, *op. cit.*, p. 86.
- 31 Carlos Pérez Vázquez, *op. cit.*, p. 85.
- 32 Información obtenida del Diccionario de la Real Academia Española en su portal de internet: <http://lema.rae.es/drae/?val=preposiciones> consultado el día 28 de agosto de 2012.
- 33 Carlos Pérez Vázquez, *op.cit.*, p. 103.
- 34 Subrayado agregado por nosotros.
- 35 Información obtenida del *Diccionario de la Real Academia Española* en su portal de internet: <http://lema.rae.es/drae/?val=pasado> consultado el día 28 de agosto de 2012.
- 36 Información obtenida del *Diccionario de la Real Academia Española* en su portal de internet: <http://lema.rae.es/drae/?val=presente> consultado el día 28 de agosto de 2012.

