



**USAID**  
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS  
UNIDOS DE AMÉRICA



# ASPECTOS CLAVE DEL MANUAL JUDICIAL DE LENGUAJE CLARO Y ACCESIBLE A LOS CIUDADANOS



**Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad**







# RESUMEN DEL MANUAL JUDICIAL DE LENGUAJE CLARO Y ACCESIBLE A LOS CIUDADANOS

## **Elaborado por:**

Martín Ramírez Machuca

## **Edición**

Salvadora Giménez, coordinadora de Educación Superior

## **Dirección General del Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad**

- José Tomás Sánchez, director del Programa
- Salvadora Giménez, coordinadora de Educación Superior
- Javier Contreras, coordinador de Estado de Derecho

## **Dirección del Instituto Desarrollo**

José Molinas Vega, director académico y economista jefe

## **Acompañamiento técnico**

Mercedes Argaña, miembro del equipo técnico de Educación Superior


## **Coordinación de diseño y diagramación**

Melissa Olavarrieta, especialista en comunicación institucional

El *Resumen del Manual judicial de lenguaje claro y accesible a los ciudadanos* que se presenta está basado en el material publicado por el Fondo Editorial del Poder Judicial del Perú y con apoyo del programa de Promoción de la Justicia y la Integridad en la Administración Pública (Pro-Integridad) de USAID, bajo los términos del contrato N° AID-527-C-13-00001.

El uso en este material del masculino plural para referirse a hombres y mujeres como colectivo no tiene intención discriminatoria alguna, sino que responde a la aplicación de la ley lingüística de economía expresiva, facilitadora de la lectura.

Este material fue posible gracias al generoso apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este material es responsabilidad del autor y no refleja necesariamente los puntos de vista o las posiciones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.





# ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	8
LA COMUNICACIÓN JUDICIAL.....	8
1.1. El derecho a comprender como parte del debido proceso.....	8
1.2. Tabla de criterios propuestos para fortalecer el derecho del ciudadano a la comprensión.....	8
1.3. Agentes y finalidad de la comunicación judicial.....	9
CAPÍTULO II.....	10
EL LENGUAJE EN LOS DOCUMENTOS JUDICIALES.....	10
2.1. Usos del lenguaje en los documentos de comunicación judicial.....	10
2.2. Gramática.....	12
2.3. Reglas gramaticales.....	12
CAPÍTULO III.....	18
3.1. REGLAS PARA UN LENGUAJE CLARO Y ACCESIBLE.....	18
CAPÍTULO IV.....	19
4.1. La redacción y las nuevas formas de comunicación judicial.....	19
4.2. El Sistema Informático de Jurisprudencia.....	19
CAPÍTULO V.....	20
BIBLIOGRAFÍA.....	20
Material base.....	20
Materiales complementarios.....	20
6. ANEXOS.....	21
6.1. Ejemplos de textos con redacción sencilla.....	21
6.1.1. Texto escrito sin pensar en las necesidades del lector.....	21
6.1.2. Texto escrito pensando en las necesidades de lector.....	22
6.1.3. Eliminar palabras innecesarias.....	23
6.1.4. Uso de oraciones cortas y claras.....	24
6.1.5. Párrafos efectivos.....	25
6.1.6. Ejemplo de párrafo efectivo.....	25
6.1.7. Ejemplo de una sentencia del Juzgado de Primera Instancia de Luque en lenguaje sencillo.....	26

# PRESENTACIÓN

El Instituto Desarrollo, a través del Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad, promueve, como un eje central de su trabajo, la mejora de la calidad de los servicios legales. En esta línea, fueron desarrollados y ejecutados varios cursos en diversas disciplinas para apoyar la gestión de los profesionales del área de administración de justicia; por ejemplo, se hizo énfasis en el perfeccionamiento de la redacción de diferentes tipos de documentos vinculados con la práctica jurídica. Igualmente, fue presentada a la comunidad jurídica una serie de recursos para capacitarse en el uso del lenguaje claro. En particular, en una primera etapa se desarrolló un curso introductorio y, debido al interés que este generó, se repitió el mismo con otro grupo.

Los cursos desarrollados se basaron, sobre todo, en el *Manual de lenguaje claro*<sup>1</sup>, publicado por el Poder Judicial del Perú con el apoyo técnico y financiero de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Atendiendo al gran interés generado en el uso del lenguaje claro en las instituciones de administración de justicia del Paraguay, se consideró conveniente desarrollar un material orientador que pudiera estar disponible para todos los interesados en informarse sobre esta manera de comunicarse.


Al respecto, con el fin de dotar de una herramienta sencilla y amigable a los profesionales que quieran conocer y aplicar las estrategias recomendadas en el manual referido, el Programa Estado de Derecho y Cultura de la Integridad impulsó la elaboración de los Aspectos clave del manual de lenguaje claro y accesible a los ciudadanos, que se pone hoy a disposición, en la certeza de que será de gran valor para los profesionales y estudiantes de Derecho.

El programa de Lenguaje Claro nació precisamente por la necesidad de que los ciudadanos comprendan cabalmente las implicancias de vivir bajo un Estado de Derecho y ser beneficiarios del mismo. La asignatura Lenguaje Claro, como se la conoce en español, se inició en los años '70 y fue lanzada con el nombre en inglés Plain Language (Cassany, García del Toro, 2000, p. 107).

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. A nivel local, este material de resumen, en primera instancia, servirá como articulador de concienciación sobre el uso del lenguaje claro por la comunidad jurídica del país. Se puede inferir que, en nuestro contexto, en el cual se hablan dos idiomas oficiales —el castellano y el guaraní—, habría dificultades de comprensión de textos altamente técnicos del ámbito jurídico. Es por ello que la aplicación de algunas técnicas esenciales del programa de Lenguaje Claro ayudará a los profesionales del Derecho a redactar textos en forma inteligible y, de esa manera, lograr una comprensión cabal de los escritos judiciales.

---

<sup>1</sup> Poder Judicial del Perú (2014). Manual judicial de lenguaje claro. Lima: Fondo Editorial del Poder Judicial.



Este material va dirigido a los profesionales del Derecho, abogados, jueces, fiscales y funcionarios que están en contacto con las personas que por alguna razón deben recurrir al sistema judicial. Hemos enfatizado el uso de tablas y diagramas para que los lectores puedan fijar los conceptos en forma mucho más rápida; no obstante, el Manual de lenguaje claro, en su versión completa, está disponible en el Centro de Escritura (CE) que está alojado en la plataforma del Instituto Desarrollo (ID).

***Dr. (Ph.D.) Martín Ramírez Machuca***

# CAPÍTULO I

## LA COMUNICACIÓN JUDICIAL

### 1.1. 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”.

Esta acepción está bastante extendida en las constituciones de varios países, pero lo que no se detalla en forma taxativa es el alcance que tiene la comunicación, sea escrita u oral, al imputable. Por esta razón, el programa de Lenguaje Claro abre un abanico de posibilidades para acercar a una mayor comprensión de los escritos jurídicos que afectan al imputable. En el contexto del sistema judicial paraguayo, el art. 17, inc. 7, “De los Derechos Procesales”, de la Constitución, establece: “La comunicación previa y detallada de la imputación, así como a disponer de copias, medios y plazos indispensables para la preparación de su defensa en libre comunicación”<sup>2</sup>. De este modo, la Constitución paraguaya garantiza la correcta y adecuada comunicación del debido proceso al imputable.

En la tabla siguiente se pueden observar algunos estadios que propone el lenguaje claro para realizar una interpretación extendida del art. 17, inciso 7, de la Constitución.

### 1.2. Tabla de criterios propuestos para fortalecer el derecho del ciudadano a la comprensión

<b>Importancia de la comprensión como parte del debido proceso</b>	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.
<b>Derecho del ciudadano a la comprensión</b>	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).
<b>BARRERA</b> <b>Poca consideración al proceso de comprensión debido a dos razones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La exagerada importancia del abogado como traductor de su cliente.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Aspectos principales del derecho a comprender</b>	<p>a- 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.</p> <p>b- 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.</p>
<b>Consideración</b>	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.

<sup>2</sup> Constitución Nacional del Paraguay. Recuperado de: <http://bacn.gov.py>



### 1.3. Agentes y finalidad de la comunicación judicial

Los elementos de la comunicación son importantes de repasar en todo momento pues a veces, en el fragor del trabajo profesional rutinario, uno no se percata de estos elementos muy básicos pero esenciales para llegar a una comprensión clara y sencilla de los mensajes que encierran los escritos judiciales.

Es muy común que los profesionales abogados actúen de traductores de los mensajes al imputable, debido a que este no es experto en leyes, ni mucho menos conocedor del vocabulario técnico que generalmente usa el profesional con su cliente. Para subsanar esta dificultad, el programa Lenguaje Claro detalla cómo se puede mejorar la redacción para que los mensajes judiciales sean comprendidos por el imputable. Las sugerencias y orientaciones que se presentan a continuación son esenciales para que el profesional del Derecho pueda ejercitar en su práctica diaria.

#### ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

1

##### ¿Comunicación formal o informal?

El mensaje judicial se concreta a través de documentos escritos o manifestaciones orales que establecen una comunicación formal. No se pretende que el lenguaje coloquial o la comunicación informal reemplacen a esta última; lo que se desea es que, manteniendo su carácter, la comunicación formal sea clara y sencilla.

2

##### Tres elementos vitales en ese proceso de comunicación EMISOR-MENSAJE-RECEPTOR

La manera más eficiente de medir una comunicación exitosa es a través de la comprensión que ha logrado el receptor del mensaje que el emisor ha querido transmitir.

3

##### Preguntas orientadoras en el proceso de redacción clara y sencilla

¿Quiénes van a leer el texto que se va a escribir? ¿Qué intereses tienen los lectores? ¿Qué tanto saben los lectores sobre el tema o la información que se va a transmitir? ¿Qué características tienen los lectores? Comunicar con eficiencia no es resultado de la casualidad ni es algo empírico o genético. Llegar a comunicar de manera eficaz se inicia reflexionando.

4

##### Orientaciones para una comunicación oral eficaz

a- Definir el propósito: objetivo, intención comunicativa.  
b- Identificar al receptor: características, circunstancias, empatía lingüística fundamental.  
c- Generar las ideas a tratar: producir ideas a comunicar.  
d- Ordenar estas ideas: dar forma a las ideas, considerando su coherencia y cohesión.

5

##### Consideración

El receptor es el público objetivo que no necesariamente tiene un alto nivel educativo y de comprensión lectora, pero que también tiene mayor acceso a las redes de comunicación actuales que el propio Poder Judicial utiliza cada vez más, inclusive para publicar y comunicar sus resoluciones.

# CAPÍTULO II

## LA COMUNICACIÓN JUDICIAL

### 2.1. Usos del lenguaje en los documentos de comunicación judicial

Es esencial este capítulo para sensibilizar sobre la importancia del vocabulario técnico-jurídico en los documentos. Si bien se ha avanzado en no exagerar en el uso de los latinismos, aún se debe trabajar en encontrar la vía más adecuada, flexible, democrática y justa para el uso de los términos técnicos. Como ya se ha ilustrado en párrafos anteriores, el imputable no es un experto en Derecho y tampoco tiene por qué conocer todo el espectro del sistema jurídico para entender un documento público. En este contexto, el profesional abogado debe conocer las estrategias adecuadas para reducir el uso de términos técnicos incomprensibles para el imputable. Evitar el exagerado uso de latinismos y, por sobre todas las cosas, evitar la expansión de términos germánicos en textos de lengua castellana.

Aquí, el lenguaje claro ofrece ideas para que el abogado pueda reemplazar términos complejos por acepciones sencillas, más cercanas a la comprensión del imputable. En las siguientes figuras, se puede entender fácilmente lo que busca el programa Lenguaje Claro.

#### Vocabulario jurídico

Si se utilizan vocablos técnico-jurídicos es posible que, en caso de no haber explicado apropiadamente los conceptos y significados que encierran dichas palabras, se genere desconcierto en el receptor de la comunicación: ciudadano litigante e incluso algunos abogados. Para ello, al redactar un texto judicial (resolución u otro documento) se debe evaluar si es necesario, útil y pertinente emplear vocablos técnicos propios de instituciones jurídicas como parte de la argumentación. Si el uso de estos vocablos no promueve la comunicación eficaz entre el emisor (operador judicial) y el receptor (ciudadano) es recomendable evitarlo. Lo mejor es siempre el lenguaje sencillo que apunte a lo formal.

#### Falta de uniformidad en los vocablos utilizados

La utilización de sinónimos en un texto es ideal para optimizar la redacción; sin embargo, cuando los vocablos son desconocidos por los receptores se generará desconcierto y oscuridad. La propuesta ante esta situación es utilizar ANÁFORAS, que pueden ser pronombres personales, demostrativos y relativos, así como adverbios. Ejemplo:

- “La demanda en trámite de proceso ha propuesto la excepción de falta de legitimidad para **obrar del demandante**. A continuación, se analizará si **el medio de defensa** cumple con los requisitos establecidos en...”

- “La demanda en trámite de proceso ha propuesto la excepción de **falta de legitimidad para obrar del demandante**. A continuación, se analizará si **esto** cumple con los requisitos establecidos en...”  
Como se podrá visualizar, en la segunda idea se utilizó una anáfora (pronombre demostrativo “esto”) para hacer referencia a lo mencionado. Con esto se evita mucho tecnicismo y se propicia mayor posibilidad de comprensión entre el emisor (operador judicial) y el receptor (el ciudadano).

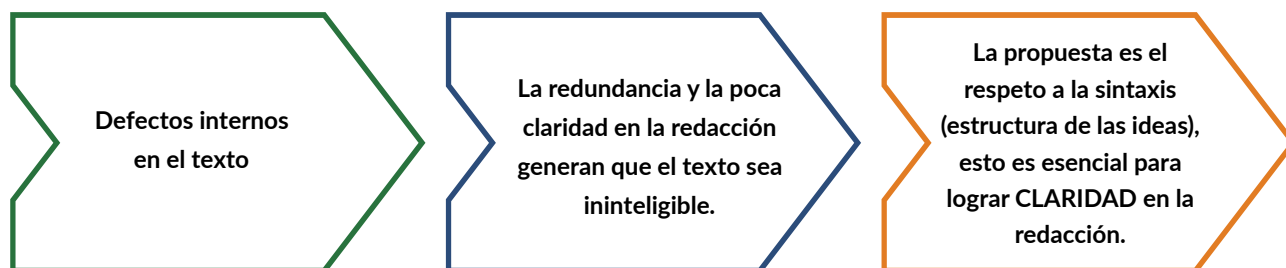
## Uso de latinismos

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. El Manual de Lenguaje Claro aconseja no emplear los llamados “latinismos” en la redacción de documentos jurídicos, pues esto complica mucho más la comprensión del mensaje por parte del usuario de la justicia. En el siguiente diagrama se puede leer un resumen de las recomendaciones del manual:



En cuanto al texto en sí, conviene repasar algunos puntos esenciales a la hora de redactar. Los documentos del ámbito jurídico tienen ya impuesta una estructura que se repite y se solidifica con la práctica del Derecho. El programa Lenguaje Claro detalla tres aspectos esenciales a tener en cuenta: 1) defectos internos del texto, 2) poca claridad, 3) uso prescriptivo de la sintaxis de la lengua castellana.

Veamos el siguiente flujo:



## 2.2. Gramática

No se puede hablar de una correcta redacción sin tener a mano un buen manual de gramática y ortografía, un buen diccionario de la lengua y otro de sinónimos y antónimos, un diccionario técnico-jurídico y otros textos que sirvan de herramienta para fortalecer la calidad de la redacción, en este caso, una redacción clara, sencilla y legible. A nivel local, considerando la situación bilingüe de Paraguay, las lenguas oficiales —el castellano y el guaraní— cumplen su función comunicativa oral por excelencia y no hay reparos a este fenómeno. El problema puede surgir cuando el uso oral de la variedad del castellano paraguayo se traslada al uso escrito de la lengua; es ahí que el profesional abogado debe imperiosamente, en primer término, realizar una autoevaluación de su propio nivel lingüístico para luego capacitarse y fortalecer las áreas débiles, especialmente en el control de la lengua escrita.

Con el fin de visibilizar el importante papel que juega la gramática en la redacción de textos, el programa Lenguaje Claro ha realizado un listado de las áreas más importantes que todo profesional debe tener en cuenta. De hecho, este listado es solo una muestra bastante concreta de la compleja estructura gramatical de la lengua castellana; no obstante, se recomienda siempre, como se ha detallado más arriba, equiparse con una mini biblioteca de libros de gramática para tenerlos como herramientas de trabajo<sup>3</sup>.

## 2.3. Reglas gramaticales

### Las razones que justifican su inclusión en textos judiciales

El reflejo del respeto a las reglas de gramática en el texto implica un gran cuidado por parte de su redactor, con lo que se evitan distractores para el lector; además, se unifica el lenguaje y se facilita la comprensión del texto.

### USO ADECUADO DE MAYÚSCULAS

El uso de las letras mayúsculas responde a la necesidad de resaltar algunas palabras o llamar la atención sobre ellas.

Ejemplos: Nombres propios, números romanos, inicio de texto, siglas y abreviaturas, leyes, órganos, cargos, programas, fondos y políticas.

### ¿JUNTO O SEPARADO? ¿CON TILDE O SIN TILDE?

- Por qué (pregunta). Ej.: ¿Por qué se postergó el juicio?
- Porque (para justificar). Ej.: Porque el fiscal se ausentó.
- Por que (el “que” se reemplaza por “el cual, la cual, los cuales, las cuales”, dependiendo del sustantivo que antecede). Ej.: Esa es la causa por que (la cual) se postergó el juicio.
- Porqué (sustantivo, se puede pluralizar; representa la causa, el motivo). E.: El porqué de esta situación me incomoda. No sé los porqués de su negativa.

<sup>3</sup> Hoy en día, con la llegada de la digitalización, se pueden consultar en forma gratuita varios manuales de la lengua por medio de la página virtual de la Real Academia Española. Ver este enlace: <https://www.rae.es/>

## 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 donde voy se realizará el juicio.
- Adónde / adónde: ¿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.

## SINO / SI NO

Sino (conjunción, para distinguirla agregarle mentalmente si no tiene “que”). Ej.: No mencionaron al abogado, sino (que) al juez de la causa.

Si no (conjunción condicional “si” más una negación, se corrobora agregando en su lectura “si es que no”). Ej.: Si no (si es que no) llega a tiempo, esto podrá empeorar.

## PUNTUACIÓN

**LA COMA:** La coma indica una breve pausa en la lectura.

- Tenía billetera, reloj, teléfono móvil y un llavero.
- Los manifestantes corrían, la gente se escondía y los transeúntes trataban de cruzar la avenida.
- Descartes, gran filósofo francés, escribió muchos libros.
- No supo qué contestar; por consiguiente, el silencio fue elocuente.
- Víctor, ven aquí. Ven aquí, Víctor. ¿Sabes, Víctor, quién llegó? (vocativo)

## EL PUNTO

El punto separa oraciones autónomas.

- **Punto y seguido:** separa oraciones dentro de un mismo párrafo.
- **Punto y aparte:** señala el final de un párrafo.
- **Punto final:** señala el final de un texto o escrito. Ej.: Los alegatos convencieron a los jueces. El hombre fue liberado de toda culpa.
- **Punto y coma:** El punto y coma indica una interrupción más larga que la de la coma. Ej.: Visitó muchos países, conoció a mucha gente; sin embargo, jamás habló de ello. Otro: Siempre hablábamos de cosas muy interesantes, a veces, aburridas; pero siempre hablábamos.
- **Dos puntos:** En los saludos de las cartas y después de las palabras “expone”, “suplica”, “declara”, etc., de los escritos oficiales. Así también, antes de empezar una enumeración y antes de una cita textual. De igual manera, en los diálogos, detrás de los verbos “dijo”, “preguntó”, “contestó” y sus sinónimos. Ej.: Entonces, el demandante preguntó: ¿Cómo podrán probarlo?

## EL ACENTO

**PALABRAS AGUDAS:** Enfatiza la última sílaba. Se tildan todas las palabras agudas u oxítonas que terminan en vocal, o en “n” o “s”; de lo contrario, no se tildan. Ej.: también, nacional, acometer.

**PALABRAS GRAVES O LLANAS:** Enfatiza la penúltima sílaba. Nunca se tildan las palabras graves, llanas o paroxítonas que terminan en vocal, o en “n” o “s”; con otras terminaciones, sí se tildan. Ej.: medios, revela, inútil, ántrax.

**PALABRAS ESDRÚJULAS:** Enfatiza la antepenúltima sílaba. Todas las palabras esdrújulas se tildan. Ej.: áspero, propósito, éxtasis.

**PALABRAS SOBRESDRÚJULAS:** Enfatiza la anterior a la antepenúltima sílaba. En el caso de las palabras sobresdrújulas, todas llevan tilde. Ej.: entrégamelo, cuéntaselo.

## ACENTO DIACRÍTICO

Algunas palabras pueden llevar o no acento, dependiendo de su significado. En teoría las palabras monosilábicas no deberían llevar tilde y se agrupan dentro de las agudas. Las tildes diacríticas son las excepciones.

- **Qué, quién, cuál, dónde, cuándo, cómo:** Se acentúan cuando cumplen una función interrogativa o exclamativa.
- **Dé:** Se acentúa cuando es una forma del verbo dar.
- **Más:** Cuando es adverbio de cantidad.
- **Tú, él, mí:** Cuando son pronombres personales.
- **Sé:** Cuando es una forma del verbo saber.
- **Sí:** Cuando es adverbio de afirmación.
- **Té:** Cuando se refiere a la infusión.

## PALABRAS CON GUIÓN Y SIN GUIÓN

Si las palabras se unen mediante guion (conservando la primera invariante, la terminación masculina singular), cada vocablo conserva su tilde si ya la tenía previamente. Ej.: físico-químico, anglo-soviético, décimoprimer, puntapié.

## ADVERBIOS TERMINADOS EN EL SUFIJO “MENTE”

En el caso de los adverbios de modo formados mediante la adición del sufijo “mente” (que tienen en realidad dos acentos), se mantiene la tilde del adjetivo que origina el adverbio si ya la tenía. Ej.: Ágilmente, rápidamente, terriblemente.

## LOS SUSTANTIVOS

El sustantivo es la palabra que se usa para nombrar objetos, personas, países, etc.

### EL GÉNERO, ¿MASCULINO O FEMENINO?

**Los sustantivos masculinos:** Las palabras que terminan en -L, -O, -N, -E, -R, -S, generalmente son masculinas. Sin embargo, existen excepciones, pues hay un grupo de sustantivos que terminan en -MA, -TA.

Además, son masculinos los colores: el rojo, el rosa. También los números: el veinte, el trece. Tenemos también los días de la semana: el lunes, el domingo; podemos mencionar además los ríos, los lagos y los mares: el Amazonas, el Titicaca, el Caribe. Otros ejemplos: el grupo, el amor, el papel, el clima, el problema, el mapa, el arpa.

**Los sustantivos femeninos:** Las palabras que terminan en -A, -D, -ÓN, -Z, -IS, -IE, -UMBRE; son femeninas. También los sustantivos con A o HA tónica. Además, las islas, el nombre de las compañías (por ejemplo: la Toyota) y las letras del alfabeto, por ejemplo: la m. Otros ejemplos: la universidad, la televisión, la radio, la crisis, la muchedumbre.

### OTRAS EXCEPCIONES:

- Las palabras terminadas generalmente en -TA o -TE se refieren a masculino o femenino.
- Cuando por género, la palabra es masculina o femenina, generalmente son diferentes.
- Si el sustantivo masculino termina en o, el femenino se forma cambiándose por a; por ejemplo: el abuelo, la abuela.
- Algunos sustantivos aceptan artículos femeninos y masculinos, pero su significado cambia, por ejemplo: el frente (parte delantera), la frente (parte superior de la cara); el cura (sacerdote), la cura (medicina).

## PLURALES CORRECTOS

A la coincidencia obligada de determinados accidentes gramaticales (género, número y persona) entre distintos elementos variables de la oración se denomina “concordancia” y esta debe existir siempre. Se pueden distinguir dos tipos de concordancia: **la concordancia nominal** (de género y número) y **la concordancia verbal** (entre número y persona). Es importante recordar algunas normas:

- Los sustantivos terminados en -S o -X tienen un tratamiento especial. Si la palabra es aguda (con fuerza en la última sílaba), el plural se forma agregando “ES”.
- Las palabras que terminan -S o -X y no son agudas permanecen invariables para formar el plural; es decir, quedan iguales, solo el artículo indicará el número.
- Las palabras que terminan en -Z, cambian a -CES.
- Algunos sustantivos solo permiten la forma singular.
- Algunos sustantivos solo admiten la forma plural.

- Los sustantivos ambiguos pueden usarse en cualquiera de los dos géneros, pues ambos se consideran correctos. La elección del género es completa decisión del hablante.
- Los sustantivos no contables designan materias o sustancias.
- Los nombres abstractos.
- Los nombres colectivos.

## LOS VERBOS

**Construcción de gerundios:** Veremos algunos usos correctos:

- **Simultaneidad:** Indica una acción simultánea a la indicada en la oración principal. “Corrió escuchando que lo llamaban”.
- **Anterioridad:** Gerundio cuya acción es inmediatamente anterior a la del verbo principal. “Alzando el revólver, lo dejó caer al piso”.
- Es **INCORRECTO** el uso del gerundio para referirse a una acción posterior: “Juzgó al hombre condenándolo a diez años de prisión”. Lo correcto sería: “Juzgó al hombre y lo condenó a diez años de prisión”.

## LAS PREPOSICIONES

Las preposiciones son las siguientes: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, so, sobre, tras, versus y vía.

- **Ante** lo que dice esa señora, debo llamarme a silencio.
- Si lo vas a hacer, hazlo **con** ganas.
- Se enfermó **por** el frío que hizo el mes pasado.
- Juró **ante** el magistrado que no mentiría.

## DEQUEÍSMO Y QUEÍSMO

El **queísmo** es un error gramatical muy frecuente que consiste en suprimir una preposición, generalmente **de** (aunque pueden ser otras) antes de la conjunción **que** cuando la preposición la exige; esto es, un verbo, un sustantivo (nombre) o un adjetivo. Ej.: “Fue entonces que lo vi (entonces lo vi), es allí que ocurrió (allí ocurrió)”.

El **dequeísmo** consiste en el uso innecesario de la preposición **de** antes de **que** cuando no lo exige el verbo ni ninguna palabra de la oración. Ej.: Resulta de que... Lo correcto es resulta que. Pienso de que... Lo correcto es pienso que. Decía de que... Lo correcto es decía que. A no ser de que... Lo correcto es a no ser que.

## EL USO DE LA PREPOSICIÓN ADECUADA

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

### Relación incorrecto /correcto

- De acuerdo a tu pedido/ De acuerdo con tu pedido.
- 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.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Las **siglas** se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc., cuyos nombres complejos hacen enojosa su denominación completa cada vez que se quiere hacer referencia a ellos. No tienen plural, como en el inglés. Ej.: OCDE, DNI, ISO, ONG, ONU.

Las **siglas** que se pronuncian como se escriben, también denominadas **acrónimos**, pueden escribirse solo con la inicial mayúscula, cuando se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras. Ej.: Unicef, Unesco, Copaco.

## LOS VOCABLOS TÉCNICO-JURÍDICOS

La comunicación judicial implica la utilización de un lenguaje formal; de igual manera se debe tener presente que los destinatarios de los documentos judiciales no solo son personas con conocimientos jurídicos sino, en su mayoría, sujetos concretos, legos en este tipo de saber. Ej.: alevosía, estupro, pena, apelar, eximente, penal, código, fallo, procesal, cómplice, hurto, reclusión, confinar, infracción, reglamento, considerandos, injuria, resultandos, decreto, jurisconsulto, sanción, delincuente, jurisdicción, sancionar, delito, jurisprudencia, secuestro, desacato, jurista, sentencia, difamación, orden, tribunal.

## Locuciones latinas

Es usual encontrar en un texto jurídico latinismos, lo que no es negativo, pero tal vez los mismos sean incomprensibles para el lector lego.

*Habeas corpus, in dubio pro reo, a fortiori, a minima, actio in personam, ad hominem, ad personam, ad iudicium, bona fide...*

Si se lee en un texto el vocablo *iuris tantum* sin la debida explicación de que se trata de una presunción que no admite prueba en contrario, será difícil entender el mensaje.

# CAPÍTULO III

## 3.1. Reglas para un lenguaje claro y accesible

A modo de ofrecer un panorama amplio de los distintos tipos de textos de orden jurídico, el Manual de lenguaje claro presenta consideraciones generales que se deben tener en cuenta a la hora de redactar sentencias, autos, decretos, documentos de notificación, actas y la parte resolutoria de los dictámenes, informes y mociones que no son leídas en el pleno. Así como para la redacción de los tipos de textos mencionados, hace una breve y concreta recomendación para el uso de las citas, sean textuales o paráfrasis<sup>4</sup>. A continuación, las consideraciones generales:

- **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 resolutoria.** La construcción de la sumilla 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 resolutoria 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 parafraseo 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.

---

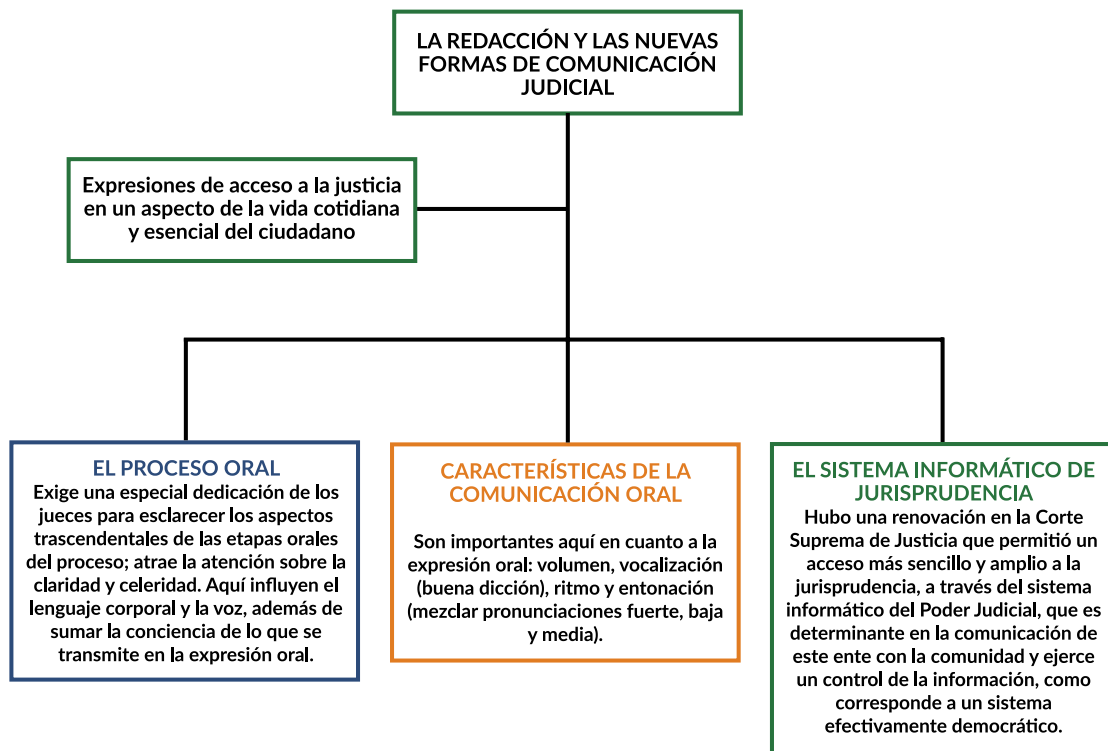
<sup>4</sup> En este punto, recomiendo personalmente que cada profesional tenga en su mini biblioteca el Manual de Normas APA, para poder citar correctamente.

# CAPÍTULO IV

## 4.1. La redacción y las nuevas formas de comunicación judicial

Además de todo lo visto para la redacción clara de textos en el ámbito jurídico, es prudente abordar las formas de comunicación de los mensajes judiciales; es decir, las etapas del proceso en forma oral. Aquí es de suma importancia el buen manejo de la lengua oral del profesional del derecho.

En el contexto paraguayo, y como ya he señalado en apartados anteriores, la situación comunicativa es un tanto diferente de la de nuestros vecinos. Por esta razón, el profesional abogado debe mantenerse en capacitación constante en el manejo de las destrezas comunicativas para llegar a su cliente y que este entienda cabalmente el mensaje transmitido. Para aclarar un poco más el tema comunicativo, el *Manual de lenguaje claro* recomienda lo siguiente:



## 4.2. El Sistema Informático de Jurisprudencia

Otro aspecto esencialmente importante es el Sistema Informático de Jurisprudencia, como se puede leer en la gráfica anterior. En nuestro sistema judicial, la Corte Suprema de Justicia (CSJ) tiene muy bien organizado un sistema informático de consultas de legajos jurídicos y sentencias de jurisprudencia, que los hace accesibles a los profesionales, que de este modo pueden echar mano y alivianar su trabajo.

Los siguientes enlaces llevan a dicha plataforma: <https://www.pj.gov.py/> y <https://www.csj.gov.py/jurisprudencia/>

# CAPÍTULO V

## BIBLIOGRAFÍA

### Material base

- Poder Judicial del Perú (2014). Manual judicial de lenguaje claro. Lima: Fondo Editorial del Poder Judicial.

### Materiales complementarios

- Diccionario de la Real Academia Española, versión online (2005). Recuperado de: <https://www.rae.es/>
- Constitución de la República del Paraguay. Recuperado de: <http://bacn.gov.py>
- Cómo escribir con claridad (UE). Recuperado de: <http://publications.europa.eu/resource/cellar>
- Guía del lenguaje claro (Colombia). Recuperado de: <https://colaboracion.dnp.gov.co>
- Manual judicial de lenguaje claro (México). Recuperado de: <https://www.gob.mx/cjef/documentos/manual-lenguaje-claro>
- (1999) Cassany, D., García del Toro, A., Recetas Para Escribir. Editorial Plaza Mayor. San Juan.

# ANEXOS

## 6.1. Ejemplos de textos con redacción sencilla

### 6.1.1 Texto escrito sin pensar en las necesidades del lector<sup>5</sup>

Ejemplo:  
**Sin** pensar en el lector

El siguiente ejemplo es un segmento de información sobre el objetivo de un trámite escrito sin pensar en las necesidades del lector:

Se repite el nombre del trámite

Demasiados detalles

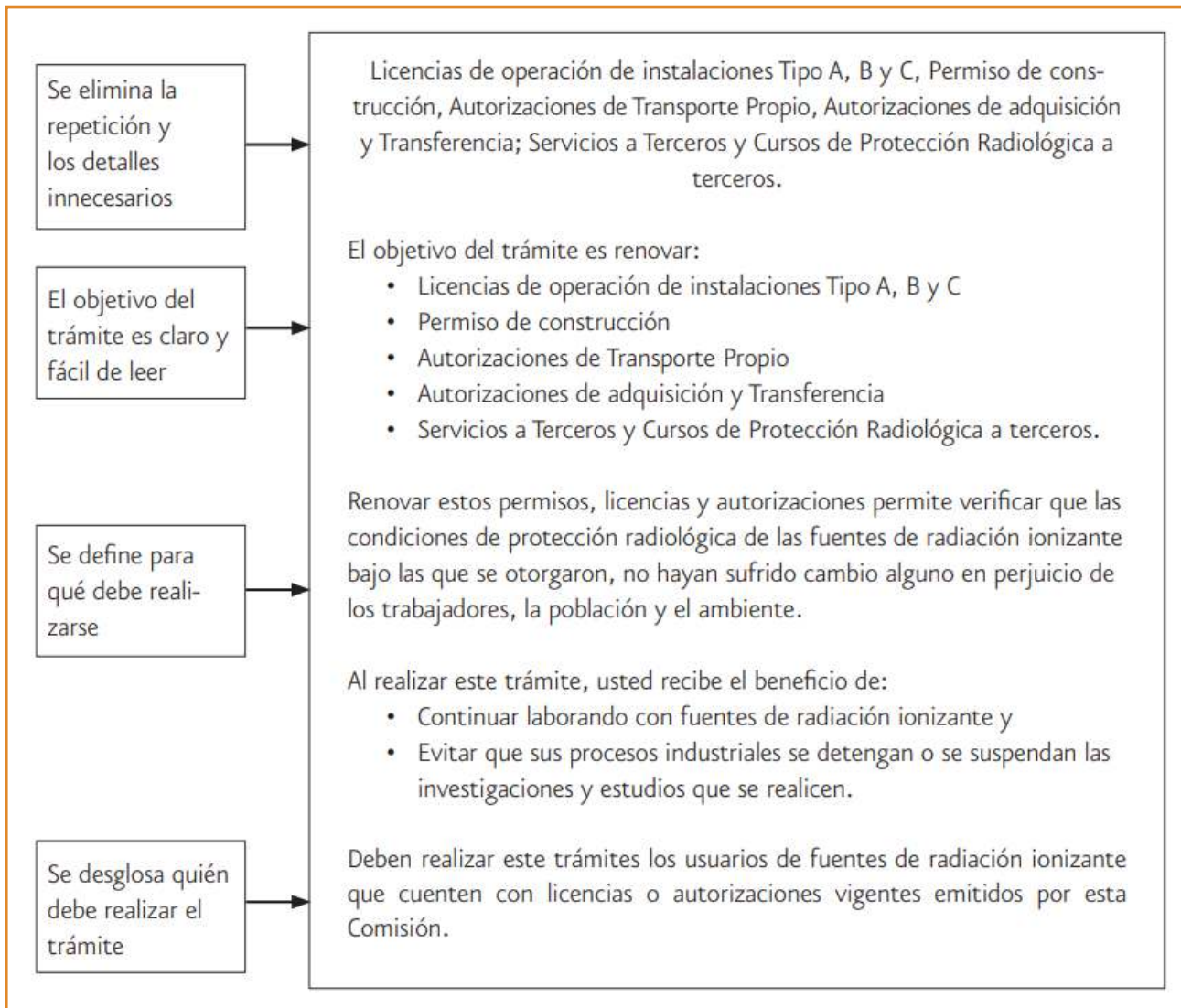
¿Es relevante para el lector conocer esta información?

Licencias de operación de instalaciones Tipo A, B y C, Permiso de construcción, Autorizaciones de Transporte Propio, Autorizaciones de adquisición y Transferencia; Servicios a Terceros y Cursos de Protección Radiológica a terceros

El objetivo de realizar el trámite de renovación de Licencias de operación de instalaciones Tipo A, B y C, Permiso de construcción, Autorizaciones de Transporte Propio, Autorizaciones de adquisición y Transferencia; Servicios a Terceros y Cursos de Protección Radiológica a terceros es el de verificar que las condiciones de protección radiológica de las personas de seguridad de las fuentes de radiación ionizante bajo las cuales se otorgaron no hayan sufrido cambio alguno que vayan en detrimento de la protección de los trabajadores, la población y el ambiente, sin embargo, se aclara que para las instalaciones Tipo A y B, Permiso de construcción, Autorizaciones de Transporte Propio, Autorizaciones de adquisición y Transferencia; Servicios a Terceros y Cursos de Protección Radiológica a terceros, por ser estas de alto riesgo desde el punto de vista de la Seguridad Radiológica, no se les realizará mejora regulatoria y las fichas técnicas de las mismas permanecerán igual como están inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Los usuarios al realizar este trámite tienen el beneficio de continuar laborando con fuentes de radiación ionizante y así evitar que sus procesos industriales se detengan o se suspendan las investigaciones y estudios que se estén realizando, el mismo debe ser realizado por todos los usuarios de fuentes de radiación ionizante que cuenten con licencias o autorizaciones vigentes emitidos por esta Comisión.

<sup>5</sup> Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual\\_Lenguaje\\_Claro.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual_Lenguaje_Claro.pdf)

## 6.1.2. Texto escrito pensando en las necesidades de lector<sup>6</sup>



<sup>6</sup> Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual\\_Lenguaje\\_Claro.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual_Lenguaje_Claro.pdf)

### 6.1.3. Eliminar palabras innecesarias<sup>7</sup>

#### Ejemplo con palabras innecesarias

Hago referencia a su oficio SFII del junio 28 de los corrientes, mediante el cual proporcionó soporte documental de la recomendación 01-102 determinada por la Auditoría Superior de la Federación en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio de 2005, responsabilidad de la Dirección Central de Pequeñas y Medianas Empresas; al respecto le comunico que dicha información fue analizada por el personal responsable del seguimiento en este Órgano Interno de Control a mi cargo, por lo que se consideran apropiadas las acciones para avanzar en la atención de la recomendación.

Con fundamento en los Artículos 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 67, fracción II, inciso b, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 40 del Reglamento Interior de la institución, agradeceré remita dicha documentación al M.V.Z. David Fuentes Martínez, Director General de Auditoría de Ingresos Federales de la Auditoría Superior de la Federación, proporcionando copia del acuse respectivo a este Órgano Interno de Control.

#### Ejemplo con palabras necesarias

Le informo que la documentación que remitió en el oficio SFII es adecuada para solventar la recomendación 01-102 de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Le solicito atentamente enviar dicha documentación al Director General de Auditoría de Ingresos Federales de la ASF y enviarnos una copia del acuse de recibo respectivo.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 67, fracción II, inciso b, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 40 del Reglamento Interior de la institución.

<sup>7</sup> Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual\\_Lenguaje\\_Claro.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual_Lenguaje_Claro.pdf)

## 6.1.4. Uso de oraciones cortas y claras<sup>8</sup>

### Ejemplo de oración larga

Me refiero a su oficio 401 del 22 de junio de 2007, con el que remitió a esta instancia de control, la copia del oficio 322 del 4 de noviembre de 2003, a través del cual se hizo del conocimiento del Director de Desarrollo Humano de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas el resultado de la revisión No.511, misma que arrojó como resultado, irregularidades presuntamente atribuibles al C. Carlos Francisco Pérez García, entonces Director de la referida oficina, en este caso, respecto del Procedimiento Administrativo en Materia Administrativa No. 1331, toda vez que a la fecha de la citada revisión, no se había emitido la resolución correspondiente, no obstante que ya había transcurrido el plazo legal de los 4 meses, previsto por el artículo 153 de la Ley de Desarrollo Social; sobre el particular, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en esta fecha se inició un procedimiento de investigación bajo el número de expediente No. 257-2005, a fin de deslindar y en su caso fincar las responsabilidades que resulten de conformidad con lo dispuesto en la Ley invocada, mismo que se encuentra radicado en la Subdirección "1" de Atención Ciudadana de esta Área a mi cargo, cuyo responsable es el Lic. Alberto Andrés Gutiérrez González, al cual podrá dirigirse para obtener información sobre el particular, al número telefónico 2000 3000; e-mail: agutie@funcionpublica.gob.mx

Esta oración tiene **233 palabras**.

### Ejemplo de oración corta

En relación a su oficio No. 401 del 22 de junio de 2007, le informo que el pasado 23 de junio se inició un procedimiento de investigación con el número de expediente 257-2005 para deslindar o en su caso, fincar responsabilidades al C. Carlos Francisco Pérez García. Lo anterior según lo previsto en el artículo 10 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Para mayor referencia, le comenté que el responsable de este caso es el Lic. Alberto Andrés Gutiérrez González. Si usted necesita comunicarse con él, lo puede llamar al número telefónico 2000 3000, o bien puede escribirle al correo electrónico: agutie@funcionpublica.gob.mx

**El texto se dividió en 4 oraciones que contienen 26 palabras en promedio.**

<sup>8</sup> Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual\\_Lenguaje\\_Claro.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual_Lenguaje_Claro.pdf)



### 6.1.5. Párrafos efectivos<sup>9</sup>

Sugerencias

Para escribir párrafos efectivos:

1. Escribe párrafos sobre un solo tema. Cuando necesites escribir sobre otro tema, es hora de introducir un punto y aparte.
2. Da un orden coherente y suficiente al párrafo. Inicia con una oración introductoria, continúa desarrollando las ideas y termina con una oración que concluya las ideas desarrolladas e introduce las que vendrán en el próximo párrafo.
3. Cuida la extensión. Un párrafo de buen tamaño contiene de 5 a 9 frases o elementos informativos, desarrolladas entre 100 y 150 palabras que abarcan 20 líneas.

Un solo tema

Conectores

6 oraciones  
139 palabras  
11 líneas

La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) es aplicable para las Secretarías de Estado, incluyendo sus Órganos Administrativos Desconcentrados, Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Cuando entró en vigencia dicha ley, se identificó un universo de 86 instituciones que comenzaron a acatarla. Sin embargo, hay instituciones que en fechas recientes han puesto en marcha su aplicación. Este es, el caso de la Comisión Nacional de Bioética y la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Por otro lado, existen instituciones que se han desincorporado del proceso que la Ley establece, como el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Como resultado de movimientos, a la fecha se identifican 76 instituciones sujetas al SPC, entre las que se encuentran 14 dependencias, la Consejería Jurídica y 61 órganos desconcentrados.

Oración que introduce el tema

Oración que cierra la idea expuesta

### 6.1.6. Ejemplo de párrafo efectivo

Un tema por párrafo

Conectores

4 oraciones  
114 palabras  
9 líneas

A las percepciones de la ciudadanía respecto al aparato burocrático se agrega la inexistencia de la medición de costos y resultados de la acción gubernamental. Por consiguiente, no existe un sistema que permita cuantificar los costos de los bienes, trámites y servicios producidos por el Gobierno Federal. La mayoría de estos, no cuentan con estándares de calidad, ni con mecanismos para recabar la opinión de los ciudadanos al respecto. Esta situación impide en primer lugar, conocer el gasto en el que incurren las instituciones públicas para proporcionar cada bien, trámite y servicio; en segundo lugar, el costo que significa para los particulares gestionarlos y, por último, sus niveles de eficiencia y calidad.

Oración que introduce el tema

La oración final aporta elementos sobre la idea expuesta

<sup>9</sup> Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual\\_Lenguaje\\_Claro.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/461026/Manual_Lenguaje_Claro.pdf)

### 6.1.7. Ejemplo de una sentencia del Juzgado de Primera Instancia de Luque en lenguaje sencillo

PODER JUDICIAL  
Circunscripción Judicial del Departamento Central  
Juzgado de Primera Instancia de Luque  
13 MAYO 2022

JUICIO: "J...  
- S/ ADOPCION".---

S.D. N° 346

SENTENCIA EN FORMATO DE LECTURA FACIL PARA EL NIÑO.  
Luque, 13 de mayo de 2022.-

Hola J... me llamo Pili Rodríguez, soy Jueza de los niños, y adolescentes y mi trabajo es asegurar que se respeten sus derechos.

Te quiero contar que fue lo que decidí para vos:  
Cuando naciste me contaron que debía darte un nombre y una familia que te cuidara, con tu Defensora Leticia y muchas otras personas nos pusimos a trabajar para que estés bien cuidado y te mimen mucho, mientras le buscábamos a tu Mamá, a tu Papá, Tíos, Abuelos porque no sabíamos dónde estaban, se buscó por todos lados y por mucho tiempo, no pudimos encontrarles a tu Mamá, y tu abuela aunque quería no iba poder cuidarte y darte todo lo que necesitabas para crecer sano y fuerte pero tienes a tu hermanito y hermanita con quienes vas a poder seguir en contacto siempre.

K y J' se ofrecieron a ayudar a cuidarte y estuviste con ellos desde ese día, con mucho amor te cambiaron pañales, te dieron la leche y buscaron los mejores doctores para que estés sano y fuerte, te llenaron de besos y abrazos y empezaron a quererte tanto y vos a ellos que luego de unos trámites se les eligió para que sean tu familia, nos reunimos todos en mi lugar de trabajo para hablar, vi cómo les querías mucho y les decías Mamá y papá, entonces entendí que estar para siempre con ellos era lo mejor para vos, vas a llevar desde hoy sus apellidos y tu nombre va seguir siendo el que te pusimos cuando te encontramos.

Esto se llama Adopción y es una manera de dar a un niño niña o adolescente una nueva familia, cuando por alguna razón no se pudo quedar en la suya.

También quiero decirte que aquí en el Juzgado donde trabajo y en otro lugar que se llama Centro de Adopciones va a estar guardado todo lo que pasó contigo desde el comienzo para cuando quieras saber mejor y que te volvamos a explicar todo, también tu mamá y tu papá te van a contar toda tu historia cuando sea el momento.

Por último quiero que sepas que con esta decisión quise darte lo mejor para que seas un niño sano y feliz con una familia que te cuide, te amé y te proteja y en esta fecha tan especial como es el día de la Madre ya puedas compartir como hijo del corazón y de la Ley con tu Mamá.

Gracias por haberme conocido y enseñarme mucho.  
Resuelvo que así sea Jueza Pili Rodríguez ante la presencia de la Abg. Liz Escobar.

Abg. Liz Escobar  
Actuaria Judicial

JUZGADO  
1ª INSTANCIA  
LUQUE  
2do. Turno  
Secretaría  
N°4

Jueza Pili Rodríguez  
Juzgado de 1ra. Instancia  
N°4 y Ag. Presidencia 299, Turno - Luque



 @institutodesarrollopy

 @institutodesarrollopy

 @developmentpy

 @institutodesarrollopy

 @institutodesarrollopy

 [www.desarrollo.edu.py](http://www.desarrollo.edu.py)

 [direccionrolci@desarrollo.edu.py](mailto:direccionrolci@desarrollo.edu.py)

 + 595 21 612182

 Guido Spano 2575, Asunción - Paraguay