



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE LENGUAJE CLARO



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del
Estado de Querétaro



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE LENGUAJE CLARO

DIRECTORIO

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Dra. Mariela Ponce Villa
Magistrada Presidente
del Poder Judicial del Estado de Querétaro

Lic. Aída Irasema Corona Martínez
Consejera

Lic. Ana Cristina Solórzano Gallego
Consejera

Lic. Juan Manuel Vera Vázquez
Consejero

Lic. César Manuel Segura Tirado
Consejero

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Lic. Víctor Manuel Romo Bonilla

ASESORA

M. en Ling. Sandra Olivia González Magaña

COLABORADORA

Lic. Julieta Guadalupe García Cárdenas
Directora de Contraloría Interna

Í N D I C E

Contenido	Página
Presentación - - - - -	5
Galería de fotos - - - - -	8
Introducción - - - - -	10
CAPÍTULOS	
I. Comunicación Judicial - - - - -	11
II. ¿Por qué escribir claramente en nuestro quehacer? - - - - -	13
III. Reglas para un lenguaje claro y accesible - - - - -	18
IV. Acentuación de palabras - - - - -	20
V. Palabras de uso común con ortografía dudosa - - - - -	24
VI. Algunos escollos gramaticales - - - - -	26
VII. Un poco de gramática para dominar la lengua escrita y lograr claridad	35
a) Categorías gramaticales - - - - -	35
b) El verbo, modos y tiempos- - - - -	35
c) La oración gramatical- - - - -	37
d) Funciones de las categorías gramaticales en una oración	38
e) Oración vs. Frase - - - - -	39
f) Tipos de oraciones - - - - -	40
g) Oraciones - - - - -	41
h) El gerundio - - - - -	50
i) La voz pasiva - - - - -	52
j) La argumentación - - - - -	55
k) Conectores discursivos o marcadores textuales - - - - -	56
VIII. Puntuación - - - - -	59
a) El punto- - - - -	59
b) La coma - - - - -	60
c) El punto y coma - - - - -	65
d) Los dos puntos- - - - -	68
e) Los puntos suspensivos - - - - -	69
f) Paréntesis, corchetes y comillas - - - - -	70
IX. Glosario de términos jurídicos - - - - -	73

X. Latinismos	-	-	-	-	-	-	-	76
Bibliografía	-	-	-	-	-	-	-	82
ANEXOS								
I. Ejercicios	-	-	-	-	-	-	-	85
II. Guías y ejemplos de documentos	-	-	-	-	-	-	-	98
Guía de acuerdo de medida cautelar en materia familiar	-	-	-	-	-	-	-	98
Ejemplo de acuerdo de medida cautelar en materia familiar	-	-	-	-	-	-	-	99
Guía de cuaderno (prevención de la demanda)	-	-	-	-	-	-	-	108
Ejemplo de cuaderno (prevención de la demanda)	-	-	-	-	-	-	-	109
Guía de radicación	-	-	-	-	-	-	-	111
Ejemplo de radicación civil	-	-	-	-	-	-	-	113
Ejemplo de radicación laboral	-	-	-	-	-	-	-	116
Guía de decreto y/o auto (civil, familiar y mercantil)	-	-	-	-	-	-	-	119
Ejemplo de auto (decreto)	-	-	-	-	-	-	-	120
Guía de oficio	-	-	-	-	-	-	-	121
Ejemplo de oficio	-	-	-	-	-	-	-	122
Guía de sentencia interlocutoria y definitiva	-	-	-	-	-	-	-	123
Ejemplo de sentencia interlocutoria familiar	-	-	-	-	-	-	-	124
Ejemplo de sentencia definitiva	-	-	-	-	-	-	-	126
Guía de edicto de emplazamiento y/o notificación	-	-	-	-	-	-	-	128
Ejemplo de edicto de emplazamiento y/o notificación	-	-	-	-	-	-	-	129
Guía de edicto de remate	-	-	-	-	-	-	-	131
Ejemplo de edicto de remate	-	-	-	-	-	-	-	132
Guía de audiencia	-	-	-	-	-	-	-	133
Ejemplo de audiencia	-	-	-	-	-	-	-	134
Guía de acta de audiencia preliminar (laboral)	-	-	-	-	-	-	-	137
Ejemplo de acta de audiencia preliminar laboral	-	-	-	-	-	-	-	138
Guía contestación y plazo para réplica (laboral)	-	-	-	-	-	-	-	142
Ejemplo de contestación y plazo para réplica (laboral)	-	-	-	-	-	-	-	143
Guía de copias certificadas	-	-	-	-	-	-	-	145
Ejemplo de certificación	-	-	-	-	-	-	-	146

PRESENTACIÓN

La nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”, el día 30 de septiembre de 2022, por primera vez regula lo relativo a lograr una justicia abierta y digital bajo los principios del Estado Abierto consistentes en la transparencia, participación ciudadana y colaboración. Por ello, existe un capítulo denominado Poder Judicial Abierto con el fin de garantizar el respeto al Estado de Derecho, promover la paz social y fortalecer la democracia; lo anterior, a través de la inclusión del Observatorio Ciudadano que vigile el ejercicio del gasto público de acuerdo al presupuesto otorgado al Poder Judicial, así como para observar el desarrollo de los concursos por oposición para la designación de jueces.

Observatorio Ciudadano, que se materializó desde su conformación en el mes de febrero de 2023 y en específico, el día 14 de marzo del mismo año, en que se llevó a cabo la primera sesión ordinaria, integrada por ciudadanos que representan a diversas instituciones, organismos y asociaciones, de los sectores académico, profesional y civil, quienes a la fecha se encuentran participando en los procesos de adquisiciones y designaciones de jueces.

Bajo el concepto de Justicia Abierta, que Peter Sharp, experto en la materia define como: “Un diálogo permanente del ecosistema de justicia, que, desde la transparencia, la participación y la colaboración, permite un pleno acceso a la justicia generando honor social y valor público en los intervinientes”, es que se inserta la necesidad de reflexionar sobre la forma en que, de antaño, nos hemos comunicado con las personas a quienes va dirigida una resolución judicial y, precisamente por un tema de transparencia, es que se requiere el uso de un lenguaje claro, para la comprensión de la ciudadanía. En la ley orgánica antes referida, se señaló como obligación de los secretarios proyectistas: “elaborar los proyectos de acuerdo a las leyes sustantivas, procedimentales, jurisprudencia, principios aplicables y en lenguaje claro y entendible.”

Para lograr lo anterior, se realizó en una primera etapa el curso de capacitación dirigido a proyectistas, denominado "Lenguaje claro", en los meses de marzo y abril 2024, a cargo del Instituto de Especialización Judicial, impartido por la M. en Ling. Sandra Olivia González Magaña. Y posteriormente una segunda etapa, con la finalidad de elaborar un manual de lenguaje claro para redacción de documentos oficiales del Poder Judicial del Estado de Querétaro, desarrollado en diez sesiones, realizadas en los meses de junio y julio del año en curso, a tal efecto se invitó a las personas que tomaron la primera capacitación y que de forma voluntaria se inscribieron a este segundo curso, participando los licenciados: Daniela Alonso Hernández, Paulina García Franco, María Fernanda Hernández Suárez, Vidal Manuel Mora Silva, Olga Karina Reyes Ortiz y Antonio Rosas Reséndiz, personal adscrito a juzgados de primera instancia. Durante los trabajos, se contó con la asesoría de la Dirección de Tecnologías de la Información, en relación con la adecuación de formatos en el Sistema de gestión PRAXIS.

Asimismo, coadyuvó la Dirección de Contraloría Interna, en la revisión del presente Manual de Lenguaje Claro, que fue aprobado por el Consejo de la Judicatura, en la sesión ordinaria del 10 de septiembre de 2024.

Por lo anterior, el presente manual está dirigido a las personas integrantes de los órganos jurisdiccionales de primera instancia del Poder Judicial del Estado de Querétaro, como una herramienta de apoyo para mejorar la comunicación, utilizando un lenguaje claro que permita a las personas usuarias la comprensión de los textos legales que reciben durante y al final de cualquier proceso judicial en el que se vean involucrados, ya sea familiar, civil, laboral o mercantil, y está orientado a fortalecer la transparencia y el derecho a entender.

El principal objetivo es ser una guía para la elaboración de documentos legales, como cédulas de notificación, oficios, radicaciones, acuerdos, sentencias, etcétera. La idea central de este manual, es que los documentos tengan la información necesaria para

resolver cada caso, comprender los criterios y mostrar claramente los argumentos en los que se basa una resolución. Este esfuerzo se realiza con la única finalidad de que tales documentos sean asequibles a la ciudadanía, evitando información irrelevante o repetitiva que confunda a los involucrados y que, al contrario, la redacción de los mismos se enfoque en lo más importante y trascendente de manera clara y precisa.

Este documento es el resultado del trabajo conjunto de licenciados que colaboran en diversas áreas del Poder Judicial del Estado de Querétaro y contiene: a) formatos, parámetros o esqueletos de los documentos de mayor uso común, que se apegan al Acuerdo General Conjunto AGC/4/2022 ya conocido; b) ejemplos de ellos con algunas propuestas de actualización para coadyuvar a la claridad que se busca; c) un listado de latinismos más comunes; d) un glosario de expresiones legales de uso frecuente; y, e) explicaciones gramaticales, ortográficas y de puntuación con ejercicios para optimizar la redacción.

El manual es una propuesta de mejora en la comunicación textual tanto entre licenciados como entre servidores públicos y la ciudadanía a la que se atiende en el ámbito judicial. Contiene los temas de redacción esenciales para la correcta y clara redacción de documentos legales, aunque la información y los contenidos gramaticales, pueden ser útiles en todos los ámbitos en los que uno se desarrolla: personal, familiar e incluso para resolver dudas sobre redacción. Un trabajo de esta índole es inacabado, puesto que siempre estará latente la oportunidad de mejorarse de acuerdo a los cambios y necesidades que se presenten tanto en la lengua como en el área judicial.

GALERÍA DE FOTOS

Primera Etapa de Capacitación





Segunda etapa de capacitación



INTRODUCCIÓN

El concepto de Lenguaje Claro se inició en los años '70 y fue lanzado con el nombre en inglés Plain Language. Se trata de un estilo de redacción simple y eficiente que permite facilitar la comunicación entre el Estado y la ciudadanía. Una comunicación que utiliza Lenguaje Claro es más efectiva porque recurre a expresiones sencillas y párrafos breves además de evitar tecnicismos innecesarios. Es por eso que las personas destinatarias pueden encontrar lo que necesitan, entender la información de forma rápida y usar esa información para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones.¹

El 5 de octubre de 2004, México se convirtió en el primer país de América Latina en lanzar una iniciativa para simplificar el lenguaje, denominada: Lenguaje Ciudadano. Esta iniciativa fue auspiciada por la Secretaría de la Función Pública y apoyada por la entonces Oficina de la Presidencia para la Innovación Gubernamental.

El lanzamiento oficial se realizó en una Conferencia Internacional en la que expertos de Suecia, Reino Unido, Estados Unidos y España compartieron sus experiencias de éxito ante cerca de 800 personas servidoras públicas que representaron a 90 instituciones de la Administración Pública.²

Este lenguaje tiene como objetivo que los textos de tipo jurídico sean claros y comprensibles para los individuos; para ello, es importante formar a los profesionales, en este caso, del Derecho.

¹ <https://buenosaires.gob.ar/legalytecnica/que-es-lenguaje-claro>

² Secretaría de la Función Pública, Lenguaje Ciudadano, 1º edición, V.1, junio de 2023.

CAPÍTULO I COMUNICACIÓN JUDICIAL

El derecho a comprender como parte del debido proceso.

De acuerdo con la definición del Diccionario Panhispánico y del Diccionario Jurídico de la Real Academia Española (RAE, 2005), el debido proceso es el "derecho de toda persona a un proceso en el que se respeten los principios y garantías de naturaleza procesal consagrados constitucionalmente: imparcialidad del juez, publicidad del proceso, posibilidad de asistencia de abogado, prohibición de las dilaciones indebidas y utilización de los medios de prueba pertinentes".

Parte esencial del debido proceso, que viene desarrollándose en la teoría e impulsada por la necesidad práctica, es el derecho a comprender que tiene el ciudadano respecto de las actuaciones y decisiones que ocurren en un proceso judicial en el que participa.

Lo que se busca es la utilización de un lenguaje claro y sencillo sin que ello sea sinónimo de lenguaje coloquial, ya que esto ayudará a fortalecer la institucionalidad de nuestra administración de justicia y acercará al usuario a una protección integral de sus derechos.

Se debe tener presente que una manifestación del derecho al debido proceso es la comprensión de las comunicaciones judiciales, es decir, el usuario del sistema de justicia debe poder comprender el contenido y los alcances de dichas comunicaciones (sean orales o escritas), las mismas que tendrán incidencia directa en su esfera jurídica y en el desarrollo del proceso judicial.

En este sentido, no debe perderse de vista que la justicia abierta, se compone de los elementos de transparencia, participación y colaboración. Por lo que al contar con una variedad de herramientas podremos atender a cada uno de ellas.

Resulta oportuno considerar los siguientes criterios para fortalecer el derecho del ciudadano a la comprensión:

Importancia de la comprensión como parte del debido proceso	El usuario del sistema de justicia debe poder comprender el contenido y los alcances de las comunicaciones (sean orales o escritas), las cuales tendrán incidencia directa en su esfera jurídica y en el desarrollo del proceso judicial.
Derecho del ciudadano a la comprensión	Es fundamental que los usuarios comprendan las comunicaciones judiciales, pues la falta de comprensión sería perjudicial para la correcta administración de la justicia y generaría un serio conflicto social, ya que sería sinónimo de no transparencia. Incluso esta falta de comprensión se debe a los propios operadores judiciales (situación de mucho riesgo).
BARRERA Poca consideración al proceso de comprensión debido a dos razones:	<ul style="list-style-type: none"> • La exagerada importancia del abogado como traductor de su cliente. • La poca practicidad de la relación entre el Poder Judicial y el ciudadano por la primacía de la escritura ante la oralidad y del lenguaje técnico frente al coloquial.
Aspectos principales del derecho a comprender:	<ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de una buena argumentación jurídica basada en el análisis del caso judicial que haga el operador del caso concreto, considerando los elementos dentro del contexto judicial y la intención comunicativa que atañe al ciudadano afectado. • El uso de un lenguaje claro y sencillo, sin que ello sea sinónimo de lenguaje coloquial, ya que esto ayudará a fortalecer la institucionalidad de la administración de justicia y acercará al usuario a una protección integral de sus derechos.
Consideración	La intención de evitar prácticas judiciales que vayan en contra del derecho de comprender, así como incorrecciones sintácticas y gramaticales en la expresión oral y escrita, no solo de los jueces, sino también de los profesionales del derecho en general. ³

³ Aspectos Clave del Manual Judicial de Leguaje Claro y Accesible a los Ciudadanos, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID)

CAPÍTULO II ¿POR QUÉ ESCRIBIR CLARAMENTE EN NUESTRO QUEHACER?

Todos los ciudadanos tienen derecho a recibir del gobierno información clara y objetiva, a fin de hacer efectivos sus derechos y cumplir con sus obligaciones de mejor manera.

El gobierno tiene la obligación de proporcionar a los ciudadanos información clara y entendible, que fomente la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora de la gestión. Por ello, corresponde a los funcionarios impulsar acciones para propiciar la confianza de los ciudadanos en su gobierno y para transformar a las instituciones en organizaciones confiables, amables, honestas, transparentes y cercanas a la sociedad en un marco de legalidad.

El uso de un lenguaje claro y accesible orientado a las necesidades de información de todos los mexicanos, fortalece el entendimiento, la transparencia y la certeza jurídica.

En el ámbito de la impartición de justicia, es indispensable que nos comuniquemos adecuadamente con el destinatario de una resolución judicial: un actor o demandado; una víctima u ofendido; un trabajador o un patrón. Las personas llevan ante los jueces los problemas que enfrentan y esperan de ellos la solución conforme a derecho. Estas decisiones, en la gran mayoría de los casos, son inentendibles por las partes materiales de un proceso, incluso en ocasiones, hasta por los abogados. Si bien, nuestra forma de comunicarnos parte del lenguaje común, cierto es que se trata de un lenguaje juridizado, sumamente técnico y contiene instituciones de difícil comprensión, pero ello, en modo alguno impide que podamos descifrar o explicar al justiciable, de qué estamos hablando, o en términos sencillos, por qué el juez toma una determinada decisión en el caso. Es necesario que un actor o demandado, comprendan las razones de una decisión. Sin ello, no garantizamos justicia.

Una escritura clara y eficaz representa un reto mayor en nuestra labor diaria como servidores públicos judiciales de la sociedad.

La escritura es el ejercicio de los servidores públicos por excelencia. Sin ella no podríamos comunicar, notificar, plasmar, solicitar, instruir, prevenir, sancionar, corregir, normar...y esta lista podría continuar. Los servidores públicos utilizamos la escritura como la principal herramienta para realizar todos estos propósitos.



Rara vez reflexionamos sobre qué pasa con nuestros textos una vez que llegan a sus destinatarios. Podemos imaginar que cuando los ciudadanos leen los documentos que escribimos, los comprenden...pero...

¿Qué pasa cuando un documento, un formato o cualquier información oficial no son comprensibles? ¿Nuestro lector se ve obligado a leerlo varias veces hasta descifrar el mensaje? ¿Se verá obligado a llamarnos para explicarle lo que quisimos decir? ¿Estaremos disponibles para explicarle?

El **empleo del lenguaje claro** en los documentos legales genera los siguientes beneficios:

- Acerca a ciudadanos y gobernantes.
- Aumenta la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- Ahorra recursos al simplificar la operación de las instituciones.
- Reduce la discrecionalidad, fomenta la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fortalece la democracia.

Y... ¿Qué es el lenguaje claro?

Es la expresión simple, clara y directa de la información que los ciudadanos necesitan conocer. Con lenguaje claro se formulan textos fáciles de leer, entender y usar, de acuerdo a las características y necesidades de las personas que los leen.

Las personas usuarias del servicio de justicia, buscan una respuesta rápida, clara y sencilla a preguntas como:

- ¿Qué tengo que hacer?
- ¿Para qué o por qué se tomó esa decisión?
- ¿Cómo, cuándo y dónde?

Por lo tanto, se debe pensar en el lector, su contexto y su necesidad.

7 TIPS para escribir un buen texto: ⁴

1. Piensa primero.
¿Qué quieres que tu lector recuerde?
2. Haz un esquema.
Tu texto es una ruta que debe guiar a los lectores.
3. Más no siempre es mejor.
No rellenes espacio sin utilidad.
4. Cuida la ortografía.
Una idea mal redactada no se entiende.
5. Sé auténtico.
Usa lo que sabes, sé tú mismo.
6. No robes.
Si tomas una idea prestada cita como es debido.
7. Reposas y revisa.
Descansa tu mente y luego vuelve a revisar.

⁴ <https://blog.teachlr.com/tips-escribir-buen-texto/>

La **estructura** básica de un documento es la siguiente:

1. Introducción.

2. Cuerpo.

3. Conclusión.

1. Sección **Introducción:**

Da el contexto necesario al lector y contesta a preguntas como:

- ¿Qué es este documento?
- ¿Cuál es su propósito?
- ¿Qué tiene que ver con mi lector?
- ¿Por qué es importante?
- ¿Cómo está organizado?

2. Sección **Cuerpo:**

Esta sección presenta el contenido, propiamente dicho.

- Contesta a las preguntas del lector que identificó en el punto anterior, desarrollando cada una de las ideas con más detalle.
- Divide el contenido en secciones cortas, donde cada una tenga una idea principal.

3. Sección **Conclusión:**

El desarrollo de esta sección dependerá del propósito del documento, se recomienda lo siguiente:

- Escribe tu conclusión, retoma las ideas centrales.
- Explica al lector qué debe hacer a continuación.
- Concreta la petición.



Los capítulos siguientes están enfocados a dar a conocer, explicar y practicar temas básicos de redacción (gramaticales, ortográficos y de puntuación), que son indispensables y pertinentes para optimizar la escritura de los textos legales.

CAPÍTULO III

REGLAS PARA UN LENGUAJE CLARO Y ACCESIBLE

A continuación, se hacen las siguientes consideraciones generales para redacción de documentos jurídicos:

- **Redacción de las sentencias.** La sentencia es una norma que contiene un mandato de lenguaje claro y accesible mediante reglas muy específicas. Con esto se confirma el deber del juez de lograr que su mensaje sea comunicado efectivamente al ciudadano.
- **Redacción de autos y decretos.** El lenguaje claro y sencillo, incluso el coloquial, debe hacerse patente en el texto, porque los autos y decretos son los documentos que más se emiten durante el desarrollo del proceso judicial y a través de ellos se resuelven aspectos procesales. Además, el ciudadano va enterándose por ellos de la evolución del proceso.
- **Redacción de los documentos de notificación.** Las notificaciones son escritos que acompañan de manera superpuesta a las resoluciones que se emiten a las partes. Son de carácter administrativo, facilitan la comunicación respecto de un acto jurisdiccional, como una resolución. Tanto en lo oral como en lo escrito, el lenguaje debe ser claro y directo, sobre todo en los plazos procesales.
- **Elaboración de la parte resolutive.** La construcción de una resolución judicial consiste en la habilidad de identificar ideas principales y concatenarlas en un texto breve y conciso. No se trata de un resumen (abreviar), tampoco es sinónimo de transcripción de los considerandos más relevantes de una resolución. La parte resolutive está presente en toda sentencia y sirve al usuario como preámbulo para una mejor comprensión de la comunicación judicial.

- **Uso de citas.** El uso de citas tiene por objetivo relacionar el texto que se está desarrollando con otros, con los cuales su contenido puede vincularse.
 - **Citas textuales:** se reproduce literalmente la frase (fidelidad), incluso con incorrecciones. Si en la cita hay alguna expresión errada, se debe insertar la palabra sic entre corchetes inmediatamente después del error.
 - **Citas de paráfraseo o citas ideológicas:** se hace referencia a una idea contenida en otro texto. Se coloca apellido del autor y el año de publicación en el lugar apropiado.
 - **Citas de más de 40 palabras:** se escribe fuera del texto principal, dejando sangría en ambos márgenes del texto, y entre comillas.

CAPÍTULO IV ACENTUACIÓN DE LAS PALABRAS

En el español hay dos tipos de vocales según su entonación: Fuertes: A, E, O. Y débiles: I, U.

Los diptongos se forman de la unión de una vocal fuerte + una vocal débil, o también se forma con una vocal débil + otra vocal débil. Dos vocales fuertes NUNCA formarán un diptongo. Todas las sílabas que conforman las palabras llevan al menos una vocal o un diptongo o un triptongo y esta información es básica para comprender las reglas de acentuación de las palabras que se verán más adelante.

(Ver Ejercicio 1, p. 85)

Es primordial recordar que la sílaba tónica de una palabra es la que se pronuncia o se entona más fuerte que las demás. En el siguiente grupo de palabras, las sílabas en negritas son sílaba tónica.

Feliz	p in cel	pa red	ma triz	le gal	pa p el	pe nal
M adre	s olo	l isto	p atria	j uicio	r egla	v icio
P resencia	i nfante	d omicilio	e spañol	f uneral	l ealtad	e special

Como puede notarse, no siempre la sílaba tónica está en la misma posición, así que, de acuerdo a la posición de ésta, las palabras se clasifican en: agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas.

1. Las palabras agudas son las que tienen la sílaba tónica en la última sílaba, como:

Demanda**dar**, ci**vil**, pena**l**, ciuda**d**, concede**r**, act**or**, tribuna**l**, ar**did**, juzga**r**, lect**or**.

2. Las palabras graves son las que tienen la sílaba tónica en la penúltima sílaba, como:

Lenguaj**e**, cl**ar**o, prec**is**o, juzga**d**o, ac**ue**rdo, preside**n**te, actua**r**io, licencie**a**do.

3. Las palabras esdrújulas son las que tienen la sílaba tónica en la antepenúltima sílaba, como: **cédula**, **México**, **pánico**, **última**, **cínico**, **práctica**, **ácido**, Quer**é**taro.

4. Las palabras sobresdrújulas son las que tienen la sílaba tónica antes de la antepenúltima sílaba, como: **pésimamente**, demand**án**doselas, **básicamente**.

En los ejemplos de la clasificación anterior se ha resaltado con negritas la sílaba tónica de las palabras.

Una vez aprendido lo anterior, debemos saber cuándo acentuar gráficamente las palabras y cuándo no, por medio de las reglas siguientes:

Reglas de acentuación gráfica de la sílaba tónica.

Regla 1. Las palabras agudas (que llevan la sílaba tónica al final de la palabra o en la última sílaba) llevan tilde si terminan en N, S o VOCAL. Por ejemplo:

Notificac**ión**, camión**, vendrán, estás, compás, estrés, colibrí, realicé, llegó, papel.**

Obsérvese cómo la palabra "papel" aunque es aguda, no lleva acento gráfico porque no cumple con la regla de terminar en N, S o VOCAL.

Regla 2. Las palabras graves (que llevan la sílaba tónica en la penúltima sílaba) llevan tilde si NO terminan en N, S o VOCAL.

Háb**il, bíceps, ágil, cómics, lápiz, cárcel, fácil, examen, estamos, actuario.**

Nótese cómo las palabras "examen, estamos y actuario" aunque son graves, no llevan tilde porque no cumplen con la regla de NO terminar en N, S o VOCAL.

Regla 3. Las palabras esdrújulas (que llevan la sílaba tónica en la antepenúltima sílaba) llevan tilde SIEMPRE. Por ejemplo:

Teléfono, público, médico, número, íntimo, líquido, término, símbolo, artículo.

Regla 4. Las palabras sobresdrújulas (que llevan la sílaba tónica antes de la antepenúltima sílaba) llevan tilde SIEMPRE. Por ejemplo:

Difícilmente, depositán doselo, rápidamente, incrementán dosele.

(Ver ejercicio 2, p. 85)

Algunas claves para acentuar correctamente:

1. Todos los verbos conjugados en futuro llevan tilde al final, excepto en la persona gramatical "nosotros". Por ejemplo: revisaré, revisarás, revisará, revisaremos, revisarán; porque todas son palabras agudas que terminan en N, S o VOCAL.
2. Todos los verbos regulares conjugados en pasado llevan acento gráfico en las personas gramaticales "yo, él, ella, usted". Por ejemplo: elaboré, elaboraste, elaboró, elaboramos, elaboraron; por la misma razón del punto anterior. Y las que no llevan acento gráfico es porque no son agudas, sino graves que no cumplen con la regla para hacerlo.
3. Los verbos irregulares conjugados en pasado como: estuve, supe, dije, traje, expuse, puse, no llevan tilde por ser palabras graves que terminan en vocal.

Regla 5. Los monosílabos (palabras de una sílaba) no llevan tilde, excepto cuando se puede confundir su significado.

Monosílabos que deben acentuarse para diferenciar su significado:

Se (pronombre)	- sé	(saber, ser)	mi (posesivo)	- mí	(pronombre)
Te (pronombre)	- té	(bebida)	tu (posesivo)	- tú	(pronombre)
Mas (conjunción)	- más	(adverbio)	que (conjunción)	- qué	(pronombre)

De (preposición)	- dé (dar)	cual (relativo) -	cuál (pronombre)
Si (condicional)	- sí (afirmación)	quien (relativo) -	quién pronomb.)
El (artículo)	- él (pronombre)	cuan (relativo) -	cuán pron. Inter)
Aun (incluso) -	Aún (todavía)	como (conector) -	cómo (pron. Inter)

Ejemplos:

¿Qué le pasa a Lupita? No sé qué le pasa.

Ayer te dije lo que le pasa a Lupita.

¿Cuál es el nombre del secretario de salud? No sé cuál es su nombre.

El secretario es el hombre del cual sólo el presidente sabe su nombre.

Se presentó el director. Se lo mandé. Yo sé la verdad. Sé un buen servidor público.

Te presto mi computadora mientras tomo mi té.

Regla 6. Hiato: Es la secuencia de dos vocales que se pronuncian en sílabas distintas. Si las vocales A, E, O están juntas en una palabra, nunca formarán un diptongo sino un hiato, como en: ma- es- tro, a- é- re- o.

Cuando queremos que en un diptongo suene más fuerte o tenga más entonación la vocal débil, ésta llevará tilde y entonces se romperá el diptongo formando un HIATO.

DIA -MAN-TE	DÍ-A	FRIO -LEN-TO	FRÍ-O
MA- RIA -NA	MA-RÍ-A	PIO -NE-RO	PÍ-O

PROCURADOR/A - PROCURADURÍA

SECRETARIA/O - SECRETARÍA

COMISARIA/O - COMISARÍA

(Ver Ejercicios 3 y 4, p. 85 y 86)

CAPÍTULO V

PALABRAS DE USO COMÚN CON ORTOGRAFÍA DUDOSA

Ejemplos:

He - Presente del verbo "haber" (auxiliar).	No <u>he</u> dormido bien. <u>He</u> concluido el trabajo.
Ha - Presente del verbo "haber" (auxiliar).	Él sí <u>ha</u> dormido bien. Ella <u>ha</u> concluido el trabajo.
Eh - Interjección para llamar la atención.	¡ <u>Eh</u> , tú, no me pises! No me falles, ¿ <u>eh</u> ?
Ah - Interjección para llamar la atención.	¡ <u>Ah</u> , qué bien! ¡ <u>Ah</u> , no me acordé!
VeZ – Sustantivo. Sinónimo de ocasión.	Una <u>vez</u> nadé en mar abierto. De <u>vez</u> en vez se ausenta.
Ves – Presente del verbo "ver".	¿ <u>Ves</u> ahora cuál es el problema? Creo que no <u>ves</u> la realidad.
Has – Presente del verbo "haber" (auxiliar).	<u>Has</u> llegado tarde. No <u>has</u> entregado los archivos.
Haz – Imperativo del verbo "hacer".	<u>Haz</u> lo que te digo. <u>Haz</u> lo correcto.
Hay - Presente del verbo "haber" (existencia).	Hay agua en el refrigerador.

Ahí - Adverbio de lugar.

Ahí están tus cosas.

Ay - Interjección exclamativa.

¡Ay, qué dolor tengo!

Haya - Subjuntivo del verbo "haber" (existencia). Tal vez haya dinero.

Allá - Adverbio de lugar.

Voy para allá.

Halla - Presente del verbo "hallar" (encontrar). Luisa nunca halla sus llaves.

Aya - Niñera

Dejaré a los niños con su aya.

Cayó - Pasado del verbo "caer".

Esa persona cayó en un hoyo.

Cayo - Isla pequeña.

Habrà un recorrido en el cayo.

Calló - Pasado del verbo "callar".

Ella calló la verdad.

Callo - Dureza que se forma en tejidos humanos, animales o vegetales.

Cojea, le duele el callo del pie.

CAPÍTULO VI ALGUNOS ESCOLLOS GRAMATICALES

Las siguientes locuciones en negritas, también cambian su significado por utilizarlas con o sin acento, y por escribirlas unidas o separadas.

Por qué – Se utiliza para hacer pregunta directa o indirecta. En una pregunta directa se escriben los signos de interrogación y se da la entonación de pregunta. En cambio, en una pregunta indirecta, no se escriben los signos de interrogación ni se da la entonación de pregunta, pero la incógnita permanece. Ejemplos:

1. ¿Por qué es importante votar? Pocas personas saben por qué es importante votar.
2. ¿Por qué hay tantos distritos? No tengo idea de por qué hay tantos distritos.

Porque – Se utiliza para dar una razón o explicación a la pregunta “¿por qué?” Ejemplos:

1. Porque se ejerce el derecho de elegir mandatarios.
2. Porque dependen de la densidad de población.

Porqué – Es un sustantivo y puede escribirse en plural, acompañado de artículos. Sinónimo de “razón”. Ejemplos:

Quisiera saber el porqué de su proceder. No me dio nunca un porqué.
Necesito los porqués de su comportamiento.

Por que – Su uso es similar al “para que” o a “por lo (a), (s) que”. Ejemplos:

Sus padres se esforzaron por que terminara la carrera.

Esa es la razón por que fue suspendido. (por la que)

Esas son las causas por que fueron cerradas las casillas. (por las cuales)

(Ver Ejercicio 5, p. 87)

“Deber + infinitivo” – Perífrasis que indica obligación.

Debo terminar mi reporte a tiempo.

Debes pagar el predial.

Debemos estar informados para saber decidir.

“Deber de + infinitivo” – Perífrasis que indica probabilidad o suposición.

Ese señor debe de ser el nuevo jardinero, no estoy seguro.

Debe de estar cerca, dijo que venía en camino.

Deben de tener toda la información, supongo.

“Sino” – Conjunción adversativa que modifica la negación anterior.

No me molesta tu actitud, sino tu silencio.

No necesito dinero, sino trabajo.

El voto no se vende, sino se otorga.

“Si no” – Adverbios que separados implican una condición.

Si no tienes problema, iré a verte a las 8.

No aprenderás las reglas si no estudias.

Si no te convence el candidato, escucha la propuesta de otro.

(Ver ejercicio 6, p. 87)

“Han habido” es un frecuente error. Cada día se oye y se lee con más frecuencia expresiones como:

“Han habido dos expulsiones”, “hubieron muchas personas en la reunión”, “habían tantos coches que ninguno avanzaba”.

El verbo “haber” con significado de “existir” es impersonal y no debe concordarse con el sustantivo que lo acompaña.

Si en presente se expresa: “Hay habitaciones libres” y “hay sólo una habitación libre”, es de notarse que tanto para el plural como para el singular se utiliza la misma expresión “HAY”. Por lo tanto, en pasado debe utilizarse: “Hubo habitaciones libres” y “hubo sólo una habitación libre” o “había habitaciones libres” y “había sólo una habitación libre”. De igual forma con el futuro o cualquier otro tiempo verbal.

Hay disturbios en el centro. - Habrá disturbios en el centro.

Hay dos personas en espera. - Hubo dos personas en espera.

Había dos personas en la lista. - Ha habido dos personas en la lista.

Habrá dos personas. Habría dos personas. Habría habido dos personas.

(Ver Ejercicio 7, p. 88)

Adonde, a donde, adónde, donde, dónde

La preposición "a" junto al adverbio de lugar, o por separado, indica movimiento; la tilde se usa en las preguntas. En el caso de "donde" indica lugar o zona.

- Adonde: Adonde voy se realizará el juicio.
- A donde: A dónde voy se realizará el juicio.
- Adónde / a dónde: ¿Adónde te diriges? / ¿A dónde te diriges?
- Donde: Esa es la zona donde se efectuó el disparo.
- Dónde: ¿Dónde está el documento incriminatorio?

Aún (todavía) / aun (incluso, siquiera)

- Aún: Aún no empieza la audiencia.
- Aun: Todos están involucrados, aun las autoridades con prestigio.

Asimismo / así mismo / a sí mismo

- Asimismo (conector, reemplazable por "también"). Ej.: Asimismo, es oportuna su participación en las pesquisas.
- Así mismo (reemplazable por "del mismo modo"). Ej.: Han terminado la redacción de las actas, así mismo las leyeron en el juicio.
- A sí mismo (como pronombre personal, "a él mismo o a ella misma"). Ej.: Se reprende a sí mismo por ese error.

Conque / con que / con qué

- Conque (con el sentido de "de modo que"). Ej.: Conque no estés involucrado en el accidente, todo bien.

- Con que (el “que” se reemplaza por “el cual, la cual, los cuales, las cuales”, dependiendo del sustantivo que antecede). Ej.: Esta es la prueba con que (la cual) enfrentaremos el juicio.
- Con qué (interrogativo). ¿Con qué documentos cuentas para desenmascarar a ese delincuente?

Demás / de más

- Demás (adjetivo que significa “otros” u “otras cosas”). Ej.: Los demás son inconsistentes ante esta situación.
- De más (construcción adverbial con el significado de “de sobra” o “en demasía”). Ej.: Esta nota está de más.

Queísmo, dequeísmo y adequeísmo

Queísmo se le llama al uso excesivo y mal empleado de la conjunción “que”. También sucede cuando se suprime la preposición que precede a la conjunción “que”.

Ejemplos:

“Él es el abogado que llevará el caso”. Y lo correcto sería: “Él es el abogado quien llevará el caso”.

“Es de esta ley que se parte”. Y lo acertado sería: “Es de esta ley de donde se parte”.

“Es por este camino que se llega a la justicia”. Y lo adecuado sería: “Es por este camino por donde se llega a la justicia”.

“Fue entonces que ella corrió”. Y lo mejor sería: “Fue entonces cuando ella corrió”.

“Es hablando mucho que se equivoca con frecuencia”. Y lo bien escrito sería: “Es hablando mucho como se equivoca con frecuencia”.

“Confiraron que tendrían tiempo suficiente”. Vs. “Confiraron en que tendrían tiempo suficiente”.

“Tengo el convencimiento que aprobará”. Vs. “Tengo el convencimiento de que aprobará”.

“Apercibido que en caso de omisión se le multará”. Vs. “Apercibido de que en caso de omisión...”

Dequeísmo consiste en el empleo indebido de la locución “de que” cuando la naturaleza del verbo no admite o no necesita la preposición “de”.

Ejemplos:

“Le dijo de que no viniera”. Vs lo correcto: “Le dijo que no viniera”.

“Confío de que tenga dinero suficiente”. Vs lo correcto: “Confío en que tenga dinero suficiente”.

Adequeísmo es un fenómeno contrario al anterior, Consiste en suprimir la preposición “de” cuando sí debe preceder a la conjunción “que”. Muchas de las veces la preposición “de” pertenece a la naturaleza del verbo.

Ejemplos:

“Dependerá que ella decida su bien”. Vs lo correcto: “Dependerá de que ella decida su bien”.

“Ellos se cansaron que abusaran de su confianza”. Vs lo correcto: “Ellos se cansaron de que abusaran de su confianza”.

(Ver Ejercicio 8, p. 88)

Redundancias que es mejor evitar.

Entrar para adentro

Subir para arriba

Periodo de tiempo

Dos gemelos

Caminar a pie

Mas mayor

Conclusión final

Erario público

Salir para afuera

Bajar para abajo

Giro completo de 360 grados

Recuperación favorable

Callarse la boca

Belleza estética

Lleno total

Mas sin embargo

Pero mas sin embargo

Vacío total

El uso de la preposición adecuada.

Algunas expresiones que generan inconvenientes en el uso de las preposiciones.

Relación incorrecto / correcto

- De acuerdo al oficio / De acuerdo con el oficio.
- Con relación a / En relación con.
- En base en / Con base en.
- Bajo un pie de igualdad / Sobre un pie de igualdad.
- Cuestión a resolver / Cuestión por resolver.
- Sueldos a cobrar / Sueldos por cobrar.
- Cartas a contestar / Cartas por contestar.
- Bajo ese punto de vista / Desde ese punto de vista.
- Empapado de lágrimas / Empapado en lágrimas.
- Habló delante mío / Habló delante de mí.
- Es diferente a tu gato / Es diferente de tu gato.
- Cocina a gas / Cocina de gas.
- Disiento con usted / Disiento de usted.
- Quedamos de que iría / Quedamos en que iría.
- Estaba cerca nuestro / Estaba cerca de nosotros.
- Ocurrió de casualidad / Ocurrió por casualidad.
- Sentarse en la mesa / Sentarse a la mesa.
- Bajo esa base pactaron / Sobre esa base pactaron.

Uso de mayúsculas.

Además de los nombres propios, debe escribirse con letra inicial mayúscula:

1. La primera palabra de un escrito, la que va después del punto y seguido, la que va después del punto y aparte; y la que va después de dos puntos y aparte.

2. Los nombres geográficos sólo cuando sean parte del nombre propio del lugar: América del Sur, Centroamérica, Baja California Norte.

3. Los símbolos de los rumbos o puntos cardinales del planeta Tierra: N, S, E, O.

4. Los períodos, acontecimientos históricos o fechas memorables: Día de la Independencia, Edad Media, Renacimiento, Decena Trágica, Primera Guerra Mundial, Día de Muertos.

5. Los nombres de las instituciones, eventos y documentos oficiales (leyes, reglamentos, etc.): Secretaría de Educación Pública, Ley de Pesca, Coloquio sobre La Paz.

6. La palabra que sigue a un signo de cierre de interrogación o de admiración, si no se interpone una coma:

¿Cómo dijo? Por favor, hable más alto que no le escucho.

¿Cómo se llama la maestra?, no lo recuerdo.

¡Qué barbaridad! No es necesario que utilices palabras obscenas.

¡Cuánta maldad hay afuera!, debemos cuidar a nuestros niños.

7. Los nombres de los planetas y de los astros: Tierra, Marte, Vía Láctea.

8. Los nombres de los días festivos: Cinco de Mayo, Navidad, Jueves Santo, Día del Maestro.

9. Los prefijos de algunos apellidos cuando se omite el nombre: El señor De la Colina (en vez de: Juan de la Colina), la doctora Del Valle (en vez de: la doctora Patricia del Valle).

10. Los artículos de los nombres propios: El Marqués, La Ciudadela, La Alameda. (Es incorrecto decir: "La capital del Salvador"). La capital de El Salvador es San Salvador.

Uso de minúsculas.

Se escriben con letra inicial minúscula las palabras que no sean nombres propios, que no sean parte del nombre propio, que no comiencen después de un punto y aparte, de un punto y seguido o que no inicien un texto y todas las que queden comprendidas en los siguientes casos:

1. Los gentilicios: mexicanos, franceses, italiano, porteño.
2. Los accidentes geográficos cuando sólo sean un dato y no parte del nombre propio: río Amazonas, lago Chapala, península ibérica, Río Verde es una ciudad de San Luis Potosí.
3. Los nombres de los puntos cardinales, días de la semana, meses y estaciones del año: martes, verano, norte, marzo.
4. Los nombres de las doctrinas y sus seguidores: marxismo, villistas, panistas, ateos, cristianos.
5. Los nombres de las ciencias y materias: filosofía, inglés, bellas artes, biología.
6. Los nombres de cargos, profesiones o títulos de alto nivel se escriben con minúscula inicial: maestro, catedrática, doctor, ingeniera agrónoma... En caso de citar el nombre oficial de la titulación, este se escribe con mayúscula: licenciado en Ciencias de la Información o licenciatura en Ciencias de la Información.

La minúscula se debe usar también cuando nos referimos a un cargo o a un título de alto nivel en la sociedad. Por ejemplo, "rey", "presidente" y "papa".

Esta norma aplica sin importar que el título aparezca solo o acompañado del nombre de su poseedor: Ej.: “El papa Francisco ha sabido ganarse el cariño y el apoyo de todo el mundo”.

No obstante, muchas veces se opta por escribir los cargos con inicial mayúscula. Esto se hace solo con la intención de honrar a quien ostenta el cargo o cuando se trata de un documento oficial. Sea cual sea la situación, no es más que una elección de estilo. Por ende, no estamos obligados a hacerlo.

(Ver Ejercicio 9, p. 89)

CAPÍTULO VII

UN POCO DE GRAMÁTICA PARA DOMINAR LA LENGUA ESCRITA Y LOGRAR CLARIDAD

a) Categorías gramaticales

Es la manera en que se clasifican las palabras de acuerdo a su naturaleza y uso. No todas las lenguas tienen el mismo número de categorías y en el español son 9: Adjetivo, adverbio, artículo, conjunción, interjección, preposición, pronombre, sustantivo, verbo.

1. Adjetivo – Califica o describe cualquier entidad o sustantivo y ambos concuerdan en género y número. Ej.: “trabajos perfect**os**, hombre perfect**o**, mujer perfect**a**”.
2. Adverbio – Califica o describe cualquier acción. Ej.: “Yo encendí mi computadora **rápidamente** al llegar al trabajo. Te entiendo **perfectamente**”.
3. Artículo – Acompaña al sustantivo concordando en género y número y son 9: El, la, los, las, lo, un, una, unos, unas.
4. Conjunción – Une palabras, frases u oraciones y son 6: “Y, E, O, U, NI, QUE”. “Tú y yo”. “Trabajé mucho y gané la beca”.
5. Interjección – Expresa una emoción. “¡Ay!, ¡Uf!, ¡Eh!, ¡Eureka!, ¡Bravo!, ¡Chin!”
6. Preposición – Une palabras y son 18: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, por, para, sin, según, sobre, tras, so.
7. Pronombre – Sustituye al sustantivo o nombre. “Él, yo, tú”.
8. Sustantivo – Nombra cualquier entidad. Ej.: “acta, juez, personas, juzgados”.
9. Verbo – Expresa acción, estado o pasión.

(Ver Ejercicio 10, p. 90)

b) El verbo, sus modos y tiempos.

El verbo es la categoría central de una oración gramatical, sin él no existiría ésta, y esto se debe a que el verbo contiene una carga gramatical importante, con una sola palabra se puede saber quién es el sujeto, si hay una declaración, una pregunta, una instrucción, en qué tiempo sucede la acción, a cuántos elementos se puede afectar con esa acción etc. Por lo mismo, es necesario conocer los modos y tiempos verbales.

En español existen **3 modos**:

- **Imperativo:** Para dar instrucciones, órdenes o hacer súplicas.
Ejemplos: "Deténgase", "tráigamelo", "ayúdenos".
- **Indicativo:** Para hablar de la realidad del pasado, del presente y del futuro cercano y controlable.
Ejemplos: "Hubo pandemia en el 2020", "ahora leo", "mañana será un nuevo día".
- **Subjuntivo:** Para hablar de lo potencial o irreal, que puede suceder o no, tanto en el pasado como en el presente y en el futuro.
Ejemplos: "Ojalá que llueva", "que llegaras temprano, esperábamos", "si no lo hiciera, que la sociedad se lo demande".

El modo imperativo sólo tiene tiempo presente.

El modo indicativo tiene 18 tiempos: 5 tiempos simples, 4 compuestos, 5 progresivos y 4 compuestos progresivos.

Conjugación de los tiempos verbales en primera persona:

5 tiempos simples del indicativo:

Presente	Pretérito	Copretérito	Pospretérito	Futuro
Trabajo	Trabajé	Trabajaba	Trabajaría	Trabajaré

4 tiempos compuestos de indicativo:

Presente Comp.	Copretérito Comp.	Pospretérito Comp.	Futuro Comp.
He elaborado	Había elaborado	Habría elaborado	Habré elaborado

5 tiempos progresivos de indicativo:

Presente Pro.	Pretérito Pro.	Copretérito Pro.	Pospretérito Pro.	Futuro Pro.
Estoy leyendo	Estuve leyendo	Estaba leyendo	Estaría leyendo	Estaré leyendo

4 tiempos compuestos progresivos de indicativo:

Presente C.P.	Copretérito C.P.	Pospretérito C.P.	Futuro C. P.
He estado viviendo	Había estado viviendo	Habría estado viviendo	Habré estado viviendo

El modo subjuntivo tiene 12 tiempos: 3 tiempos simples, 3 compuestos, 3 progresivos y 3 compuestos progresivos.

Conjugación en primera persona de los tiempos verbales:

3 tiempos simples del subjuntivo:

Presente	Pretérito	Futuro
Que yo juzgue	Que yo juzgara	Que yo juzgare

3 tiempos compuestos del subjuntivo:

Presente compuesto	Pretérito compuesto	Futuro compuesto
Que yo haya notificado	Que yo hubiera notificado	Que yo hubiere notificado

3 tiempos progresivos del subjuntivo:

Presente progresivo	Pretérito progresivo	Futuro progresivo
Que yo esté conociendo	Que yo estuviera conociendo	Que yo estuviere conociendo

3 tiempos compuestos progresivos del subjuntivo:

Presente Comp. Progres.	Pretérito Comp. Progres.	Futuro Comp. Progres.
Que yo haya estado diciendo	Que yo hubiera estado diciendo	Que yo hubiere estado diciendo

En el ámbito jurídico, siempre que se hable de hechos reales se utilizarán los tiempos del modo indicativo, en cambio, cuando se hable de hechos hipotéticos o potenciales se utilizarán los tiempos del modo subjuntivo.

Ejemplos de uso de indicativo:

1. La actora relata los hechos...
2. El demandado recibió notificación...
3. Los implicados se presentarán a la cita...
4. Los infantes han recibido información respecto a...

Ejemplos de uso de subjuntivo:

1. Para que el demandado responda a lo requerido...
2. Con la finalidad de que se enterara de lo acontecido...
3. En caso de que ella no asistiere...
4. Si el abogado hubiera estado informando a tiempo...
5. Cuando lo hubiere notificado...
6. Probablemente sepa la verdadera razón...

c) La oración gramatical.

La oración gramatical es la unidad mínima del discurso que expresa una idea con sentido completo. Sus componentes principales son: SUJETO Y PREDICADO.

Sus elementos fijos son: SUJETO, VERBO y COMPLEMENTO.

d) Funciones de las categorías gramaticales en una oración.

El sujeto es la entidad (persona, animal, cosa) que realiza algo (cuando hablamos en voz activa) y siempre será un sustantivo que puede ir acompañado de modificadores como artículos y adjetivos.

El verbo es la acción que realiza el sujeto (cuando hablamos en voz activa).

Los complementos en la oración pueden ser:

Objeto Directo que también es un sustantivo.

Objeto Indirecto que siempre es un sustantivo.

Circunstanciales de modo, tiempo o lugar, que generalmente son adverbios o frases adverbiales.

Las categorías gramaticales pueden tener funciones diferentes en una oración y esto es determinado por la sintaxis (posición de la categoría en la cadena escrita y sus nexos).

Obsérvese la siguiente tabla:

Juana demanda a Miguel.
(sujeto) (verbo) (objeto directo)

Miguel demanda a Juana.
(sujeto) (verbo) (objeto directo)

Juana demanda la pensión alimenticia a Miguel.
(sujeto) (verbo) (objeto directo) (objeto indirecto)

Juana le demanda la pensión alimenticia a Miguel para su hija.
(sujeto) (verbo) (objeto directo) (obj. ind.) (beneficiario)

Nótese cómo el sujeto "Juana" al cambiar de posición en la segunda oración y precedida por la preposición "a", pasa a ser un objeto directo. Así mismo, el objeto directo "Miguel" al cambiar de posición de la primera a la tercera oración y precedido por la preposición "a", pasa a ser un objeto indirecto.

¿Cómo identificar los componentes de una oración? Dando respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Quién/quiénes + Verbo? = Sujeto
2. ¿Qué + Verbo? = Objeto Directo
3. ¿A quién + Verbo? = Objeto Indirecto
4. ¿Cómo, cuándo, dónde + Verbo? = Circunstanciales de modo, tiempo y lugar.

(Ver Ejercicio 11, p. 90)

e) Oración vs. Frase.

Tanto la oración como la frase son unidades de comunicación mínima del discurso o la forma más pequeña de un mensaje. Sin embargo, no son lo mismo.

La frase es un conjunto de palabras que tiene sentido fragmentario. Se trata de dos o más palabras cuyo significado conjunto no se deduce de los elementos que la componen.

Ejemplos: "con mi amigo" "vivir en armonía"
 "el hermano de tu novia" "en algún lugar de la mancha"
 "el otro día" "ser o no ser"
 "el de la derecha" "disfrutando la vida"

En cambio, la oración es una palabra o conjunto de palabras con que se expresa un pensamiento con sentido completo.

Ejemplos: "Claudia ya no vive aquí" "venga"
 "Muchos han muerto en la pandemia" "siéntese"

Por lo tanto, la diferencia entre oración y frase estriba en que la oración siempre tendrá un verbo conjugado como componente central, mientras que la frase, no.

f) Tipos de oraciones.

Existen diversos tipos de oraciones: simples, compuestas y complejas, éstas a su vez tienen sub-tipos y se muestran en los siguientes esquemas:

TIPOS DE ORACIONES



COMPLEJAS: SE COMPONEN DE UNA ORACIÓN PRINCIPAL Y UNA O MÁS SUBORDINADAS.



g) Oraciones.

Oración simple. Es aquella que tiene sujeto, verbo y complemento; tiene autonomía sintáctica y tiene sentido completo por sí misma.

Sujeto es quien realiza la acción (en la voz activa).

Verbo es la acción que se lleva a cabo.

Complemento existirá dependiendo del tipo de verbo y puede ser: objeto directo (o.d.), objeto indirecto (o.i.), circunstanciales de modo (c.m.), tiempo (c.t.) o lugar (c.l.).

Ejemplos:

“Juan se despierta temprano”. (Suj. + vbo. + c.t.)

“Juan prepara el desayuno”. (Suj. + vbo. + o.d.)

“Juan prepara el desayuno a su familia”. (Suj. + vbo. + o.d. + o.i.)

“Juan prepara el desayuno a su familia alegremente”. (Suj.+ vbo. + o.d. + o.i. + c.m.)

“Juan prepara alegremente el desayuno a su familia todos los días”. *

“En la cocina Juan prepara alegremente el desayuno a su familia todos los días”. **

*(Suj. + vbo. + c.m. + o.d. + o.i. + c.t.)

** (C.l. + Suj. + vbo. + c.m. + o.d. + o.i. + c.t.)

(Ver Ejercicio 12, p. 91)

Oración compuesta. Las oraciones compuestas están formadas por más de una oración simple, y si son yuxtapuestas es porque van unidas por signos de puntuación.

Ejemplos:

“Algunos trabajan, otros estudian, la mayoría no hace nada para pasar el tiempo”.

“Estudiamos para el examen, la maestra nos dio tiempo suficiente...todo saldrá bien”.

“Este fin de semana irán al cine, conocerán la peña de Bernal, visitarán las cavas”.

“Benito Juárez dijo lo siguiente: “el respeto al derecho ajeno es la paz”.

Si las oraciones anteriores van unidas por una conjunción, entonces son oraciones coordinadas. Ahora bien, dependiendo del nexos que las una y el sentido del mensaje, pueden ser copulativas, adversativas, distributivas o disyuntivas.

Nexos copulativos: y, e, ni, que.

Nexos adversativos: pero, aunque, excepto, sino.

Nexos disyuntivos: o, u.

Nexos distributivos: bien...bien..., ora...ora..., ya...ya...

(Ver Ejercicio 13, p. 91)

Ahora leamos y observemos estos ejemplos:

1. "Cuando vuelvas a casa".
2. "Porque te lo mereces".
3. "Como si fuera tan fácil".
4. "Donde quedamos el otro día".
5. "Que me dijeran la verdad".
6. "Que tiene manchas en su cara y cuerpo".
7. "Quienes me conocen desde años atrás".

¿Son oraciones o frases? Son oraciones porque tienen un verbo conjugado.

¿Tienen sentido completo? No. Falta algo para que tengan sentido completo.

¿Entonces qué son? Son oraciones subordinadas que requieren de una oración principal para que tengan un sentido completo, formando así juntas las oraciones complejas. Adicionalmente, la característica principal de estas oraciones es que siempre tienen un nexos al inicio de ellas que las liga a la oración principal, este nexos se llama "nexos subordinante".

(Ver Ejercicio 14, p. 91)

Oración compleja. Las oraciones complejas están formadas de una oración principal (simple o compuesta) y una o más oraciones subordinadas.

- **Las oraciones subordinadas** son aquellas que no tienen autonomía sintáctica (requieren de un nexo) ni semántica, es decir, necesitan de una principal para que tengan sentido completo.

Las oraciones subordinadas pueden ser de 3 tipos: adjetivas, sustantivas y adverbiales.

- Las adjetivas no tienen tipos.
- Las sustantivas pueden ser: de sujeto, de objeto directo o de objeto indirecto.
- Las adverbiales pueden ser: circunstanciales (de modo, tiempo o lugar), cuantitativas (comparativas o consecutivas) o causativas (condicionales, concesivas, causales o finales).

- **Oración compleja con una subordinada adjetiva.**

Una oración subordinada adjetiva es aquella que cumple la función de un adjetivo que califica a un sustantivo de la oración principal. El nexo que lleva este tipo de oración es la conjunción “que”. Por ejemplo:

“Los documentos testados fueron entregados a la nueva asistente”.

En la oración anterior, hay dos adjetivos que pueden ser sustituidos por una oración subordinada adjetiva cada uno, que tenga obviamente el mismo sentido que el adjetivo, ¿por qué? Porque ya existe la oración principal y la oración que se agrega cumple la función de un adjetivo, por eso se llama oración subordinada adjetiva. Reemplazando al primer adjetivo queda así:

“Los documentos, que han sido modificados para cuidar la privacidad, fueron entregados a la nueva asistente”.

El resultado es una oración compleja con una oración subordinada adjetiva (la que está subrayada).

Y reemplazando al segundo adjetivo queda así:

“Los documentos, que han sido modificados para cuidar la privacidad, fueron entregados a la asistente que acaban de contratar”.

El resultado es una oración compleja con dos oraciones subordinadas adjetivas (las que están subrayadas).

(Ver Ejercicio 15, p. 92)

(Ver Ejercicio 16, p. 92)

- **Oraciones complejas con una oración subordinada sustantiva.** Hay de 3 tipos: 1) Subordinada sustantiva de sujeto, 2) subordinada sustantiva de objeto directo y 3) subordinada sustantiva de objeto indirecto.

1. Oración compleja con una subordinada sustantiva de sujeto.

Una oración subordinada sustantiva de sujeto es aquella que cumple la función de un sustantivo con función de sujeto de la oración principal.

“Los licenciados novatos se preparan para el examen”.

En la oración anterior, el sujeto (que está subrayado) puede ser sustituido por una oración subordinada sustantiva con función de sujeto, ¿por qué? Porque ya existe la oración principal y la oración que se agrega cumple la función del sujeto, por eso se llama oración subordinada sustantiva de sujeto. Los nexos que llevan este tipo de oraciones pueden ser “el que”, “la que”, “los que”, “las que”, “quien” o “quienes”. Reemplazando al sujeto queda así:

Ejemplo de oración subordinada sustantiva de sujeto:

“Los que acaban de entrar al juzgado se preparan para el examen”. O también:

“Quienes ingresaron recientemente se preparan para el examen”.

(Ver Ejercicio 17, p. 93)

2. Oración compleja con una subordinada sustantiva de objeto directo.

Las oraciones subordinadas sustantivas de objeto directo son aquellas que cumplen la función de sustantivo que a su vez tiene el rol de objeto directo en la oración principal.

“El licenciado tiene un buen trabajo, familia y salud”.

En la oración anterior, el objeto directo (que está subrayado) puede ser sustituido por una oración subordinada sustantiva con función de objeto directo, ¿por qué? Porque ya existe la oración principal y la oración que se agrega cumple la función de objeto directo, por eso se llama oración subordinada sustantiva de objeto directo. Los nexos que llevan este tipo de oraciones pueden ser “el que”, “la que”, “lo que”, “los que”, “las que”, “quien” o “quienes”. Reemplazando al objeto directo queda así:

Ejemplos de oraciones subordinadas sustantivas de objeto directo:

“El licenciado tiene todo lo que quiere y siempre ha deseado”.

“El licenciado tiene aquello que lo hace feliz y vivir en armonía”.

“El licenciado tiene lo que cualquiera desea en esta vida”.

(Ver Ejercicio 18, p. 93)

3. Oración compleja con una subordinada sustantiva de objeto indirecto.

Una oración subordinada sustantiva de objeto indirecto es aquella que cumple la función de objeto indirecto en una oración principal.

“Mi padre nos regaló una buena educación a sus hijos”.

En la oración anterior, el objeto indirecto (que está subrayado, y hay que recordar que en español el objeto indirecto siempre se duplica con un pronombre ante del verbo) puede ser sustituido por una oración subordinada sustantiva con función de objeto indirecto, ¿por qué? Porque ya existe la oración principal y la oración que se agrega cumple la función de objeto indirecto, por eso se llama oración subordinada

sustantiva de objeto indirecto. Los nexos que llevan este tipo de oraciones pueden ser “al que”, “a la que”, “lo que”, “a los que” “a las que”, “a quien” o “a quienes”. Reemplazando al objeto indirecto queda así:

Ejemplos de oraciones subordinadas sustantivas de objeto indirecto:

“Mi padre regaló una buena educación a quienes más amaba”.

“Mi padre regaló una buena educación a los que más quería”.

“Mi padre regaló una buena educación a quienes fuimos sus consentidos”.

(Ver Ejercicio 19, p. 94)

Oraciones subordinadas adverbiales

COMPLEJAS: se componen de una oración principal y una o más subordinadas.

Las oraciones subordinadas adverbiales son aquellas que cumplen la función de un adverbio en la oración principal



- **Oraciones complejas con una subordinada adverbial circunstancial.** Hay de 3 tipos: 1) Subordinada adverbial circunstancial de modo, 2) subordinada adverbial circunstancial de tiempo, 3) subordinada adverbial circunstancial de lugar.

1. Oración compleja con una subordinada adverbial circunstancial de modo.

Una oración subordinada adverbial circunstancial de modo cumple la función de un complemento circunstancial de modo, que indica la forma en que se realizó la acción verbal.

“Terminé mis actas apuradamente”.

En la oración anterior, el adverbio de modo (que está subrayado) puede ser sustituido por una oración subordinada adverbial circunstancial de modo, ¿por qué? Porque ya existe la oración principal y la oración que se agrega cumple la función de adverbio de modo, por eso se llama oración subordinada adverbial circunstancial de modo. Los nexos que llevan este tipo de oraciones pueden ser “como”, “tal como”, “justo como”. Reemplazando al adverbio de modo queda así:

Ejemplos de oraciones subordinadas adverbiales circunstanciales de modo:

“Terminé mis actas como si se me acabara el tiempo”.

“Terminé mis actas tal como no quería hacerlo”.

“Terminé mis actas justo como menos pensaba”.

2. Oración compleja con una subordinada adverbial circunstancial de tiempo.

Una oración subordinada adverbial circunstancial de tiempo cumple la función de un complemento circunstancial de tiempo, que indica el momento en que se realizó la acción verbal.

“Después iremos a la audiencia”.

En la oración anterior, el adverbio de tiempo (que está subrayado) puede ser sustituido por una oración subordinada adverbial circunstancial de tiempo, ¿por qué? Porque ya existe la oración principal y la oración que se agrega cumple la función de adverbio de tiempo, por eso se llama oración subordinada adverbial circunstancial de tiempo. Los nexos que llevan este tipo de oraciones pueden ser “cuando”, “hasta que”, “justo cuando”. Reemplazando al adverbio de tiempo queda así:

Ejemplos de oraciones subordinadas adverbiales circunstanciales de tiempo:

“Cuando acabe la pandemia iremos a la audiencia”.

“Hasta que tengamos semáforo verde iremos a la audiencia”.

“Justo cuando termine todo esto iremos a la audiencia”.

3. Oración compleja con una subordinada adverbial circunstancial de lugar.

Una oración subordinada adverbial circunstancial de lugar cumple la función de un complemento circunstancial de lugar, que indica el espacio en que se realizó la acción verbal.

“Tendremos una audiencia allá en los juzgados”.

En la oración anterior, el adverbio de lugar (que está subrayado) puede ser sustituido por una oración subordinada adverbial circunstancial de lugar, ¿por qué? Porque ya existe la oración principal y la oración que se agrega cumple la función de adverbio de lugar, por eso se llama oración subordinada adverbial circunstancial de lugar. Los nexos que llevan este tipo de oraciones pueden ser “donde”, “hasta donde”, “a donde”. Reemplazando al adverbio de lugar queda así:

Ejemplos de oraciones subordinadas adverbiales circunstanciales de lugar:

“Tendremos una audiencia donde lo indicó el juez”.

“Tendremos una audiencia a donde indica el documento de citación”.

(Ver Ejercicio 20, p. 94)

- **Oraciones complejas con una subordinada adverbial cuantitativa.** Como su nombre lo indica, estas oraciones cuantifican o expresan qué tanto o cuánto sucede una acción verbal y pueden ser de dos tipos: 1) Subordinada adverbial cuantitativa comparativa y 2) subordinada adverbial cuantitativa consecutiva.

1. Oración compleja con una subordinada adverbial cuantitativa comparativa.

Las oraciones s.a.c. comparativas tienen la finalidad de comparar una acción con otra, y tal comparación puede ser de inferioridad, igualdad o superioridad. Sus nexos son:

Comparativas – de inferioridad (menos que, menos de lo que)

- de igualdad (tan...como, tan... que, cuanto)
- de superioridad (más que, mejor que)

En la fiesta los niños comieron muchísimo.

En la fiesta los niños comieron tanto que se enfermaron.

El sospechoso sabe demasiado.

El sospechoso sabe más de lo que confiesa.

Luisa trabaja responsablemente.

Luisa trabaja tan comprometidamente como usted lo hace.

2. Oración compleja con una subordinada adverbial cuantitativa consecutiva.

Consecutivas - de cantidad (tanto que, de modo que)

Ejemplos:

El profesor redactó la clase claramente.

El profesor redactó la clase como si fuera para niños.

El profesor redactó la clase de modo que lo pudieran entender.

(Ver Ejercicio 21, p. 95)

- **Oración compleja con una oración subordinada adverbial consecutiva.**

Como su nombre lo indica, indican las causas o razones de la acción de la oración principal. Son de 4 tipos: Condicionales, concesivas, causales y finales y sus nexos son los siguientes:

Condicionales (si, siempre que, con tal de que)

Concesivas (aunque, por más que)

Causales (porque, puesto que, ya que)

Finales (a que, para que, a fin de que, con la finalidad de que)

Ejemplos de condicionales:

Voy contigo con tu consentimiento.

Voy contigo si estás de acuerdo.

Te prestan el libro con promesa de devolución.

Te prestan el libro con tal de que lo devuelvas a tiempo.

Vendré a verte siempre.

Vendré a verte siempre que pueda hacerlo.

Ejemplos de concesivas:

Les daremos injustamente el dinero.

Les daremos el dinero, aunque no se lo merezcan.

Contrariamente a todo es una persona honrada.

Por más que se diga lo contrario, es una persona honrada.

h) El uso del gerundio.

El gerundio es un verboide, es decir, una forma verbal que parece, pero no es un verbo, porque el verbo contiene información gramatical de tiempo, aspecto, modo, persona, número y voz, en cambio un verboide no contiene esta información. El gerundio no es el único verboide, también lo son el infinitivo y el participio.

El infinitivo tiene las terminaciones -AR, -ER e -IR. Como en: "demandar", "responder" y "vivir".

El participio tiene las terminaciones -ADO, -IDO, -TO, -SO y -CHO. Como en: "denunciado", "convivido", "abierto", "impreso" y "dicho".

El gerundio tiene las terminaciones -ANDO, -IENDO y YENDO. Como en: "pagando", "resolviendo" y "construyendo".

El uso del gerundio se facilita al seguir las siguientes reglas, si se llegara a usar de otra manera, se incurriría en un uso incorrecto.

Regla 1: Gerundio modal. En este uso el gerundio funciona como un adverbio de modo, pues indica cómo se realizó la acción del verbo principal de la oración.

Ejemplos:

“La demandada llegó llorando a la audiencia”.

“El juez concluyó el juicio declarando culpable al demandado”.

Regla 2: Gerundio temporal. Este uso del gerundio indica simultaneidad de las acciones, tanto del verbo principal como del gerundio.

Ejemplos:

“Nos llegó la noticia estando en Puebla”.

“Me caí comiendo un elote” “Vi a Juan paseando” es ambiguo, pues no se sabe quién paseaba, si “yo” o “Juan”, en cambio es claro “vi a Juan mientras yo paseaba”.

Regla 3: Gerundio de continuidad. Es el que indica acción durativa o con matiz de continuidad. Este gerundio es el que forma los tiempos progresivos junto con el auxiliar “estar”.

Ejemplos:

“El juez está estudiando el caso”.

“En el litigio se estuvieron tocando puntos que atañen a ambas partes”.

No sólo el verbo “estar” funciona como auxiliar para formar los tiempos progresivos y utilizar el gerundio, también los verbos “andar”, “seguir”, “continuar” e “ir”. Ejemplos:

“Ando comprando unos regalos para mis papás”.

“Sigo estudiando alemán”.

“Continúo estudiando alemán”.

“Vamos aprendiendo el gerundio poco a poco”.

Regla 4: Gerundio anterior. Es aquel cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal.

Ejemplos:

“Alzando la mano, dejó caer el libro con toda su fuerza”.

“Saludando la bandera, inició el himno nacional”.

No se debe poner un gerundio después del verbo principal.

Ejemplos:

“El avión se estrelló siendo encontrado en mil pedazos”, es incorrecto, lo adecuado es redactar: “el avión se estrelló y se encontró en mil pedazos”.

“El senador chocó su auto muriendo a causa del golpe”, es incorrecto, lo adecuado es redactar: “el senador chocó su auto y murió a causa del golpe”.

Regla 5: Gerundio explicativo. Es el que se puede sustituir por un infinitivo.

Ejemplos:

“La maestra, viendo que no comprendían la lección, la repitió”.

“La maestra al ver que no comprendían la lección, la repitió”.

“La maestra cuando vio que no comprendían la lección, la repitió”.

(Ver Ejercicio 22, p. 95)

i) La voz pasiva.

La voz pasiva se utiliza para mostrar interés por la persona o cosa que es objeto de una acción, en lugar de la persona o cosa que realiza dicha acción. En el español no es de uso común en el lenguaje cotidiano, sin embargo, es muy utilizada en el contexto periodístico (para dar noticias), en el ámbito político (para mostrar resultados), en el área histórica (para dar cuenta de los hechos históricos) y en el ámbito literario (para narrar los acontecimientos de la historia que se escribe). Tradicionalmente se ha utilizado en textos legales y otros tipos de textos como los reportes, y es válido, siempre y cuando no se abuse de su uso al grado de deslindarse de alguna responsabilidad.

La voz pasiva tiene tres características principales:

1. El sujeto de la oración no es un sujeto activo o volitivo, es decir, el sujeto no realiza la acción expresada puesto que es un sujeto pasivo.
2. El verbo siempre está en voz pasiva, es decir, tiene el verbo SER conjugado en el tiempo en que se realiza la acción y el participio del verbo principal [ser (conjugado) + adjetivo participial (con terminación -ado/s, -ada/s)].
3. Quien realiza la acción es denominado 'agente' y puede ser mencionado o no dando lugar a tres tipos de voz pasiva.

Voz pasiva 1: Consta de tres elementos básicos: 1. Sujeto pasivo, 2. Construcción verbal pasiva y 3. Agente.

Voz pasiva 2: Consta de 2 elementos: 1. Sujeto pasivo, 2. Construcción verbal pasiva.

Voz pasiva 3: Consta de 2 elementos: 1. Sujeto pasivo y 2 Verbo en voz activa con pronombre SE.

Ejemplo de voz pasiva 1:

Los infantes fueron protegidos con la decisión tomada por el juez al final del juicio.

Sujeto pasivo: Los infantes (no es un sujeto activo que realice una acción).

Construcción verbal pasiva: Fueron protegidos (SER conj. en pasado + adj. part).

Agente: Por el juez.

Ejemplo de voz pasiva 2:

Los infantes fueron protegidos con la decisión tomada al final del juicio.

Sujeto pasivo: Los infantes.

Construcción verbal pasiva: Fueron protegidos.

Agente: 0 (no se menciona).

Ejemplo de voz pasiva 3:

Se protegió a los infantes con la decisión tomada al final del juicio.

Sujeto: 0 (no se menciona).

Verbo en voz activa con pronombre SE: Se protegió.

Objeto Directo: A los infantes.

Como puede observarse en los ejemplos anteriores, tanto en la voz pasiva 2 como en la 3, no se menciona un agente o sujeto responsable de la acción realizada. Es necesario hacer hincapié que, en documentos legales como sentencias, oficios, notificaciones, etcétera, es de suma importancia redactarlos en primera persona (YO), es decir, dándole voz a quien firma y es responsable de la emisión del documento y la acción legal que éste representa. De ahí que se recomienda evitar el uso o abuso de la voz pasiva.

Hay que tener presente que sólo puede haber voz pasiva cuando en la voz activa hay tres elementos: sujeto activo + verbo transitivo + objeto directo, que cuando se transforma a voz pasiva, cada elemento cambia su función: El objeto directo se vuelve sujeto pasivo, el verbo en voz activa cambia a la construcción pasiva y el sujeto activo se vuelve agente.

Es decir, la oración de la voz pasiva 1, proviene de la siguiente voz activa:

“El juez protegió a los infantes con la decisión que tomó al final del juicio”. Quedando:

“Los infantes fueron protegidos por el juez con la decisión que tomó al final del juicio”.

(Ver Ejercicio 23, p. 96)

j) La argumentación.

La retórica es un elemento indispensable para el ejercicio de la argumentación en general y del área jurídica en particular. En el ejercicio de la argumentación oral es indispensable tener sólidas las nociones de retórica, que es la llave del discurso oral o escrito en los procedimientos judiciales. La retórica es entendida como una teoría de la comunicación y de la argumentación, la ciencia del discurso.

La sentencia es un discurso retórico y un vehículo privilegiado de comunicación mediante el cual, el órgano jurisdiccional expone una serie de argumentos a través de los cuales soluciona una controversia que ha sido sometida a su consideración. En consecuencia, la sentencia es el producto más trascendental que compendia las actividades del juzgador, requiere de un esfuerzo intelectual complejo que se plasma en una argumentación. La sentencia es en esencia un discurso jurídico que resuelve una controversia, donde el órgano jurisdiccional es el principal orador, en consecuencia, para que la sentencia sea eficaz desde el punto de vista de la argumentación, necesita ceñirse a las estructuras lingüísticas que gobiernan el desarrollo del discurso.

El ejercicio argumentativo reclama realizar amplias reflexiones sobre el lenguaje, que es el instrumento cotidiano de cualquier persona que se relacione con la materia jurídica, y de modo particular, los juzgadores. No puede existir una buena argumentación si no se tiene un adecuado manejo del lenguaje y de una teoría básica de la retórica, entendida como la teoría de la argumentación.

En los textos con los que trabaja de forma continua un sentenciador cabe agregar algunas marcas de razonamiento. Las marcas de razonamiento son operaciones que funcionan como elementos de demostración, como en:

Argumento: Conjunto de razones que sustentan una opinión o juicio.

Inducción: Conducir hacia algo, llevar, guiar.

Deducción: Sacar conclusiones o consecuencias de un principio, inferir a partir de un principio general. Llegar a una conclusión por medio de un razonamiento.

Premisa: Proposición en la que se basa la conclusión.

Silogismo: Argumento en el cual, establecidas ciertas premisas, resulta necesariamente de ellas, por ser lo que son, otra cosa distinta de las antes establecidas.

Inferencia: Conjunto de todos los procesos discursivos de los cuales se saca una consecuencia a partir de otra cosa.

k) Conectores discursivos o marcadores textuales

Son palabras que señalan los distintos tipos de relaciones lógicas existentes entre los elementos de una frase, de un párrafo o entre los párrafos de un texto. Su falta, frecuentemente, da lugar a un texto incoherente o inacabado. Ejemplo:

“El conductor pisó a fondo el acelerador; no consiguió rebasar al otro coche.”

En esta oración falta un conector que aclare el sentido del pensamiento.

“El conductor pisó a fondo el acelerador, sin embargo, no consiguió rebasar al otro coche”.

Los conectores realizan diversas funciones; es conveniente utilizar uno por cuartilla para no caer en “pobreza de lenguaje” y por ello se presentan a continuación sinónimos en caso de utilizar la misma comunicación frecuentemente en un texto.

Adición:

Además, incluso, es más, además de, así mismo, por otra parte, sino también, adicionalmente, por añadidura, encima, aparte, y.

Afirmación:

Sí, seguro, evidentemente, por supuesto, sin duda, claro, en efecto, claro que sí, efectivamente.

Aprobación:

De acuerdo, bueno, bien, naturalmente, concuerdo con, de acuerdo con.

Comienzo de un discurso:

Primeramente, en primer lugar, para iniciar, antes que todo, antes de iniciar.

Continuación:

Así pues, así que, de modo que, entonces, posteriormente, luego, más tarde.

Conclusión:

En conclusión, en consecuencia, en suma, por tanto, para concluir, para cerrar, total que.

Fin del discurso:

En conclusión, para cerrar, para concluir, por último, como cierre, finalmente.

Duda:

Quizá, acaso, tal vez, a lo mejor, posiblemente, es posible que, probablemente, es probable que, existe la posibilidad de que, en caso de.

Énfasis:

Es importante resaltar, es imprescindible destacar, es necesario hacer notar, es obvio que, claro que sí, no faltaría más, pues sí que.

Enumeración:

En primer lugar, en segundo lugar, en tercer lugar, luego, después, a continuación, en seguida, seguidamente, finalmente, por último, al final.

Explicación:

Es decir, esto es, dicho de otra forma, en otras palabras, puesto que, o sea, por ejemplo.



Negación:

No, de ninguna manera, en absoluto, negativo, ningún, nada.

Oposición:

Sin embargo, no obstante, al contrario, en cambio, aunque, pero, con todo y eso.

Restricción:

Excepto, salvo que, exceptuando, con la salvedad de que, hasta cierto punto, en todo caso.

Resumen:

En suma, en resumen, en pocas palabras, en una palabra, en una frase, total que, a fin de cuentas.

Nota:

“Incluso” indica que el argumento que sigue es más fuerte que el anterior.

Por eso se puede decir: “Debemos llevar al niño al hospital, tiene mucha fiebre, incluso, ha comenzado a delirar”.

Pero no se puede decir: “Debemos llevar al niño al hospital, ha comenzado a delirar e, incluso, tiene mucha fiebre”.

CAPÍTULO VIII PUNTUACIÓN

Un signo es una gráfica que quiere decir algo, y revela al lector lo que sucede y lo que sucederá dentro de una oración. La puntuación facilita la lectura, porque el lector puede ir asociando el carácter de las oraciones y frases y para ello se utilizan los signos de puntuación, que están directamente relacionados con el sentido que se le quiere dar a cada frase, grado o énfasis.

La puntuación contribuye al flujo de ideas y evita que el lector caiga en confusiones. Así mismo, ayuda al escritor a organizar sus pensamientos, a plantear conceptualmente sus ideas y lo obliga a pensar de manera estructurada. De ella depende gran parte de la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos. Ésta, organiza el discurso y sus diferentes elementos, evita la ambigüedad e interpretaciones erróneas.

Los signos de puntuación que se utilizan en el español son los siguientes:

- | | | | |
|--------------------------|-----|-------------------------|-------|
| • Punto | . | signos de interrogación | ¿? |
| • Coma | , | signos de exclamación | ¡! |
| • Punto y coma | ; | corchetes | [] |
| • Dos puntos | : | comillas | “ ” |
| • Puntos suspensivos ... | ... | | ‘ ’ |
| • Guion / raya | - | | << >> |

a) El punto.

El punto señala la pausa que se da al final de un enunciado. Después de éste siempre se escribirá con mayúscula.

- 1) Punto y seguido. Separa enunciados que integran un párrafo. Después de éste, además de mayúscula, se debe escribir en el mismo renglón. Si el renglón termina con punto y seguido, se empieza el siguiente renglón sin dejar espacio ni margen.
- 2) El punto y aparte. Separa dos párrafos distintos. Después de éste, además de mayúscula, se debe escribir en renglón diferente. Generalmente dejando doble espacio y con margen sangrado (sangría).
- 3) El punto final. Es el que se pone al final de un texto.
- 4) El punto para abreviaturas. Las abreviaturas se escriben con letra inicial en mayúscula y las siguientes letras en minúscula y el punto se utiliza después de éstas de forma seguida. Hay pocas excepciones a esta regla.
- 5) Combinación del punto con otros signos. Cuando son signos dobles, el punto irá después del cierre de éstos (paréntesis, comillas).

Uso incorrecto del punto:

Los títulos y subtítulos de libros o de algún escrito, artículos, capítulos, obras de arte, cuando aparecen aislados, no deben llevar punto final.

(Ver Ejercicio 24, p. 96)

Nota: Todas las abreviaturas deben llevar el punto al final y si la palabra tiene acento, éste lo conserva la abreviatura si se escribe la sílaba donde está.

b) La coma.

La coma indica una pausa breve dentro de una oración. Esta pausa obedece a una necesidad lógica. Como regla general, nunca debe colocarse una coma entre sujeto, verbo y objeto directo en una oración sólo porque sí. No debe hacerse a menos que se cumpla con una de las siguientes reglas:

Regla 1: Se utiliza coma antes o después de un vocativo.

Ejemplos:

“Carmelita, dejé tus cosas en la maleta”.

“No me llames después de las diez de la noche, Pedro”.

“Licenciado, no podré ir a verlo hoy”.

“Gil trabaja bien”. Vs. “Gil, trabaja bien”.

En estos últimos ejemplos la coma hace un fuerte contraste: en el primero, alguien comenta algo sobre Gil; en el segundo, alguien se dirige hacia Gil para darle una instrucción.

Si el vocativo queda dentro de la oración, éste irá entre comas.

“Mire, señora, no pude encontrar fueron los datos solicitados”.

“No entendí tu comentario, Lucila, no quiero malinterpretarte”.

Regla 2: Se usa coma para separar todos los elementos de una serie de palabras, excepto el último si éste va precedido por alguna de las conjunciones “y, e, ni, o, u, que”.

Ejemplos:

“Los temas que abarcó Horacio de Quiroga en sus cuentos son: la muerte, el horror, la selva, la anormalidad y la locura”.

“A mi fiesta fueron Lucía, David, Ernesto, Marta, Evangelina, Mauricio, Diego e Ignacio”.

“No conocí la Catedral de Notre Dame, la Torre de Pisa inclinada, las Torres Gemelas ni el Muro de Berlín”.

“Puedes llegar en la tarde, en la noche o en la madrugada”.

Regla 3: Se usa coma para separar miembros gramaticalmente equivalentes dentro de un mismo enunciado, a excepción de los casos en los que intervenga alguna de las conjunciones.

Ejemplos:

“Marcos estaba preocupado por su familia, por su trabajo y por su salud”.

“Marina comió fresas con crema, peras con azúcar y manzanas con miel”.

“Antes de que te vayas corre las cortinas, cierra las ventanas, apaga las luces y echa la llave”.

Regla 4: Se coloca coma antes de la conjunción (y, e, o, u, ni) cuando la secuencia que encabeza expresa a un contenido diferente a los elementos anteriores que conforman una lista.

Ejemplos:

“Mis tíos pintaron las paredes de la casa, lavaron y pulieron el piso, cambiaron la disposición de los muebles, y quedaron encantados con la transformación.

“El cliente pagó el traje, la cartera, los zapatos, y salió de la tienda”.

Nota: No incluir la coma representaría una “falsa enumeración”, pues se tendría un elemento ajeno al listado de lo que el sujeto pagó.

(Ver Ejercicio 25, p. 97)

Regla 5: Se utiliza coma antes y después de una frase u oración incidental (proporcionan información accesoria, no elemental o complementaria) que se escribe dentro de una oración.

Ejemplos:

“Tu abuela, Dios la bendiga, ya está bastante cansada y vieja”.

“Arturo, mi hermano menor, trabaja en una empresa transnacional”.

“Cuando nos cambiemos a la nueva casa, espero que pronto, nos acomodaremos mucho mejor”.

“Mi prima Marina hace muñecas artesanales, por cierto muy bonitas, para vender en Navidad”.

“Por desgracia, mañana no se efectuará el baile tradicional”.

“Ese no es el punto del debate en cuestión, hasta donde entiendo”.

Regla 6: Se utiliza coma para sustituir un verbo ya expresado para evitar la repetición.

Ejemplos:

“Estos artículos parecen interesantes y aquellos, aburridos”.

“Nosotros tenemos que ir al museo hoy y ellos, a la biblioteca”.

“El demandado debe entregar la pensión alimenticia mensualmente, la demandante, no”.

Regla 7: Cuando se invierte el orden canónico de los elementos de una oración (sujeto-verbo-complemento) suele usarse coma, lo mismo cuando cambia el orden de las oraciones.

Ejemplos:

“En ese extraño nido de amor, Alicia pasó todo el otoño”.

““Con sólo unos días de descanso, con unas horas nada más, se curaría”.

“Si no los molestan, los perros no ladran”.

Regla 8: Debe colocarse coma después de cualquier afirmación o negación que requiera aclaración, especificación o énfasis.

Ejemplos:

“¿Quieres? Sí, quiero”.

“¿Vienes? Sí, sí voy”.

“¿Te sientes mal? No, me siento bien”.

“¿Te sientes mal? Sí, no me siento bien”.

Regla 9: Siempre irán entre comas las siguientes expresiones:

Esto es,	Hasta cierto punto,
Por último,	En fin,
O sea,	Sin embargo,
Por ejemplo,	Quizá,
Además,	Finalmente,
Es decir,	Tal vez,
No obstante,	En efecto,

Si éstas, van después de un punto, sólo las seguirá la coma.

Regla 10: Cuando se menciona un autor o una obra dentro de la oración, deberá ir entre comas.

Ejemplos:

“La vida, expresó Lennon, es lo que te pasa mientras estás planeando las cosas”.

Lennon expresó: “La vida es lo que te pasa mientras estás planeando las cosas”.

“El respeto al derecho ajeno, dijo Juárez, es la paz”.

Juárez dijo: “...El respeto al derecho ajeno es la paz”.

(Ver Ejercicio 26, p. 97)

Otros usos de la coma.

- 1) Se usa coma para indicar un lugar, separando las divisiones territoriales desde lo más particular a lo más general:

Ejemplos:

“Vallenar, Región de Atacama, Chile”.

“El Limón, Municipio de Huetamo, Michoacán, México”.

“Mompaní, Municipio de Querétaro, Querétaro, México”.

- 2) Se usa coma en las cabeceras de las cartas, entre el lugar y la fecha:

Ejemplos:

“Xalapa, Ver., a 9 de octubre de 2023”.

“Santiago de Querétaro, Qro., 13 de enero, 2023”.

- 3) Se usa coma para separar los términos invertidos del nombre completo de una persona que integran una lista (bibliografía, índice, etc.):

Ejemplos:

“Araya, Erick. *El ABC de la redacción*”.

- construcción, materiales de
- papelería, artículos de

c) El punto y coma.

El punto y coma indica una pausa más breve que el punto, pero más larga que la coma. Generalmente se utiliza para separar oraciones o frases largas y complejas.

Regla 1: Se usa punto y coma cuando se enumeran los diversos incisos de un escrito legal, técnico, científico, etc.

Ejemplo:

“Para elaborar un trabajo de investigación se debe:

- a) Hacer un esquema del trabajo;
- b) formular la o las hipótesis que se van a probar;
- c) plantear la metodología que se va a seguir;
- d) desarrollar cada uno de los aspectos de la investigación.

Regla 2: Se utiliza punto y coma para separar las frases u oraciones que constituyen una enumeración y donde cada elemento ya contiene una coma, excepto la última de la serie que se separa con una coma.

Ejemplos:

“Los temas que abarcó Horacio de Quiroga en sus cuentos son: la muerte, temida por todos; el horror, vicio de algunos excéntricos; la selva, regalo de la naturaleza; la anormalidad, tan común en nuestros días, y la locura, poseída por todos en cierto grado”.

“A mi fiesta fueron Lucía, mi prima; David, su novio; Ernesto, el ex de Marta; Marta, la vecina; Evangelina, la nueva en el trabajo; Mauricio, el más guapo; Diego, mi novio, e Ignacio, mi hermano”.

“No conocí la Catedral de Notre Dame, ahora chamuscada; la Torre de Pisa inclinada, ya no tan inclinada; las Torres Gemelas, referencia en muchas películas, ni el Muro de Berlín, visitado por tantos”.

Regla 3: En oraciones yuxtapuestas con estructura gramatical semejante.

Ejemplos:

“Ayer compré carne, pan y arroz; pagué las cuentas del agua, teléfono y “luz”; y preparé una ensalada, un pavo al horno y un rico postre”.

“Marina colabora con Juan, Alicia y José en la escuela; trabaja con Mago, Luis y Ana en la cafetería; y ayuda a su mamá, a su papá y a su hermano en casa”.

Se trata de construcciones semejantes que podrían separarse por comas, pero cada oración ya presenta comas, así que se debe recurrir a una pausa mayor: el punto y coma.

Regla 4: Se utiliza el punto y coma en oraciones donde hay frases incidentales u oraciones subordinadas.

Ejemplos:

“Tu abuela, Dios la bendiga, está muy cansada; tu abuelo, quien es mayor que ella, ya no puede ni con su alma; tu tía-abuela, todavía mayor que los dos, tiene que usar silla de ruedas; deberíamos ayudarnos entre todos en la familia para cuidarlos”.

“Mi prima Marina hace muñecas artesanales, por cierto, muy bonitas, para vender en Navidad; mi hermano Luis, carpintero de oficio, le construye casitas para ellas; y yo, buenísima para manualidades, le decoro las casitas; y entre los tres ponemos un puesto navideño en la temporada”.

Regla 5: Cuando hay elipsis verbal (eliminación del verbo para evitar la repetición) y ya existe una coma en la construcción gramatical, se utiliza el punto y coma.

Ejemplos:

“La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca; el abrigo, negro.”

“Cada uno de los grupos de trabajo preparará un taller: el primer grupo, el de cerámica; el segundo, el de telares; el tercero, el de cestería”.

“Jorge funge en esta asamblea como presidente; Luis, como secretario; Juan, como tesorero; Pedro, como vocal y Óscar, como director”.

Regla 6: Se escribirá punto y coma antes de las siguientes expresiones cuando las oraciones sean de longitud considerable:

; sin embargo,

; es decir,

; no obstante,

; tal vez,

; en efecto,

Si éstas, van después de un punto, sólo las seguirá la coma.

Nota: El conocimiento y uso adecuado de los signos de puntuación en combinación con el conocimiento y uso de oraciones compuestas y complejas al momento de redactar, es un ejercicio que desarrolla en la mente la capacidad de síntesis y ampliación de los textos.

Por ejemplo, en el siguiente párrafo, que cuenta con oraciones simples unidas por comas.

“Algunos políticos participan en una competencia oculta, analizan cuidadosamente las campañas de los demás y lanzan ataques en contra de sus contendientes cuando piensan que pueden hacerles daño”.

Utilizando oraciones subordinadas y el uso de punto y coma, pueden agregarse detalles e información que amplía el texto sin perder al lector.

“Algunos políticos, aunque no siempre es adecuado generalizar, (esperando no caer en un error) participan en una competencia oculta; analizan cuidadosamente las

campañas de los demás, pese a que se trate de simples eventos informativos, y lanzan ataques, que en ocasiones son muy sucios, en contra de sus contendientes cuando piensan que pueden hacerles daño”.

¿Por qué se hace esto?

Porque es necesario establecer claramente cuál es la jerarquía de cada proposición. Es decir, hay que poner un punto y coma entre las oraciones principales para denotar claramente cómo se subordinan frases y oraciones; además, se puede incluir un nexos, optativo. Si no se hiciera el cambio de coma por punto y coma, no se podría saber con exactitud dónde termina una oración y dónde comienza otra.

d) Los dos puntos.

Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue y se deben usar bajo las siguientes reglas:

Regla 1: Después de las fórmulas de saludo en cartas, documentos, correos electrónicos, mensajes electrónicos, etc., y después de su uso si es en renglón seguido puede seguir mayúscula o minúscula, sin embargo, si es en renglón a parte SIEMPRE deberá continuarse el escrito con mayúscula.

Ejemplos:

“Querido amigo: espero que te encuentres bien...”

“Estimada licenciada:

Le escribo con la finalidad de que...”

Regla 2: Se escribe dos puntos antes del inicio de una lista cuando se requiere que el lector se enfoque o centre su atención en dicha lista.

Ejemplos:

“Van a subastar tres manuscritos: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Antonio Machado”.

“Seis son las huastecas en México: Potosina, veracruzana, tamaulipeca, queretana, poblana e hidalguense”.

“Las herramientas que debe tener todo escritor son:

Un diccionario, lápiz, papel, pasión, claridad, pulcritud y constancia”.

Regla 3.

Cuando se menciona o redacta una cita textual, debe ir precedida por dos puntos y entrecorrida.

Ejemplo:

“Una de las canciones de los Beatles dice en su letra: “Let it be”.

“En comicios anteriores, los inconformes hacían protestas sin fundamento alguno y acusaban de fraude al instituto electoral gritando la exigencia: ‘voto por voto, casilla por casilla’ literalmente”.

“He estado leyendo algunos libros de Octavio Paz como *El arco y la lira* y todavía estoy a mitad de *El laberinto de la soledad*”. (Aquí no es obligatorio el uso de los dos puntos porque no hay intención de poner atención en las obras).

e) Los puntos suspensivos.

Siempre deben ser tres (no más ni menos), y se utilizan generalmente:

- Para indicar que dentro del texto hay un momento de suspenso. (Se puede continuar con minúscula).
- Para indicar que la oración quiere inducir a un final impreciso o incompleto. Si el texto que sigue no tiene relación, se iniciará con mayúscula después de los ...
- Para indicar que el personaje o narrador del texto está haciendo una pausa para pensar en la siguiente frase que emitirá. (Se puede continuar con minúscula).
- Cuando se recupera sólo una parte de una cita textual se deja [...] para indicar que hay más texto del que se expone. (Dependerá del corte del texto el uso de la minúscula).

f) Paréntesis, corchetes y comillas.

- **Los paréntesis** son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en los enunciados y se usan:

1) Para indicar oraciones incidentales o parentéticas (es decir, para hacer un paréntesis).

Ejemplos:

María (quien por cierto te envía saludos) nos atendió como reyes.

María, quien por cierto te envía saludos, nos atendió como reyes.

María, por cierto, te envía saludos, nos atendió como reyes.

2) Cuando se reproducen o transcriben textos, códigos o inscripciones con abreviaturas, se pueden utilizar los paréntesis para reconstruir las palabras incompletas o los elementos que faltan en el original y se suplen.

Ejemplos:

“Toda(s) persona(s) que llegue tarde...”

“Imp(eratori) Caes(ari)”

En este caso, también es posible usar corchetes.

3) En la transcripción de textos se utilizan tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto.

Ejemplo:

“Entre los individuos (...) el respeto al derecho (...)” (Juárez, 1857).

En este caso, también es posible usar corchetes.

4) Las letras o números que encabezan clasificaciones:

- (a) 1)
- (b) 2)

Se utiliza el adverbio SIC (que en latín significa “así”) entre paréntesis o corchetes para indicar que la palabra o frase que lo precede es literal, aunque sea o pueda parecer incorrecta.

Ejemplo:

“Me dijistes (sic) que era así” (Miguelé, 2014:89)

- **Los corchetes** se utilizan como norma general de forma parecida a la de los paréntesis. Sin embargo, en ocasiones se utiliza para hacer una aclaración dentro de otra que ya está entre paréntesis.

Ejemplo:

“Había cinco que estaban de pie (yo no sabía dónde debía pararme [aunque ni lugares se veían])”.

- **Las comillas.** Hay tres tipos de comillas:

- Angulares << >>
- Inglesas “ ”
- Simples ‘ ’

Generalmente se usan de manera alternada cuando ya existe una de ellas y se requiere entrecomillar otro (s) término (s).

Ejemplos:

Diana susurró: “Mira qué perrito se ha comprado Tomás”, por cierto, algo preocupada.

Diana susurró: <Vaya “cachorro” que se ha comprado Tomás>.

Diana susurró: “Vaya ‘cachorro’ que se ha comprado Tomás”.

Se utilizan generalmente para:

- 1) Para reproducir citas textuales.
- 2) Para intercalar un comentario o intervención del narrador, aunque es preferible el uso de raya.
- 3) Para expresar los pensamientos de los personajes de un texto narrativo.
- 4) Para indicar que una palabra o expresión es impropia o vulgar.
- 5) Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros, etc.
- 6) Para aislar un término que no pertenece al texto o discurso, sino que es un ejemplo u objeto de estudio.

CAPÍTULO IX

GLOSARIO DE TÉRMINOS JURÍDICOS

El glosario siguiente tiene la finalidad de aclarar el sentido de algunos términos y frases de uso común en documentos legales, para así facilitar su cabal comprensión. Se sugiere utilizarlo en los documentos que lleguen a los ciudadanos.

Absolver posiciones. Contestar preguntas en relación a los hechos controversia.

Actor/a. Persona que inicia el procedimiento.

Apercibir. Advertir.

Apoderado general para pleitos y cobranzas. Con representación de tales facultades respecto del poderdante. No es sinónimo de apoderado legal.

Apoderado legal. Representante del poderdante que cuenta con todas las facultades, tanto generales como especiales. No todos los apoderados generales para pleitos y cobranzas son apoderados legales.

Auto. Acuerdo judicial.

Ateste. Testigo.

Causa estado y/o causa ejecutoria. Declaración que no admite recurso de impugnación ordinario.

Controversia. Conflicto entre las partes.

Cosa juzgada. Definitivamente resuelto. Lo que ya no se puede modificar.

Demandado. Persona en contra de quien se ejercita una acción.

Desahogo de pruebas. Recepción (en caso de documentos) o materialización (el momento en que se ejecutan, ejemplos: testimonial, confesional, etcétera) de la prueba.

Domicilio de depósito. Lugar donde se resguardan personas o bienes.

Domicilio habitual. Lugar de residencia.

Domicilio procesal. Lugar para oír y recibir notificaciones.

Ejecutoria. Resolución de autoridad superior.

Emplazamiento. Primera notificación del juicio.

Exequendo. Orden de ejecución.

Juicio de desahucio. Juicio que tiene una tramitación especial.

Ocurso. Promoción o petición escrita.

Obra en el secreto del juzgado. Que no está agregado en el expediente.

Patria potestad. Derechos y obligaciones que los padres tienen sobre sus hijos.

Personalidad. Carácter con que promueve.

Posesión. Tenencia.

Posiciones verbales. Preguntas formuladas de manera oral.

Presupuesto procesal. Competencia, personalidad y vía.

Proveído. Acuerdo judicial.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Sentencia interlocutoria. Resolución judicial dictada dentro o fuera de juicio.

Toca. Expediente de un juicio que se lleva al Tribunal de Justicia para su apelación.

Trilogía procesal. Que han concurrido actores, demandados y juzgador.

Vistos. En atención a (...).

CAPÍTULO X LATINISMOS MÁS USADOS EN DOCUMENTOS LEGALES

Algunos profesionales del Derecho insisten en la utilización de términos jurídicos latinos, pues se cree que estos engloban mejor el concepto jurídico de tal caso en particular.

Cuando se habla de los defectos de redacción de los documentos judiciales, uno de los temas que normalmente se menciona es el uso de latinismos, pues su inclusión en aquellos lejos de optimizar la comunicación la dificulta.

La situación de una persona dentro de un proceso, a determinados bienes objeto de un litigio o para especificar situaciones concretas. Es decir, usted tal vez ha considerado más apropiado utilizar un término en latín porque así evita conceptual o describir en términos jurídicos, que en muchos casos genera mayor extensión de un texto. Pero, para un lector que no conoce su significado, la presencia de ese latinismo en el texto pudo haberle generado conjeturas sobre su real concepto y estos a su vez incompreensión total del mensaje. Por lo demás, el uso del latinismo no significa erudición, y en ocasiones no sabe citar; por lo que se debe sacrificar el lenguaje técnico en favor de una comunicación eficaz.

Se recomienda no abusar de su uso, y en caso de utilizarlos en cualquiera de los documentos presentados en este manual, deberán escribirse siempre en cursiva por ser términos que no pertenecen al español y poner entre paréntesis su significado, a fin de que los lectores comprendan el mismo cabalmente.

Ab intestato. Sin testamento. Intestado.

Explicación: Persona que muere sin dejar testamento, y persona que, en tales condiciones, la heredan.

Ejemplo: El padre de mi amiga falleció *ab intestato*, por lo que, se le aplican las reglas del Código Civil a esa herencia.

Ad cautelam. Para cautela, como cautela, por precaución.

Explicación: Palabra o expresión que se utiliza para tomar decisiones cautelares que deben prevenir o evitar un mal irreparable.

Ejemplo: *Ad cautelam* se suspendieron los efectos de la decisión de derrumbar una vivienda hasta que se determine quién es el verdadero propietario.

A posteriori. Basado en la experiencia o la observación.

Explicación: Se refiere a un conocimiento que se adquiere después de la experiencia.

Ejemplo: Las decisiones judiciales *a posteriori* se basan en la evidencia presentada durante el juicio.

A priori. Basado en la teoría o la lógica, sin necesidad de experiencia empírica.

Explicación: Se refiere a un conocimiento que se deduce antes de la experiencia.
Ejemplo: La presunción de inocencia se establece *a priori*, sin necesidad de pruebas.

Ad hoc. Para este propósito específico.

Explicación: Se refiere a una solución, medida o comité creado para una situación particular.

Ejemplo: Se nombró un juez *ad hoc* para resolver el conflicto de jurisdicción.

Ad litem. Para el litigio.

Explicación: Se refiere a una persona designada por el tribunal para representar a otra que no puede hacerlo por sí misma en un litigio.

Ejemplo: Se nombró un tutor *ad litem* para representar al menor en el juicio.

Contra legem. Contra la ley.

Explicación: Actos o situaciones que van en contra de lo establecido por la ley.

Ejemplo: El juez declaró la acción como *contra legem* y la anuló.

Corpus delicti. El cuerpo del delito.

Explicación: Se refiere a la prueba de que se ha cometido un delito.

Ejemplo: El arma homicida es parte del *corpus delicti* en un caso de asesinato.

De cujus. El/la fallecido/a.

Explicación: es un término que le da nombre a la persona del difunto o al autor del testamento en una sucesión testamentaria o legítima, en el ámbito jurídico.

Ejemplo: se declaró como heredero al hijo menor de edad del *de cujus*.

De facto. De hecho.

Explicación: Describe situaciones que existen en la realidad, incluso si no están legalmente reconocidas.

Ejemplo: Aunque no están casados legalmente, viven en una relación *de facto*.

Ex post facto. Después del hecho.

Explicación: Se refiere a leyes o acciones que se aplican retroactivamente.

Ejemplo: La Constitución prohíbe las leyes *ex post facto* que penalicen conductas que eran legales cuando se realizaron.

Erga omnes. Frente a todos, para todos, hacia todos.

Explicación: Se refiere a los derechos u obligaciones que son válidos y oponibles frente a todas las personas.

Ejemplo: El derecho a un medio ambiente sano es un derecho *erga omnes*.

Ex officio. Por razón del cargo.

Explicación: Se refiere a poderes o responsabilidades que una persona tiene debido a su cargo o posición oficial.

Ejemplo: El presidente del tribunal actúa *ex officio* como miembro del comité de ética.

Ex parte. De una parte.

Explicación: Procedimientos o decisiones judiciales que se toman a solicitud de una parte sin la presencia o participación de la otra.

Ejemplo: La orden de restricción fue emitida *ex parte* por el juez.

Glossa. Comentario o explicación.

Explicación: Se refiere a una anotación explicativa o interpretación de un texto legal.

Ejemplo: *La glossa* en el margen del código explicaba la interpretación correcta del artículo.

Grosso modo. En términos generales.

Explicación: Se usa para indicar una aproximación general o una visión de conjunto.

Ejemplo: La propuesta fue aceptada *grosso modo*, aunque se necesitaban más detalles.

Habeas corpus. Que tengas el cuerpo.

Explicación: Un recurso legal que protege contra detenciones arbitrarias, exigiendo que una persona detenida sea presentada ante un juez para determinar la legalidad de su detención.

Ejemplo: El detenido presentó un recurso de *habeas corpus* para impugnar su arresto.

In dubio pro reo. En caso de duda, a favor del acusado.

Explicación: Principio jurídico que establece que, en caso de duda sobre la culpabilidad del acusado, se debe fallar a su favor.

Ejemplo: El juez aplicó el principio de *in dubio pro reo* y absolvió al acusado.

In dubio pro operario. En caso de duda, a favor del actor.

Explicación: Principio jurídico que señala que en caso de duda se determinará lo más favorable al actor.

Ejemplo: El trabajador proporcionó incorrectamente el dato de inicio de la relación laboral, será *in dubio pro operario* considerar la fecha.

Ipsa facto. Por el hecho mismo.

Explicación: Algo que es cierto por su propia naturaleza, sin necesidad de más pruebas.

Ejemplo: El contrato se rescinde *ipso facto* en caso de incumplimiento de sus términos.

Ipsa iure o ipso jure. De pleno derecho, por poder o potestad de la ley.

Explicación: Se utiliza para indicar que algo ocurre o se establece automáticamente debido a una disposición legal, un contrato o una situación específica.

Ejemplo: El reclamo de indemnización por algún daño moral no comprende *ipso iure* el relativo a daños punitivos.

Iuris tantum. En tanto, da derecho.

Explicación: Principio legal que da por cierta una cosa salvo que se pruebe lo contrario, presunción legal.

Ejemplo: Los títulos de crédito constituyen una prueba preconstituida y tienen como una de sus características el establecer una presunción *iuris tantum*, respecto a su contenido literal, en favor del tenedor.

Litis. Controversia

Explicación: Litigio judicial.

Ejemplo: Inmueble materia de la *litis*.

Modus operandi. Modo de operar.

Explicación: Se refiere al método o forma en que alguien comete un delito.

Ejemplo: El *modus operandi* del sospechoso fue similar en todos los robos.

Motu proprio. Por propia determinación, por iniciativa propia o por impulso propio.

Explicación: Una decisión tomada por la propia iniciativa de quien tiene poder o facultad para ello, con libre voluntad.

Ejemplo: Ha acudido *motu proprio* a declarar en el juicio.

Non bis in idem. No juzgar por lo mismo.

Explicación: En materia penal, no se puede juzgar dos veces al justiciable por el mismo delito.

Ejemplo: El abogado argumentó que el nuevo juicio contra su cliente violaría el principio de *non bis in idem*, ya que el acusado ya había sido absuelto en un proceso anterior por el mismo delito.

Non mutatis libelo. Sin cambiar el libelo. A efecto de que el actor no altere adición, modifique, amplíe o aclare la demanda y ajuste a la misma.

Explicación: Se refiere a una decisión judicial que se mantiene sin alteración del texto original de la demanda o escrito presentado.

Ejemplo: El juez dictó sentencia *non mutatis libelo*, confirmando la integridad del documento inicial presentado por el demandante.

Nemo auditur propriam turpitudinem allegans. Nadie puede alegar su propia torpeza.

Explicación: Principio jurídico que establece que no se puede invocar la propia mala conducta como fundamento de un derecho.

Ejemplo: No puede demandar por despido injustificado si fue despedido por cometer fraude, ya que *nemo auditur propriam turpitudinem allegans*.

Plus petitio, ultra petita o ultrapetitum. Petición o peticiones excesivas.

Explicación: Se refiere a una demanda en la que el reclamante solicita más de lo que legalmente le corresponde o de lo que es razonable.

Ejemplo: El juez redujo la cantidad solicitada por el demandante, considerando que había un caso claro de *plus petitio*.

Pacta sunt servanda. Los pactos deben ser cumplidos.

Explicación: Principio que establece la obligatoriedad de cumplir con los acuerdos y contratos.

Ejemplo: El tribunal recordó a las partes que *pacta sunt servanda* y ordenó el cumplimiento del contrato.

Per capita. Por cabeza, por persona.

Explicación: Se refiere a la distribución igualitaria de bienes o beneficios entre todas las personas.

Ejemplo: La herencia se dividió *per capita* entre los tres hijos.

Per se. Por sí mismo/a.

Explicación: Algo que es inherente o intrínseco, sin necesidad de consideraciones adicionales.

Ejemplo: La cláusula es nula *per se* debido a su ilegalidad.

Prima facie. A primera vista.

Explicación: Evidencia que es suficiente para establecer un hecho a menos que se refute.

Ejemplo: La denuncia presentaba un caso *prima facie* de discriminación laboral.

Pro bono. Para el bien público.

Explicación: Trabajo legal realizado de manera gratuita para beneficiar a personas o causas sin recursos.

Ejemplo: El abogado aceptó llevar el caso *pro bono*.

Pro homine. A favor del hombre.

Explicación: Acorde a dicho principio, cuando haya necesidad de interpretar, habrá que elegir aquella determinación que sea más favorable al hombre.

Ejemplo: El artículo 1 de la Constitución Política establece que los derechos humanos se interpretarán conforme a la propia constitución y los tratados internacionales acorde al principio *pro homine*.

Quasi. Como si fuera.

Explicación: Algo que se asemeja o tiene las características de otra cosa, sin serlo completamente.

Ejemplo: La relación entre las partes era *quasi* contractual.

Quorum. Número mínimo de miembros necesarios.

Explicación: Cantidad mínima de miembros presentes para que una reunión o votación sea válida.

Ejemplo: La asamblea no pudo llevarse a cabo por falta de *quorum*.

Ratio decidendi. Razón de la decisión.

Explicación: Principio o fundamento legal en el cual se basa la decisión de un tribunal.

Ejemplo: La *ratio decidendi* del fallo se centró en la interpretación del contrato.

Ratio legis. Razón de la ley o razón legal.

Explicación: Espíritu de la disposición.

Ejemplos: Lo importante es aplicar la *ratio legis* no las razones del funcionario que aplica la norma.

Res judicata. Cosa juzgada.

Explicación: Principio que establece que una vez que un caso ha sido definitivamente decidido, no puede ser reabierto por las mismas partes.

Ejemplo: La demanda fue desestimada por *res judicata*.

Sine actio agis. Carencia, falta de derecho, actúas sin acción.

Explicación: Se refiere a la situación en la que una parte intenta proceder legalmente sin tener una acción válida o fundamento legal para hacerlo.

Ejemplo: La demanda fue desestimada porque el juez determinó que el demandante estaba *sine actio agis*, ya que no había una causa de acción justiciable.

Strictu sensu o stricto sensu. En estricto sentido.

Explicación: Se utiliza para referirse al significado más limitado y cerrado de una norma.

Ejemplo: La usura, entendida como la obtención en provecho propio y de modo abusivo sobre la propiedad de otro de un interés excesivo, no es un concepto exclusivo de la materia mercantil ni excluyente de la civil *stricto sensu*.

Sub judice. Bajo juicio.

Explicación: Se refiere a un asunto que está siendo considerado por el tribunal y sobre el cual no se deben hacer comentarios públicos.

Ejemplo: El caso está *sub judice* y no se puede discutir en los medios de comunicación.

Sui generis. De su propio género.

Explicación: Algo que es único y no puede ser clasificado en ninguna categoría existente.

Ejemplo: El contrato contenía cláusulas *sui generis* que no se encuentran en acuerdos comunes.

Sic. Así, así está en el original.

Explicación: Palabra que se utiliza al hacer una reproducción literal escrita u oral, cuya finalidad es hacer saber al lector que así fue expresado.

Ejemplo: “[...] empréstame este libro” (*sic*).

Vice versa. Y a la inversa.

Explicación: Indica que lo contrario de una afirmación es igualmente verdadero.

Ejemplo: La cláusula se aplica a los empleados y *vice versa*.

Bibliografía.

- Araya Erick (2010), *Abecé de redacción*, Océano, México.
- Basulto Hilda (1998), *Curso de redacción dinámica*, Trillas, México.
- Beristáin Helena (2011), *Gramática estructural de la lengua española*, Limusa/UNAM, México.
- Diccionario Larousse (2010) Larousse Ediciones, México.
- Gómez Torrego Leonardo (1999), *Manual del español correcto I*, Arco Libros, S.L., Madrid.
- Lázaro Carreter Fernando (2000), *Gramática descriptiva de la lengua española*, Espasa, Madrid.
- Maqueo Ana María (2000), *Redacción*, Limusa Noriega Editores, México, D.F.
- Paredes Chavarría Elia A. (2011), *Ejercicios Léxico-ortográficos*, Limusa, México.
- Ramírez Machuca, Martín, Aspectos Clave del Manual Judicial de Lenguaje Claro y Accesible a los Ciudadanos, con colaboración de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).
- Ruiz Gurillo Leonor (2001), *Las locuciones en el español actual*, Arco Libros, S.L., Madrid.
- Martín Vivaldi Gonzalo (2000), *Curso de Redacción*, Teoría y práctica de la composición y del estilo., Montytexto, Madrid.
- Yule G. (2008), *El Lenguaje*, Ed. Akal, Madrid.



EL PRESENTE MANUAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL DÍA 10 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. Rúbricas.

El Secretario Técnico, Víctor Manuel Romo Bonilla, con fundamento en el artículo 145, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, **C E R T I F I C A** que el “Manual de Lenguaje Claro”, fue aprobado de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por la Magistrada Presidente Mariela Ponce Villa, así como por los Consejeros Aída Irasema Corona Martínez, César Manuel Segura Tirado, Ana Cristina Solórzano Gallego y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 10 de septiembre de 2024. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 17 de septiembre de 2024. Rubrica.



Consejo de la Judicatura
del Poder Judicial del
Estado de Querétaro
Secretaría Técnica



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ANEXOS

I. EJERCICIOS

Ejercicio 1. Separe en sílabas y escriba cuántas sílabas tiene cada palabra.

Correcto	Interesante	Amable	Acuerdo	discreción
Sentencia	Triángulo	Teoría	Ruidoso	cultura
Ausente	Correo	Lealtad	Ley	Dios
Juez	Leer	Fui	Doy	Fe
Licenciado	proyectista	Secretaria	Secretaría	notificación

Ejercicio 2. Clasifique las palabras siguientes por la posición de su sílaba tónica. A-aguda, G-grave, E-esdrújula y S-sobresdrújula.

Cantidad	Deducción	Numeral	Invertir	Cabal	Inversión
Cifra	Dócil	Asunto	Ámbar	Ejemplo	Cárcel
Préstamo	Básico	Máximo	Número	Gráfica	Único
Fácilmente	Dígaselo	Difícilmente	Cómprasela	Inútilmente	Poniéndotelo
Doctor	Maestro	Licenciado	Juzgado	Término	Público
Judicial	Concluyó	Juicio	Predial	Andador	Propiedad
Testamento	Demanda	Mínimo	Razón	Máximo	Resolución

Ejercicio 3. Escriba el plural de las siguientes palabras:

- Joven -
- Origen -
- Margen -
- Imagen -
- Volumen -
- Resumen -
- Examen -
- Dictamen -

Certamen -

Abdomen -

Ejercicio 4. En las siguientes palabras, si se cambia la posición del acento, cambia la sílaba tónica y por ende el significado de las mismas. Trate de escribir una oración por cada grupo utilizando las tres opciones.

Ejército	ejercito	ejercitó
Artículo	articulo	articuló
Hábito	habito	habitó
Médico	.....	.....
Género	.....	.....
Diálogo	.....	.....
Ánimo	.....	.....
Pálpito	.....	.....
Público	.....	.....
Círculo	.....	.....
Término	.....	.....
Pérdida	.....	.....
Próspero	.....	.....
Incómodo	.....	.....
Íntegro	.....	.....
Específico	.....	.....
Práctico	.....	.....
Último	.....	.....
Íntimo	.....	.....

Observe cómo en el primer grupo de palabras, las de la primera columna pasan de ser un sustantivo a un verbo (en la segunda columna) sólo por cambiar la tilde de una sílaba a otra, así como de la segunda columna pasan a ser de verbo en presente a verbo en pasado (en la tercera columna) sólo por cambiar la tilde de su posición.

En el segundo grupo de palabras, las de la primera columna son adjetivos que pasan a ser un verbo en presente (segunda columna) y en pasado (tercera columna).

Por lo tanto, la tilde puede cambiar el significado de una palabra sólo por cambiar de sílaba; de ello la importancia de saber acentuar.

Ejercicio 5. Complete las oraciones con la forma correcta.

1. Lo hizo así quiso.
2. No sabemos tomó esa decisión.
3. Sus no convencieron a nadie.
4. Está preocupado no entiende sus razones.
5. Necesito saber no ha venido Elena.
6. El piso estaba resbaladizo había llovido.
7. No quiero saber el de su comportamiento.
8. Me inclino vayamos a pedírselo.
9. Es necesario conocer los de su decisión.
10. Desconozco no se presentó a la audiencia.

Ejercicio 6. Escriba una C al final de la oración que esté escrita correctamente.

1. Debes de votar en las próximas elecciones.
2. Debió de subir en el avión porque lo vi en la sala de espera.
3. Esas personas debieron de votar ya porque tienen tinta en la huella digital.
4. Debes de tener en cuenta lo que te dice el director.
5. Debes de haber pasado muy mala noche, tienes mal aspecto.
6. Las casillas deben de estar cerradas porque ya son las 9 de la noche.
7. Nadie ha podido hacerlo, sino tú.
8. ¡Háblale! Sino, ¿cómo va a saber de tus intenciones?
9. Ese niño no es rubio, si no castaño.

10. No era cosa de reír, sino de llorar.
11. Nunca llego tarde al trabajo, si no al contrario.
12. Es importante que estudies, si no, reprobarás.
13. El problema no es que sea sólo un error, sino qué tamaño de error.
14. ¿Promete hacer cumplir la ley? ... Si no lo hiciere, que la nación se lo demande.
15. Es necesario que se presente el día y hora señalados, si no, habrá consecuencias legales.
16. El 'sino' de las personas no es fatal, si no condicionado; sino nos empeñamos en dominarlo, nos dominará.

Ejercicio 7. Corrija si es necesario.

1. En la exposición habían muchas personas extranjeras.
2. En el hotel sólo habrán 2 ó 3 habitaciones libres.
3. Durante el verano hubieron varias tormentas.
4. Había mucho sol en la playa.
5. Habrán 200 casillas en el estado para las próximas votaciones.
6. Había 500 observadores en las elecciones pasadas.
7. Habían tantas personas que no cabía ni un alfiler.

Ejercicio 8. Corrija si es necesario:

1. "¡Qué bella que es esta ciudad!".
2. "El gran escritor que fue Cervantes, nació en Alcalá de Henares".
3. "Apenas había salido, que la casa se vino abajo".
4. "Venga usted mañana que le presente al director".
5. "Fue entonces que Luis decidió salir de paseo".
6. "Es haciendo gimnasia que se desarrollan los músculos".
7. "Fue en 1957 que los rusos lanzaron el primer satélite artificial".
8. "Es con flexibilidad que se deben templar los rigores de la injusticia".
9. "Insistimos que viniera con nosotros".
10. "Parece de que había más gente de la autorizada".

11. "Me alegro mucho que vengas".
12. "Todos creyeron de que lo había hecho solo".
13. "Confío de que tengas razón".
14. "Acuérdate que no puedes ir mañana".
15. "Hace mucho frío. Es fácil de que nieve".

Ejercicio 9. Corrija el uso de mayúsculas y minúsculas donde sea necesario.

"Estimada Josefina De La Cruz:

Si deseas aprovechar la visita al tecnológico regional de Querétaro para presentar el examen de admisión y continuar con tu trámite de ingreso para el periodo escolar Agosto-Diciembre de 2010, te pedimos tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

la Papelería necesaria para contar con acceso al examen de manera gratuita es:

- solicitud de admisión completamente contestada y firmada.
- copia simple del Certificado de secundaria.
- copia simple del certificado de Preparatoria Legalizado.
- dos fotografías tamaño Credencial o Infantil (color o blanco y negro).
- copia simple de CURP.
- identificación oficial con fotografía.

Para acceder a la sala donde se aplicará el examen deberás presentar una identificación con fotografía.

La hora y el lugar de aplicación se especificará en tu permiso de acceso al examen.

Un camión pasará por ti al Hotel a las 8:00 A.M. el Sábado para transportarte al Tecnológico.

Una vez iniciado el examen no se podrá acceder a salón de aplicación bajo ninguna circunstancia, por lo que es necesaria la puntualidad."

Ejercicio 10. De las siguientes oraciones, identifica las categorías gramaticales:

1. La educación eleva la condición social y económica del individuo.
2. Si tu espíritu está en paz, el pensamiento es lúcido y el trabajo, fecundo.

Ejercicio 11. Identifica los componentes de las siguientes oraciones:

"La contadora entregó puntualmente los documentos al abogado para el caso del ingeniero Ruiz el día de ayer en las oficinas acordadas"

Sujeto:

Verbo:

Objeto directo:

Objeto indirecto:

Circunstancial de modo:

Circunstancial de tiempo:

Circunstancial de lugar:

"Hoy en la junta matutina el juez de este distrito solicitó apresuradamente a los proyectistas la información de la querella".

Sujeto:

Verbo:

Objeto directo:

Objeto indirecto:

Circunstancial de modo:

Circunstancial de tiempo:

Circunstancial de lugar:

Ejercicio 12.

¿Qué tipo de oración simple son las de los ejemplos anteriores?

Cambia oraciones de los 6 ejemplos anteriores en una de cada tipo de las simples:

Negativa:

Exclamativa:

Interrogativa:

Imperativa:

Ejercicio 13. Cambia las siguientes oraciones yuxtapuestas a oraciones coordinadas.

1. "En el estadio te sentaste lejos, no te vi".
2. "El naranjo dio mucha fruta esta temporada, algunas de ellas estaban agrías".
3. "¿Vienen a casa?, ¿nos encontramos en el teatro?".
4. "Están investigando el caso: puede ser inocente, pueden llevarse preso".
5. "Me dijeron que era difícil, veo que es sumamente sencillo".
6. "Puedes decirle al maestro tus cuentos, no daré mi brazo a torcer".

Ejercicio 14. Agrega una oración principal, ya sea simple o compuesta, que les dé un sentido completo a las oraciones subordinadas anteriores (**página 36**), para formar así oraciones complejas.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Ejercicio 15.

Las siguientes oraciones son simples y tienen un adjetivo, conviértelo en una oración subordinada adjetiva.

1. El acta firmada se enviará a sellar.
2. Los nuevos testigos del caso no se presentaron a la cita.
3. Ayer fue entregado el dictamen pericial del caso 234-A.
4. Es necesario revisar los documentos presentados por el demandante.
5. Las ciudadanas mexicanas tiene derecho al voto desde el siglo pasado.

Ahora vamos a realizar el ejercicio a la inversa. Es decir, la siguiente oración es compleja y tiene una subordinada adjetiva. Cambiemos esa oración subordinada adjetiva por un adjetivo, como se muestra en el ejemplo:

La carpeta de investigación cuenta con copias que están certificadas por la autoridad facultada para ello, conforme al numeral 23.

En la oración compleja anterior, hay una oración subordinada adjetiva iniciada con el nexos "que", y es así porque está dando características del sustantivo "copias". Sustituyendo esa oración subordinada adjetiva queda sólo la oración principal así:
La carpeta de investigación cuenta con copias certificadas conforme al numeral 23.

Ejercicio 16. De las siguientes oraciones complejas, sustituye las oraciones subordinadas adjetivas por un adjetivo.

1. El segundo escrito que tiene el folio 6767/22 cumple con la prevención del 7 de marzo 22.
2. Hay que propiciar y construir para los infantes un modelo que les permita convivir con ambos progenitores.
3. Para el Poder Judicial, la parte que inicia un proceso de demanda, debe proporcionar información precisa y cabal.

Saber realizar estos ejercicios de identificación y creación de oraciones subordinadas, ayuda a quien redacta, tanto a detallar como a resumir información en los textos.

Ejercicio 17.

De las siguientes oraciones, sustituye al sujeto con una oración subordinada sustantiva de sujeto.

1. Mi hermano mayor vino a visitarme la semana pasada.
2. Tu vecino chocó contra el poste de la esquina.
3. Cervantes escribió "El Quijote".
4. Los políticos no se preocupan realmente por el pueblo.
5. Las mujeres siempre han sido importantes en la historia de la humanidad.

Ejercicio 18. Las siguientes oraciones son simples y tienen un objeto directo, convierte el objeto directo en una oración subordinada sustantiva de objeto directo.

1. Mis amigas me quieren mucho.
2. Ese perro mordió a mi vecino.

3. La casa tiene ya muchas averías.
4. Los estudiantes no disfrutaban las clases en línea.
5. Miguel compró unos cigarros.

Ejercicio 19. Las siguientes oraciones son simples y tienen un objeto indirecto, convierte el objeto indirecto en una oración subordinada sustantiva de objeto indirecto:

1. El gobierno no ha proporcionado la ayuda a los damnificados.
2. Los noticieros dan información a la sociedad.
3. La universidad da becas a los estudiantes responsables.
4. La maestra explica la gramática a este grupo.
5. Llevaste los tamales a las abuelas.

Ejercicio 20. De las siguientes oraciones simples, sustituye los circunstanciales de modo, tiempo y lugar por una oración subordinada adverbial circunstancial para formar una oración compleja.

1. Marta siempre quiere hacer su santa voluntad.
2. Aurelio debe viajar para capacitarse a Inglaterra.
3. La familia mexicana debe cuidar a los ancianos cariñosa y respetuosamente.

4. En estos días el gobierno ayudará a los damnificados en Acapulco.
5. Nos vimos ayer en un bar.
6. Trabajo apasionadamente.

Ejercicio 21. De las siguientes oraciones simples, sustituye el adverbio por una oración subordinada adverbial cuantitativa:

- 1) Esa película me gustó poco.
- 2) La semana pasada llovió muchísimo.
- 3) No comas tanto.
- 4) Hablas inglés muy bien.
- 5) Raúl y Juan son muy altos.

Ejercicio 22. Corrija el gerundio si es necesario.

- 1) El gobernador llegó saludando a algunos asistentes del evento.
- 2) Los manifestantes hicieron disturbios y daños materiales provocando el cierre de casillas electorales.
- 3) El río de Tula se desbordó dañando varias comunidades.
- 4) Las autoridades estuvieron escuchando las demandas de los damnificados.
- 5) Vamos puebleando porque nos gusta conocer nuevas comunidades.

Ejercicio 23. Cambia las siguientes oraciones de voz activa a voz pasiva.

1. La parte actora narró con detalle los hechos sucedidos.
2. El representante legal escribió y firmó el pagaré.
3. La rectificación de fecha de registro de nacimiento no causará perjuicios a terceras personas.

Ahora a la inversa, cambia las siguientes oraciones de voz pasiva a voz activa:

1. El oficio citado fue girado por registro civil del municipio de Amealco.
2. La notificación será emitida por el Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Ejercicio 24. Abrevie las siguientes palabras:

usted	-	México	-	ustedes	-
ciudad	-	señorita	-	departamento	-
doctor	-	ingeniero	-	doctora	-
maestro	-	atentamente	-	máximo	-
profesora	-	señora	-	mínimo	-
número	-	municipio	-	antes de Cristo	-
kilogramo	-	licenciado	-	siglo	-
estado	-	general	-	después de Cristo	-
señor	-	director	-	ejemplo	-
visto bueno	-	volumen	-	artículo	-

Ejercicio 25. Coloque comas donde corresponda.

- 1) Carmen ven para que hablemos.
- 2) Los familiares del enfermo le ruegan que les diga la verdad doctor.
- 3) Quería fideos molletes puré y guiso.
- 4) Josefina se vio vivaz satisfecha y envidiable.
- 5) Andaba buscando a alguien que entendiera lo que yo decía sintiera lo mismo que yo y pudiera acompañarme.
- 6) Confiscaron todos sus bienes su dinero y hasta lo obtenido con su última obra.
- 7) Jonás murió sumido en dicha rodeado de mimos y amparado por sus familiares.
- 8) Estudiamos mucho nos desvelamos nos cansamos nos privamos de fiestas y finalmente pasamos el examen.
- 9) Lo quiero mucho lo admiro lo respeto lo extraño y podría ser un buen partido para mí.

Ejercicio 26.

Agrega comas donde sea necesario:

- 1) Adrián el marido de mi hermana dijo que nos ayudaría.
- 2) Mis canciones que no suelen cautivar a cualquiera te gustan a ti por lo menos.
- 3) Me gustan la salsa la cumbia el merengue y a veces el rock también.
- 4) No veo películas de suspenso terror de fenómenos paranormales ni las de zombis tampoco.
- 5) Aunque tuviera dinero Luisa no compraría esa blusa.
- 6) En cuanto todo esté listo te llamaremos.
- 7) ¿Necesitas ayuda? No gracias.
- 8) ¿Se quedarán aquí? Sí todavía tenemos mucho trabajo.
- 9) Pero ¿qué necesidad? como dijo Juan Gabriel ¿para qué tanto problema?

II. GUÍAS DE DOCUMENTOS LEGALES

1. GUÍA DE ACUERDO DE MEDIDA CAUTELAR EN MATERIA FAMILIAR.

Tipo y tamaño de letra: Arial, 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado del cuerpo del texto 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo), citas de tesis, artículos y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría de 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Numeración de párrafos.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Contenido:

1. Aviso de privacidad para infantes;
2. Rubro comparecencia;
3. Lugar y fecha de elaboración del documento;
4. Antecedentes;
5. Datos (perfil) de los involucrados;
6. Competencia;
7. Razones y fundamentos de la decisión;
8. Lista de despachos jurídicos públicos gratuitos;
9. Domicilio y horario del juzgado;
10. Aviso de privacidad;
11. Ordeno cumplir lo anterior. Así lo determiné y firmé, licenciada XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia Familiar del XXXXX Distrito Judicial del estado de Querétaro, y actúo legalmente ante el/la licenciado XXXXX, secretario de acuerdos, quien da fe. Doy fe.;
12. Rúbricas; y
13. Se publica en lista de acuerdos el (fecha). Conste.

EJEMPLO DE MEDIDA CAUTELAR FAMILIAR

Protección a la intimidad y privacidad de los infantes: Con fundamento en los artículos 1º y 4º, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 3.1 de la Convención sobre los Derechos del Niño; 8.1 de la Reglas Mínimas de la Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores, conocidas como "Reglas de Beijing" adoptadas por la Asamblea General en su resolución 40/33, el 28 de noviembre de 1985; numerales 5º, primer párrafo, 7, 13 fracción XVII, 76 párrafos primero y segundo; 79 y 86 fracción IV de Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro; punto seis (privacidad) y siete (medidas para proteger la intimidad y el bienestar de niños, niñas y adolescentes) del capítulo III del Protocolo de Actuación expedido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación para quienes imparten justicia en casos que afecten a niñas, niños y adolescentes, este Órgano Jurisdiccional estima necesario que en la presente sentencia se protejan los datos personales de los menores de edad involucrados a fin de evitar alguna afectación futura a su privacidad e intimidad, por lo que a lo largo de la presente resolución así como en las actuaciones subsecuentes, se referirá a los hijos de las partes por las iniciales de sus nombres y apellidos.

1. Comparecencia

En la ciudad de Querétaro, Querétaro, siendo las 00:00 horas del XX de XXXXX de XXXXX, hago constar la presencia de **XXXXX**, en este recinto judicial, quien se identifica mediante su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, misma que se le devuelve por serle de utilidad personal, a quien se le protesta en los términos de ley para que se conduzca con verdad en la diligencia en que va a intervenir, advertida de las penas en que incurrir los falsos declarantes, protesta conducirse con verdad, y por sus generales manifestó: (datos generales).

Asentado lo anterior, en este acto **XXXXX** precisa que el motivo de su presencia ante este despacho judicial, es con la finalidad de promover como **acto prejudicial las siguientes medidas cautelares:**

1. (...);
2. (...); y
3. (...).

Ello en atención a los siguientes hechos:

"Indica que el día [...]"

En razón de lo antes señalado, toda vez que en el artículo 233 de la ley adjetiva civil para el estado de Querétaro establece que **"todas las medidas precautorias se decretarán sin audiencia de contraparte"**, y que la solicitante **XXXXX** en cumplimiento con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 259 de la ley en comento, manifiesta ante esta autoridad, que desde este momento se conduce y se conducirá durante todo el procedimiento con verdad, haciéndose sabedora de las sanciones que señala el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, y el Código Penal del Estado de Querétaro, para el caso de hacerlo con falsedad, y atendiendo a las manifestaciones expresadas por la compareciente líneas anteriores las cuales en obviedad de repeticiones se tienen por reproducidas como si a la letra se insertasen.

Ordeno al secretario de acuerdos formar el cuaderno correspondiente y registrarlo en el libro de gobierno respectivo.

Ahora, procedo a admitir el acto prejudicial promovido por la compareciente y resolviendo el mismo en los siguientes términos:

1. Competencia

Este Juzgado es competente para conocer y resolver de la presente solicitud, acorde a lo dispuesto por los artículos 141, 143 y 155 fracción IX del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

2. Considerandos

Primero. La solicitante justifica su derecho para iniciar el acto prejudicial que nos ocupa con su credencial para votar; comprobante de inicio de carpeta de investigación (opcional), actas de nacimiento de los infantes, **X.X.X.X.** y **X.X.X.X.** documentos que la accionante exhibe en este acto, que tengo a la vista y que cuentan con valor probatorio pleno al ser expedidos por una autoridad pública del estado en el uso de sus facultades, de conformidad con el artículo 424 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

3.2 Segundo. Una vez verificada la información en el sistema del Tribunal Superior de Justicia, advierto que **a la fecha no existe procedimiento activo diverso, con el cual se pueda dictar medida contradictoria alguna.**

3.3 Tercero. La suscrita, considero procedente la medida solicitada por la compareciente en virtud de que, ha puesto de manifiesto que existe la posibilidad de un futuro acontecimiento que pudiera atentar contra la integridad física, psicológica o emocional de ésta y de sus hijos, por lo que, a fin de salvaguardarlos concedo la medida solicitada con base en los siguientes:

3. Fundamentos legales

Conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen, entre otras obligaciones, la de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; y por su parte, los artículos 631 y 632 del Código Civil Vigente en el Estado, así como los numerales 199 y 202 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado; establecen que los jueces en materia familiar cuentan con facultades discrecionales en todo lo referente a la familia y a los menores de edad.

Por lo anterior, con fundamento en el arábigo 213 de la ley adjetiva civil, habré de atender a lo dispuesto por el artículo 4º Constitucional, que establece el desarrollo integral, el respeto a la dignidad como derechos de la niñez; así como los dispositivos 3º, 7º, 9º, 12, 18, 19, 20 y 27 de la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por México el veintiuno de septiembre de mil novecientos ochenta y nueve, que establece que los Estados garantizarán que los tribunales judiciales velen por el interés superior del niño, en los juicios en los que se vean involucrados derechos inherentes del niño, niños y adolescentes, como es el caso en concreto, ya que dada la naturaleza de la presente litis, debe quedar determinada (la guarda y custodia de los niños en cuestión) [en este caso] teniéndose como presupuesto esencial el interés superior de los niños, como así se ha determinado en la siguiente jurisprudencia:

Jurisprudencia II.3o.C. J/4, Tribunales Colegiados de Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, octubre 2002, registro 185753, de rubro: "**GUARDA Y CUSTODIA. DEBE DETERMINARSE CONSIDERANDO EL INTERÉS SUPERIOR DE NIÑO, NIÑOS Y ADOLESCENTES CONFORME A LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.**"

4. Datos de la persona en contra de la que se solicita la medida

Nombre:

Edad:

Estado civil:

Originario:

Escolaridad:

Ocupación:

Ingresos:

Estatura:

Cabello:

Cicatrices:

Tatuajes:

Armas de fuego o punzocortantes:

Domicilio:

5. En consecuencia, resuelvo y otorgo la orden de protección en los siguientes términos:

Toda vez que, en términos de los artículos 5° y 6° de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la violencia contra la mujer puede ser considerada como el uso de la fuerza física o moral, que atente contra su integridad física, psíquica o ambas, independientemente del lugar en que se lleve a cabo y que pueda producir o no lesiones, así como al estado de vida constituido por un continuo sometimiento, dominio, control o agresión física, verbal, emocional o sexual, a través de actos concatenados y sucesivos que se van dando.

Derivado del contenido de los hechos que la accionante ha manifestado en líneas que anteceden, advierto que la promovente podría encontrarse inmersa en un ambiente de violencia contra la mujer, debido a que, bajo protesta de decir verdad, ha manifestado que **XXXXX** la ha agredido física y verbalmente por los motivos que refirió en el apartado de hechos.

1. Domicilio de depósito de la promovente:

Así, con el objeto de proteger la integridad de **XXXXX**, en el aspecto psicológico, físico y emocional, y conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo 29 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en relación con lo establecido en los numerales 253

y 254 fracción I, literal a), del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro, así como con fundamento en los principios de apariencia del buen derecho y peligro en la demora, **señalo como domicilio de depósito de XXXXX y sus hijos, X.X.X.X.X. y X.X.X.X.X., el ubicado en XXXXX.**

2. Restricción, prohibición de intimidar o molestar:

Toda vez que, de las manifestaciones expresadas por la accionante en los hechos que quedaron precisados líneas arriba, advierto que la solicitante podría encontrarse en un ambiente de violencia contra la mujer, considerando como tal el uso de la fuerza física o moral, que atente contra su integridad física, psíquica o ambas, independientemente del lugar en que se lleve a cabo y que pueda producir o no lesiones, así como al estado de vida constituido por un continuo sometimiento, dominio, control o agresión física, verbal, emocional o sexual, a través de actos concatenados y sucesivos que se van dando.

En ese contexto, con el objeto de proteger en su integridad a **XXXXX**, en el aspecto psicológico, físico y emocional y con fundamento en las fracciones II y IV del artículo 29 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia en relación con lo establecido en los numerales 253 y 254 fracción I, literales b) y c), del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Querétaro así como con fundamento en los principios de apariencia del buen derecho y peligro en la demora, **decreto como medida de protección de emergencia a favor de XXXXX, la prohibición a XXXXX tanto de obra como de palabra, así como para que no se acerque a ella, a su domicilio de depósito o a cualquier lugar en el que se encuentre, a una distancia menor de cien metros a la redonda, apercibiéndole de que, de hacer caso omiso, impondré en su contra una medida de apremio consistente en una multa de treinta veces la unidad de medida y actualización**, vigente al año **XXXXX**, siendo ésta de **XXXXX** cada una, equivalente a la cantidad de **XXXXX**, por desacato a una orden judicial.

3. Auxilio policiaco:

Para garantizar lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 254, fracción II, de la ley adjetiva civil, **ordeno girar oficio a la Secretaría de Seguridad Pública en el municipio de XXXXX, Querétaro**, a efecto de hacer de su conocimiento dicha medida para que de ser necesario preste auxilio inmediato a la accionante, en el entendido de que el oficio queda a disposición de la accionante para que lo haga llegar a su destino.

4. Custodia de los niños:

De conformidad con los artículos 199, 201 y 214 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, así como con fundamento en los multicitados principios, respecto a la custodia provisional de los niños, **X.X.X.X. y X.X.X.X.**, tengo en consideración que los citados infantes actualmente cuentan con las edades de XX años y XX años, respectivamente, tal como observo de las actas de nacimiento antes valoradas, así como el contenido de los hechos vertidos por la accionante, advierto que los infantes viven al lado de su progenitora, por lo que, a fin de no desprenderlos del ambiente en el que se han desarrollado y asimismo, evitarles alguna afectación psicológica o emocional por tal situación, **otorgo la custodia provisional de los niños, X.X.X.X. y X.X.X.X., a favor de XXXXX.**

5. Domicilio de depósito:

En este sentido, tomando en cuenta que los niños necesitan de un hogar en el que puedan tener un sano desarrollo y esparcimiento, **decreto como domicilio de depósito provisional** de los infantes de referencia el domicilio de depósito que señalé para su madre, el ubicado en **XXXXX**, ello en atención a la protección de su interés superior de la niñez en la causa que nos ocupa, así como acorde a lo dispuesto en el artículo 201 fracción II, inciso b, de la ley adjetiva civil y los dispositivos 23, 631 y 632 de la ley sustantiva civil. **En el entendido de que, ello no afecta la relación contractual o de propiedad que exista respecto de dicho bien inmueble frente a terceras personas.**

Acotado lo anterior, de conformidad con los artículos 23, 631 y 632 de la ley sustantiva civil, hago constar que en este acto se encuentra presente la **representación social** al encontrarse involucrados intereses de menores de edad.

Adicionalmente, con fundamento en el numeral 115, fracción III, de la ley adjetiva civil, **ordeno al actuario** constituirse en el domicilio de **XXXXX**, ubicado en **XXXXX**, a efecto de que le notifique de las medidas antes decretadas, **habilito días y horas inhábiles para el cumplimiento de lo anterior**, ello de conformidad en lo dispuesto por el numeral 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

En este sentido, informo a **XXXXX**, que este juzgado se ubica en la Ciudad Judicial, situada en circuito Moisés Solana número 1001, colonia Prados del Mirador, Querétaro, Querétaro código postal 76070, y el horario de atención es de las 09:00 a las 15:00 horas, en días hábiles.

Por otro lado, según lo establecido en los numerales 69 y 74 de la ley adjetiva civil, **autorizo la devolución** de los documentos originales exhibidos, previa copia certificada y firma que de su recibo obre en las constancias procesales. Asimismo, **expido copia certificada a la compareciente de esta medida cautelar.**

Hago del conocimiento a la compareciente de que, en caso de considerar necesario solicitar apoyo jurídico, médico y psicoemocional, **puede acudir al Instituto Queretano de las Mujeres**, ubicado en calle Mariano Reyes número 17, colonia Centro, de esta ciudad, cuyo horario de lunes a viernes es de 08:00 a 15:30 horas, y el teléfono 215 34 04, asimismo, le proporciono un listado de instituciones que brindan asesoría legal gratuita:

Federación Mexicana de Jóvenes Abogados: Tirso de Molina número 106., colonia Prados del Mirador. Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Teléfono: 442 351 42 17. Previa Cita.

Universidad Autónoma de Querétaro: Centro Histórico de Querétaro, calle 16 de Septiembre número 57, colonia Centro (ex prepa centro), Patio Los Naranjos. Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas. Teléfono: 1 92 12 00 ext. 5661.

El Pueblito, Corregidora: Josefa Ortiz de Domínguez número 1, frente a la iglesia de Los Arcos. Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.

Felipe Carrillo Puerto: Avenida 20 de Noviembre 426, colonia Felipe Carrillo Puerto, Casa de Vinculación Social de la UAQ. Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas. Teléfono: 2100962.

Delegación Epigmenio González: Tlaloc número 100, colonia Desarrollo San Pablo. Horario: lunes a viernes de 08:00 a 15:30. Teléfono: 210 11 06.

Fiscalía IV - Centro de Justicia para las Mujeres: Prolongación Luis Pasteur Sur. 997, colonia Fraternidad de Santiago. Horario. Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas. Teléfono: 303 22 61 y 125 76 84.

Municipio de Corregidora - Instituto Municipal de la Mujer: Hidalgo número 17, colonia Centro, El Pueblito. Horario: lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. Teléfono: 225 20 30.

Gobierno del Estado de Querétaro: Calle Juárez número 50, Primer Piso, colonia Centro, Querétaro. Teléfono: 251 86 00.

Sistema DIF Municipal de Querétaro: Calle Pino Suárez número 49. Colonia Centro. Querétaro. Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Sistema DIF Estatal: Avenida Constituyentes esquina, calle Reforma Agraria, colonia Casablanca. Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Municipio de Querétaro: Centro Histórico: Madero 81 Poniente, colonia Centro. Horario: lunes, miércoles, jueves y viernes de 08:15 a 16:15 horas. Martes de 12:00 a 16:15 horas. Teléfono: 212 55 00 Ext. 255.

Santa Rosa Jáuregui: Calle 16 de Septiembre, número 7, colonia Centro. Horario: lunes, miércoles, jueves y viernes de 08:15 a 16:15 horas. Martes de 12:00 a 16:15 horas. Teléfono: 218 62 16 extensión 122.

Delegación Félix Osores Sotomayor: Avenida de la Luz número 602. Colonia Cerrito Colorado. Horario: lunes, miércoles, jueves y viernes de 8:15 a 16:15 horas. Martes de 12:00 a 16:15 horas. Teléfono: 218 62 16 extensión 76.

Josefa Vergara y Hernández: Calle 21 Número 1000, colonia Lomas de Casablanca. Horario: lunes, miércoles, jueves y viernes de 08:15 a 16:15 horas. Martes de 12:00 a 16:15 horas. Teléfono: 222 15 10 extensión 18

Felipe Carrillo Puerto: Calzada Guadalupe Número 103, colonia Carrillo Puerto. Teléfono: 217 09 04. Horario: lunes, miércoles, jueves y viernes de 08:15 a 16:15 horas. Martes de 12:00 a 16:15 horas. Teléfono: 217 09 04

Cayetano Rubio: Avenida del Río número 1, colonia Hércules. Horario: lunes, miércoles, jueves y viernes de 08:15 a 16:15 horas. Martes de 12:00 a 16:15 horas. Teléfono: 340 26 00.

De igual manera, hago saber a la compareciente que **tiene un plazo de diez días hábiles para iniciar su acción principal debiendo acreditar ante este juzgado con documento idóneo que presentó su demanda**, apercibida de que, de desobedecer la orden, dejaré sin efectos las medidas decretadas. Con fundamento en el artículo 201, fracción III, inciso e), de la ley adjetiva civil.

Sin más que agregar, doy por terminada la presente diligencia, firmando para constancia los que en ella intervinieron, previa lectura y ratificación de la misma.

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia a las personas legitimadas dentro de procedimientos o procesos jurisdiccionales; así como a las demás personas que intervienen en la impartición de justicia; será transferida con ello, la más estricta responsabilidad, en términos de la legislación civil penal, respecto al uso, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, aprovechamiento y divulgación, que de éstos se haga una vez que se encuentren en su posesión, bajo los principios de finalidad, lealtad lícitud, responsabilidad y proporcionalidad que rigen la materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ordeno cumplir lo anterior. Así lo analicé, resolví y firmé, doctor en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro.

El juez actúa legalmente ante mí, la licenciada en Derecho XXXXX, secretaria de acuerdos quien doy fe y **realizo la publicación en listas de acuerdos el 20 (veinte) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).**

2. GUÍA DE CUADERNO (PREVENCIÓN A LA DEMANDA).

Tipo y tamaño de letra: Arial, 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado del cuerpo del texto 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo), citas de tesis, artículos y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría de 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

CONTENIDO

1. Aviso de privacidad para infantes (si aplica)

2. Lugar y fecha de elaboración del documento

Santiago de Querétaro, Querétaro, a trece de junio de dos mil veinticuatro.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 13 (trece) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).

3. Proemio- La secretaria de acuerdos me informa sobre la demanda y anexos exhibidos bajo el folio XXXXX/XX, presentado por XXXXX, por propio derecho y/o en carácter de XXXXX, recibido en la Oficialía de Partes y/o Unidad Receptora el XX de XXXXX de XXXXX.

4. Domicilio procesal y habitual (si aplica), autorizados, mandatarios, etc.

5. Protesta.

6. Ordeno a la secretaria de acuerdos formar y registrar el cuaderno en el libro de gobierno correspondiente.

7. Contenido del acuerdo

8. Aviso de privacidad.

9. Ordeno cumplir lo anterior. Así lo analicé, acordé y firmé, licenciado en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro, y actúo legalmente ante el licenciado en Derecho XXXXX, secretario de acuerdos, quien da fe. Doy fe.

10. Rúbricas

Publica en lista de acuerdos el diecinueve de junio de dos mil veinticuatro. Conste.

11. Iniciales de quien elaboró el documento (a criterio del juez).

EJEMPLO DE CUADERNO (PREVENCIÓN A LA DEMANDA)

Expediente: 46578/2024

Protección a la intimidad y privacidad de los infantes: Con fundamento en los artículos 1º y 4º, párrafo noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el artículo 3.1 de la Convención sobre los Derechos del Niño; 8.1 de la Reglas Mínimas de la Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores, conocidas como "Reglas de Beijing" adoptadas por la Asamblea General en su resolución 40/33, el 28 de noviembre de 1985; numerales 5º, primer párrafo, 7, 13 fracción XVII, 76 párrafos primero y segundo; 79 y 86 fracción IV de Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro; punto seis (privacidad) y siete (medidas para proteger la intimidad y el bienestar de niños, niñas y adolescentes) del capítulo III del Protocolo de Actuación expedido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación para quienes imparten justicia en casos que afecten a niñas, niños y adolescentes, este Órgano Jurisdiccional estima necesario que en la presente sentencia se protejan los datos personales de los menores de edad involucrados a fin de evitar alguna afectación futura a su privacidad e intimidad, por lo que a lo largo de la presente resolución así como en las actuaciones subsecuentes, se referirá a los hijos de las partes por las iniciales de sus nombres y apellidos.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 17 (diecisiete) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).

La secretaria de acuerdos me informa sobre la demanda y anexos exhibidos bajo el folio XXXXX/XX, presentado por XXXXX y XXXXX, quienes actúan por propio derecho, recibido en Oficialía de Partes el catorce de junio de dos mil veinticuatro.

Señalan como **domicilio procesal** el ubicado en XXXXX, así mismo, autorizan a las personas que indican a efecto de oír y recibir toda clase de notificaciones, así como documentos, con fundamento en el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

Además, manifiestan que se conducen y **se conducirán con verdad durante el procedimiento**, haciéndose sabedores de las sanciones que se establecen en la ley adjetiva civil y el Código Penal del Estado de Querétaro, para el caso de hacerlo con falsedad, lo anterior, en términos del artículo 259, último párrafo, de la legislación procesal civil.

Ordeno a la secretaria de acuerdos formar y registrar el cuaderno correspondiente en el libro de gobierno.

Una vez analizados el escrito y sus adjuntos de manera integral, advierto irregularidades, por lo que, le prevengo para que dé cumplimiento a lo siguiente:

- a) Aclaren...
- b) Exhiban...

En el entendido de que, le otorgo un plazo de XX días, apercibido de que, de hacer caso omiso, desecharé su escrito inicial, de conformidad con los artículos 259 y 261 de la ley adjetiva civil.

Ordeno agregar al cuaderno las documentales que exhibe y/o guardar en el secreto del juzgado las documentales originales que presentaron, con fundamento en los artículos 69, 70 y 71 de la normatividad citada anteriormente.

Finalmente, ordeno notificar el presente acuerdo a los promoventes mediante su publicación en listas, de conformidad con el numeral 115 del Código de Procedimientos Civiles.

Derivado del presente tratamiento de Datos Personales y Datos Personales Sensibles, consistente en la transferencia a las personas legitimadas dentro de procedimientos o procesos jurisdiccionales; así como a las demás personas que intervienen en la impartición de justicia; será transferida con ello, la más estricta responsabilidad, en términos de la legislación civil o penal, respecto al uso, utilización comunicación, difusión, almacenamiento, aprovechamiento y divulgación, que de éstos se hagan una vez que se encuentren en su posesión, bajo los principios de finalidad, lealtad, licitud, responsabilidad y proporcionalidad que rigen la materia de Protección de Datos Personales en Posesión en términos de los artículos 6, base A y 16, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ordeno cumplir lo anterior. Así lo analicé, acordé y firmé, licenciado en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro, y actúo legalmente ante el licenciado en Derecho XXXXX, secretario de acuerdos, quien da fe. Doy fe.

Publica en lista de acuerdos el diecinueve de junio de dos mil veinticuatro. Conste.

3. GUÍA DE RADICACIÓN

Tipo y tamaño de letra: Arial, 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado del cuerpo del texto 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo), citas de tesis, artículos y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría de 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

CONTENIDO

1. Aviso de privacidad para infantes (si aplica).
2. Lugar y fecha de elaboración del documento.
Santiago de Querétaro, Querétaro, a trece de junio de dos mil veinticuatro.
Santiago de Querétaro, Querétaro, a 13 (trece) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).
3. Proemio- La secretaria de acuerdos me informa sobre la demanda y anexos exhibidos bajo el folio XXXXX/XX, presentado por XXXXX, por propio derecho y/o en carácter de XXXXX, recibido en la Oficialía de Partes y/o Unidad Receptora el XX de XXXXX de XXXXX.
4. Domicilio procesal y habitual (si aplica), autorizados, mandatarios, etc.
5. Protesta.
6. **Ordeno al secretario de acuerdos formar y registrar el expediente en el libro de gobierno correspondiente.**
7. Admisión de la demanda.
8. Constancia de no conciliación (si aplica, solo laboral).
9. Orden para el actuario notificar, emplazar y ejecutar (según aplique).
10. Requerimientos de protesta y domicilios.
11. Providencias precautorias, apercibimientos y/o medidas cautelares (según aplique).
12. Si aplica: procuraduría y representación social.
13. Domicilio y horario del juzgado.
14. Instrucciones para uso de buzón electrónico.
15. Aviso de privacidad.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE LENGUAJE CLARO

16. **Ordeno cumplir lo anterior.** Así lo analicé, resolví y firmé, doctor en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro.

El juez actúa legalmente ante mí, la licenciada en Derecho XXXXX, secretaria de acuerdos quien doy fe y **realizo la publicación en listas de acuerdos el día 20 (veinte) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).**

17. Rúbricas.

18. Publica en listas de acuerdos y fecha. Conste.

19. Iniciales de quien elaboró el documento (a criterio del juez).

EJEMPLO DE RADICACIÓN CIVIL

Santiago de Querétaro, Querétaro, a dieciocho de junio de dos mil veinticuatro.

La secretaria de acuerdos me da cuenta de la demanda y anexos recibidos bajo el folio DXXXXX/XX, presentados por **XXXXX, en carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de XXXXX**, personalidad que acredita con las copias certificadas de la escritura número XXXXX del XXXXX; recibidos en la Oficialía de Partes el XX de XXXXX del XXXX.

Asimismo, señala **domicilio** procesal y habitual, **autoriza** a las personas que indica para oír y recibir notificaciones y documentos, lo anterior de conformidad con el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.

Igualmente, protesta en términos de lo que establece el dispositivo 259 del referido código.

Ordeno al secretario de acuerdos formar y registrar el expediente en el libro de gobierno correspondiente.

Una vez analizada la demanda y sus anexos, entabla demanda en la **vía ordinaria civil** a **XXXXX** las prestaciones que indica en su escrito, en ese sentido, **ordeno al actuario** se constituya en el domicilio que de la parte demandada señaló su contraparte y emplácela, quien deberá correrle traslado con copias simples de la demanda y sus anexos, además infórmele que cuenta con el plazo de **nueve días** para dar contestación a la incoada en su contra, y oponga las excepciones legales y defensas que a su parte interesan, **apercibida** de que, de hacer caso omiso, la tendré por presuntamente confesa de los hechos de la demanda y por perdidos los derechos no ejercitados en tiempo y forma, de conformidad con los arábigos 268 y 269 de la ley adjetiva civil.

De igual manera, hago saber a la parte demandada que deberá señalar **domicilio procesal** en términos del artículo 112, párrafo primero, del ordenamiento legal invocado, **bajo apercibimiento** de que, de hacer caso omiso, las notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por listas, con fundamento en los dispositivos 259, 260, 264 y 269 de esa misma legislación.

Por otra parte, de conformidad al arábigo 259, último párrafo, del código procesal civil, en el primer escrito, la parte demandada deberá manifestar que se conduce y se conducirá con

verdad durante el procedimiento, haciéndose sabedora de las sanciones establecidas en la ley adjetiva civil y el código penal, ambos para el estado de Querétaro, para el caso de hacerlo con falsedad.

Ahora, respecto a la **medida precautoria** que solicita, consistente en la inscripción preventiva de la demanda en el Registro Público de la Propiedad en el estado de Querétaro, **ordeno girar oficio** a dicha oficina registral para que materialice tal providencia sobre el inmueble ubicado en: XXXXX, inscrito bajo el folio real XXXXX, ello en atención al numeral 493 de la ley adjetiva civil.

En consecuencia, autorizo la expedición de copias certificadas, a su costa, de las constancias necesarias que habrán de acompañar al oficio en cuestión (mismas que podrá exhibir en lo económico, es decir, sin necesidad de promoción escrita), previo pago de derechos y acuse de recibo que obre en autos, en la inteligencia de que, el mencionado oficio le será entregado una vez realizada la certificación en comento para que por su conducto lo haga llegar a su destinatario, de conformidad con los artículos 491 y 493 del ordenamiento en cita.

Igualmente, hago del conocimiento de las partes que acorde a lo previsto en el dispositivo 115 del multicitado código, las únicas notificaciones que se practicarán de manera personal serán: el emplazamiento, la sentencia definitiva y cualquier actuación que esta autoridad considere conveniente; las demás serán dadas a conocer por su publicación en listas, tomando en consideración el principio de igualdad procesal que rige al procedimiento.

Hago constar que **este juzgado se localiza en la Ciudad Judicial, con domicilio en:** circuito Moisés Solana número 1001, colonia Prados del Mirador, Querétaro, Querétaro, código postal 76070, y el **horario de atención** al público es de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Finalmente, informo a las partes sobre la posibilidad de hacer uso del **buzón electrónico**, por medio del **expediente electrónico**, en el que podrán revisar las actuaciones de su expediente y recibir notificaciones. Para acceder a éste deberán: 1) solicitarlo en el área de Tecnologías de la Información -ubicada dentro de las instalaciones de la Ciudad Judicial- para que les sea asignado **usuario y contraseña**; y 2) autorizar por escrito -dirigido al presente expediente- las notificaciones por buzón electrónico. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 114 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia a las personas legitimadas dentro de procedimientos o procesos jurisdiccionales; así como a las demás personas que intervienen en la impartición de justicia; será transferida con ello, la más estricta responsabilidad, en términos de la legislación civil penal, respecto al uso, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, aprovechamiento y divulgación, que de éstos se haga una vez que se encuentren en su posesión, bajo los principios de finalidad, lealtad lícitud, responsabilidad y proporcionalidad que rigen la materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ordeno cumplir lo anterior. Así lo analicé, acordé y firmé, licenciado en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro, y actúo legalmente ante el licenciado en Derecho XXXXX, secretario de acuerdos, quien da fe. Doy fe.

Publica en lista de acuerdos el diecinueve de junio de dos mil veinticuatro. Conste.

EJEMPLO DE RADICACIÓN LABORAL

Expediente: XX/2024 -IL

Procedimiento ordinario

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 19 (diecinueve) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).

I. Recepción. Tengo por presente el escrito de demanda bajo el folio DXXXX/XX, presentado por XXXXX, por propio derecho/en su carácter de XXXXX, en la Unidad Receptora el XX de XXXXX de XXXX.

II. Domicilio procesal y autorizados. La parte actora señala como domicilio procesal para oír y recibir notificaciones el ubicado en XXXXX.

Nombra como sus apoderados generales para pleitos y cobranzas dentro del presente procedimiento a **XXXXX, XXXXX y XXXXX**, en términos de las copias certificadas de la escritura pública número XXXXX, que data del XXXXX, que anexa.

Ordeno formar y registrar el expediente en el sistema electrónico y en el libro de gobierno.

III. Admisión. Doy trámite al escrito de demanda, en la vía ordinaria, la acción de **indemnización constitucional por despido injustificado**; conforme a lo establecido en el artículo 870 de la Ley Federal del Trabajo.

IV. Constancia de conciliación. Con el documento que anexa, expedido por el **Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro**, acredita haber agotado los medios alternos prejudiciales sin arreglo, por lo que tengo por cumplido el requisito señalado en el artículo 872, apartado B, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.

V. Notificación y emplazamiento. Ordeno al actuario que **notifique el presente acuerdo en forma personal a la parte actora en su domicilio procesal; y emplace a la parte demandada XXXXX**, con copias cotejadas de la demanda y de las pruebas, en su domicilio ubicado en XXXXX.

Igualmente, hago del conocimiento de las partes que acorde a lo previsto en el dispositivo 742 de la Ley Federal del Trabajo, dentro del cual **no se encuentran establecidas las relativas al plazo para réplica, contrarréplica y citación a audiencia preliminar**; por lo tanto, las demás serán dadas a conocer por su publicación en listas, tomando en consideración el principio de igualdad procesal que rige al procedimiento, como se establece en el artículo 739 de la Ley Federal del Trabajo.

Respecto de las notificaciones y citación a audiencia de juicio a las personas que no comparezcan a la audiencia preliminar, en el mismo acto las tendré por debidamente realizadas, como se dispone en el artículo 744 de la Ley Federal del Trabajo.

VI. Contestación. La parte demandada deberá dar contestación a la demanda, señalar domicilio procesal y ofrecer pruebas, dentro del plazo de **quince días hábiles** siguientes a la notificación del presente acuerdo.

VII. Apercebimientos. Para el caso de que la parte demandada sea omisa en contestar oportunamente, **admitiré las peticiones de la parte actora**, por perdido su derecho para ofrecer pruebas, objetar las de su contraria y en su caso el derecho a reconvenir; en los términos establecidos en el artículo 873-A de la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos dentro de este distrito judicial, las notificaciones, incluso las de carácter personal, le surtirán efectos por listas, conforme lo establece el artículo 739 de la Ley Federal del Trabajo.

Además, apercibo a las partes de que, en caso de fundar sus acciones, pretensiones o defensas -respectivamente- en hechos falsos, sobre el salario, jornada o antigüedad; impondré una multa hasta de mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, con fundamento en los artículos 48, 48 bis, fracción I, inciso d) y 992 de la Ley Federal del Trabajo.

VIII. Buzón electrónico. Informo a las partes sobre la posibilidad de hacer uso del **buzón electrónico**, por medio del **expediente electrónico**, en el que podrán revisar las actuaciones de su expediente y recibir notificaciones. Para acceder a éste deberán: 1) solicitarlo en el área de Tecnologías de la Información -ubicada dentro de las instalaciones de la Ciudad Judicial- para que les sea asignado **usuario y contraseña**; y 2) autorizar por escrito -dirigido al presente expediente- las notificaciones por buzón electrónico. Lo anterior en cumplimiento a lo

establecido en los artículos 873 y 873-A de la Ley Federal del Trabajo.

IX. Domicilio del juzgado. Hago saber a las partes, que este tribunal tiene su domicilio en Circuito Moisés Solana, número 1001, Colonia Prados del Mirador (Ciudad Judicial) en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, en un horario de 9:00 horas a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia, su uso deberá ser exclusivamente en el ejercicio de las facultades y funciones propias de esa autoridad receptora, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro; transfiriendo con ello la responsabilidad de su uso y protección.

Así lo acuerdo y firmo, licenciado XXXXX, secretario instructor del Juzgado Primero Laboral del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Constancia de registro y publicación. Queda registrado en el libro de gobierno respectivo. Publica en lista de acuerdos el 20 (veinte) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro). Conste.

4. GUÍA DE DECRETO Y/O AUTO (CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL)

Tipo y tamaño de letra: Arial, 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado del cuerpo del texto 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo), citas de tesis, artículos y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría de 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Nota: Por cuestión de estilo y extensión del acuerdo, se recomienda la numeración de párrafos.

Contenido:

1. Lugar y fecha de elaboración del documento.
Santiago de Querétaro, Querétaro, a trece de junio de dos mil veinticuatro.
Santiago de Querétaro, Querétaro, a 13 (trece) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).
2. Proemio - La secretaria de acuerdos me da cuenta de XX escritos recibidos en la Oficialía de Partes el XX de XXXXX de XXXX.
3. Sustancia del acuerdo.
Marcador de apertura, identificando cada escrito con el nombre del promovente, personalidad con que cuenta, folio #. (Evitar el uso de "vistos" y "con la personalidad que se ostenta en autos" o derivados).
4. Aviso de privacidad.
5. Ordeno cumplir lo anterior. Así lo analicé, resolví y firmé, doctor en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro.
El juez actúa legalmente ante mí, la licenciada en Derecho XXXXX, secretaria de acuerdos quien doy fe y realizo la publicación en listas de acuerdos el día 20 (veinte) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).
6. Rúbricas.
7. Iniciales de quien elaboró el documento (a criterio del juez).

EJEMPLO DE AUTO (O DECRETO)

Cómputo: La secretaria de acuerdos hago constar que el plazo de XXXXXX días hábiles concedido a XXXXX, para dar contestación a la demanda entablada en su contra, correspondió del XXXXX al XXXXX.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a tres de junio de dos mil veinticuatro.

La secretaria de acuerdos me da cuenta de XX escritos presentados y recibidos en Oficialía de Partes el treinta de mayo de dos mil veinticuatro.

Por cuanto ve a la primera promoción con número de folio XXXXX/XX, signada por XXXXX, en carácter de XXXXX, contesta la demanda [...].

Respecto al segundo escrito, con folio XXXXX/XX, signada por XXXXXXX, en carácter de XXXXX, [...].

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia a las personas legitimadas dentro de procedimientos o procesos jurisdiccionales; así como a las demás personas que intervienen en la impartición de justicia; será transferida con ello, la más estricta responsabilidad, en términos de la legislación civil penal, respecto al uso, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, aprovechamiento y divulgación, que de éstos se haga una vez que se encuentren en su posesión, bajo los principios de finalidad, lealtad litud, responsabilidad y proporcionalidad que rigen la materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ordeno cumplir lo anterior. Así lo analicé, resolví y firmé, doctor en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro.

El juez actúa legalmente ante mí, la licenciada en Derecho XXXXX, secretaria de acuerdos quien doy fe y **realizo la publicación en listas de acuerdos el día 20 (veinte) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).**

5. GUÍA DE OFICIO

Tipo y tamaño de letra: Arial, 9 a 11 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado del cuerpo del texto de 1.0 a 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo) y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría de 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Contenido:

1. En cuadro superior derecho los siguientes datos (con letra Arial Narrow, 12 puntos e interlineado 1.0):

Dependencia
Sección
Ramo
Núm. Oficio
Núm. Expediente

2. Asunto.

3. Lugar y fecha de elaboración de documento. Santiago de Querétaro, Querétaro., a trece de junio de dos mil veinticuatro.

4. Destinatario (en caso de sobrepasar la mitad del ancho del oficio, ponerlo en los renglones necesarios).

5. Domicilio (si aplica) (en caso de sobrepasar la mitad del ancho del oficio, ponerlo en los renglones necesarios).

6. Presente (sin espacios).

7. Datos generales del expediente y de las partes materiales.

8. Contenido.

9. Domicilio del juzgado y horario de atención.

10. Aviso de privacidad.

11. Atentamente:

12. Rúbricas.

13. A disposición y/o mensajería interna y/o electrónica (correo institucional).

14. Iniciales de quien elaboró el documento (a criterio del juez).

EJEMPLO DE OFICIO

Número de oficio
Número de expediente
Retención de salario.

Santiago de Querétaro, Querétaro., a trece de junio de dos mil veinticuatro.

**XXXXX, Sociedad de Responsabilidad
Limitada de Capital Variable.**

*Circuito Moisés Solana, número 1001,
Prados del Mirador, Querétaro, Querétaro.*
Presente.

Relativo al juicio XXXXX que sobre XXXXX es promovido por XXXXX en contra de XXXXX:

Le requiero para que, en un plazo de cinco días, contados a partir de que reciba el presente, me informe [...].

Finalmente, le informo que este juzgado se localiza en la Ciudad Judicial, con domicilio está ubicado en Circuito Moisés Solana, número 1001, colonia Prados del Mirador, Querétaro, Querétaro, C.P. 76070, y el horario de atención es de 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia, su uso deberá ser exclusivamente en el ejercicio de las facultades y funciones propias de esa autoridad receptora, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro; transfiriendo con ello la responsabilidad de su uso y protección.

Atentamente:

Licenciada XXXXX

Juez XXXXX de Primera Instancia XXXXX

en el XXXXX Distrito Judicial en el estado de Querétaro

(A disposición de parte interesada)

6. GUÍA DE SENTENCIA INTERLOCUTORIA Y DEFINITIVA

Tipo y tamaño de letra: Arial, 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado del cuerpo del texto 1.5 evitar el uso excesivo de negritas y subrayado a excepción de intención de resaltar datos o ideas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Numeración de párrafos.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Avisos de privacidad (en rectángulo), citas de tesis, artículos y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Uso de subtítulos en la sentencia a consideración del juez.

CONTENIDO

1. Lugar y fecha de elaboración del documento

2. Proemio

3. Antecedentes

4. Razones y fundamentos de la decisión

5. Resolutivos

6. **Ordeno notificar y cumplir lo anterior.** Así lo resuelvo y firmo, licenciado en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro, y actúo legalmente ante el licenciado en Derecho XXXXX, secretario de acuerdos, quien da fe. Doy fe.

Publica en lista de acuerdos el diecinueve de junio de dos mil veinticuatro. Conste.

8. Rúbricas.

9. Iniciales de quien elaboró el documento y su rúbrica o firma.

EJEMPLO DE SENTENCIA INTERLOCUTORIA EN MATERIA FAMILIAR

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 19 (diecinueve) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro).

Sentencia Interlocutoria que resuelve la **planilla de liquidación de pensiones alimenticias adeudadas** planteado dentro de los autos del expediente **XXXX/XXXX** relativo a la **jurisdicción voluntaria** que sobre **divorcio voluntario** promovieron **XXXXX** y **XXXXX**.

ANTECEDENTES

1. **Único.** [...].

RAZONES Y FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

2. **Primero.** [...].

3. **Segundo.** [...].

4. **Tercero.** [...].

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado resuelvo:

RESOLUTIVOS

Primero.

Segundo.

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia a las personas legitimadas dentro de procedimientos o procesos jurisdiccionales; así como a las demás personas que intervienen en la impartición de justicia; será transferida con ello, la más estricta responsabilidad, en términos de la legislación civil penal, respecto al uso, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, aprovechamiento y divulgación, que de éstos se haga una vez que se encuentren en su posesión, bajo los principios



de finalidad, lealtad lícitud, responsabilidad y proporcionalidad que rigen la materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ordeno notificar y cumplir lo anterior. Así lo resuelvo y firmo, licenciado en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro, y actúo legalmente ante el licenciado en Derecho XXXXX, secretario de acuerdos, quien da fe. Doy fe.

Publica en lista de acuerdos el 20 (veinte) de junio de 2024 (dos mil veinticuatro). Conste.

EJEMPLO DE SENTENCIA DEFINITIVA

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 2 (dos) de julio 2024 (dos mil veinticuatro).

Sentencia definitiva que resuelve los autos del expediente número **XXXX/XXXX** relativo a la jurisdicción voluntaria que, sobre **divorcio, patria potestad, custodia, alimentos y convivencias** promueven **XXXXX y XXXXX**.

Glosario de locuciones latinas usadas en la presente resolución.	
Palabra:	Definición:
LITIS	Litigio judicial
SIC	Así fue escrito.

ANTECEDENTES

1. **Único.** En fecha 9 (nueve) de mayo de 2023 (dos mil veintitrés) en la Oficialía de Partes del Poder Judicial del Estado de Querétaro, enviado por razón de turno a este juzgado el mismo día, compareció **XXXXX demanda en vía ordinaria civil:**

- A. [...];
- B. [...]; y,
- C. [...].

2. Basándose para ello [...].

RAZONAMIENTOS Y FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN

3. **Primero.** [...].

4. **Segundo.** [...].

[...].

84. Por lo antes expuesto y fundado:

RESOLUTIVOS

Primero. [...].

Segundo. [...].

Tercero. [...].

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia a las personas legitimadas dentro de procedimientos o procesos jurisdiccionales; así como a las demás personas que intervienen en la impartición de justicia; será transferida con ello, la más estricta responsabilidad, en términos de la legislación civil penal, respecto al uso, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, aprovechamiento y divulgación, que de éstos se haga una vez que se encuentren en su posesión, bajo los principios de finalidad, lealtad lícitud, responsabilidad y proporcionalidad que rigen la materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Ordeno notificar y cumplir lo anterior. Así lo resuelvo y firmo, doctor en Derecho XXXXX, titular del Juzgado XXXXX de Primera Instancia XXXXX en el XXXXX Distrito Judicial del Estado de Querétaro.

El juez actúa legalmente ante mí, la licenciada en Derecho XXXXX, secretaria de acuerdos quien doy fe y **realizo la publicación en listas de acuerdos el 3 (tres) de julio de 2024 (dos mil veinticuatro).**

7. GUÍA DE EDICTO DE EMPLAZAMIENTO Y/O NOTIFICACIÓN

Tipo y tamaño de letra: Arial, 9 a 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado: 1.0 a 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo) y listados de 8 a 10 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Contenido:

1. Rubro "Edicto de XXXXX " y número de edicto.
2. Nombre de la persona a notificar y/o emplazar.
3. Datos generales del expediente y partes materiales.
4. Para el caso de emplazamiento: prestaciones reclamadas, plazo para contestar y apercibimiento correspondiente, medidas (si aplica).
5. Para el caso de notificaciones, agregar el contenido conducente.
6. Requerimiento de domicilio y apercibimiento respectivo.
7. Términos de la publicación del edicto.
8. Certificación de las copias de traslado (si aplica).
9. Domicilio del juzgado y horario de atención.
10. Aviso de privacidad.
11. Lugar y fecha de elaboración del documento.
12. Atentamente:
13. Rúbrica del secretario de acuerdos.
14. Iniciales de quien elaboró el documento (a criterio del juez).

EJEMPLO DE EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Edicto de emplazamiento 1866-2024

XXXXX, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable

Relativo al expediente XXX/XXXX que sobre juicio XXXXX, relativo a pago de cantidad, es promovido por XXXXX, en contra de XXXXX, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y XXXXX.

Respecto de tal juicio, la parte actora le reclama las siguientes pretensiones: XXXXX, XXXXX, XXXXX y XXXXX; y en virtud de ignorar su domicilio, por este conducto **le notifico y le emplazo** para que en el plazo de XX días comparezca a juicio para dar contestación a la demanda entablada en su contra, y para ello, podrá oponer las excepciones y defensas que estime oportunas, apercibida de que, de hacer caso omiso, le tendré por contestada la demanda en sentido XXXXX y por perdidos los derechos no ejercitados en tiempo y forma, con fundamento en el artículo XXXXX del XXXXX.

De igual manera, le hago saber que deberá señalar un domicilio procesal en términos del artículo XXXXX del XXXXX, bajo apercibimiento de que, de hacer caso omiso, las notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por listas.

Ahora bien, el plazo para contestar la demanda comenzará a correr a partir de la última publicación de este edicto, el cual, habrá de publicarse por XXXXX veces de XXXXX en XXXXX días, es decir, mediando XXXXX días hábiles entre cada una, publicándose en los estrados de este juzgado, así como en un periódico de mayor circulación a nivel estatal/nacional.

Igualmente, le informo que las copias de traslado correspondientes se encuentran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este despacho judicial, para que se impongan de ellas, las cuales consisten en XXXXX.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE LENGUAJE CLARO

Finalmente, le informo que este juzgado se localiza en la Ciudad Judicial, con domicilio en: circuito Moisés Solana número 1001, colonia Prados del Mirador, Querétaro, Querétaro, código postal 76070, y el horario de atención al público es de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia, su uso deberá ser exclusivamente en el ejercicio de las facultades y funciones propias de esa autoridad receptora, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro; transfiriendo con ello la responsabilidad de su uso y protección.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a once de junio de dos mil veinticuatro.

Atentamente:

Licenciada XXXXX

Secretaria de Acuerdos del Juzgado XXXXX de Primera Instancia
XXXXX del XXXXX Distrito Judicial en el Estado de Querétaro

8. GUÍA DE EDICTO REMATE.

Tipo y tamaño de letra: Arial, 9 a 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado: 1.0 a 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo) y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Contenido:

1. Rubro "Edicto de remate" y número de edicto.
2. Datos generales del expediente y partes materiales.
3. Datos del bien a rematar.
4. Términos de la publicación del edicto.
5. Domicilio del juzgado y horario de atención.
6. Aviso de privacidad.
7. Lugar y fecha de elaboración del documento.
8. Atentamente:
9. Rúbrica del secretario de acuerdos.
10. Iniciales de quien elaboró el documento (a criterio del juez).

EJEMPLO DE EDICTO DE REMATE

Edicto de remate 1041-2024

Dentro del expediente XXXX/XXXX relativo al juicio XXXXX que sobre XXXXX es promovió por XXXXX en contra de XXXXX, se señala el once de agosto de dos mil veinticuatro, a las 09:00 horas para que tenga verificativo el remate en su **XXXXX y pública almoneda**, sobre el bien inmueble/mueble que a continuación se detalla:

XXXXX

Precio base: \$1,100,000.00 (un millón cien mil pesos 00/100 M.N.).

Postura legal: la que cubra las XXXXX partes del precio base para esta almoneda, es decir, la cantidad de XXXXX.

En la inteligencia de que, para poder participar en la subasta, los postores deberán consignar previamente el equivalente al XXXXX del valor de la tasación, sin este requisito no serán admitidos, y para el caso en que dicha **consignación sea mayor a \$100,000.00** (cien mil pesos 00/100 M.N.), los postores **deberán exhibirla en cheque de caja o cheque certificado en la Oficina Central de Consignaciones a nombre del Poder Judicial del Estado de Querétaro.**

Ahora bien, la publicación del presente se hará por XXXXX veces de XXXXX en XXXXX días hábiles, en los estrados del juzgado será publicado los días XXXXX, e igualmente, habrá de publicarse en un periódico de mayor circulación a nivel estatal.

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia, su uso deberá ser exclusivamente en el ejercicio de las facultades y funciones propias de esa autoridad receptora, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro; transfiriendo con ello la responsabilidad de su uso y protección.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a doce de marzo de dos mil veinticuatro.

Atentamente:

Licenciada XXXXX

Secretaria de Acuerdos del Juzgado XXXXX de Primera Instancia
XXXXX del XXXXX Distrito Judicial en el estado de Querétaro

9. GUÍA DE AUDIENCIA.

Tipo y tamaño de letra: Arial, 9 a 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado: 1.0 a 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo) y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Contenido:

1. Rubro "Acta de audiencia XXXXX".
2. Datos generales del expediente y/o cuaderno y partes materiales.
3. Relación sucinta de la audiencia.
4. Aviso de privacidad.
5. Lugar y fecha de elaboración del documento.
6. Atentamente:
7. Rúbrica del secretario de acuerdos.
8. Iniciales de quien elaboró el documento (a criterio del juez).

EJEMPLO DE AUDIENCIA

Lugar	XXXX, Querétaro
Fecha	XX de XX de XX
Tipo de audiencia	Medida de Protección
Hora de inicio	00:00
Hora de terminación	00:00

ACTA DE AUDIENCIA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El suscrito, secretario de acuerdos del Juzgado Familiar Especializado en Medidas de Protección Urgente en casos de Violencia Familiar y contra las Mujeres en el Distrito Judicial de Querétaro, **hago constar** que en el día y hora señalados al rubro fue celebrada en la sala única de oralidad de este juzgado la audiencia relativa a las medidas de protección urgente, solicitada por **XXXXX** en contra de **XXXXX**, dentro del cuaderno número **XXXX/XXXX**, en donde la juez resolvió lo siguiente:

RESOLUTIVOS

Primero. Quedó acreditada la competencia de esta juzgadora y la personalidad de **XXXXX**.

Segundo. Decreto:

- I. La **separación de personas** entre **XXXXX** y **XXXXX**.
- II. La **orden de restricción** a favor de **XXXXX** y en contra de **XXXXX**.
- III. La **custodia provisional** de la niña **XXXXX** a favor de **XXXXX**.
- IV. **Domicilio de depósito provisional** de **XXXXX** y de la infante **X.X.X.**, ubicado en: **XXXXX**.
- V. La **restitución** de la niña de iniciales **X.X.X.** a favor de **XXXXX**.
- VI. El **pago de pensión alimenticia provisional e inmediata** a favor de la niña **X.X.X.**, a razón del **veinticinco por ciento** de los ingresos totales, ordinarios y extraordinarios, que percibe **XXXXX**, menos deducciones de ley. Ordeno girar el oficio a efecto de realizar los descuentos establecidos en la audiencia, dirigido a la empresa **XXXXX**, el cual queda a disposición de la parte interesada.

Tercero. Para materializar lo anterior, **ordeno al actuario** se constituya en el domicilio ubicado en **XXXXX**, para que notifique a **XXXXX** de las medidas provisionales antes decretadas, así como que:

- I. **No podrá acercarse a XXXXX** a una distancia de 100 metros a la redonda, ya sea de su domicilio de depósito ubicado en **XXXXX** o de donde ella se encuentre; deberá abstenerse de molestarla tanto de obra como de palabra. Por lo tanto, **aperciba a XXXXX** de que, en caso de desobedecer a dicha orden de carácter judicial, aplicaré en su contra una medida de apremio, consistente en una multa de 30 Unidades de Medida y Actualización vigente.

- II. El funcionario judicial deberá acudir en compañía de la solicitante a su domicilio, a efecto de que ese acto entregue a **XXXXX** sus objetos y documentos de uso personal, así como los de la niña de iniciales **X.X.X.**; en el supuesto de que **XXXXX** oponga resistencia, sólo para el caso estrictamente necesario, **faculto al actuario** para hacer uso de la fuerza pública, rompimiento de chapas y cerraduras, así como el uso de cerrajero, en el entendido que los gastos del mismo correrán a cargo de la solicitante; de esto el ejecutor deberá levantar un acta circunstanciada y de ser necesario realizar inventario de los bienes que queden en el domicilio.

A fin de llevar a cabo la notificación y diligencia ordenada, **autorizo la ejecución en días y horas inhábiles**, por otro lado, **XXXXX** deberá sacar su cita correspondiente en la Coordinación de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Cuarto. Ordeno girar oficio a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de El Marqués, Querétaro, para que **le brinde apoyo inmediato** cuando así lo requiera **XXXXX**.

Quinto. Otorgo un plazo de **diez días hábiles** a **XXXXX** para que presente su demanda correspondiente, de no hacerlo, cesarán los efectos de las medidas decretadas, plazo que **vence el día catorce de junio de dos mil veinticuatro**, mismo que se podrá extender a petición de parte interesada, ya sea a través de un escrito o por comparecencia ante este juzgado; de igual forma, en su caso deberá manifestarme si la situación de violencia persiste.

Sexto. Autorizo a **XXXXX** copia certificada de lo resuelto en esta audiencia, la devolución de los documentos originales exhibidos previa copia certificada que obre en el presente cuaderno y la grabación de la audiencia, la cual se le podrá entregar a través de una memoria USB o disco que proporcione.



Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia, su uso deberá ser exclusivamente en el ejercicio de las facultades y funciones propias de esa autoridad receptora, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro; transfiriendo con ello la responsabilidad de su uso y protección.

Ordeno cumplir lo anterior. Así lo analicé, resolví y firmé, XXXXXXXXX, titular del Juzgado Familiar Especializado en Medidas de Protección Urgente en casos de Violencia Familiar y contra las Mujeres en el Distrito Judicial de Querétaro.

La juez actúa legalmente ante mí, licenciado XXXXXXXXX, secretario de acuerdos quien doy fe.

Fedataria, que realizo la publicación en listas de acuerdos el día veinte de junio de dos mil veinticuatro.

10. GUÍA DE ACTA DE AUDIENCIA PRELIMINAR (LABORAL)

Tipo y tamaño de letra: Arial, 9 a 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado: 1.0 a 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo) y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Contenido:

1. Rubro "Acta de audiencia XXXXX".
2. Procedimiento ordinario XXXX/XX-IL
3. Datos generales del expediente y/o cuaderno y partes materiales.
4. Relación sucinta de la audiencia.
 - Apertura de la audiencia.
 - Etapas de la audiencia.
 - Primera etapa. Recurso de reconsideración.
 - Segunda etapa. Depuración del procedimiento. No se advierte excepciones dilatorias.
 - Competencia. Legitimación procesal.
 - Tercera etapa. Hechos no controvertidos.
 - Cuarta etapa. Admisión o desechamiento de pruebas.
 - A la parte actora, se admiten: No se admite a la parte actora:
 - A la parte demandada, se admiten: No se admite a la parte demandada:
 - Preparación de las pruebas, Confesionales, Notificación, Apercebimientos, Desahogo, Fundamento, Testimonial de la parte actora, Presentación de los testigos, Inspección documental a cargo de la parte demandada, Requerimiento a la parte demandada, Apercebimiento, Fundamento, Ratificación de contenido y firma.
 - Quinta etapa. Cita a audiencia de juicio.
 - Notificación.
 - Conclusión.
 - Declaré cerrada la audiencia preliminar.
5. Aviso de privacidad.
6. Lugar y fecha de elaboración del documento.

Así lo acordé, Juez Primero Laboral del Poder Judicial del Estado de Querétaro, en presencia del Secretario Instructor, quien dio fe.

Juez primero laboral

Secretario instructor

Constancia de publicación. Quedó publicado en lista el XXXXX.

EJEMPLO DE ACTA DE AUDIENCIA PRELIMINAR (LABORAL)

Procedimiento ordinario XXXXX/XXXX-IL

En Santiago de Querétaro, Querétaro, XXXXX se levanta **acta de la audiencia preliminar** que fue desahogada a las XXXXX horas. **En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 720 de la Ley Federal del Trabajo, se hace constar que en la audiencia dejó asentado y determiné:**

Comparecencia. De acuerdo con el informe del Secretario Instructor, estuvieron presentes las partes: parte actora XXXXX, compareció su apoderado legal XXXXX; y parte demandada XXXXX, compareció su apoderado legal XXXXX.

Apertura de la audiencia. El suscrito juez, declaré abierta la **audiencia preliminar**.

Etapas de la audiencia. Explicué a las partes que comparecieron, que la audiencia consta de **5 etapas**: recurso de reconsideración; depuración del procedimiento y resolución de excepciones dilatorias; determinación de hechos no controvertidos; admisión de pruebas; y citación a la audiencia de juicio.

Primera etapa. Recurso de reconsideración. Di inicio a la primera etapa, correspondiente al recurso de reconsideración, por lo que pregunté a las partes comparecientes si promovían algún recurso de reconsideración. Ninguno. Di por concluida la etapa.

Segunda etapa. Depuración del procedimiento. Di inicio a la segunda etapa, correspondiente a la depuración del procedimiento y resolución de excepciones dilatorias.

No advertí excepciones dilatorias.

Competencia. El suscrito, soy competente para tramitar y resolver el presente conflicto laboral, en razón de que, la actividad desarrollada por la persona moral demandada, no es de las reservadas para la competencia federal. Lo anterior con fundamento en los artículos 527 y 529 de la Ley Federal del Trabajo.

Legitimación procesal. Procedí a reconocer la legitimación procesal de las partes: al cumplir los requisitos establecidos en el artículo 692, fracciones I, II y III de la Ley Federal del Trabajo, **se reconoce personalidad jurídica a las partes.** Di por concluida la etapa.

Tercera etapa. Hechos no controvertidos. Di inicio a la tercera etapa, consistente en el establecimiento de los hechos no controvertidos. **Son hechos no controvertidos:**

- XXXXX

Pregunté a las partes si, consideraban que existiera algún hecho que no estuviera controvertido. Ninguno. Di por concluida la etapa.

Cuarta etapa. Di inicio a la cuarta etapa, que consiste en la **admisión o desechamiento de pruebas.**

A la parte actora, se admiten:

- XXXXX

No se admite a la parte actora:

- XXXXX

A la parte demandada, se admiten:

- XXXXX

No se admite a la parte demandada:

- XXXXX.

Preparación de las pruebas. Con la finalidad de preparar el desahogo de las pruebas en la audiencia de juicio, determiné:

- **Confesionales:**

Notificación. Se llevó a cabo en el momento de la audiencia a ambas partes por medio de sus respectivos apoderados legales.

Apercibimientos. Para el caso de su inasistencia a la prueba confesional a su cargo, **serán declaradas confesas** de las posiciones formuladas y calificadas de legales. En caso de no comparecer y ser oferentes de la prueba, **será declarada desierta**.

Desahogo. Será mediante preguntas y/o posiciones que se formularán en forma oral mediante interrogatorio abierto, sin presentación de pliegos.

Fundamento: artículos 786 a 790 y 873-I fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

- **Testimonial de la parte actora:**

Presentación de los testigos. Quedó a cargo de cada parte oferente, apercibidas de que, en caso de no hacerlo, la prueba sería declarada desierta por cuanto hace al testigo que dejen de presentar. Lo anterior con fundamento en los artículos 813 y 815 de la Ley Federal del Trabajo.

- **Inspección documental** a cargo de la parte demandada:

Lugar en que deberá practicarse: este Tribunal.

Requerimiento a la parte demandada. Debió exhibir los documentos requeridos por la parte actora en el número **VI** del ofrecimiento de pruebas de la demanda.

Apercibimiento. A la demandada, para el caso de no presentar la documentación requerida, se tendrían por presuntivamente ciertos los hechos que la parte actora pretende probar con la misma, salvo prueba en contrario.

Fundamento: artículos 804, 805, y 827 a 829 de la Ley Federal del Trabajo.

- **Ratificación de contenido y firma.** Se ordena **citar** a XXXXX, en el domicilio ubicado en XXXXXX.

Pregunté a las partes si, con relación a las pruebas, existía alguna sobre la cual este tribunal no se haya pronunciado para admitir o para desechar. Ninguna. Di por concluida esta etapa.

Quinta etapa. Cita a audiencia de juicio. Di inicio a la quinta etapa, por lo que cité a las partes a las **XXXX**, para el desahogo de la audiencia de juicio. Di por concluida esta etapa.

Notificación. En este acto quedaron notificadas las partes que comparecen.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE LENGUAJE CLARO

Conclusión. Pregunté a las partes si tenían alguna petición adicional. Autoricé la expedición de copias del audio y video de la presente audiencia. **Declaro cerrada la audiencia preliminar.**

Así lo acordé, Juez Primero Laboral del Poder Judicial del Estado de Querétaro, en presencia del Secretario Instructor, quien dio fe.

XXXXX

Juez Primero Laboral

XXXXX

Secretario Instructor

Constancia de publicación. Quedó publicado en lista el XXXXX.

11. GUÍA DE CONTESTACIÓN Y PLAZO PARA RÉPLICA

Tipo y tamaño de letra: Arial, 9 a 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado: 1.0 a 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo) y listados de 8 a 11 puntos, interlineado 1.0, sin cursiva ni negritas.

Número de expediente al margen derecho.

Sangría 1.0 en la primera línea de cada párrafo.

Evitar el uso de mayúsculas, salvo en citas textuales.

Contenido:

1. Fecha.
2. Recepción.
3. Autoriza devolución de documento.
4. Cómputo.
5. Contestación de demanda.
6. Domicilio procesal y autorizados.
7. Recepción de pruebas y objeciones.
8. Réplica.
9. Pláticas conciliatorias.
10. Notificación.

Así lo acordé y firmé el suscrito Instructor del Juzgado XXXXX Laboral del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XXXXX

Secretario Instructor

Constancia de publicación. Quedó publicado en lista el día XXXXX.

EJEMPLO DE CONTESTACIÓN Y PLAZO PARA RÉPLICA

Procedimiento ordinario XXXX/XX-IL

Santiago de Querétaro, Querétaro, XXXXX.

I. Recepción. Fue presentado en Unidad Receptora el día xxxxxx, el escrito con número de folio **PXXXXX/XXXXX**, suscrito por **XXXXX** en carácter de apoderada legal de **XXXXX**, al que acompaña copia certificada de instrumento notarial XXXXX y uno de fecha XXXXX, pasado ante la fe del notario público número XXXXX de XXXXX, del cual además se acompaña copia simple.

II. Autoriza devolución de documento. Ordeno el cotejo y certificación de las copias simples para que sea devuelto el instrumento notarial descrito a la parte demandada, el cual queda a su disposición en el archivo del juzgado, mismo que le será entregado previa constancia que de su recibo obre en el expediente.

III. Cómputo. De acuerdo a las constancias remitidas por la autoridad exhortada con el escrito de folio **PXXXXX/XXXXX**, la demanda fue notificada a la parte demandada el XXXXXX, por lo que el plazo para dar contestación a la demanda transcurrió del XXXXX, de conformidad con lo establecido en el artículo 715 de la Ley Federal del Trabajo.

IV. Contestación de demanda. En atención a que el escrito de contestación a la demanda fue presentado el XXXXX, la parte demandada contesta oportunamente a la demanda. En términos de lo dispuesto en el artículo 873-A de la Ley Federal del Trabajo.

V. Domicilio procesal y autorizados. La promovente en representación de la persona moral denominada **XXXXXX**, señala como **domicilio procesal para oír y recibir notificaciones el ubicado XXXXX**, domicilio en el que deberán ser realizadas las notificaciones personales que sean ordenadas en este procedimiento, por encontrarse dentro de esta circunscripción territorial. Con fundamento en los artículos 739 y 741 de la Ley Federal del Trabajo.

Se tiene como apoderado legal de la parte demandada dentro del presente procedimiento a XXXXX, en términos de la carta poder suscrita por **XXXXX** en su carácter de representante legal, relacionada con el instrumento notarial descrito en el apartado XXXXX, de este acuerdo. Que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 692 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, se ha verificado que la cédula profesional se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública.

VI. Recepción de pruebas y objeciones. La parte demandada ofrece como pruebas dentro del presente juicio, las relacionadas en el escrito de contestación de demanda.

Asímismo, tengo formuladas las objeciones a las pruebas de la parte actora.

VII. Réplica. La parte actora podrá formular **réplica, objetar las pruebas de la parte demandada y, en su caso, ofrecer pruebas en relación a las objeciones y réplica**, dentro del plazo de **ocho días** hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo. **Apercibo** a la parte actora de que, para el caso de no formular réplica dentro del plazo legal, se le tendrá por precluido su derecho para formular réplica y objetar las pruebas ofrecidas por la parte demandada; con fundamento en lo establecido por el artículo 873-B de la Ley Federal del Trabajo.

VIII. Pláticas conciliatorias. Cito a las partes a las XXXXX, para **pláticas conciliatorias**.

IX. Notificación. La notificación del presente acuerdo les surte efectos a la parte actora y demandada a través de publicación en lista, por no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 742 de la Ley Federal del Trabajo.

Queda a disposición de la parte actora en el archivo del Juzgado la copia de traslado del escrito de contestación de demanda, en términos de lo dispuesto en el artículo 3 Ter fracción VII de la Ley Federal del Trabajo.

Así lo acordé y firmo el Instructor del Juzgado Primero Laboral del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

XXXXX

Secretario Instructor

Constancia de publicación. Quedó publicado en lista el día XXXXX.

12. GUÍA DE COPIAS CERTIFICADAS.

Tipo y tamaño de letra: Arial a 12 puntos en el cuerpo del texto.

Interlineado: 1.0 a 1.5 generalmente sin negritas a excepción de intención de resaltar datos.

Avisos de privacidad (en rectángulo), sin cursiva ni negritas, Arial 8 a 9 puntos, interlineado 1.0

Evitar el uso de mayúsculas.

Contenido:

1. Rubro "Certificación", sin espacios.
2. Datos generales del expediente y/o cuaderno y partes materiales.
3. Aviso de privacidad.
4. Lugar y fecha de elaboración.
5. Rúbrica del secretario de acuerdos.
6. Iniciales de quien elaboró el documento (a criterio del juez).

EJEMPLO DE CERTIFICACIÓN.

Certificación.

El suscrito secretario de acuerdos del Juzgado XXXXX de Primera Instancia Familiar en el Primer Distrito Judicial del Estado de Querétaro, **licenciado XXXXX**, hago constar que las presentes copias fotostáticas concuerdan fiel y legalmente con las constancias procesales que obran dentro del **expediente XXXX/XXXX** relativo al juicio **XXXXX** que sobre **XXXXX**, promovió en este juzgado **XXXXX** en contra de **XXXXX**, mismas que tengo a la vista y van en **diecinueve fojas** útiles y las expido para los efectos legales a que haya lugar. Son elaboradas en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro a 1 (primero) de julio de 2024 (dos mil veinticuatro).

Derivado del presente tratamiento de datos personales y datos personales sensibles, consistente en su transferencia, su uso deberá ser exclusivamente en el ejercicio de las facultades y funciones propias de esa autoridad receptora, en términos de los artículos 6, base A y 26, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en armonía con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro; transfiriendo con ello la responsabilidad de su uso y protección.

Licenciado XXXXX

Secretario de acuerdos del Juzgado XXXXX de Primera Instancia Familiar
en el Primer Distrito Judicial del Estado de Querétaro.