



**Poder Judicial
de Puerto Rico**

MANUAL DE ESTILO Y CITACIÓN

OFICINA DE LA COMPILADORA Y PUBLICISTA DE JURISPRUDENCIA

2022

Para consultas lingüísticas, envíe un correo electrónico a la dirección siguiente:

consultaslinguisticas@poderjudicial.pr



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| CAPÍTULO 1: LA REDACCIÓN..... | 3 |
| 1.1. ATRIBUTOS DE LA REDACCIÓN ESPAÑOLA..... | 3 |
| 1.1.1. En general..... | 3 |
| 1.1.2. Claridad..... | 3 |
| 1.1.3. Precisión..... | 4 |
| 1.1.4. Concisión..... | 5 |
| 1.1.5. Naturalidad..... | 5 |
| 1.2. RECOMENDACIONES DE ESTILO..... | 6 |
| 1.2.1. La voz pasiva..... | 6 |
| 1.2.2. El gerundio..... | 7 |
| 1.2.3. La transición entre párrafos..... | 7 |
| 1.2.4. Los latinismos..... | 8 |
| 1.2.5. Los anglicismos..... | 9 |
| 1.3. REDACCIÓN DEL ESCRITO JUDICIAL..... | 10 |
| 1.3.1. En general..... | 10 |
| 1.3.2. Estructura de la ponencia judicial..... | 10 |
| 1.3.3. Bosquejo preliminar de la ponencia judicial..... | 11 |
| 1.3.4. Errores comunes de redacción..... | 12 |
| 1.3.5. Errores frecuentes en las ponencias judiciales..... | 14 |
| 1.3.6. Recomendaciones técnicas..... | 21 |
| 1.3.7. Recomendaciones finales..... | 21 |
| 1.4. NORMAS DE LA ORTOGRAFÍA DE LA LENGUA ESPAÑOLA 2010..... | 22 |
| 1.4.1. La acentuación de los pronombres demostrativos..... | 22 |
| 1.4.2. La acentuación de solo..... | 22 |
| 1.4.3. La transcripción de cantidades numéricas..... | 23 |
| 1.4.4. Transcripción de tratamientos, títulos y cargos..... | 24 |
| 1.5. CONSIDERACIONES SOBRE EL LENGUAJE INCLUSIVO..... | 25 |
| 1.5.1. En general..... | 25 |
| 1.5.2. Guías para la redacción inclusiva..... | 26 |
| CAPÍTULO 2: LA CITACIÓN..... | 28 |
| 2.1. GUÍAS GENERALES..... | 28 |

| | |
|---|-----------|
| 2.2. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PRINCIPALES Y SECUNDARIAS..... | 28 |
| 2.2.1. En general..... | 28 |
| 2.2.2. Sobre las citas textuales..... | 30 |
| 2.2.2.(a) Recursos tipográficos..... | 31 |
| 2.2.2.(b) Datos adicionales que deben considerarse cuando se cita textualmente... | 33 |
| 2.2.2.(b)(1) Negrillas..... | 34 |
| 2.2.2.(b)(2) Íd..... | 35 |
| 2.2.2.(c) Cita depurada/"Cleaning up quotations"..... | 35 |
| 2.3. CONSTRUCCIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 38 |
| 2.3.1. Cómo citar libros..... | 38 |
| 2.3.1.(a) Formas cortas..... | 39 |
| 2.3.1.(b) Libros con varios tomos o volúmenes..... | 40 |
| 2.3.1.(c) Traductores, coordinadores o editores..... | 40 |
| 2.3.1.(d) Varios autores de una misma obra..... | 40 |
| 2.3.1.(e) Pie de imprenta incompleto..... | 41 |
| 2.3.1.(f) Expresión de la edición..... | 41 |
| 2.3.1.(g) Más de un libro de un mismo autor..... | 42 |
| 2.3.1.(g)(1) Formas cortas..... | 42 |
| 2.3.2. Cómo citar las colecciones de jurisprudencia..... | 42 |
| 2.3.2.(a) Jurisprudencia de Puerto Rico..... | 42 |
| 2.3.2.(a)(1) Tribunal Supremo de Puerto Rico..... | 42 |
| 2.3.2.(a)(2) Avanzadas..... | 43 |
| 2.3.2.(b) Jurisprudencia de Estados Unidos..... | 43 |
| 2.3.2.(b)(1) Tribunal Supremo de Estados Unidos..... | 43 |
| 2.3.2.(b)(2) Tribunales Supremos estatales..... | 44 |
| 2.3.2.(b)(3) Tribunales de Circuito federal..... | 44 |
| 2.3.2.(b)(4) Formas cortas..... | 45 |
| 2.3.2.(b)(5) Escolios..... | 45 |
| 2.3.2.(c) Jurisprudencia española..... | 45 |
| 2.3.2.(c)(1) Tribunal Supremo de España..... | 45 |
| 2.3.2.(c)(2) Repertorio de Jurisprudencia de Aranzadi..... | 46 |
| 2.3.3. Cómo citar los artículos de revistas..... | 46 |
| 2.3.3.(a) Revistas..... | 46 |
| 2.3.3.(a)(1) Formas cortas..... | 47 |
| 2.3.3.(a)(2) Abreviaturas oficiales de revistas..... | 47 |
| 2.3.4. Cómo citar colecciones periódicas..... | 47 |
| 2.3.4.(a) Tratados o colecciones periódicas..... | 47 |
| 2.3.4.(a)(1) Forma corta..... | 47 |

| | |
|--|----|
| 2.3.4.(a)(2) Múltiples volúmenes en el mismo escrito..... | 48 |
| 2.3.4.(a)(3) Suplementos de tratados o colecciones periódicas..... | 48 |
| 2.3.5. Cómo citar los reglamentos..... | 48 |
| 2.3.5.(a) Forma corta..... | 49 |
| 2.3.6. Publicaciones variadas..... | 50 |
| 2.3.6.(a) Manuales e informes..... | 50 |
| 2.3.6.(a)(1) Forma corta..... | 50 |
| 2.3.6.(b) Artículos de periódico..... | 51 |
| 2.3.6.(b)(1) Forma corta..... | 51 |
| 2.3.7. Cómo citar los estatutos..... | 51 |
| 2.3.7.(a) En general..... | 51 |
| 2.3.7.(b) Consideraciones iniciales..... | 52 |
| 2.3.7.(c) Forma abreviada de un título de ley..... | 53 |
| 2.3.7.(d) Colección “Leyes de Puerto Rico Anotadas”..... | 54 |
| 2.3.7.(d)(1) Equivalencia en Leyes de Puerto Rico Anotadas para estatutos derogados o enmendados..... | 55 |
| 2.3.7.(d)(2) Reglamentos y Códigos en Leyes de Puerto Rico Anotadas..... | 56 |
| 2.3.7.(e) Forma corta..... | 56 |
| 2.3.7.(f) Colecciones “United States Code” y “United States Codes Annotated”..... | 57 |
| 2.3.7.(g) Las leyes federales..... | 57 |
| 2.3.7.(h) Legislación española..... | 58 |
| 2.3.8. Cómo citar las Constituciones..... | 58 |
| 2.3.8.(a) Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico..... | 58 |
| 2.3.8.(a)(1) Como citar un artículo o una sección de la Constitución..... | 58 |
| 2.3.8.(a)(2) Formas cortas..... | 59 |
| 2.3.8.(a)(3) Múltiples secciones o artículos..... | 59 |
| 2.3.8.(b) Constitución de Estados Unidos..... | 59 |
| 2.3.9. Cómo citar recursos legislativos..... | 60 |
| 2.3.9.(a) Diario de Sesiones de la Convención Constituyente..... | 60 |
| 2.3.9.(a)(1) Forma corta..... | 60 |
| 2.3.9.(b) Historial legislativo..... | 60 |
| 2.3.9.(b)(1) Forma corta..... | 61 |
| 2.3.10. Cómo citar recursos en línea..... | 62 |
| 2.3.10.(a) Construcción básica..... | 62 |
| 2.3.10.(b) Sobre el material legislativo y administrativo..... | 64 |
| 2.3.10.(c) Fuentes autenticadas..... | 64 |
| 2.3.10.(d) Copias exactas..... | 65 |
| 2.3.10.(e) URL (Uniform Resource Location)..... | 65 |
| 2.3.10.(f) URL’s múltiples..... | 66 |

| | |
|--|------------|
| 2.3.10.(g) Formatos html y pdf..... | 66 |
| 2.3.10.(h) Componentes de la referencia al recurso en línea..... | 67 |
| 2.3.10.(h)(1) Autor..... | 67 |
| 2.3.10.(h)(2) Dueño del dominio..... | 67 |
| 2.3.10.(h)(3) Comentarios y colaboraciones..... | 67 |
| 2.3.10.(h)(4) Títulos..... | 68 |
| 2.3.10.(h)(5) Fecha y hora..... | 68 |
| 2.3.10.(h)(6) Citas precisas..... | 69 |
| 2.3.10.(h)(7) Bases de datos comerciales..... | 69 |
| APÉNDICE..... | 71 |
| Anejo A. La claridad en la redacción..... | 72 |
| Anejo B. La precisión en la redacción..... | 74 |
| Anejo C. La concisión en la redacción..... | 76 |
| Anejo D. Expresiones para añadir concisión a la redacción..... | 77 |
| Anejo E. La naturalidad en la redacción..... | 79 |
| Anejo F. Los conectores lógicos..... | 80 |
| Anejo G. Latinismos más utilizados en los textos jurídicos..... | 83 |
| Anejo H. Los anglicismos..... | 87 |
| Anejo I. Incorrecciones en la construcción de frases preposicionales..... | 90 |
| Anejo J. Errores lexicales comunes..... | 91 |
| Anejo K. El léismo..... | 94 |
| Anejo L. Otras normas de la <i>Ortografía</i> de 2010..... | 96 |
| Anejo M. Los prefijos..... | 97 |
| Anejo N. Abreviaturas de las revistas jurídicas de uso frecuente..... | 100 |
| GLOSARIO..... | 101 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 108 |

Introducción

El propósito de este Manual de Estilo y Citación es proveer una referencia sencilla y rápida para que se utilice como herramienta de trabajo y guía en la redacción de escritos jurídicos.

La redacción de las providencias requiere del conocimiento de un vocabulario técnico-judicial y, por su naturaleza, necesita de textos que apoyen los planteamientos y argumentos presentados. Por lo tanto, es esencial que se siga un método de citación uniforme y correcto que facilite la redacción, el reconocimiento y el manejo de las fuentes de derecho, así como el estudio de estas. Tengamos en cuenta que una citación uniforme auxilia a quien estudia a localizar e identificar el precedente y unifica la obra.

En los Capítulos I y II de este Manual se ofrece información básica y sugerencias para la redacción adecuada en español y se presenta y discute el método de citación utilizado en el Tribunal Supremo en la compilación oficial de jurisprudencia *Decisiones de Puerto Rico*. En el Apéndice se incluye información que amplía el contenido del Capítulo 1, un listado de las abreviaturas, siglas y acrónimos mencionados en el Manual y un pequeño glosario de conceptos técnico-lingüísticos y sus definiciones simples.

Destacamos los cambios más significativos que introduce este Manual: *supra* se escribirá siempre en itálica; las abreviaturas de los números ordinales se señalarán con letras voladas, y que se puede emplear la técnica de depuración de citas para obviar las señales tipográficas y presentar la porción citada ya adaptada al discurso del autor.

Con la información básica, esencial y necesaria, el Manual está estructurado y redactado de forma que la lectora o el lector, con experiencia o sin ella en el manejo y la comprensión de las ponencias judiciales, pueda emplear con facilidad el método de citación, afinar sus habilidades de redacción y dominar un estilo jurídico moderno. Igualmente, se ha confeccionado de manera que la comunidad jurídica pueda usarlo como un método de citación sencillo en su aplicación, acreditado por la principal fuente de jurisprudencia de Puerto Rico.

Capítulo 1: La redacción

1.1. Atributos de la redacción española

1.1.1. En general

El lenguaje escrito exige de quien escribe que sistematice y organice sus ideas conforme a las características que debe exhibir cualquier texto o documento. Estas son: **claridad**, **precisión**, **concisión** y **naturalidad**. Al redactar, siga un orden lógico en la elaboración y el enlace de las ideas. Se recomienda comenzar con la premisa principal, que luego se complementará con una discusión más detallada de esta, seguida de las ideas secundarias que le sirven de apoyo. La argumentación será efectiva en la medida en que sea comprendida cabalmente. Para esto es imprescindible, además de una puntuación y ortografía adecuadas, que el escrito refleje el dominio de los atributos esenciales antes mencionados. Veamos las características necesarias para lograr una redacción correcta y efectiva.

1.1.2. Claridad

Se refiere a lograr que el texto se lea e interprete con fluidez y transparencia.

Falta de claridad:

*El demandado iba con el codemandado en **su** automóvil.*
(¿De quién es el automóvil?, ¿es del demandado o del codemandado?).

Corrección:

*El demandado iba con el codemandado en el automóvil **de este último**. / El demandado iba **en su automóvil** con el codemandado.*

- NOTA:** (1) Evite el pronombre relativo “su” cuando sea impreciso.
(2) Ordene las palabras (sintaxis) adecuadamente para que su significado sea unívoco.
(3) Limite cada oración a una o a dos ideas máximo.

Para más información vea el Anejo A del Apéndice, pág. 72.

1.1.3. Precisión

Se refiere a la selección de las palabras que mejor representen una idea. Esto exige tener siempre a la mano un diccionario lexicográfico y un diccionario de sinónimos y antónimos. Tome en cuenta que el “uso por costumbre” no implica corrección, por lo que debe descartar los calcos semánticos anglicados o de otra procedencia, los extranjerismos innecesarios y las construcciones sintácticas ajenas al español.

Falta de precisión:

*La **convicción** del acusado no sorprendió a nadie.*
(*Convicción* en español es el convencimiento o la certeza de algo).

Corrección:

*La **condena** del acusado no sorprendió a nadie.*

Note que en este último ejemplo se trata de un calco semántico del inglés, donde *conviction* significa “condena” pero que, por adaptación fónica, la tomamos como préstamo sin advertir que la misma palabra existe en español pero con otro significado.

Además de estos préstamos semánticamente disconformes con nuestra lengua, incurren en imprecisión las construcciones gramaticalmente incorrectas.

Falta de precisión:

*El licenciado Bermúdez presentó una moción **solicitando** una prórroga adicional.*
(Una moción es una solicitud, por lo que el uso del gerundio *solicitando* es una redundancia).

Corrección:

*El licenciado Bermúdez presentó una **moción** de/para una prórroga adicional.*

NOTA: (1) No utilice el lenguaje periodístico y mediático.
(2) Evite las redundancias.
(3) Consulte el diccionario.

Para más información vea el Anejo B del Apéndice, pág. 74.

1.1.4. Concisión

Se refiere a *ir al grano*; a ser breves sin sacrificar lo que el texto debe expresar. Es decir más con las menos palabras posibles. La concisión implica también reducir el uso de frases trilladas y en desuso, que podrían concebirse como pobreza de vocabulario.

Falta de concisión:

*Es necesario que se proceda a **deslindar o marcar** los límites de las propiedades.*

(Deslindar y marcar son sinónimos).

Corrección:

*Es necesario que se proceda a **deslindar** los límites de las propiedades.*

NOTA: (1) Evite las lindezas barrocas, el giro poético y la cita cursi.
(2) Utilice verbos y evite el rodeo de palabras. Por ejemplo, sustituya “somos de la opinión”, “hacer la pregunta” o “contestamos en la afirmativa” por “opinamos”, “preguntar” o “sí”.

Para más información vea los Anejos C y D del Apéndice, págs. 76 y 77.

1.1.5. Naturalidad

Escribir con naturalidad es acercar la redacción a la fluidez y efectividad de una conversación. Esto implica utilizar un vocabulario formal pero accesible, evitar ciertos arcaísmos, no mezclar el español con el inglés en una misma oración, y controlar la extensión de las oraciones.

Falta de naturalidad:

*En la queja se le imputó, **inter alia**, haber cobrado \$5 000 por servicios profesionales.*

(Inter alia tiene equivalente en español: “entre otras cosas”).

Corrección:

*En la queja se imputó, **entre otras cosas**, haber cobrado \$5 000 por servicios profesionales.*

Falta de naturalidad:

Porque el amor corresponde a esa parte de la conducta humana volitiva, es un sentimiento que surge, se impone y no se puede impedir ni precaver, o sencillamente, recordando una frase del novelista brasileño, Jorge Amado, "el amor sucede".

(La oración es muy larga y puede expresarse de forma menos rebuscada).

Sugerencias de corrección:

-Porque el amor es un sentimiento involuntario que surge y se impone.

-El amor corresponde a esa parte de la conducta humana no volitiva. Es un sentimiento que surge, se impone y no se puede impedir ni precaver. Sencillamente, recordando una frase del novelista brasileño Jorge Amado, "el amor sucede".

- NOTA:** (1) Evite los rodeos de palabras, los arcaísmos y las frases acartonadas.
(2) Evite los latinismos (por ejemplo, *inter alia*, *ab initio*, *prima facie*) cuando exista una expresión equivalente en español, a no ser que tenga una gran divulgación jurídica importante.
(3) Controle la extensión de las oraciones para que la lectura fluya y no fatigue a quien lee (un promedio entre quince a diecisiete palabras por oración).

Para más información vea el Anejo E del Apéndice, pág. 79.

1.2. Recomendaciones de estilo

1.2.1. La voz pasiva

Se redacta en voz pasiva cuando el sujeto en la oración recibe la acción del verbo. Para esto, la voz pasiva necesita un verbo auxiliar seguido por un verbo principal en participio, lo que no es natural, ni incorrecto, en la morfosintaxis española. Recordemos que la redacción en español se distingue por un estilo directo y activo el cual es preferible al pasivo.

Voz pasiva: *El informe fue redactado por la Comisionada Especial.*

Voz activa: *La Comisionada Especial redactó el informe.*

1.2.2. El gerundio

El gerundio es una forma no personal del verbo que termina en *-ndo* y que forma perífrasis verbales. Evite abusar del **gerundio** en frases adjetivas, esto es, modificando sustantivos, puesto que el gerundio solo modifica verbos.

Incorrecto: *Escrito solicitando revisión...*

Correcto: *Escrito para solicitar la revisión...*

Reserve el uso del **gerundio** para indicar la simultaneidad o coincidencia de dos acciones:

Ejemplos:

-Llegó corriendo al Salón de Sesiones.

-Marcelo cantó llorando.

-Ella sonríe pensando en la vida.

1.2.3. La transición entre párrafos

Para lograr una redacción más fluida, deben evitarse las transiciones abruptas entre los párrafos. Para una coherencia o transición lógica entre estos utilice alguna fraseología de enlace (conectores) entre un párrafo nuevo y el anterior. Serán útiles frases como:

Por otro lado, Simultáneamente, Por consiguiente, De igual forma, Posteriormente, etcétera.

No siempre un párrafo tiene que comenzar con algún conector, sobre todo cuando se trate de una relación o exposición de hechos, o una reconstrucción de ciertos acontecimientos en un discurso. Por ejemplo, en una relación de hechos, una fecha o un nombre puede introducir un nuevo párrafo.

Hay diversos tipos de conectores: de continuidad, los adversativos o de contraste, los disyuntivos, etc., pero los más comunes se conocen como "conectores de adición". Estos últimos ayudan a añadir más información a una frase, desarrollar una idea o introducir otro aspecto al tema que se trata. Los más comunes son:

además, asimismo, en cambio, pese a, por el contrario, si bien, etcétera.

Para más información vea el Anejo F del Apéndice, pág. 80.

1.2.4. Los latinismos

Se conoce como *latinismo* el préstamo (término, giro o modo de hablar) o expresión procedente del latín que se incorpora al discurso en español. Dado que se trata de una lengua propiamente usada en contextos científicos y cultos suelen resultar en construcciones oscuras e incomprensibles, por lo que se insta a traducir las palabras y frases latinas para hacer del discurso un escrito más accesible al conocimiento general, o en su defecto, traducir entre paréntesis.

El uso de latinismos en el ámbito jurídico es frecuente. Sin embargo, debemos evitar usarlos excesivamente pues, como dijimos, pueden desmerecer la claridad de la expresión. Ejemplo:

A contrario sensu, el juez resolvió que

Se puede sustituir por:

Por el contrario, el juez resolvió que

Se recomienda descartar los latinismos cuando el término posee su equivalente en el español actual. Esto facilita la comprensión, especialmente para quienes no están familiarizados con ellos, y nutre la escritura con un lenguaje moderno, preciso y directo.

Algunos latinismos sustituibles son:

| | |
|---------------------|-------------------|
| <i>ad verbatim</i> | textualmente |
| <i>bona fide</i> | de (con) buena fe |
| <i>de novo</i> | nuevo |
| <i>in fine</i> | hasta el fin |
| <i>inter alia</i> | entre otras cosas |
| <i>intestato</i> | sin testamento |
| <i>sua sponte</i> | voluntariamente |
| <i>sub silentio</i> | bajo silencio |

En cuanto a su acentuación, a estos préstamos del latín les aplican las reglas de acentuación gráfica cuando se han incorporado al léxico español, esto es, cuando “no presenten ningún rasgo ajeno a nuestras convenciones gráfico-fonológicas”.⁽¹⁾ Por tanto, se coloca la tilde —conforme a las reglas básicas de acentuación españolas— en aquellos latinismos **de una sola palabra**, de uso frecuente y que estén completamente adaptados al español.

Ejemplos de latinismos adaptados que llevan acento gráfico:

déficit, cuórum, ínterin, hábitat, accésit, ultimátum, memorándum

Ejemplos de latinismos que **no** llevan acento gráfico:

lapsus, corpus, quid, sumun

Las locuciones latinas (expresiones pluriverbales) se escriben sin tilde y en cursiva o entrecorilladas para señalar su carácter foráneo. Ejemplos:

habeas corpus, curriculum vitae, alter ego, post mortem, grosso modo, numerus clausus

Para más información vea el Anejo G del Apéndice, pág. 83.

1.2.5. Los anglicismos

Los anglicismos son palabras, expresiones o rasgos idiomáticos propios de la lengua inglesa que se insertan en otro idioma. Debe evitarse en el discurso escrito u oral el uso de los **anglicismos** cuando existan términos equivalentes en español. Sobre todo en los escritos jurídicos, se debe considerar al lector o lectora principiante, pues estos préstamos del inglés lentifican su comprensión y estudio, e interrumpe su lectura. Las formas anglicadas, que mayormente entorpecen una redacción correcta en español, son los **anglicismos semánticos** y las **construcciones anglicadas**.

Los **anglicismos semánticos** ocurren le atribuimos a un vocablo, al escribirlo y pronunciarlo en español, el significado que posee en inglés. Por ejemplo, cuando escribimos:

➤ *convicción* en vez de *condena* (en una de sus acepciones de inglés, *conviction* es “a formal declaration that someone is guilty of a

⁽¹⁾ Real Academia Española, *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Ed. Espasa Libros, 2010, pág. 610 (*Ortografía* 2010).

criminal offense”), sin embargo, en español *convicción* significa convencimiento que se tiene de algo o de cuanto nuestras ideas religiosas, políticas, entre otras)

En el caso de las **construcciones anglicadas** (o anglicismos sintácticos), se trata de la misma incorrección. Sucede cuando empleamos estructuras gramaticales y expresiones del inglés al escribir en español. Ejemplos de algunas construcciones anglicadas:

- al decir o escribir “te llamo para atrás” (del inglés “*I’ll call you back*”)
- la confusión en frases preposicionales como: “*por el momento...*” (calco del inglés “*for the moment*”), la expresión preposicional temporal en español es “*de momento...*”

Para más información vea el Anejo H del Apéndice, pág. 87.

1.3. Redacción del escrito judicial

1.3.1. En general

La redacción de los textos jurídicos es un ejercicio que debe seguir las normas básicas de estilo del idioma español, aun cuando incluya el argot propio del Derecho. Todo texto debe exhibir una organización y estructura básica: párrafos de introducción, párrafos de desarrollo y párrafos de conclusión. Las ideas deben ser claras (distinguibles unas de otras), precisas (expresadas con las palabras justas) y concisas (al grano, sin rodeos innecesarios) para lograr una redacción efectiva. Son imprescindibles, por consiguiente, la corrección ortográfica, la puntuación adecuada y una sintaxis fluida (que no entorpezca la lectura). Quien escribe debe, además, conocer la audiencia a la que se dirige su escrito de manera que construya y seleccione adecuadamente el vocabulario.

1.3.2. Estructura de la ponencia judicial

En el contexto específico de la redacción de una ponencia judicial, la estructura básica es la siguiente:

1. **Prefacio** (opcional) – en esta parte se anticipa la disposición final del caso a través de citas directas, pensamientos, refranes o por medio de una síntesis de la decisión.
2. **Relación de hechos** – debe ser breve, en párrafos cortos y oraciones concisas.

3. **Derecho y doctrina aplicables** – discusión de las normas de derecho, legislación y doctrina (jurisprudencia) que atañen al caso.

4. **Derecho y jurisprudencia aplicados a los hechos particulares del caso bajo evaluación** – análisis y aplicación de la ley o de la doctrina discutidas con los hechos específicos del caso.

5. **Parte dispositiva** – decisión del Tribunal.

1.3.3. Bosquejo preliminar de la ponencia judicial

En definición, un *bosquejo* es el primer diseño no definitivo de un escrito. Es indispensable para lograr una obra coherente cuyo desarrollo lógico facilitará la comprensión de lo expuesto o argumentado. Antes de comenzar la redacción de una opinión judicial o memorando de derecho, se sugiere preparar un bosquejo, como el modelo a continuación:

A. Párrafo introductorio (opcional).

1. Distinguir un rasgo destacado del caso (principio jurisprudencial).
2. Puede anticipar (o no) la decisión final.

B. Relación de hechos (relación de las fechas de la acción controvertida y el orden cronológico del proceso judicial).

1. *fecha pasada*

- a.
- b.

2. *fecha presente*

- a.
- b.

C. Discusión de estatuto(s) y jurisprudencia aplicables.

1.

- a.
- b.

2.

- a.
- b.

D. Aplicación del (de los) estatuto(s) y de la jurisprudencia a la controversia.

1.

- a.
- b.

2.
 - a.
 - b.

E. Parte dispositiva (decisión final).

NOTA: Siga un orden lógico en la presentación de las ideas. Siempre se debe comenzar con la idea principal y luego se complementa con la discusión o el desarrollo de las secundarias que le sirven de apoyo.

1.3.4. Errores comunes de redacción

A continuación se presenta una lista de errores muy comunes en la redacción. Algunos de estos se deben a construcciones verbales erróneas, al uso de arcaísmos o por el uso de la preposición incorrecta.

| Uso incorrecto | Uso correcto |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| a menos de que | a menos que |
| alegadamente | presuntamente |
| asumir | presumir |
| de atenuantes | como atenuantes |
| de otra parte | por otra parte |
| debe de tratar ⁽²⁾ | tratar de |
| detrimental | perjudicial/dañino/en detrimento |
| direccionar | dirigir |
| en base a | a base de |
| está inhibido | se inhibió |
| evidencia | prueba |
| expediendo | expidiendo |
| hace caso omiso | hizo caso omiso |
| haiga | haya |
| hubieron (salvo pretérito plural) | hubo |

⁽²⁾ La Real Academia de la Lengua Española (RAE) señala que, si se expresa obligación, solo es posible usar *deber* (“**Debe** ir cuanto antes”). Por otra parte, si se expresa probabilidad o suposición, lo más adecuado es usar la forma *deber de* (“**Debe** de haberle ocurrido algo”), pero es aceptable también usar solo *deber* (“**Debe** haberle ocurrido algo”). En este último caso, muchos lingüistas señalan que se suprimiría “de” solo si se usa en un contexto de suposición.

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| inclusive ⁽³⁾ | incluso |
| inconsistente ⁽⁴⁾ | incompatible, inconsecuente |
| incurrió en violación | violó |
| incurrir con | incurrir en |
| internalizar ⁽⁵⁾ | internar |
| legitimizar | legitimar |
| levantando | argumentando |
| no ha lugar ⁽⁶⁾ | “no ha lugar” |
| observar | Exhibir |
| ostentaba | ocupaba/aspiraba |
| se desprende | surge/se deduce/se infiere |
| servir de atenuante | servir como atenuante |
| significancia | significado/significación |

NOTA: Hay verbos y sustantivos que se deben utilizar con determinadas preposiciones. Por ejemplo:

indagar a, estar de acuerdo con, con base en, sobre la base de, a juzgar por, basándose en, en relación con, con relación a, basarse en, a medida que, a consecuencia de, en virtud de, conforme con, conforme a [para indicar “con arreglo a” o “según”], etcétera.

Se consideran incorrectas las construcciones:

con base a y en base a.⁽⁷⁾

Para más información vea el Anejo I del Apéndice, pág. 90.

⁽³⁾ Si se utiliza *inclusive* como algo que está implícito en otra, el término que se debe usar es “incluso”, pues *inclusive* implica que se cuenta con el último de los elementos señalados.

⁽⁴⁾ Esta palabra es incorrecta solo cuando se use en el sentido de *incompatible* o *inconsecuente*, pero ella en sí misma es correcta para señalar “falta de consistencia”.

⁽⁵⁾ *Internalizar* es un anglicismo pero está aceptado por la RAE. Véase <https://dle.rae.es/internalizar?m=form>. El error surge cuando se le atribuye el significado que no tiene, esto es, cuando se usa *internalizar* como sinónimo de *internar*.

⁽⁶⁾ Recientemente, la RAE incluyó (por lo tanto, reconoció) la frase “no ha lugar” como equivalente a “declarar que no se accede a los que se pide”. El propósito de incluirla en esta Tabla es para indicar que se entrecomille o resalte de alguna manera. Su uso no es incorrecto y se recomienda resaltarla por tratarse de una expresión exclusiva del lenguaje jurídico.

⁽⁷⁾ Véase <https://www.rae.es/dpd/base>.

1.3.5. Errores frecuentes en las ponencias judiciales

A continuación, discutimos algunos errores de redacción frecuentes seguidos del uso correcto que proponemos.

1. La omisión del artículo antes de un nombre común.

Ejemplo incorrecto:

KY Corporation presentó escrito de apelación ...

En su lugar, escriba:

*KY Corporation presentó **un** escrito de apelación ...*

2. El uso abusivo e inadecuado del gerundio. No pierda de vista que, como hemos indicado, el gerundio es una forma no personal del verbo que demuestra una acción simultánea a la acción principal.

Ejemplo de uso incorrecto:

*... petición de "certiorari" **revisando** la determinación del Tribunal de Primera Instancia.*

Uso correcto:

*... petición de "certiorari" **para revisar** [para que se revise] la determinación del Tribunal de Primera Instancia.*

3. La construcción *está siendo* + participio. Esta construcción anglicada debe descartarse.

Ejemplo del uso generalizado de la forma anglicada:

*El caso **está siendo deliberado** en el Tribunal de Primera Instancia.*

En su lugar, escriba:

*El caso **se delibera** en el Tribunal de Primera Instancia.*

4. El uso de la frase adjetival *el mismo/la misma*. Desalentamos que se adjudique una función pronominal (función de pronombre) a la frase adjetival *el mismo/la misma*.

No recomendamos:

El Reglamento establece que los términos dispuestos en el mismo podrán ser variados por acuerdo unánime.

En su lugar, favorecemos:

-El Reglamento establece que los términos dispuestos en este podrán variarse por acuerdo unánime.

-El Reglamento establece que los términos que dispone podrán variarse por acuerdo unánime.

5. El uso de la forma *consistir de*. La preposición adecuada para este verbo es *en*.

Uso incorrecto:

*La regla **consiste de** la definición del término "agencia administrativa".*

En su lugar, use la forma *consistir en*:

*La regla **consiste en** la definición del término "agencia administrativa".*

6. El uso incorrecto del adverbio *donde*. Utilice el adverbio relativo de lugar *donde* exclusivamente para indicar distintas relaciones de lugar (destino, origen, dirección):

Uso que desalentamos:

*... visto en casos **donde** se adjudica primeramente la responsabilidad de una de las partes.*

En este caso, **sustituya** por:

*... visto en casos **en los que** se adjudica primeramente la responsabilidad de una de las partes.*

Otros ejemplos de uso **correcto** y recomendado:

-El testigo indicó que caminó hacia donde no había aglomeración.

-El perito llegó hasta el refugio donde ubicaron a los damnificados para efectuar una inspección ocular.

-La casa donde ocurrieron los hechos fue vandalizada.

7. **El uso de la forma *a + verbo* (a cumplir, a cobrar, a discutir, etc.).** Esta construcción es un galicismo (*palabra, giro gramatical o expresión proveniente del idioma francés*) y se debe sustituir.

Uso que **desalentamos**:

*La doble tributación **a pagar** se sostiene porque la Legislatura tuvo la intención de imponer este doble gravamen.*

Uso que **favorecemos**:

*La doble tributación **que ha de pagarse / por pagar** se sostiene porque la Legislatura tuvo la intención de imponer este doble gravamen.*

8. **El uso de la perífrasis.** Esta se refiere a cuando nos expresamos con varias palabras, para una idea que puede ser expresada con una sola palabra; mayormente se da en el uso de formas verbales. Recomendamos evitar el rodeo de palabras.

Uso que **desalentamos**:

*-La ley **fue aprobada por** los senadores.*

*-En ese tipo de casos, su sentencia **viene a ser** la más rigurosa del año.*

Uso que **favorecemos**:

*-Los senadores **aprobaron** la ley.*

*-En ese tipo de casos, su sentencia **fue** la más rigurosa de año.*

9. **El uso de expresiones redundantes.** Expresiones como “**moción para solicitar**” y “**moción solicitando**” no son adecuadas por redundantes. Si una moción es una “proposición que se hace o sugiere”, esto implica que es una solicitud.

En lugar de escribir:

*Moción **para solicitar** el desistimiento.*

Escriba:

*Moción **de/para el desistimiento.***

10. El uso incorrecto de tres puntos suspensivos antes y después del texto de la cita entrecorrida en el renglón oracional. Debe evitarse su uso antes y después de las citas textuales que se intercalan en las líneas argumentativas por innecesarios.

Ejemplo del uso **incorrecto:**

Expresamos que estos "... no solo deben conocer al otorgante sino ser conocidos por el notario en aquellas cualidades básicas de solvencia moral ..." y también recalcamos su grado de diligencia.

Emplee la manera siguiente:

*Expresamos que estos "**no** solo deben conocer al otorgante sino ser conocidos por el notario en aquellas cualidades básicas de solvencia **moral**" y también recalcamos su grado de diligencia.*

Si la oración del redactor *cierra con la cita directa*, los tres puntos permanecerán si el texto citado, en sí mismo, no termina:

Un examen minucioso de la transcripción de evidencia nos convence de que no hay prueba alguna en dicho expediente "que tienda a indicar la posibilidad de un homicidio [...]".

11. El uso incorrecto de los verbos *violar* y *violentar*. Se usará el verbo *violar* cuando se refiera a *infringir* o *quebrantar* una ley o un precepto. Se reserva el verbo *violentar* solo cuando se refiera a la aplicación de medios violentos a cosas o a personas para vencer alguna resistencia.

No escriba:

*La liberalidad en la interpretación no puede llevarnos a **violentar** la intención legislativa.*

En su lugar, **escriba**:

*La liberalidad en la interpretación no puede llevarnos a **violar** la intención legislativa.*

Para más información vea el Anejo J del Apéndice, pág. 91.

12. **El uso del pronombre *le***. Este pronombre debe ir en *plural* cuando el complemento al que se refiere *es plural*:

*El funcionario **les** dijo a **los asistentes** que se fueran.*

Asimismo, se escribirá en *singular* cuando el complemento al que se refiere esté en *singular*:

*Yo no **le** voy a decir a **la directora** cuándo debe apagar la computadora.*

Para más información vea el Anejo K del Apéndice, pág. 94.

13. **El uso abusivo del adjetivo *fechado* y del verbo *fechar***. En muchos casos debemos prescindir de ellos por redundancia como lo es, por ejemplo, escribir ***fechada + [la fecha]***.

No escriba:

*En la carta **fechada** el 21 de julio de 2021*

Acorte la expresión:

*En la carta **de** 21 de julio de 2021*

14. **El uso incorrecto de la palabra *instrumentalidad***. En español, *instrumentalidad* no es sinónimo de un lugar o institución. Se debe remplazar por ***dependencia, agencia, entidad*** u ***organismo***.

No escriba:

*El Instituto de Cultura Puertorriqueña es una **instrumentalidad** pública creada en 1955.*

En su lugar, **escriba:**

*El Instituto de Cultura Puertorriqueña es una **dependencia** pública creada en 1955.*

| No escriba | Escriba |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| a fin de | para |
| a los fines de | para |
| a tenor de / en virtud de | de acuerdo con / según |
| advino en conocimiento | conoció / supo |
| Blancos | formularios |
| cabe destacar | destacamos, enfatizamos, recalcamos |
| con anterioridad a | antes |
| convicción | condena del acusado |
| cónyuge supérstite | viuda(o) |
| debidamente firmado | firmado |
| decursar | transcurrir o correr |
| denegatoria | denegación |
| en adición | además / también |
| en el curso de | durante |
| erario público | erario, fisco, tesoro público |
| está concebido para | es |
| la inobservancia del cumplimiento | el incumplimiento |
| levantar | argumentar, argüir, alegar |
| radicar | presentar |

| | |
|----------------------|------------------------|
| récord | expediente / historial |
| resulta evidente que | evidentemente |
| somos de la opinión | opinamos |
| tan es así | tanto es así |
| venir obligado | estar obligado |

15. **Las formas cortas para nombrar las partes.** Algunas partes adversas en la controversia tienen nombres —sobre todo las corporaciones y los negocios— considerados demasiado largos para escribir y fatigosos para leer. Se recomienda crear formas cortas derivadas del nombre y que sean claramente identificables. Estas formas seguirán inmediatamente al nombre completo la primera vez que se mencione y se añadirán entre paréntesis:

El 28 de julio de 2016, McNeil Healthcare, LLC (McNeil) presentó una demanda...

La Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico (AFI) [(Autoridad)] publicó un aviso...

Por redundante e innecesario, los apellidos no se consideran formas cortas, salvo que en el mismo caso figuren varias personas con apellidos iguales.

No se recomienda:

La Lcda. Rina Cruz Pérez (licenciada Cruz Pérez) representó legalmente al señor...

El Sr. Francisco Y. Díaz Rodríguez (señor Díaz Rodríguez) y la Sra. Glorivette García Neris (señora García Neris) adquirieron...

Se recomienda:

La Lcda. Rina Cruz Pérez (peticionaria) representó legalmente al señor...

El Sr. Francisco Y. Díaz Rodríguez (recurrido) y la Sra. Glorivette García Neris (peticionaria) adquirieron...

Por innecesario, tampoco se recomienda añadir “en adelante” para introducir la forma corta entre paréntesis, pues de la misma técnica surge su propósito.

Considere estas recomendaciones adicionales al redactar la ponencia judicial:

1.3.6. Recomendaciones técnicas

Para lograr un escrito uniforme en cuanto al estilo, recomendamos lo siguiente:

1. Use textos de consulta: diccionarios monolingües y bilingües; diccionarios de sinónimos y antónimos; diccionarios jurídicos; tratados académicos sobre ortografía y gramática, entre otros.
2. Al citar a cualquier autor es importante cotejar la fuente original y asegurarse de que se transcribe con exactitud.
3. Si al argumentar desea incluir alguna expresión en inglés, debe concluir la idea en español y luego añadir entre paréntesis o vía escolio el término o la expresión en inglés.
4. Los términos jurídicos o técnicos que provengan de otro idioma se pueden insertar en el renglón oracional y luego dar su equivalente en español entre paréntesis o vía escolio. Los tecnicismos jurídicos en español pueden particularizarse también ya entrecorillados o en itálicas. En los casos en que se citen textualmente porciones extensas en un idioma extranjero, puede traducirlas al español y transcribir el texto original vía escolio.

1.3.7. Recomendaciones finales

Una vez redacte el primer borrador, *reléalo*, si es posible, en voz alta para:

- verificar si las palabras utilizadas son las más adecuadas
- eliminar del texto latinismos y palabras rebuscadas
- sintetizar más lo ya escrito
- aclarar cualquier duda lexical con un diccionario
- corregir errores de ortografía y de sintaxis
- corroborar que las oraciones tengan la extensión adecuada para que la comprensión del texto se logre desde la primera lectura

1.4. Normas de la Ortografía de la lengua española 2010

El 18 de diciembre de 2010, la Real Academia Española publicó su más reciente edición de la *Ortografía*. Esta pretende uniformar el lenguaje de forma "coherente, exhaustiva y simple", estableciendo una escritura "científica, clara y razonada".

Algunas reglas de acentuación han cambiado, y las hemos aplicado desde el momento de la aprobación de esta *Ortografía* en el 2010. Entre las que empleamos con mayor frecuencia están:

1.4.1. La acentuación de los pronombres demostrativos

Anteriormente, los demostrativos o pronombres (este, esta, ese, esa, aquel, aquella y sus plurales) llevaban tilde para distinguir su función gramatical. Se acentuaban cuando funcionaban como pronombres y carecían del acento en función de adjetivos.

Ejemplos:

*La Ordenanza Municipal también dispone que se aplicarán **estas** Reglas de Procedimiento Civil. // En cuanto a las Reglas de Procedimiento Civil, la Ordenanza Municipal también dispone que **éstas** se aplicarán.*

Todos esos trofeos los gané jugando baloncesto. // Todos ésos los gané jugando baloncesto.

Luego del 2010, la *Ortografía* recomienda prescindir de la tilde, incluso en los casos de doble interpretación. Los demostrativos podrán escribirse sin tilde, según las reglas generales de acentuación, por tratarse de palabras llanas terminadas en vocal o en -s.

Ejemplo:

*En cuanto a las Reglas de Procedimiento Civil, la Ordenanza Municipal también dispone que **estas** se aplicarán.*

1.4.2. La acentuación de *solo*

La *Ortografía* de 1999 disponía que la palabra *solo* llevaría acento únicamente en casos de ambigüedad. Veamos:

*El árbitro resolvió **solo** (sin ayuda, sin compañía) dos casos de mediación.*

*El árbitro resolvió **sólo** (solamente) dos casos de mediación.*

La **Ortografía del 2010 recomienda**, al igual que con los pronombres demostrativos, que **no** se emplee la tilde en la palabra *solo*, tanto en su función adjetival como en la adverbial. La RAE explica que las posibles ambigüedades pueden resolverse casi siempre por el propio contexto comunicativo. En los casos de doble interpretación se puede resolver con el uso de sinónimos, como ***solamente*** y ***únicamente***.

Ejemplo:

*El árbitro resolvió **solo** dos casos de mediación.*

Aquí podría interpretarse que el árbitro, él solo, sin la ayuda de alguien más, resolvió dos casos de mediación, cuando lo que se quiere comunicar es que el árbitro resolvió solamente o únicamente dos casos de mediación de todos los que tenía a su cargo resolver.

Alternativas para evitar la ambigüedad:

*El árbitro resolvió **solamente** dos casos de mediación.*

*El árbitro resolvió **únicamente** dos casos de mediación.*

1.4.3. La transcripción de cantidades numéricas

Según norma la *Ortografía* de 2010, al transcribir las cantidades con números de más de cuatro cifras debe tomarse en cuenta la normativa internacional. Esta dispone que

[...] pueden agruparse estas de tres en tres, empezando por la derecha, insertando entre los grupos un pequeño espacio en blanco, lo que se conoce en tipografía como espacio fino (espacio algo menor que el ordinario) [...].

Tradicionalmente se ha venido utilizando el punto o la coma, según las zonas, para separar los bloques de tres dígitos en la parte entera de los números[, lo que] plantea un serio problema de ambigüedad [...].

A fin de resolver este problema, los organismos internacionales [...] han establecido un uso común que permite la correcta interpretación de las cifras con independencia del contexto geográfico[, y] han resuelto que *solo se emplee un espacio en blanco para separar los grupos de tres dígitos* en los números de más de cuatro cifras. [...]

No deben utilizarse ni el punto ni la coma para separar los grupos de tres dígitos en la parte entera de un número. *Para ello solo se admite hoy el uso de un pequeño espacio en blanco.* (Énfasis suplido).⁽⁸⁾

Esta norma es válida en el contexto de las cantidades y no para numerar calles, folios, páginas, etcétera. Aplicará en las cantidades de dinero o de habitantes, o sea, cuando se exprese cantidad. El programa *Word* provee para expresar el espacio fino o en blanco que requiere la norma para transcribir las cantidades con números de más de cuatro cifras. Por ejemplo:

Se recibieron 79 801 solicitudes.

Según el censo de 2021, Puerto Rico tiene unos 3 264 000 habitantes.

Lo mismo ocurre con las abreviaturas relativas a la hora del día *a. m.* y *p. m.* Señala la Real Academia Española que se trata de abreviaturas que deben llevar siempre punto y entre las que debe mediar espacio:

Si usa la abreviatura “a. m.” para indicar las horas anteriores al mediodía y “p. m.” para las posteriores al mediodía[,] lo adecuado *cuando se emplean en un texto es escribirlas como abreviaturas, esto es, con minúsculas y sin prescindir del punto abreviativo ni del espacio entre sus elementos [...].* (Énfasis suplido).⁽⁹⁾

Por ejemplo, “el agente informó que vio al acusado a las 8:35 a. m.”.

Para otras normas de la nueva Ortografía, vea los Anejos L y M del Apéndice, págs. 96 y 97.

1.4.4. Transcripción de tratamientos, títulos y cargos

Los tratamientos son las formas en que nos referimos a las personas por cortesía, en función de su cargo o título. Solían escribirse con mayúscula en textos específicos, pero por eso no dejan de ser adjetivos o nombres comunes, por lo que “no hay razón lingüística para escribirlos con mayúsculas”.⁽¹⁰⁾

⁽⁸⁾ *Ortografía* 2010, págs. 663-664.

⁽⁹⁾ <https://www.rae.es/espanol-al-dia/si-se-usa-la-abreviatura-m-para-indicar-las-horas-anteriores-al-mediodia-y-p-m-para>

⁽¹⁰⁾ *Ortografía* 2010, pág. 470.

Ejemplos:

El gobernador entró al hemiciclo para comenzar su mensaje sobre el presupuesto del país.

El gobernador Pierluisi entró al hemiciclo para comenzar su mensaje sobre el presupuesto del país.

Según la Academia en su *Ortografía* del 2010, todos los títulos y cargos de dignidad deberían escribirse con minúscula en cualquier circunstancia, pero reconoce la prerrogativa de quien escribe para no hacerlo así con determinados tratamientos protocolarios o por razones de solemnidad o respeto, y aun así “se recomienda acomodarlos también en estos contextos a la norma general y escribirlos con minúsculas”.⁽¹¹⁾ En nuestro ámbito judicial, por deferencia escribimos “Tribunal” con mayúscula cuando nos referimos al Tribunal Supremo de Puerto Rico y de otras naciones, así como “Juez/Jueza” con mayúscula cuando el tratamiento es a los Jueces y las Juezas del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Es obligatorio, sin embargo, escribir con mayúsculas las formas abreviadas de estos títulos y cargos: Dr./Dra. [Dr.^o]; Lcdo./Lcda.; Sr./Sra. [Sr.^o]; Hon., etcétera.

Véase ejemplos en el Anejo L del Apéndice, pág. 96.

1.5. Consideraciones sobre el lenguaje inclusivo

1.5.1. En general

En el Plan Estratégico de la Rama Judicial de Puerto Rico 2012-2015 se enfatizó en la necesidad de que el idioma cumpla con el pacto social que precisa una democracia basada en la legítima igualdad entre géneros. Allí se expuso que la máxima equidad procesal “implica exhibir *la mayor sensibilidad hacia la dignidad humana*”. (Énfasis suplido).⁽¹²⁾

Se trata de hacer más entendibles, comprensibles y compasivos los procesos y de asegurar que el *trato justo y equitativo* hacia las personas se perciba así por quienes participan y lo presencian. [...] En la medida en que exista equidad procesal y así se perciba, aumenta la satisfacción con el sistema y se respetan las decisiones, se acatan las sentencias y *se fortalece la confianza en la Judicatura*. Y esta confianza

⁽¹¹⁾ Íd., pág. 471.

⁽¹²⁾ Plan Estratégico de la Rama Judicial de Puerto Rico 2012-2015, pág. 6, <http://www.poderjudicial.pr>.

es ... un elemento esencial para una sociedad libre, *democrática*, estable, *pacífica* y ordenada. (Énfasis suplido).⁽¹³⁾

El Poder Judicial ha establecido como “política institucional [...] un *estilo de comunicación inclusivo y no discriminatorio por razón de género* en los documentos, formularios, materiales y programas de orientación pública que produzca [el Poder] Judicial”. (Énfasis suplido).⁽¹⁴⁾ Esto es parte de otros tantos instrumentos que utilizamos para promover y apoyar la igualdad, la equidad de género, la equidad en la administración de la justicia y la lucha en contra de la discriminación. La incorporación del lenguaje inclusivo es, entonces, un acto de equidad en la medida que rectifica el habitual lenguaje genérico masculino que solo prevalece por “uso y costumbre”. Cuando el escrito refleja equidad en cuanto al género, se afirma una valoración de la individualidad de hombres y de mujeres.

Una redacción inclusiva, en esencia, sugiere la inclusión de ambos géneros en la narrativa cuando se exponga todo el quehacer humano, entendiéndose que tanto el hombre como la mujer deben mencionarse a la par como agentes gestores de ideas y creadores de parámetros y modelos sociales. Quien escribe debe valerse de sintagmas que aludan a ambos géneros, en armonía con la política oficial antidiscrimen y de completa equidad de género del Poder Judicial, que reafirma y promueve el uso del lenguaje inclusivo como herramienta de igualdad y que tiene como propósito más importante visibilizar a la mujer insertándola en todo discurso.

1.5.2. Guías para la redacción inclusiva

Las *Guías de redacción para promover un lenguaje de equidad*, publicadas por el Poder Judicial el 21 de mayo de 2021, constituyen una nueva herramienta para afianzar aún más su empeño como imperativo estratégico de que el uso adecuado y pertinente del lenguaje construya y no menoscabe los derechos humanos. Este objetivo, reconocido hace ya más de dos décadas, hoy es “un compromiso renovado y atemperado a los retos de nuestros tiempos [...] porque aún hay un trecho considerable por recorrer”.⁽¹⁵⁾

[E]l lenguaje inclusivo es artífice de una transformación social y cultural, que propicia la tan esperada erradicación del discrimen. [...] Por lo tanto, es nuestra obligación rechazar cualquier violación de los derechos humanos, acción que incluye erradicar cualquier manifestación de discrimen por razón de género en el sistema de justicia puertorriqueño.⁽¹⁶⁾

⁽¹³⁾ Íd.

⁽¹⁴⁾ Íd., pág. 36.

⁽¹⁵⁾ “Mensaje de la Jueza Presidenta”, *Guías de redacción para promover un lenguaje de equidad*, Poder Judicial de Puerto Rico, 21 de mayo de 2021, <https://www.poderjudicial.pr/index.php/plan-estrategico-2020-2025/acceso-a-la-justicia/>, pág. 5.

⁽¹⁶⁾ Íd.

Algunas formas para alentar el uso del **lenguaje inclusivo**:

- Al integrar el femenino en oraciones como: “Invitamos a todos los empleados y las empleadas a un día familiar.
- Mediante el uso de sustantivos colectivos, en términos como: *la humanidad* (en vez de “los hombres”), el estudiantado (en vez de “los estudiantes”), entre otros.
- En el uso de nombres comunes como: *la gerencia* (en vez de “los gerentes”) o la clase política (en vez de “los políticos”), entre otros.
- Usar la concordancia de género correcta al nombrar mujeres profesionales: “la jueza Mónica Rivera”, “la ingeniera Ivette Suárez”; “la alguacila de la sala”; “la médica”, etcétera.

Estas guías, que invitamos a leer detenidamente, están enmarcadas en el Imperativo Estratégico 6 sobre el Acceso a la justicia del *Plan Estratégico del Poder Judicial de Puerto Rico 2020-2025: Mapa hacia una Justicia de Vanguardia* y en otros fundamentos legales enumerados en las guías.⁽¹⁷⁾ Aquí se reafirma el compromiso de una “política pública dirigida a garantizar la equidad de género en todas las esferas del Poder Judicial”.⁽¹⁸⁾ Citamos:

Asegurar la igualdad y equidad de género en todas las esferas del quehacer judicial y el promover el uso de lenguaje inclusivo en todos los documentos oficiales.⁽¹⁹⁾

⁽¹⁷⁾ “Base legal”, *Guías de redacción para promover un lenguaje de equidad*, supra, pág. 9.

⁽¹⁸⁾ “Mensaje de la Jueza Presidenta”, supra, pág. 5.

⁽¹⁹⁾ Meta 6.2 del *Plan Estratégico del Poder Judicial de Puerto Rico 2020-2025: Mapa hacia una Justicia de Vanguardia*, pág. 29, <https://ramajudicial.pr/index.php/plan-estrategico-2020-2025/>.

Capítulo 2: La citación

2.1. Guías generales

En todo trabajo de investigación, la argumentación y exposición deben estar fundamentadas adecuadamente. Una opinión jurídica es un “juicio que se considera verdadero por corresponder a un proceso lógico o intelectual”.⁽²⁰⁾ Las opiniones del Tribunal Supremo de Puerto Rico son disertaciones en las que se razona y defiende la doctrina jurídica. En el proceso de su exposición, la doctrina que conforma su fundamento y que sustenta la argumentación se debe razonar, inferir y demostrar adecuada y ordenadamente, con total precisión y uniformidad.

Para la colección Decisiones de Puerto Rico, principal publicación de nuestra jurisprudencia, se ha adoptado concienzudamente un sistema uniforme que estructura las referencias bibliográficas para la conveniencia de quienes la leen, estudian e investigan. Este método adoptado por décadas es manejable, no complicado, y provee las herramientas necesarias que puede utilizar tanto la persona leiga como también quien esté familiarizado con la redacción legal. La Oficina de la Compiladora y Publicista de Jurisprudencia ha preparado este sistema de citación partiendo de las reglas establecidas en el *Modern Language Association Handbook* (MLA)⁽²¹⁾ y con la información que provee *The Bluebook: A Uniform System of Citation* (*Bluebook*),⁽²²⁾ este último, sobre todo, para las publicaciones foráneas.⁽²³⁾ Ha sido delineado con estructuras muy parecidas al sistema de citación internacional de la *American Psychological Association* (APA).

2.2. Referencias bibliográficas principales y secundarias

2.2.1. En general

Una **referencia bibliográfica** es la anotación de una obra publicada, o que ha sido divulgada en cualquier forma, que incluye el autor, el título y el pie de imprenta. En escritos expositivos, científicos o monográficos, su inclusión es requisito para fundamentar y validar la argumentación del tratado o legitimar la información ofrecida con fuentes de autoridad. Estas referencias se incluyen en el texto mismo o como catálogo al final de la obra.

Las referencias bibliográficas que refuerzan la argumentación o que se ofrecen como fuente de procedencia de una cita textual se pueden escribir en medio de una línea argumentativa entre rayas o paréntesis, luego de un punto final o al calce de la página como escolio. Cuando estas fuentes sean de distinta naturaleza (libros, artículos de revistas, ponencias judiciales, leyes) **se deben agrupar conforme a su tipo**. El redactor ordenará cada grupo, considerando que deben

⁽²⁰⁾ G. Cabanellas, *Diccionario enciclopédico de derecho usual*, 23.º ed. rev., Buenos Aires, Ed. Heliasta, 1994, T. V, pág. 680.

⁽²¹⁾ J. Gibaldi, *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, 7.º ed., Nueva York, The Modern Language Association of America, 2009.

⁽²²⁾ *The Bluebook: A Uniform System of Citation*, 21.ª ed., Columbia Law Review Association, 2021 (*Bluebook*).

⁽²³⁾ El *Bluebook*, reconocido por todas las jurisdicciones federales como un manual de citación para la preparación de textos de referencia y material jurisprudencial y estatutario, para tratados y material legislativo, y fuentes electrónicas, aplicará en todo lo que aporte y **no conflija** con las formas preestablecidas en nuestra colección oficial y, por consiguiente, en nuestro historial jurisprudencial. Reconocemos este texto como una referencia oficial para el material legislativo, la jurisprudencia y los textos jurídicos del ámbito federal y extranjero.

colocarse primero las fuentes que brinden mayor apoyo a lo argumentado o expuesto, según correspondan. Si se prefiere, pueden usarse conectores entre cada tipo de fuente.

[...] los cargos de Gobernador y de Secretario de Estado". Art. IV, Sec. 7, Const. ELA [Const. PR], LPRA, Tomo 1, ed. 2016, pág. 424. Véase 4 Diario de Sesiones de la Convención Constituyente 2376-2377 (1961). Véanse, también: J.J. Álvarez González, *Derecho constitucional de Puerto Rico y las relaciones constitucionales con los Estados Unidos*, Bogotá, Ed. Temis, 2010, pág. 238; *La nueva Constitución de Puerto Rico*, Edición facsimilar, San Juan, Ed. UPR, 2005, pág. 512. Véanse, además: P. de la C. 327 de 4 de enero de 2019, 1ra Sesión Ordinaria, 15ta Asamblea Legislativa, pág. 3; Exposición de Motivos de la Ley Núm. 7-2005 (2005 [Parte 1] Leyes de Puerto Rico 19-20).

Vemos en el ejemplo que se han agrupado las fuentes de apoyo por su relación con la cita directa y conforme a su naturaleza: fuente de procedencia separada por punto de las secundarias; fuente muy relacionada con la primaria; tratados; proyectos de ley, y leyes. Los conectores (Véase, Véanse, además:, etc.) **no** se transcriben en itálicas (letra bastarda o cursiva), puesto que este estilo de letra se reserva para enfatizar, para transcribir extranjerismos y para resaltar los títulos en las fuentes bibliográficas.

Cuando se cite textualmente en el renglón oracional, se recomienda ofrecer la fuente **inmediatamente después de la cita textual en la misma oración**. Hacerlo no interrumpe la lectura y pone a la mano **la fuente primaria** que valida lo expuesto sin apartar la vista de la línea argumentativa y sin interrumpir la concentración. Asimismo —considerando la posibilidad de la interrupción visual y de ritmo de lectura—, podría colocar todas las fuentes en el calce de la página, previendo que el lector pueda identificar con facilidad la fuente de donde se obtuvo la cita textual, lo que se logra ubicando en primer lugar esa fuente primaria seguida de punto, y luego ofrecer todas las demás fuentes de apoyo con separadores como "Véase", "Véanse, además:" o "Véase, también,". Las referencias secundarias (fuentes de apoyo) pueden suplirse, entonces, vía escolio (en el calce de la página), a discreción.

Se usará el punto y coma (;) como separador entre fuentes de la misma o distinta naturaleza.

La nulidad de una parte de un estatuto no afectará el remanente si las disposiciones válidas son capaces de que se les dé efecto legal por sí solas y si la Asamblea Legislativa tuvo la intención de que existieran sin las disposiciones inválidas. Véanse: *Misión Ind. P.R. v. J.P.*, 146 DPR 64, 113 (1998); *Berrios Martínez v. Gobernador II*, 137 DPR 195, 224 (1994). Véase, también, *Trustees of Property Penn Central Transportation Co. v. Connecticut General Insurance Corp. et al.*, 419 US 102, 136 (1974).

Si selecciona ofrecer las fuentes secundarias vía escolio —presumamos que antes de la cita textual (en la oración introductoria) se ofreció la fuente primaria—, recomendamos:

La nulidad de una parte de un estatuto no afectará el remanente si las disposiciones válidas son capaces de que se les dé efecto legal por sí solas y si la Asamblea Legislativa tuvo la intención de que existieran sin las disposiciones inválidas.⁽¹⁾

⁽¹⁾ Véanse: *Misión Ind. P.R. v. J.P.*, 146 DPR 64, 113 (1998); *Berrios Martínez v. Gobernador II*, 137 DPR 195, 224 (1994). Véase, también, *Trustees of Property Penn Central Transportation Co. v. Connecticut General Insurance Corp. et al.*, 419 US 102, 136 (1974).

2.2.2. Sobre las citas textuales

Las **citas directas** o **citas textuales** son las porciones que se transcriben **literalmente** de otra fuente, por lo que siempre deben entrecomillarse (“/”). Una cita textual puede completar la idea que se argumenta en la misma oración. Recuerde que si desea completar su argumento con una porción extraída de alguna obra, **ha de entrecomillarla solo si la integra tal cual aparece en el texto citado**. El uso de las comillas indica una **transcripción literal** de la fuente citada, la que ofrecerá seguidamente como hemos indicado.

Considerando su extensión, las citas textuales (*ad verbatim*) pueden colocarse en un párrafo aparte (conocidas como *citas en bloque* o *citas exentas*) aun cuando la oración que le anteceda haya quedado incompleta (ver discusión en la sección 2.2.2(a) sobre **recursos tipográficos**). Por lo general, se recomienda mover a bloque el texto citado que exceda, en promedio, cinco líneas de extensión o cincuenta palabras (contando preposiciones y artículos). Una vez ubicada en bloque, con un interlineado menor, un tamaño de letra menor (10 pts.) y unos márgenes más sangrados que el texto general, no será necesario entrecomillarla, puesto que ya este formato indicará al lector que se trata de una cita directa.⁽²⁴⁾ Al final de la transcripción, y luego del punto final, le seguirá inmediatamente la referencia bibliográfica de la fuente de donde se extrajo o, en su lugar, la llamada al escolio que referirá la nota al pie de la página en la que esta fuente se ofrecerá.

Se señalarán entre paréntesis, antes de la fuente primaria y al final de la cita directa, las variantes tipográficas realizadas por la autoría a la transcripción y que cambiaron su formato original. Frases como:

(Énfasis suplido [nuestro]).; (Énfasis suprimido).; (Citas omitidas).; (Corchetes en el original).; (Énfasis en el original suprimido y énfasis suplido).; (Negrilla y subrayado suplidos [nuestros]).; (Traducción nuestra [suplida])., entre otras modalidades, se usarán y añadirán antes de la referencia bibliográfica de la fuente primaria y nunca separadas (en línea aparte) de la cita en bloque.

⁽²⁴⁾ Real Academia Española, *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*, Barcelona, Ed. Planeta, 2018, pág. 192.

RECUERDE: Las citas textuales que se ubican en bloque exhibirán un interlineado sencillo, un tamaño de letra menor, unos márgenes más reducidos que el texto mayor y no llevarán comillas dobles, salvo que contenga, a su vez, una cita interna, la que sí llevará las referidas comillas.

2.2.2(a). Recursos tipográficos

Estas herramientas editoriales enteran a quien lee de la fidelidad y exactitud de la transcripción. Presentamos las más comunes y útiles.

1. **La elipsis ([...])** – indica la omisión de parte del contenido original citado. Se debe evitar el uso de la elipsis antes y después del texto de la cita entrecomillada cuando la cita se encuentra en medio de la oración de quien redacta. Por ejemplo, no se recomienda:

Expresamos que estos “no solo deben conocer al otorgante sino ser conocidos por el notario en aquellas cualidades básicas de solvencia moral [...]” y también recalcamos su grado de diligencia.

Se recomienda:

Expresamos que estos “no solo deben conocer al otorgante sino ser conocidos por el notario en aquellas cualidades básicas de solvencia moral” y también recalcamos su grado de diligencia.

2. **Los corchetes ([/])** – indican la **modificación** de una porción del texto original citado o la **inclusión** de algún dato ajeno a este. Ejemplo:

Nuestra Carta de Derechos representa el derecho absoluto a la igualdad humana:
“Todos los hombres [y mujeres] son iguales ante la Ley”.

3. **Ocho puntos horizontales (.....)** – De un margen extremo a otro en una cita en bloque y entre párrafos de esta, indican la omisión de uno o más párrafos que mediaban entre ellos. Los ocho puntos horizontales guardan sangría y no se centralizan. Ejemplo:

El Canon 19 del Código de Ética Profesional indica, en cuanto a notificar a su cliente de cualquier oferta de transacción, que

[e]l abogado debe mantener a su cliente siempre informado de todo asunto importante que surja en el desarrollo del caso que le ha sido encomendado.

El abogado que representa varios clientes con intereses comunes o relacionados entre sí no debe transigir ninguno de los casos envueltos sin que cada cliente esté enterado de dicha transacción y sus posibles consecuencias.

De esta forma, todo abogado tiene el deber de mantener informado a su cliente sobre el trámite del caso.

4. Dos puntos introductorios (:) en función de su relación introductoria con las citas textuales en bloque – Los dos puntos (:) suelen usarse para dar paso a un listado, expresiones entrecorilladas o un diálogo subsiguiente, entre otros usos. Cuando se da paso a una cita textual cuya extensión hace necesario separarla en bloque, los dos puntos tienen una función bien específica. Se incluirán al final de la oración introductoria cuando esta queda completa en su sentido e idea, por lo tanto, independiente del inicio de la cita en bloque. Esto es, que la oración introductoria no dependa del contenido de la cita en bloque para tener sentido. Ejemplo:

A continuación, transcribiremos las primeras dos disposiciones del estatuto:

Artículo 1.—Cuando ocurra una vacante en el cargo de Gobernador del estado Libre Asociado de Puerto Rico producida por muerte, renuncia, destitución, incapacidad total y permanente [...]

Cuando la oración que introduce la cita en bloque dependa de lo citado para completarse o tener sentido no cerrará con dos puntos. Ejemplo:

En su origen, el Proyecto de la Cámara 327 —que se convirtió en la Ley Núm. 7-2005— disponía que,

[p]ara advenir al ejercicio permanente del cargo de Gobernador, un Secretario o Secretaria debe ocupar su puesto en propiedad, *habiendo sido ratificado su nombramiento*. Deberá además cumplir [...]

En cambio, las citas directas en bloque que se colocan en los escolios —a diferencia de sus semejantes en el texto mayor— se entrecorillarán siempre. El texto que figura en los escolios tiene, de por sí, una letra notablemente más pequeña que el texto mayor, de manera que reducir márgenes, añadir sangrías y minimizar aún más el tamaño de la letra de la cita, sin duda dificultaría su lectura. Por esto es que las citas en bloque que se incluyen en los escolios conservarán el mismo tamaño de letra propia para los escolios, los mismos márgenes provistos para los escolios, más las comillas dobles.

Ejemplo:

(¹³) Destacamos que, antes de la enmienda del Reglamento del PECAM en el 2015, estuve de acuerdo con lo siguiente:

“[L]a adopción de dicho reglamento no limita en lo absoluto nuestra facultad como Tribunal Supremo para adoptar otras *reglas*, ni emitir *órdenes* en un caso en particular, como lo hicimos en el caso de autos. Eso es posible gracias a la enmienda al Canon 15 que permite dicho proceder. Por todo lo anterior, la autorización que concedimos fue según lo dispuesto en dicho Canon y nuestro poder inherente”. (Énfasis suplido). *ASPRO et al., Ex parte II*, 189 DPR 838, 840-841 (2013).

Note las variantes tipográficas usadas en la cita directa: Los corchetes al inicio de la cita indican que en el texto original la letra *e/e* estaba en minúscula y le precedía texto; las palabras “reglas” y “órdenes” figuraban en redonda en el texto original, por lo que debe señalarse este cambio a itálicas con un “(Énfasis suplido [nuestro] [añadido])”. Véase que estas indicaciones se colocan antes de la referencia bibliográfica.

5. *i. e., e. g.* — Corresponden a las abreviaturas en latín de *id est* (“esto es”) y *exempli gratia* (“por ejemplo”), respectivamente. La primera (*i. e.*) introduce una elaboración de un argumento previo, y la segunda (*e. g.*) introduce ejemplos al argumento planteado. Siempre deben transcribirse en itálicas por su carácter de latinismo crudo. Ejemplos:

Me gustan las frutas cítricas (*i. e.*) por jugosas, dulces y aromáticas.

Me gustan las frutas cítricas (*e. g.*) el limón, la piña y la china.

Los ejemplos en español se brindan para ilustrar el propósito de estas formas abreviadas, pero realmente, aunque usadas con alguna frecuencia en los textos judiciales en español, tenga en cuenta que son mayormente usados en escritos en inglés. Se recomienda evitar su uso en textos redactados en castellano, puesto que no proceden de expresiones en español. En todo caso, de preferir un latinismo, pueden sustituirse por, en cuanto a *e.g.*, la abreviatura *v. g.* (*verbi gratia*) o p. ej. (por ejemplo).

2.2.2(b). Datos adicionales que deben considerarse cuando se cita textualmente

- Considere la paráfrasis si al adaptar una cita directa nota que al adecuarla a su discurso debe variarla demasiado, como cambiar sus tiempos verbales por concordancia; hacer uso continuo de corchetes; cambios de género, objeto o sujeto; uso continuo de elipsis para purgar la cita de frases innecesarias según su objetivo, etcétera.

- Las comillas de cierre de una cita directa siempre cierran antes del punto. En español, el punto es el último signo de puntuación en toda composición oracional. (No así en inglés).
- Salvo con la clara intención de enfatizar lo dicho, al transcribir las citas en bloque y las intercaladas en el discurso regular (texto mayor) entre comillas, no es necesario usar la itálica para indicar que se cita textualmente; esto es: “Si se utilizan las comillas, que es el procedimiento habitual para delimitar una cita, no debe emplearse la cursiva, ni siquiera en aquellos casos en los que la cita corresponde a un texto en otra lengua”. Real Academia Española, *op. cit.*, pág. 160.
- Toda forma de variación tipográfica debe señalarse por respeto a la fuente y autoría.
- Las páginas en una referencia bibliográfica que se compongan de dos o más dígitos deben transcribirse completamente. No es correcta la transcripción de las páginas omitiendo uno de los dígitos. Ejemplo mal integrado: Véase Majada, *op. cit.*, págs. 223-24. La forma correcta es: Véase Majada, *op. cit.*, págs. 223-224. Tome en cuenta que en algunas colecciones, mayormente de tratadistas, la paginación suele construirse con un guion: pág. 333-8. (Véanse, por ejemplo, las colecciones de hojas intercambiables o *loose leaves* y algunas colecciones federales [*periodicals*]).
- La fuente bibliográfica de las citas textuales en bloque se ubican invariablemente punto y seguido al cierre del texto citado. La fuente de referencia no se separa en línea aparte bajo la cita en bloque.
- El redactor puede optar por añadir —con el conector adecuado y luego de la fuente primaria— fuentes secundarias al final de la cita directa en bloque, separadas con los conectores “Véase”, “Véanse, también”, etcétera.
- Recuerde que los resúmenes normativos (sumarios) que preceden a las opiniones publicadas en Decisiones de Puerto Rico **no** forman parte de la opinión del Tribunal, por lo que no son citables. Estos breviaros que resumen los estatutos, la normativa o la doctrina aplicada al caso, así como los principios jurídicos que se discuten en ellos, son preparados por la Compiladora y Publicista de Jurisprudencia del Tribunal.

2.2.2(b)(1). Negrillas

Las expresiones en las ponencias judiciales que por su alta relevancia o porque identifiquen la posición de la corte en cuanto a la controversia —o los elementos o razones para oponerse— suelen distinguirse en itálica, pero también pueden distinguirse con negrillas (*bold*). Sin embargo, la negrilla, usada mayormente para destacar elementos del texto y lograr que sean localizados con facilidad sin tener que leer secuencialmente, la vemos con regularidad reforzada con subrayado e itálica, por ejemplo, *jurisprudencia*.

La Real Academia Española recomienda que la negrilla “debe emplearse moderadamente y con sumo cuidado, ya que sobrecarga el texto en detrimento de la legibilidad”.⁽²⁵⁾ Se exhorta, en las instancias descritas, al uso de la itálica para destacar y enfatizar elegantemente. Asimismo, se insta al uso de la negrilla sin añadir otras modalidades a su fuente que tengan el efecto de variar la unidad estética del documento o que interrumpen la legibilidad. En ocasiones, destacar porciones extensas con la modalidad de negrillas tiene el efecto de diluir las palabras claves o frases medulares que se deseaban resaltar y que ahora no se identificarían de un vistazo.

2.2.2(b)(2). Íd.

Esta referencia corta (abreviatura de “ídem”, que indica “el mismo” y “lo mismo”)⁽²⁶⁾ se utiliza para referir al lector a lo dicho inmediatamente antes (sea un argumento o una ficha bibliográfica) o justo en el escolio anterior, si se trata de escolios. En un mismo párrafo referirá a una única fuente que se encuentre en él. Si usa “íd.” en un párrafo donde haya más de una fuente citada, la abreviatura no indicaría con certeza a cuál de las fuentes que figuran en el párrafo se refiere, por lo que se recomienda ofrecer, en lugar de “íd.”, la forma corta de la fuente que se especifica. Puesto que un párrafo se considera una unidad separada, el “íd.” se maneja de esta manera. Esta consideración sobre el uso del “íd.” aplicará a todo tipo de fuente citable.

2.2.2(c). Cita depurada / “Cleaning up quotations”

El origen del método de citación *cleaned up* fue un tuit de un abogado de apelaciones, Jack Metzler, quien propuso la idea para lidiar con la “pesada carga” que suponía seguir al pie de la letra el sistema de citación y sus señales tipográficas.⁽²⁷⁾

El licenciado Metzler planteó —y así lo recomendó al *Bluebook*— que esta técnica brinda la opción a la autoría de obviar las señales tipográficas y presentar la porción citada ya adaptada a su discurso, sin perder la esencia del contenido de la cita, con el mismo peso de apoyo argumentativo y dando mérito igualmente al tribunal que la formuló. Así, insta a quienes redacten ponencias judiciales que adopten un paréntesis que indique “(cleaned up)”⁽²⁸⁾ para que se entienda que se prescindió de las señales de impresión (conocidas como “señales editoriales”), las mismas que se habrían acumulado si la cita incorporada tiene, a su vez, otras citas internas. Esto significa que quien redacta tiene la libertad para hacer cambios exclusivamente en el **formato (no cambios sustantivos) de la cita**, tales como:

⁽²⁵⁾ Real Academia Española, *op. cit.*, pág. 161.

⁽²⁶⁾ Real Academia Española, *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá, Ed. Aguilar, 2005, actualizada en <https://www.rae.es/dpd/ayuda/abreviaturas> (última visita, 11 de marzo de 2022).

⁽²⁷⁾ Véase: https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2935374#:~:text=The%20paper%20proposes%20that%20legal,that%20nothing%20removed%20was%20important.

⁽²⁸⁾ El 15 de marzo de 2021, ABAJOURNAL reseñó que en *Brownblack v. King*, 209 L.Ed.2d 33, 141 S.Ct. 740 (2021), el Juez del Tribunal Supremo de Estados Unidos, honorable Clarence Thomas, utilizó la advertencia “cleaned up” —sugerida por el licenciado Metzler— entre paréntesis cuando enfrentó estas situaciones sobre transcripción de citas, acto que se calificó posteriormente como una “minirrevolución en la citación legal”. Véase <https://www.law360.com/legalethics/articles/1352962/rogue-high-court-citation-may-spark-legal-writing-changes>.

- eliminar corchetes
- eliminar las comillas internas (‘/’) para indicar múltiples citaciones que contenga la porción citada
- prescindir de la elipsis ([...]) cuando se omite texto
- eliminar las referencias a escolios sin necesidad de señalarlo
- eliminar las citas internas [cita dentro de cita]
- variar de minúscula a mayúscula, o viceversa, sin necesidad de utilizar corchetes

“Depurar una cita” (lo que equivale a “cleaned up”) —plantea el abogado Metzler— es sencillo. Básicamente, reproducimos su proposición editorial:

A. La regla propuesta

La regla del (*depurado*) que propongo para incluirse en el *Bluebook* aparecería como una nueva Regla 5.4:

Depuración de citas

(a) Depuración. Cuando la cita de una decisión judicial contiene una cita de una decisión anterior, para facilitar la lectura, puede prescindirse de comillas internas, corchetes, elipsis, citas internas y números indicadores de escolios; las fuentes originales de las citas dentro de la cita no tienen que especificarse entre paréntesis, y las mayúsculas se pueden alterar sin el uso de corchetes. Especifique estos cambios entre paréntesis con la frase (*depurado*). Aparte de estos cambios, el texto de la cita, tras su depuración, debe coincidir con el texto utilizado en la decisión citada. Si la cita se altera aún más, indique los cambios o las omisiones a tenor de las Reglas 5.2 y 5.3.

(b) Depuración de citas de casos intermedios. Además de las alteraciones descritas en la Regla 5.4(a), cuando un pasaje citado cita un segundo caso que, a su vez, cita un tercer caso, se puede omitir la cita del caso intermedio para mostrar que el primer tribunal citó el tercero. Para indicar este cambio, mantenga las comillas a ambos lados del texto citado del tercer caso y cualquier alteración que se haya incorporado a la cita, e inserte (*depurado*) antes de paréntesis “citando” al tercer caso. Indique cualquier modificación que se haya realizado en el texto citado del tercer caso a tenor de las Reglas 5.2 y 5.3.

Jack Metzler, *A depurar las citas*⁽²⁹⁾

(traducción suplida por el Negociado de Traducciones del T.S.P.R.)

En esencia, el abogado plantea que si usted cita texto de una ponencia judicial (cita primaria) que incluye a su vez una cita de otra ponencia (cita interna), encierre las palabras de la **cita primaria** dentro de un conjunto de comillas dobles y elimine corchetes, elipsis, comillas internas sencillas y las citas y referencias a marcas de escolios. Cambie a mayúscula la primera

⁽²⁹⁾ Véase el artículo original en inglés en:

https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2935374#:~:text=The%20paper%20proposes%20that%20legal,that%20nothing%20removed%20was%20important

letra de la cita textual primaria sin enmarcarla entre corchetes si copia la cita textual en bloque o si comienza la oración suya. Si la porción citada se encontrase en medio de su oración, use la minúscula. Transcriba la **cita interna** como si su contenido fuera parte de la **cita primaria** y añada “(cita depurada)” al final de la transcripción.

Si es el caso que la cita primaria cita otra fuente (cita interna) y esta, a su vez, cita a una fuente terciaria, tome en consideración todas las instrucciones anteriores y solo conserve las comillas sencillas de la cita interna (esto cuando cite en el mismo renglón oracional, y no en bloque). Seguidamente, una el texto de la terciaria como parte de la cita interna sin ningún arreglo adicional, de manera que lo comunicado sea “cito textualmente una fuente con citas múltiples”. Si entiende que, para fines argumentativos o expositivos, es necesario que quien lee conozca la diversidad de fuentes citadas, después de anotar la fuente de procedencia de la cita primaria, añada punto y use “Véase” o “Véanse:” para ofrecer las fuentes de las citas interna y terciaria.

Es sumamente importante que al utilizar esta técnica se infiera la fidelidad textual de lo reproducido y que quede clara la atribución de autoría **conservando las comillas dobles iniciales** de la cita. La ausencia de ellas convertiría lo citado en una opinión propia del redactor o un “paráfraseo” de lo transcrito; esto último nunca ha representado mayor problema de transcripción, de manera que no es el caso que propone el licenciado Metzler. Usar “(cita depurada)” representa afirmativamente que las alteraciones se hicieron solo para mejorar el flujo de lectura y que la cita reproduce **fielmente** de la fuente citada.

Destacamos que la propuesta de Jack Metzler se circunscribe a la citación de decisiones judiciales; **no** se recomienda para otro tipo de fuentes, como serían obras de tratadistas, artículos de revistas, informes, manuales o reglamentos, entre otras fuentes.

RECUERDE: Si la porción que desea citar no presenta la circunstancia de citación múltiple, no será necesario usar esta técnica. Si se trata de una porción que al citarla debe concordarla en cuanto a tiempo, número o género, y por ello generaría múltiples cambios, puede usar la paráfrasis o esta técnica de “cita depurada” pero señalando esos cambios con corchetes. Si enfatiza (o suprime el énfasis) alguna parte del texto de la cita primaria debe indicar esa variante tipográfica con un “énfasis suplido” (o, en su caso, “énfasis suprimido”) al final de la cita.

Para fines prácticos, ilustramos —según la propuesta del abogado Jack Metzler— un ejemplo de la aplicación de esta técnica.

1. Considere este extracto de *Rodríguez Ramos v. CEE et al.*, 206 DPR 16 (2021):⁽³⁰⁾

No obstante, “hemos señalado que “[l]a cláusula constitucional expresamente dirigida a garantizar [el derecho al voto] no puede quedar sin contenido,

⁽³⁰⁾ La porción citada fue alterada para ilustrar el ejemplo.

como ciertamente quedaría si el margen de autoridad de la Asamblea Legislativa, para ordenar y regular el ejercicio de la franquicia electoral fuese absoluto' ". *Com. Elect. PPD v. CEE et al.*, 205 DPR 724, 742 (2020) (citando a *PSP, PPD, PIP v. Romero Barceló*, 110 DPR 248, 257 (1980)).

[Misma cita, usando la propuesta "cita depurada":]

No obstante, "hemos señalado que la cláusula constitucional expresamente dirigida a garantizar el derecho al voto no puede quedar sin contenido, como ciertamente quedaría si el margen de autoridad de la Asamblea Legislativa, para ordenar y regular el ejercicio de la franquicia electoral fuese absoluto". (Cita depurada). *Rodríguez Ramos v. CEE et al.*, 206 DPR 16, 55-56 (2021).

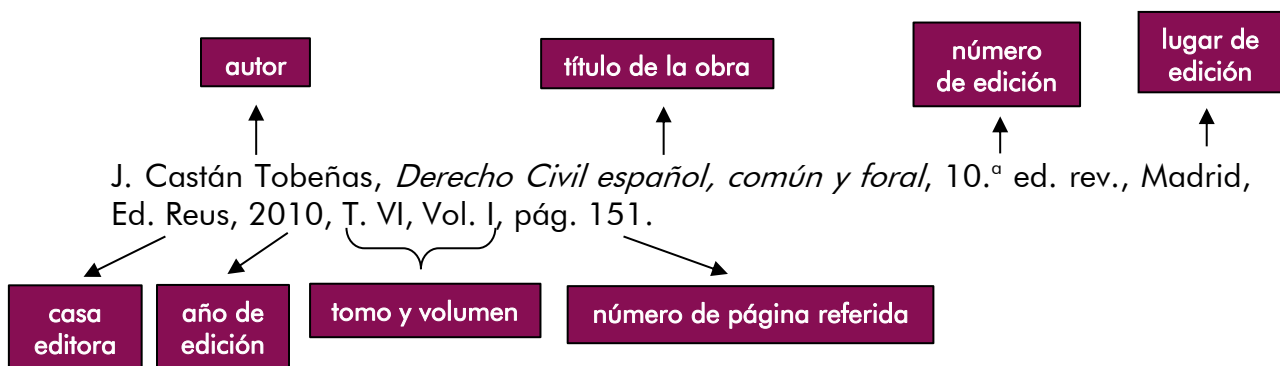
En el ejemplo anterior, si el juez o la jueza ponente enfatizara alguna porción de la cita terciaria, debe incluir, junto con "cita depurada", el correspondiente "énfasis suplido".

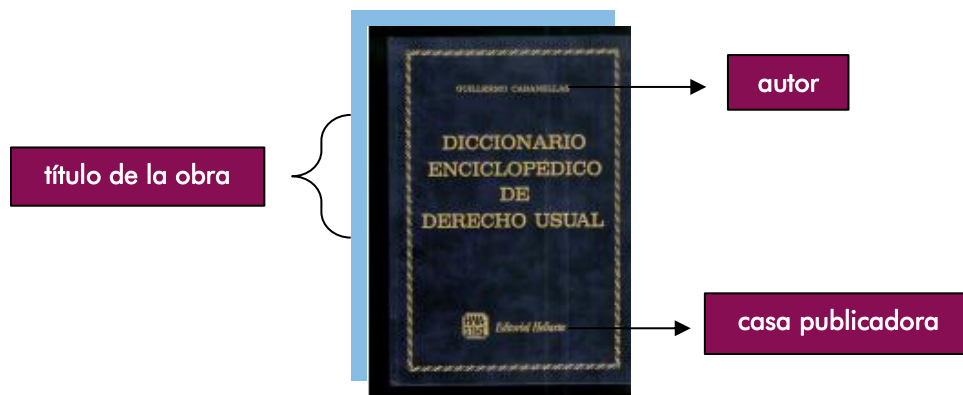
Recuerde que esta técnica propuesta de "(cita depurada)", que aún no ha sido incorporada por el *Bluebook*, va dirigida a eliminar el exceso de elementos tipográficos en la transcripción de una ponencia.

2.3. Construcción de referencias bibliográficas

2.3.1. Cómo citar libros

La ficha bibliográfica de un libro se ordenará de la forma siguiente: inicial(es) y apellido(s) del autor; *título de la obra*; edición de la obra (si alguna); lugar de la editorial o imprenta; casa publicadora; año de impresión; número de tomo o volumen (si lo provee su formato); número de secciones o artículos (si lo provee su formato); página de cita textual o de referencia.





2.3.1(a). Formas cortas

Cuando un mismo libro se cite en más de una ocasión en el texto de la opinión, se añadirá *op. cit.* (abreviación del latín *opere citato*, esto es, “en la obra citada”) a la referencia bibliográfica:

Castán Tobeñas, *op. cit.*

Castán Tobeñas, *op. cit.*, pág. 163.

Sobre la forma corta *infra*, para referirse a “a continuación” o “más adelante”, señala FundéuRAE lo siguiente:

Ha sido tradicional el empleo de las palabras latinas “*infra*” y “*supra*” para remisiones internas en un escrito. Tanto ‘abajo’ como *below* son adaptaciones directas de “*infra*” y son correctas en sus respectivas lenguas (y actualmente se emplean más, aunque se siga usando la forma latina, sobre todo en inglés). No solo son correctas, sino preferibles a “delante”, que es ambigua, o “a continuación”, porque no necesariamente sigue inmediatamente. (Subrayado nuestro). <https://www.fundeu.es/consulta/below-326/> (consultado, 24 de agosto de 2022).

En el llamado “párrafo ancla” no es realmente necesario anticipar con *infra* la intención de citar más adelante las fuentes que sostendrán la decisión. El objetivo de este párrafo inicial siempre es, o anticipar la decisión o capturar el interés de quien lee. El lector avezado debe saber que en la discusión del derecho o de la doctrina aplicables se darán las equivalencias debidas. Por consiguiente, no se considera necesario usar esta forma corta en cada ocasión que se nombre o mencione una ley sin especificar el estatuto o uno de sus articulados, o las partes de un caso sin especificar su equivalencia en DPR, con el único propósito de indicar que se hará lo propio

más adelante en la ponencia. Bastará una referencia general de la ley (ya por su título oficial o por el número asignado [p. ej., Ley Núm. 198-2000]) o describir la decisión de la Corte de una forma más general (p. ej., "... de acuerdo con lo decidido por este Tribunal mediante *per curiam* de 30 de junio de 2022").

2.3.1(b). Libros con varios tomos o volúmenes

Si el libro citado contiene más de un tomo o volumen, y en las ocasiones subsiguientes se cita un tomo o volumen distinto al precitado:

Castán Tobeñas, *op. cit.*, Vol. 2, pág. 43.

Si cada tomo o volumen de la colección tiene la particularidad de haberse publicado en años distintos, al citar nuevamente la obra con otro tomo o volumen en el mismo escrito debe ofrecerse ese dato en la referencia bibliográfica:

Castán Tobeñas, *op. cit.*, 2011, Vol. 2, pág. 15.

2.3.1(c). Traductores, coordinadores o editores

Los nombres de los traductores o editores se colocarán entre paréntesis luego del título de la obra:

E. Altavilla, *Sociología judicial* (S. Carrejo y J. Guerrero, trads.), Buenos Aires, Ed. Temis, 1970, Vol. II, pág. 524.

A.M. Bickel, *The Morality of Consents* (M. Gustavino, ed.), New Heaven, Yale Univ. Press, 1975, págs. 91-123.

2.3.1(d). Varios autores de una misma obra

Cuando se trate de tres o más autores, se puede emplear la forma "y otros" o "*et al.*":

N. Redlich y otros [*et al.*], *Constitutional Law*, 3.^{ra} ed., Nueva York, Ed. Matthew Bender, 1996, pág. 17.

Si los autores de la obra exceden los tres, tres exclusive, puede incluirlos en lugar de “y otros” o *et al.*

2.3.1(e). Pie de imprenta incompleto

Si la página de presentación de título del libro (donde se encuentra el pie de imprenta) no ofrece los datos completos para construir la referencia bibliográfica adecuadamente, se debe especificar entre corchetes que estos datos no se proveyeron.

F. Soto Nieto, *La responsabilidad civil derivada del ilícito culposo*, Madrid, [s. Ed.], 1982.

sin casa editora o publicadora

Asimismo se hará cuando de la página de presentación de título o derechos de autor no surja el país sede de la casa editora (“[s. l.]”, o “sin lugar”), el año de publicación (“[s. f.]”, o “sin fecha”; “[s. año]”, o “sin año”) o no haya numeración de páginas (“[s. p.]”, o “sin página(s)”) en el lugar donde debió incluirse el dato referido.

2.3.1(f). Expresión de la edición

El número de edición de una obra se colocará justo después de su título, separado por comas. Note que la convención de la forma numérica de abreviar un ordinal en el pie de imprenta de una referencia bibliográfica se ha sustituido por las correctas en español para los números ordinales, que obliga el uso de las letras “voladas”.⁽³¹⁾

N. Redlich y otros [*et al.*], *Constitutional Law*, 3.^{ra} ed., Nueva York, Ed. Matthew Bender, 1996, pág. 17.

⁽³¹⁾ “6. Letra voladita para abreviaturas

Las **abreviaturas de los números ordinales** se señalan con letras voladitas: las formas apocopadas primer y tercer y las formas en plural llevan voladas las dos últimas letras, (^{er}, ^{os}, ^{os}); en el resto de los casos únicamente va volada la última letra (^o, ^o). Por ejemplo, ‘5.^o jornada de los sanfermines’, ‘1.^{er} concurso de lanzamiento de ladrillos’ o ‘¡Que comiencen los 74.^{os} Juegos del Hambre’. Además, lo adecuado es **escribir un punto entre la cifra y la letra voladita**. En español no se recomienda emplear las formas 1ro, 2do, 3ro, 4to..., **que son un calco de las usadas en inglés**.

Asimismo, las abreviaturas **deben concordar en género y número con el sustantivo al que acompañan**: 69.^o edición del Festival de San Sebastián, pero 69.^o Festival de San Sebastián. Se recuerda también que la letra o volada (^o) es diferente al símbolo de grado Celsius, que es un pequeño círculo (^o): 27 °C.”. (Negrilla suplida y en el original). Sección *La recomendación diaria: números ordinales*, FundéuRAE, consultas@fundeu.es (consultado, 22 de agosto de 2022). Véase, también, *Ortografía* 2010, págs. 677-678.

2.3.1(g). Más de un libro de un mismo autor

Si cita más de un libro de un mismo autor en el mismo escrito, al citar cada obra nuevamente debe ofrecer el nombre del autor, *el título de la obra*, más *op. cit.*

Albaladejo, *Comentarios al Código Civil y compilaciones forales*, *op. cit.*, pág. 215.

2.3.1(g)(1). Formas cortas

Cuando en un mismo escrito se cite en más de una ocasión artículos de revistas, reseñas, noticias, artículos de periódicos, manuales, informes o folletos, se usará *supra*. La distinción en el uso de la forma corta también procura que el lector reconozca el tipo (características) del escrito ya citado de ese autor al que se refiere. Si se cita un artículo de revista o un libro del mismo autor, las formas cortas pueden establecer la diferencia:

Fernández Quiñones, *op. cit.*, pág. 123 [libro].

Fernández Quiñones, *supra*, pág. 35 [artículo de revista].

Sin embargo, si se prefiere, puede repetir el título de la obra:

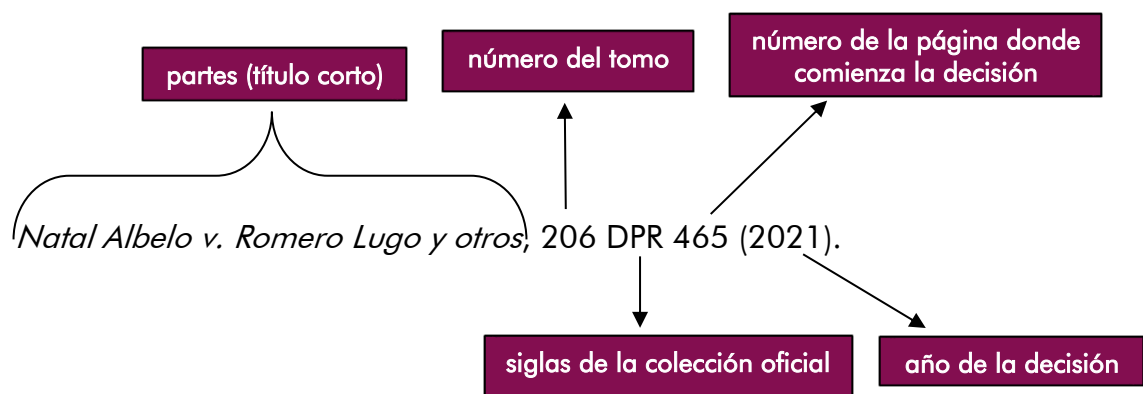
Fontán Balestra, *Tratado de derecho penal*, *op. cit.*, pág. 32.

2.3.2. Cómo citar las colecciones de jurisprudencia

2.3.2(a). Jurisprudencia de Puerto Rico

2.3.2(a)(1). Tribunal Supremo de Puerto Rico

Decisiones de Puerto Rico (DPR) es la colección oficial de jurisprudencia puertorriqueña. La referencia bibliográfica se construye así:



Algunas variantes:

Pagán Rodríguez v. Pres. Cáms. Legs., 206 DPR 277, 286 esc. 14 (2021).

página y número del esolio referido; no mediará coma entre el número de página y 'esc.'

2.3.2(a)(2). Avanzadas

Para citar la versión de avanzada de las decisiones del Tribunal Supremo, la equivalencia oficial es **TSPR** y se ofrecerá cuando aún no se haya publicado el tomo encuadernado correspondiente a la colección DPR. ⁽³²⁾ Las equivalencias en TSPR las codifica la Secretaría del Tribunal Supremo, quien distribuye las avanzadas a la comunidad jurídica en el Portal del Poder Judicial: <https://www.poderjudicial.pr>.

Las ponencias publicadas en el Portal del Poder Judicial (opiniones de avanzada) deberán citarse así:

Con. Tit. Aquamarina et al. v. Triple-S, 2022 TSPR 103.

PR Fast Ferries et al. v. AAPP, 2022 TSPR 102, 210 DPR __ (2022).

Al citar la opinión de avanzada nuevamente (esto aplica a toda la jurisprudencia publicada), se usará *supra*:

Con. Tit. Aquamarina et al. v. Triple-S, supra.

2.3.2(b). Jurisprudencia de Estados Unidos

2.3.2(b)(1). Tribunal Supremo de Estados Unidos

La jurisprudencia federal se citará igual que la de Puerto Rico en cuanto a la organización de sus datos. Las partes se deben citar según la forma corta que aparece en el encabezado superior de la página del tomo impreso en *United States Reports* o, si el recurso se toma de

⁽³²⁾ Tenga en cuenta que al acceder a las ponencias en el Portal del Poder Judicial (TSPR), estas no exhibirán las modificaciones o correcciones que la Oficina de la Compiladora y Publicista de Jurisprudencia podría integrarles, con el aval de los Jueces y las Juezas ponentes, durante el proceso editorial para publicarlas formalmente en la colección oficial Decisiones de Puerto Rico.

fuentes digitales como Westlaw Next, se referirá según la forma corta que este recurso digital ofrezca.

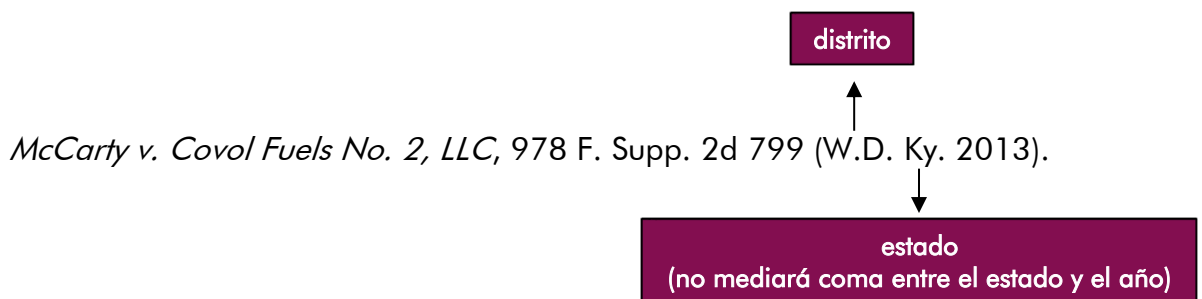
Hana Financial, Inc. v. Hana Bank, 574 US 418 (2015).

Si el caso se cita nuevamente se usará la forma corta *supra*:

Hana Financial, Inc. v. Hana Bank, *supra*.

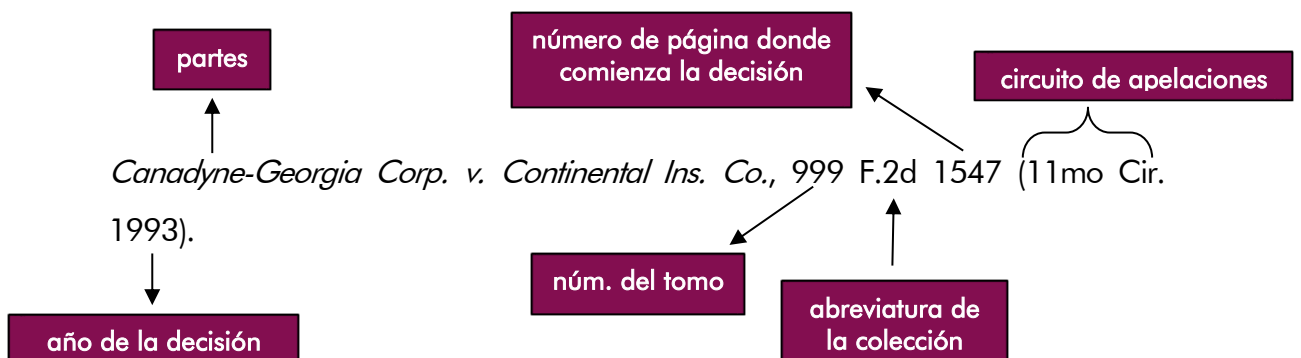
2.3.2(b)(2). Tribunales Supremos estatales

Las colecciones de jurisprudencia de los Tribunales Supremos estatales se citarán así:



2.3.2(b)(3). Tribunales de Circuito federal

La colección de jurisprudencia de un tribunal de circuito federal se citará así:



2.3.2(b)(4). Formas cortas

Cuando todos estos casos de estas diversas colecciones de jurisprudencia se citan en más de una ocasión, se utilizará *supra*:

McCarty v. Covol Fuels No. 2, LLC, supra.

Canadyne-Georgia Corp. v. Continental Ins. Co., supra, pág. 1549.

2.3.2(b)(5). Escolios

Al citar un escolio en una referencia bibliográfica de jurisprudencia, se hará como sigue:

Pagán Rodríguez v. Pres. Cáms. Legs., supra, pág. 286 esc. 14.

No mediará coma entre el número de la página y la abreviatura “esc.”.

RECUERDE: Algunas colecciones de jurisprudencia foránea (y tratados jurídicos por igual) proveen su forma particular de citación. Si tanto este Manual de Estilo y Citación como el *Bluebook* disponen una forma distinta a la recomendada por el *propio texto trabajado*, prevalecerá esta última.

2.3.2(c). Jurisprudencia española

2.3.2(c)(1). Tribunal Supremo de España

Las Sentencias del Tribunal Supremo de España se citarán en este orden: STS [Sentencia del Tribunal Supremo español] + fecha

STS 24 mayo 2021.

2.3.2(c)(2). Repertorio de Jurisprudencia de Aranzadi

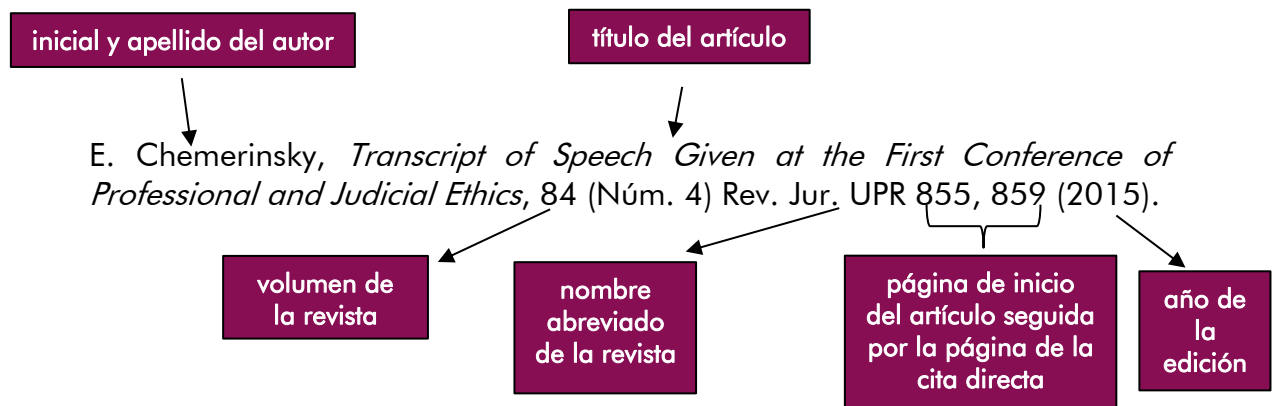
Si se tiene la equivalencia del Repertorio de Jurisprudencia de Aranzadi (RJ), esta se añadirá entre paréntesis a la ficha básica: RJ + año + núm., el asignado por dicha colección.

STS 24 mayo 2021 (RJ 2021, 2573).

2.3.3. Cómo citar los artículos de revistas

2.3.3(a). Revistas

Los artículos de revistas se citarán en el orden siguiente: inicial(es) y apellido(s) del autor(es) + *título del artículo en itálicas* + número del tomo o volumen (romano o arábigo, como disponga la colección) + abreviaturas del nombre de la revista + página de inicio del artículo + año entre paréntesis.



Se pueden añadir otros datos cuando la colección los ofrezca:

C.O. Santamaría, *La vocación jurídica*, XCV (Núm. 1) Rev. Gen. Leg. Jur. 5, 14-15 (2da época 1987).

RECUERDE: “La cursiva obligatoria en la escritura de los títulos de obras de creación [...] delimita ya claramente su extensión, por lo que debe evitarse escribir con mayúscula todos los elementos significativos del título, como se hace en inglés[, salvo los nombres propios]”. *Ortografía* 2010, pág. 488.

2.3.3(a)(1). Formas cortas

Si se cita el mismo artículo de revista en más de una ocasión en la misma opinión, se usará la forma corta *supra*, forma que se publicará, como hemos dicho, siempre en itálicas.

R. Calderón Jiménez, *Retroactividad o prospectividad de las decisiones de los tribunales*, 53 (Núms. 2-3) Rev. C. Abo. PR 107 (1992).

Calderón Jiménez, *supra*, pág. 115.

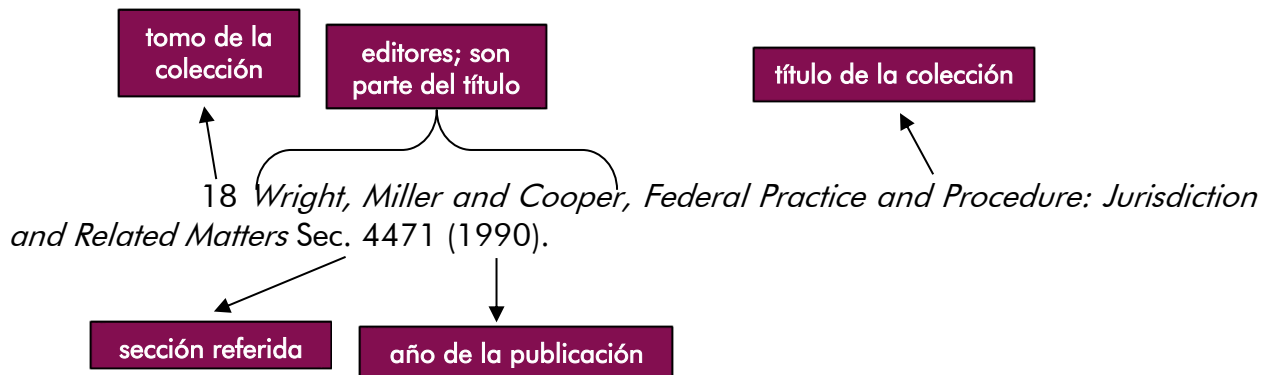
2.3.3(a)(2). Abreviaturas oficiales de revistas

El *Bluebook* provee las abreviaturas oficiales para las revistas jurídicas federales y foráneas (*Periodicals*, Regla 16). Se provee un listado general de las revistas utilizadas con mayor frecuencia en el Apéndice, Anejo N, pág. 100.

2.3.4. Cómo citar colecciones periódicas

2.3.4(a). Tratados o colecciones periódicas

Los tratados o colecciones periódicas son de naturaleza diversa. Sus datos se organizan uniformemente para todas las colecciones que exhiben la misma estructura o una muy parecida.



Si la propia colección ofrece su forma de citar ("Cite this volumen as:", "Cite as:"), esta forma prevalecerá sobre la que recomiende este Manual de Estilo y Citación o el *Bluebook*.

2.3.4(a)(1). Forma corta

Si se citan nuevamente en la misma opinión, estas colecciones utilizarán *supra*.

Wright, Miller and Cooper, supra, pág. 337.

2.3.4(a)(2). Múltiples volúmenes en el mismo escrito

Si en el mismo escrito se cita un volumen diferente de una colección ya citada, se hará constar así:

Weinstein's Evidence, supra, Vol. 3, Sec. 301[01].

Si al citar nuevamente la misma colección, la referencia requiere modificar todos los datos (tomo, sección y año) que la componen, se construirá la referencia bibliográfica completa, como la primera vez.

2.3.4(a)(3). Suplementos de tratados o colecciones periódicas

Cuando se cite del Suplemento de estas colecciones federales se debe añadir este dato abreviado dentro del paréntesis, justo antes de su año.

18 *Wright, Miller and Cooper, Federal Practice and Procedure: Jurisdiction and Related Matters* Sec. 4471 (Supl. 1994).

Las publicaciones periódicas en servicio de hojas intercambiables (*loose leaves*) se actualizan constantemente. Al citarse, la referencia debe incluir el año y la página que tiene cada hoja suelta en su parte inferior, porque estas páginas intercambiables de estas publicaciones periódicas, una vez sustituidas, desaparecen totalmente y no se registran en lo sucesivo ni podrá disponerse de ellas en forma alguna.

2.3.5. Cómo citar los reglamentos

Al citar un reglamento deben incluirse todos los datos que lo identifican, esto es, el título, la agencia o entidad que lo promulga, el número que le asigna la agencia o entidad (si alguno), el número de registro en el Departamento de Estado (cuando lo disponga) y la fecha de su aprobación o de su registro. Si la referencia a un reglamento se incluye en medio del discurso de quien redacta, se organizarán los datos de manera que se brinden primero los específicos (articulado o regla) y luego los generales (agencia y fecha de aprobación).

Ejemplo:

El Art. IX del Reglamento General para Promover la Política de Preferencia en las Compras de Gobierno MO-DNE-013, Reglamento Núm. 8488 de 17 de junio de 2014, dispone que toda compra [...]

Ante la particularidad de que los títulos no se transcriben en itálicas porque no se tratan de publicaciones literarias o académicas, las iniciales de sus títulos se escribirán con mayúsculas —salvo preposiciones y artículos— para delimitar su extensión. Si se cita alguna disposición del reglamento y se ubica la referencia bibliográfica de este luego de la cita textual, los datos se organizarán a la inversa, de lo general a lo específico. Ejemplo:

[...] las agencias, al efectuar compras, darán un “trato preferencial para los servicios o artículos extraídos, producidos o manufacturados, ensamblados o envasados en Puerto Rico [...]”. Reglamento General para Promover la Política de Preferencia en las Compras de Gobierno MO-DNE-013, Reglamento Núm. 8488 de 17 de junio de 2014, Art. IX, pág. 13.

Los reglamentos relativamente recientes de las agencias gubernamentales están registrados en el Departamento de Estado con un número distinto al asignado por la agencia. Si ambas codificaciones —la de la agencia o entidad creadora y la del Departamento de Estado— son distintas, se pueden incluir ambas y la fecha que corresponde será la fecha de aprobación por el Departamento de Estado:

Reglamento de zonificación de Puerto Rico (Reglamento de Planificación Núm. 4 de la Junta de Planificación), Reglamento Núm. 4844, Departamento de Estado, 14 de diciembre de 1992, pág. 15.

2.3.5(a). Forma corta

Todo reglamento que se cite nuevamente en el mismo escrito llevará *supra*.

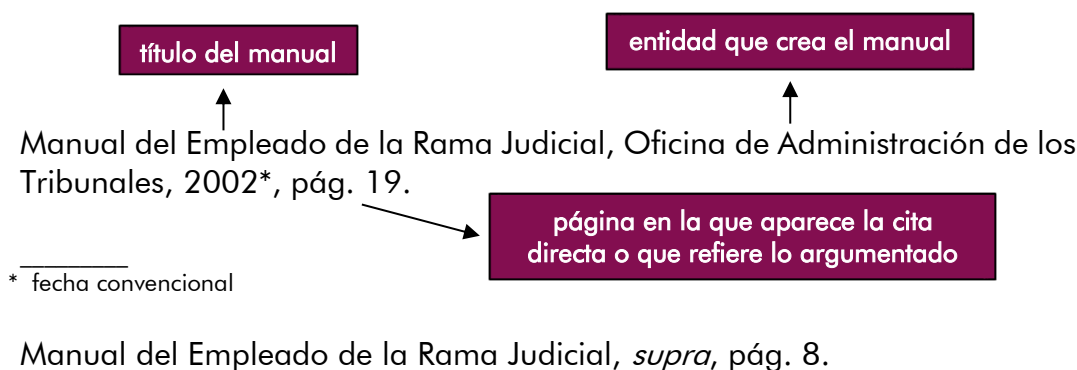
Reglamento para el Licenciamiento y Supervisión de Hogares de Crianza, *supra*, pág. 33.

Los títulos de los reglamentos, así como los de manuales e informes, no se transcribirán en itálicas.

2.3.6. Publicaciones variadas

2.3.6(a). Manuales e informes

Los manuales e informes se citarán básicamente como los reglamentos, utilizando los datos equivalentes en el mismo orden: título + agencia, entidad o división creadora + fecha de aprobación. Al igual que los reglamentos, los títulos de los manuales y de los informes se transcriben con letra redonda (no en itálicas ni subrayados), y al citarlos nuevamente se utilizará *supra*.



2.3.6(a)(1). Forma corta

Si en la obra o ponencia es el único manual que se discute o registra, al citarlo nuevamente, la forma corta será:

Manual, *supra*, pág. 11.

Esto aplicará igualmente a los reglamentos, informes y mociones.

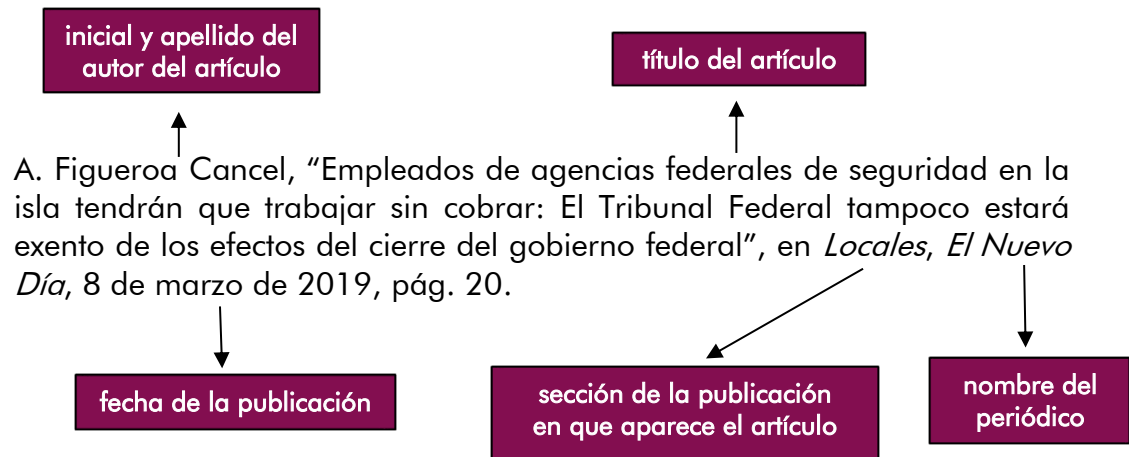
Pueden crearse formas cortas para el título de un reglamento o manual cuando se cite nuevamente en un mismo documento si con ello logramos un manejo fácil de la cita, sobre todo cuando se trata de títulos con más de diez palabras. Es importante prever que la abreviación que hagamos de estos títulos permita identificar fácilmente el que se pretendió acortar.

Manual del Empleado de la Rama Judicial, *supra*, pág. 13.

Manual del Empleado, *supra*, pág. 13.

2.3.6(b). Artículos de periódico

Los artículos de periódico se citarán de la manera siguiente:



2.3.6(b)(1). Forma corta

Si se repite el artículo —no el periódico—, se usará *supra*:

Figueroa Cancel, *supra*, pág. 214.

2.3.7. Cómo citar los estatutos

2.3.7(a). En general

El 12 de julio de 2011 se aprobó la Ley Núm. 136 para enmendar el Art. 37 del Código Político de 1902. Este Código dispone que todo proyecto de ley que se apruebe debe llevar la firma del Gobernador y la fecha de aprobación, y presentarse en la Oficina del Secretario de Estado. La referida Ley Núm. 136 provee que todo estatuto se enumere de forma consecutiva cada año natural de la forma siguiente: el número asignado por la Asamblea Legislativa + guion + año de aprobación.

Ley Núm. 136-2011

Dispone también que todo estatuto aprobado por la Asamblea Legislativa se citará obviando en la referencia el día y mes de la aprobación. **Esta disposición tendrá, además, carácter retroactivo al 1 de enero de 1991.**

Las equivalencias de las colecciones Leyes de Puerto Rico y Leyes de Puerto Rico Anotadas (LPRA) permanecerán como las equivalencias oficiales luego de la nueva codificación de las leyes dispuesta por la Ley Núm. 136 de 2011. La primera provee el texto íntegro de toda legislación al momento de su aprobación y su Exposición de Motivos. La segunda es la colección oficial para referir más específicamente a cada sección, cláusula o articulado de ley, ofreciendo las distintas enmiendas al estatuto y un historial sobre la doctrina establecida a su amparo, entre otras discusiones. Registra no solo las enmiendas a las leyes, sino sus derogaciones. Las Leyes de Puerto Rico Anotadas se suplementan anualmente, de modo que siempre tenga al alcance de quien estudia la versión más actualizada.

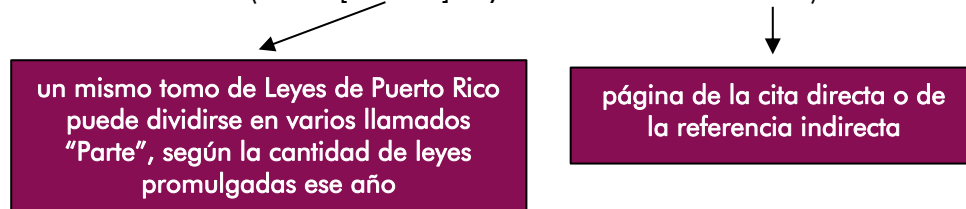
2.3.7(b). Consideraciones iniciales

Si no se considera necesario remitir al lector al texto específico de alguna ley —porque no se cita textualmente de alguno de sus articulados o de su Exposición de Motivos—, esta puede referirse solo con su título oficial, sin más:

[...] según surge de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.

Si se trata de una cita textual, por ejemplo, tomada de la colección Leyes de Puerto Rico (Lexis Nexis), se citará así:

Ley Núm. 224-2014 (2014 [Parte 3] Leyes de Puerto Rico 2073).

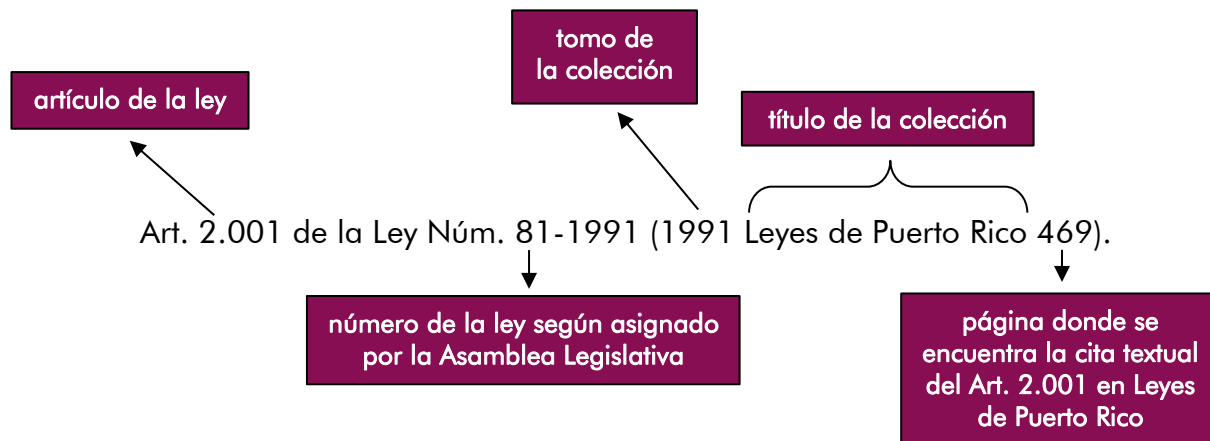


El uso del paréntesis en esta construcción es un auxilio visual al lector, quien separará fácilmente la referencia a la nueva codificación de un estatuto dispuesta en el Art. 37 del Código Político de 1902, según enmendado, de la referencia a la colección Leyes de Puerto Rico. Entre números, una coma (,) puede pasar desapercibida, por lo que no es un elemento separador más efectivo que el paréntesis.

La referencia bibliográfica completa de una ley, cuando se menciona por primera vez en el escrito, debe incluir el nombre dispuesto por la propia ley, seguido por su codificación y, finalmente, de su equivalencia oficial en la colección Leyes de Puerto Rico Anotadas o en Leyes de Puerto Rico.

[...] cuando el estudiante acredite que fue activado por las Reservas de las Fuerzas Armadas de Estados Unidos en Puerto Rico o por la Guardia Nacional de Puerto Rico. Art. 6 de la Ley Núm. 109-2003 (18 LPRa sec. 1363).

La equivalencia de las colecciones Leyes de Puerto Rico y Leyes de Puerto Rico Anotadas siempre se ubicará después de los datos de la ley:



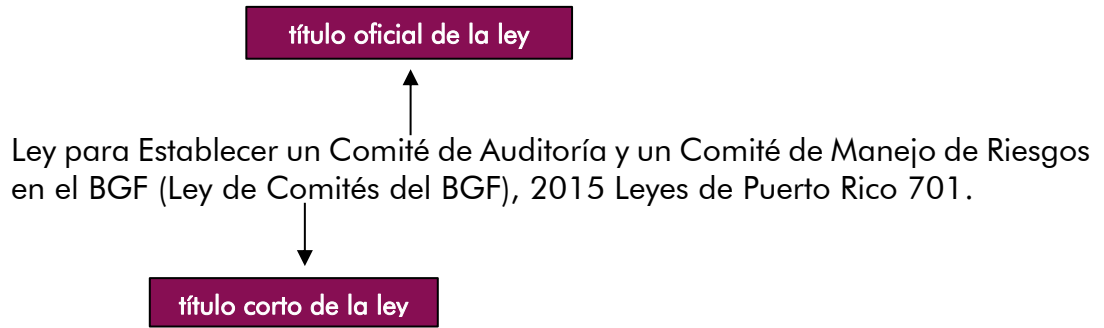
Ley de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito, 1993 (Parte 1) Leyes de Puerto Rico 310.

Ley Núm. 282-2004 (9 LPRa sec. 3214 *et seq.*).

NOTA: La norma que rige a los títulos en general (uso de la minúscula salvo en la letra inicial) no aplica a los títulos de las leyes puesto que estos se consideran nombres propios, por lo que se escribirán con mayúscula inicial y en letra redonda. Las leyes federales escritas en inglés exhibirán itálicas y mayúsculas.

2.3.7(c). Forma abreviada de un título de ley

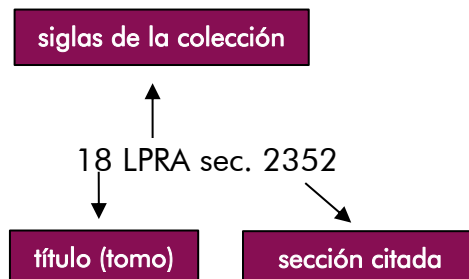
Cuando el título "corto" oficial de un estatuto (dispuesto generalmente en el Historial de la primera sección que ocupa una ley en la colección Leyes de Puerto Rico Anotadas) aún sea muy extenso, puede ofrecerse una versión más abreviada desde la primera vez que se cite el estatuto para lograr una referencia rápida y conveniente. Esta será la forma abreviada (forma corta) que se usará en toda la ponencia. El lugar ideal para colocar la forma abreviada será inmediatamente después del título oficial de la ley.



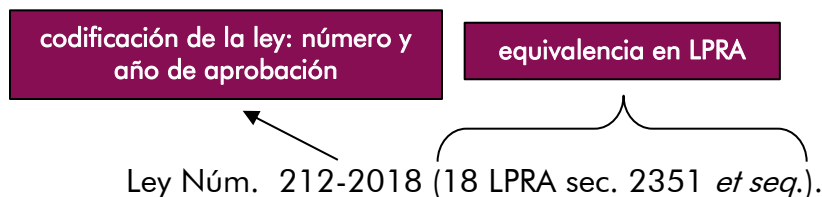
Esta forma abreviada la crea la persona redactora siendo consciente de que debe deducirse claramente del título extenso de la ley.

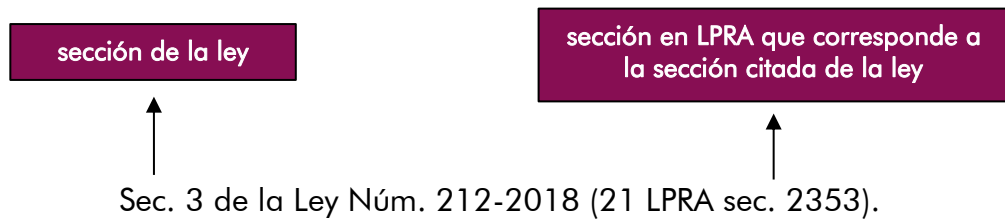
2.3.7(d). Colección “Leyes de Puerto Rico Anotadas”

La colección Leyes de Puerto Rico Anotadas (LPRA) se construirá y citará así:



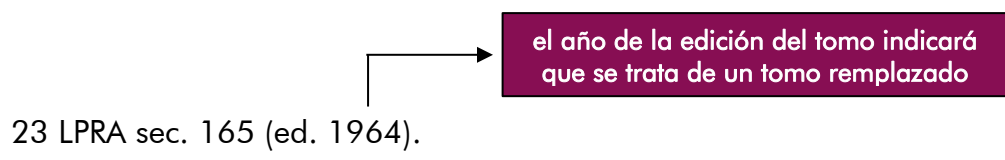
En el escrito, cada ley y su articulado deben estar acompañados de su correspondiente equivalencia, preferentemente en la colección Leyes de Puerto Rico Anotadas. Las alternativas adecuadas son:





2.3.7(d)(1). Equivalencia en Leyes de Puerto Rico Anotadas para estatutos derogados o enmendados

Cuando se cita **textualmente** de un estatuto que esté derogado o de una enmienda al texto de una ley que ya no figure en la versión vigente de la colección, se citarán los títulos (tomos) remplazados de Leyes de Puerto Rico Anotadas. Al citar *ad verbatim* de estos títulos remplazados, luego de la porción entrecomillada citada textualmente se ofrecerá la equivalencia en LPRC como si la disposición estuviera vigente, pero incluyendo el año de la edición del título (tomo) remplazado entre paréntesis al final de la equivalencia en LPRC:



Si al discutir el historial de una ley la persona que redacta menciona solo alguna cláusula derogada sin la intención de citar su antiguo contenido, la equivalencia en LPRC referirá al espacio que el articulado referido ocupaba en la colección.

Ejemplo:

§ 445 **Derogada. Ley de Enero 8, 2004, Núm. 3, art. 7, ef. 30 días después de Enero 8, 2004.**

Historial

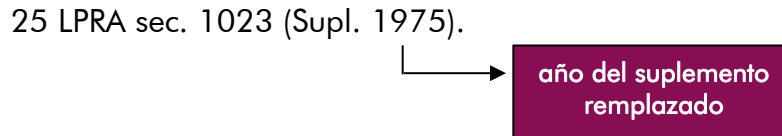
Derogación.
Esta sección, que procedía de la sec. 1 de la Ley de Marzo 14, 1907, p. 246, disponía sobre las fianzas [...]

La referencia bibliográfica se construirá así:

4 LPRC ant. sec. 445.

Estas dos formas de citación (23 LPRA sec. 165 (ed. 1964) y 4 LPRA ant. sec. 445) son útiles cuando se reseñe el historial de un estatuto o cuando el caso haya de resolverse a base de un estatuto actualmente derogado pero vigente al momento de los hechos.

Se añadirá también a la ficha bibliográfica básica de LPRA el año del Suplemento cuando se cite textualmente de una suplementación **ya reemplazada**:



Cuando se resuelva un caso según una ley derogada pero vigente al momento de los hechos y se haya anticipado debidamente al inicio de la ponencia que el estatuto derogado será el que gobierne el caso, la discusión y el tratamiento del estatuto se redactará en presente simple, puesto que la ley derogada se manejará como si estuviera vigente. Sin embargo, cuando no sea este el caso, se debe tener en cuenta que la referencia a un estatuto o norma derogados en el escrito se redactará en pasado: “puesto que el artículo disponía todo lo relativo a”; “La ley no contaba con una numeración taxativa sobre”.

2.3.7(d)(2). Reglamentos y Códigos en Leyes de Puerto Rico Anotadas

Los Reglamentos y Códigos publicados en LPRA se citarán de la forma siguiente:

Regla 44.1 de Procedimiento Civil de 2009 (32 LPRA Ap. V).

Canon 3 de Ética Judicial, 4 LPRA Ap. IX.

Canon 37 del Código de Ética Profesional, 4 LPRA Ap. IX.

2.3.7(e). Forma corta

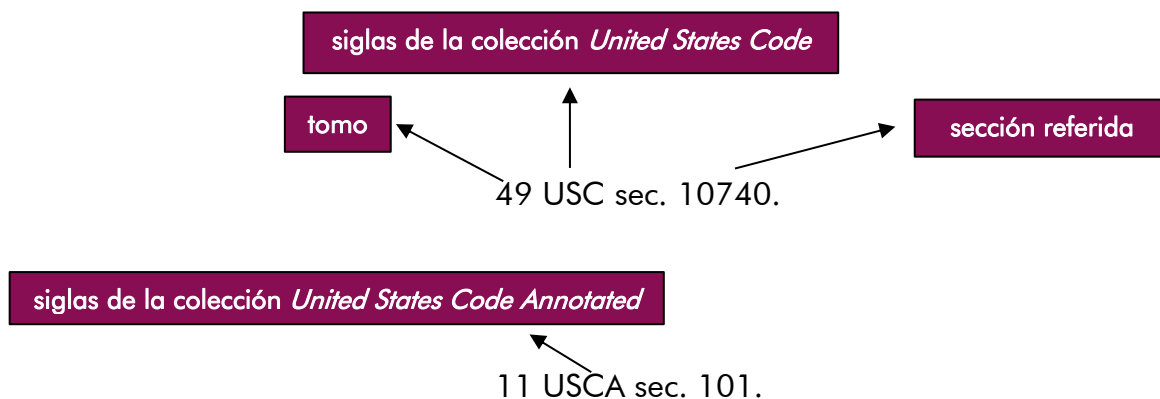
Al citarse nuevamente la ley o uno de sus artículos o secciones, siempre se usará *supra*:

“[...] deberá atenerse a la opción que la institución establezca de las anteriormente descritas”. Art. 6 de la Ley Núm. 109, *supra*.

RECUERDE: La equivalencia según la colección *Leyes de Puerto Rico* es la adecuada para citar el propósito de la ley, su Exposición de Motivos y el lenguaje original del estatuto al momento de su aprobación. La equivalencia de la colección *Leyes de Puerto Rico Anotadas* es la equivalencia oficial y adecuada para citar el estatuto vigente, seguir su historial y enmiendas, y la evolución de su lenguaje y contenido.

2.3.7(f). Colecciones “United States Code” y “United States Code Annotated”

Las colecciones *United States Code* y *United States Code Annotated* básicamente se citan de igual forma que la colección *Leyes de Puerto Rico Anotadas*.



En la citación federal, estas colecciones siempre se citarán con las siglas “USC” únicamente. Será según la discreción de quien escribe.

2.3.7(g). Las leyes federales

Una referencia bibliográfica básica de las leyes federales es:

Ley Púb. Núm. 600 de 3 de julio de 1950 (64 Stat. 314).

Note que las fuentes bibliográficas se transcriben en español, pues están incluidas en un texto redactado en este idioma. Recuerde que todas las formas para citar el material legislativo federal figuran en el *Bluebook*.

2.3.7(h). Legislación española

Las leyes de España se citarán así:

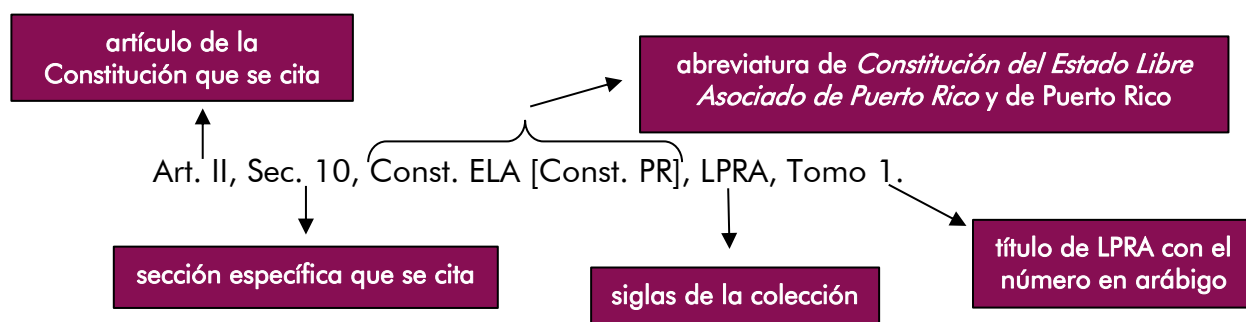
Ley 27/2011, de 1 de agosto.

número y año de aprobación de la ley

2.3.8. Cómo citar las Constituciones

2.3.8(a). Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

La referencia bibliográfica de nuestra Constitución se construye, aun cuando figura en la colección Leyes de Puerto Rico Anotadas, en una forma distinta a la de los demás estatutos compilados en esa colección.



2.3.8(a)(1). Cómo citar un artículo o una sección de la Constitución

Si se cita **textualmente** del contenido de algún artículo o sección de la Constitución, la primera vez que se cite y luego de los datos de la cita básica, se añadirá el año de la edición del título de LPRÁ (este dato se toma del lomo del tomo) y el número de la página de la cita textual.

Art. II, Sec. 10, Const. ELA [Const. PR], LPRÁ, Tomo 1, ed. 2016, pág. 336.

año de edición del tomo de LPRÁ

página en la que se encuentra la cita

2.3.8(a)(2). Formas cortas

Cuando se cita nuevamente el mismo artículo, la ficha bibliográfica básica usará *supra*:

Const. ELA [Const. PR], *supra*.

Const. ELA [Const. PR], *supra*, pág. 326.

2.3.8(a)(3). Múltiples secciones o artículos

Al citarse otra sección del mismo artículo u otro artículo de la misma Constitución, se usarán las formas siguientes:

Const. ELA, *supra*, Sec. 4.

Const. ELA, *supra*, Art. V, Sec. 8.

Insertada en el discurso, se redactará así:

El Art. II, Sec. 10, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico [Constitución de Puerto Rico], LPRÁ, Tomo 1, dispone que [...]

NOTA: Aunque usar las abreviaturas "Sec.", "Art.", "Cl.", etcétera no afecta la lectura en el discurso (el lector traduce la abreviatura al leer), pueden usarse las formas completas "Sección", "Artículo" o "Cláusula" si se prefiere.

2.3.8(b). Constitución de Estados Unidos

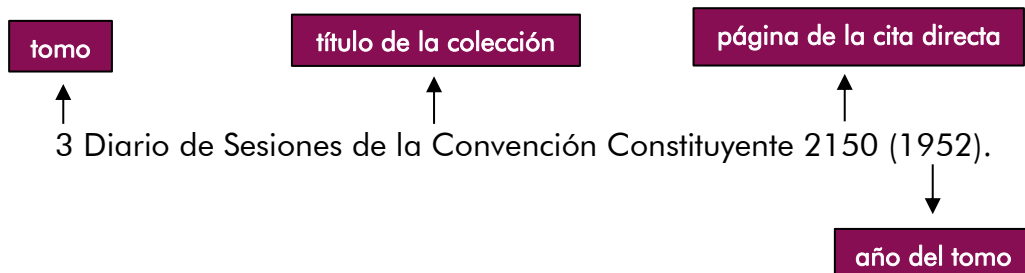
La Constitución de Estados Unidos se cita con los datos organizados en el mismo orden que los de nuestra Constitución cuando el documento se cita de Leyes de Puerto Rico Anotadas:

Emda. X, Const. EE. UU., LPRÁ, Tomo 1.

NOTA: Las siglas correspondientes a *Estados Unidos* (EE. UU.) son las únicas abreviaturas que aún conservan puntos y espacio entre las siglas dobles —como se ilustra—, las que se doblan para indicar plural.

2.3.9. Cómo citar recursos legislativos

2.3.9(a). Diario de Sesiones de la Convención Constituyente



2.3.9(a)(1). Forma corta

Al citarse nuevamente, se usará *supra*:

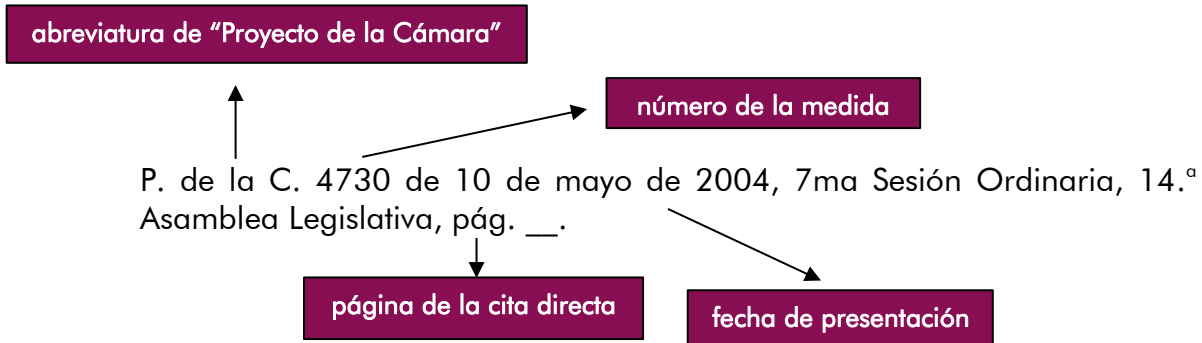
Diario de Sesiones, *supra*, pág. 2152.

página en la que aparece la cita directa

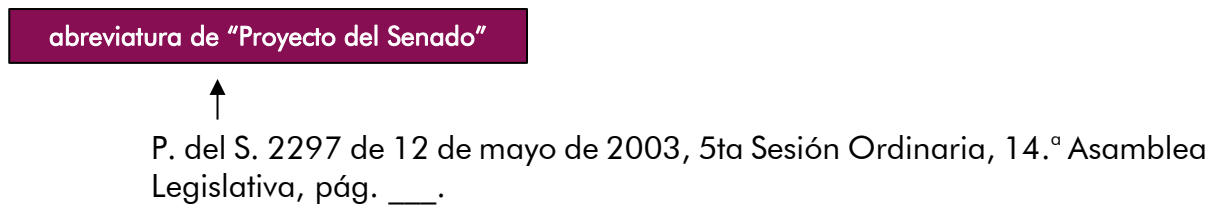
2.3.9(b). Historial legislativo

Para obtener la documentación o información que conforma el historial legislativo de una ley se debe acceder por Internet a la Oficina de Servicios Legislativos mediante el enlace <https://sutra.oslpr.org> a través de la sección Trámite Legislativo. La página mostrará el recorrido de la medida legislativa.

Los proyectos de ley de la Cámara de Representantes o del Senado se compilaban, encuadernaban y publicaban en la colección impresa Diario de Sesiones de Puerto Rico. Se puede citar esta colección de la manera siguiente:



NOTA: Las frases "Sesión Ordinaria" y "Asamblea Legislativa" no se abrevian en la construcción de la referencia bibliográfica.



Cuando se utilice como recurso el portal de la Oficina de Servicios Legislativos para verificar el historial de una medida legislativa debe ofrecerse los datos de esta seguidos del enlace de esta Oficina.

P. de la C. 0001, 1 de abril de 2021, <https://sutra.oslpr.org>.

2.3.9(b)(1). Forma corta

Si se cita nuevamente, se añadirá *supra*.

P. del S. 2297, *supra*.

Véase un modelo de una página de título de un proyecto de ley aprobado por la Cámara de Representantes y los datos apropiados para crear la ficha de referencia.

CAMARA DE REPRESENTANTES

P. de la C. 4730

10 DE MAYO DE 2004

Presentado por los representantes Ruiz-Nieves y Viscorrondo Pizarro

Referido a Comisión de Recursos Naturales y Calidad Ambiental

LEY

Para adoptar el "Código de Protección Ambiental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y para derogar las siguientes disposiciones de ley: Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada, Ley Núm. 81 de 2 de julio de 1987, según enmendada, Ley Núm. 297 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, Ley Núm. 257 de 31 de agosto de 2000, según enmendada, Ley Núm. 310 de 2 de septiembre de 2000, según enmendada, Ley Núm. 25 de 24 de abril de 2001, según enmendada, Ley Núm. 234 de 27 de septiembre de 2002, según enmendada, Ley Núm. 160 de 3 de julio de 2003, según enmendada, Ley Núm. 150 de 4 de agosto de 1989, según enmendada, Ley Núm. 314 de 24 de diciembre de 1998, según enmendada, Ley Núm. 183 de 27 de diciembre de 2001, según enmendada, Ley Núm. 133 de 1 de julio de 1975, según enmendada, Ley Núm. 195 de 7 de agosto de 1998, según enmendada, Ley Núm. 97 de 24 de junio de 1998, según enmendada, Ley Núm. 49 de 4 de enero de 2003, según enmendada, Ley Núm. 292 de 21 de junio de 1999, según enmendada, Ley Núm. 111, de 12 de julio de 1985 según enmendada, Ley Núm. 293 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, Ley Núm. 241 de 15 de agosto de 1999, Ley Núm. 430 de 21 de diciembre de 2000, según enmendada, Ley Núm. 147 de 15 de julio de 1999, según enmendada, Ley Núm. 21 de 4 de junio de 1969, según enmendada, Ley Núm. 70 de 18 de septiembre de 1992, según enmendada, Ley Núm. 10 de 19 de enero de 1995, según enmendada, Ley Núm. 171 de 31 de agosto de 1996, según enmendada, Ley Núm. 172 de 31 de agosto de 1996, según enmendada, Ley Núm. 424 del 28 de octubre de 2000, según enmendada, Ley Núm. 75 de 24 de junio de 1975, según enmendada, Ley Núm. 26 de 24 de junio de 1973, según enmendada, Ley Núm. 156 de 3 de junio de 1976, según enmendada, Ley Núm. 51 de 12 de marzo de 1993, según enmendada, Ley Núm. 5 de 21 de julio de 1977, según enmendada, Ley Núm. 132 de 25 de junio de 1968, según enmendada, capítulos I y II de la Ley Española de Puertos de 7 de mayo de 1880, extensiva a Puerto Rico por Decreto Real de 5 de febrero de 1886.

Cita: P. de la C. 4730 de 10 de mayo de 2004, 7ma Sesión Ordinaria, 14.ª Asamblea Legislativa, pág. __.

Las palabras "Sesión Ordinaria" y "Asamblea Legislativa" se escribirán completas y sin abreviar.

2.3.10. Cómo citar recursos en línea

Citar los recursos en línea puede ser tan variado como los materiales, sitios y portales disponibles. También varía el nivel de complejidad de una referencia. Sin embargo, esto no es sinónimo de caos. Dentro de esas posibilidades, siempre se debe proveer la información pertinente y necesaria que identifique y permita el acceso directo a lo que buscamos. La referencia que se ofrezca viene a ser equivalente al documento de identidad de una persona.

Ante este panorama, establecemos la estructura siguiente como la forma básica para citar un texto electrónico. Si alguno de estos datos no existe, no aparece o no está disponible, simplemente se omite. De ocurrir esto en el caso del título de la obra, se puede construir uno breve que describa el contenido.

2.3.10(a). Construcción básica

Nombre(s) y apellido(s) + "título del artículo entre comillas" + nombre de la colección, texto, fuente o recurso de información + año o fecha de la actualización [en lugar de cuando fue publicada]⁽³³⁾ + dirección electrónica + (última visita, __ de __ de ____).

⁽³³⁾ *Bluebook*, R. 18.2.2(c), pág. 180.

Es posible que algunos datos, ya para la conveniencia del lector o ya para la mejor comprensión del documento, se inserten en un orden distinto que ilustre mejor el catálogo de la obra.

Ejemplo:

Dra. Lina Torres, "Criminalidad en Puerto Rico", 16 de septiembre de 2014, *EnciclopediaPR: un proyecto de la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades*, <https://enciclopediapr.org/encyclopedia/criminalidad-en-puerto-rico/#1465552126490-78c22cdf-31d3> (última visita, 20 de septiembre de 2021).

Los datos que se brinden en la ficha deben posibilitar la búsqueda. Es importante que la dirección electrónica se transcriba tal como se obtuvo al examinar la fuente y cerciorarse que esté organizada de manera que se active al clicarla. Recuerde no guardar espacio entre los dominios. La fecha de la visita debe construirse en español (si el documento está redactado en ese idioma) y no basada únicamente en números.

Incorrecto: 9/20/2021
20/9/2021

Correcto: 20 de septiembre de 2021

Existen muchos modelos que pueden auxiliar como guías de citación en caso de que este Manual de Estilo y Citación para el Oficial Jurídico no lo provea. Entre ellos, incluimos los siguientes:

- *Revista Jurídica de la Universidad de Puerto Rico*, Junta Editora del Volumen LXXXIV, *Manual de Edición: Reglas de citación, Gramática, Ortografía y estilo*, Eds. SITUM, 2015.
- *ALWD Citation Manual: A Professional System of Citations*, 4.^ª ed., Nueva York, Association of Legal Writing Directors and Darby. Dickerson Stetson University College of Law, Aspen Publishers, 2010, Part 4, Electronic Sources.

La Regla 18 de la vigesimoprimera edición del *Bluebook* contiene unas recomendaciones sobre cómo citar las publicaciones cibernéticas.⁽³⁴⁾ Esta información orienta en cuanto a cómo estructurar las referencias del material divulgado en el Internet. A continuación, incluimos algunas de las más importantes y pertinentes a nuestra colección Decisiones de Puerto Rico.

2.3.10(b). Sobre el material legislativo y administrativo

Muchas jurisdicciones no imprimen su material, sino que han optado por la divulgación oficial vía Internet del material legislativo y administrativo. Por consiguiente, ha aumentado el acceso a las versiones en línea de documentos legales, sin eliminar del todo la publicación impresa de las versiones oficiales. Es un principio general de citación que cuando una copia exacta, autenticada u oficial de una fuente está disponible en el Internet, se puede citar como si se tratara de la fuente impresa original (sin la información del **URL**⁽³⁵⁾ adjunta). Esto se refiere, sobre todo, a las divulgadas en formato **pdf** (*portable document format*).

2.3.10(c). Fuentes autenticadas

Se recomienda citar fuentes “autenticadas”, esto es, aquellas que usen un método de autenticación basado en una codificación —como las firmas digitales— para asegurar la fidelidad o exactitud de la fuente en línea. Generalmente, un documento autenticado incluirá un **certificado** o **logo** que garantiza que una entidad gubernamental verificó el documento y certifica que está completo e inalterado. Algunas agencias, mediante órdenes, comunicaciones o reglamentación, oficializan los documentos que divulgan electrónicamente. Coincidimos en que estas son las versiones que se deben citar. Veamos:

Organización Mundial de Propiedad Intelectual, *Copyright Registration and Documentation*, http://www.wipo.int/copyright/en/activities/copyright_registration/ (última visita, 15 de junio de 2011).

Regla 12 de las Reglas Internas del Tribunal Supremo de Idaho, en <http://www.isc.idaho.gov/rules/internal108.pdf> (última visita, 10 de mayo de 2011).

⁽³⁴⁾ Véase *Bluebook*, págs. 174-182. Las construcciones a las referencias bibliográficas presentes en este manual se podrán modificar para adaptar al español la terminología relacionada a las páginas, las fechas y las frases, como “disponible en”, “en” y algunas de igual naturaleza.

⁽³⁵⁾ URL (*Uniform Resource Locator*) es la dirección única y específica que se asigna a cada recurso que existe en la Web para que las personas usuarias localicen la información que solicitan.

2.3.10(d). Copias exactas

Una copia exacta es una copia inalterada de la fuente impresa. El formato conserva la paginación y otros atributos de esa fuente (como el “formato de documento portátil” de Adobe o **pdf**, por sus siglas en inglés). Aun si existiera una copia impresa, se puede incluir una cita paralela de una fuente electrónica como autoridad relacionada (*Bluebook*, Regla 1.6, pág. 67) si esto facilita sustancialmente el acceso a la información relevante. En ese caso, se debe citar la fuente impresa primero y luego, de forma separada, la fuente electrónica, siempre precedida por la frase explicativa “disponible en”.

M. Benedetti, *La muerte y otras sorpresas*, [lugar], [casa editora], [año], disponible en <http://www.alfaguara.com>.

NOTA: Si la información citada está disponible de forma impresa pero la copia no es legible, puede citarse la versión electrónica como si fuese la fuente impresa. En este caso, se tiene que indicar la localización en línea de la copia usada y añadir el URL al final de la cita.

2.3.10(e). URL (Uniform Resource Location)

Una fuente en línea se puede citar directamente cuando no existe en un formato tradicional impreso o cuando la fuente tradicional impresa existe pero no se puede hallar o es prácticamente ilegible, por ejemplo, una carta o una disertación no publicada. Se debe hacer lo posible para citar la localización electrónica más confiable que esté disponible (“most stable electronic location available”⁽³⁶⁾). Esta referencia debe incluir la información siguiente: el título, la página y la fecha de publicación, tal como aparece en la página en línea. El **URL** debe estar separado por una coma y justo al final de la cita (sin que le preceda la frase “disponible en” o “en”).

La dirección electrónica de una página de Internet (**URL**) debe guiar directamente a los lectores a la fuente citada **en lugar de llevarlos a una página de enlaces**. Si el **URL** es sencillo, se debe citar completo como aparece en la barra de direcciones del navegador.

Stanley Kubrick-Biography, YAHOO! MOVIES,
<http://movies.yahoo.com/shop?d=hc&id=biog&intl=us> (última visita, 28 de febrero de 2015).⁽³⁷⁾

⁽³⁶⁾ *Bluebook*, pág. 178.

⁽³⁷⁾ *Íd.*, pág. 181.

Recomendamos que la fecha de la visita del usuario sea el último dato en la construcción de la ficha bibliográfica. Sin embargo, como dijimos, incluirlo antes del dominio es más conveniente para la legitimación del dato.

2.3.10(f). URL's múltiples

Algunas páginas populares de Internet tienen más de una dirección electrónica o **URL**. En estos casos, una forma de cita apropiada debe utilizar el **URL** principal en lugar de un **URL** que se enlace con otro servidor para Internet.

MACY'S, <http://www.macys.com> (última visita, 28 de febrero de 2015).

Enlace **no** recomendado:

MACY'S, <http://www1.macys.com> (última visita, 28 de febrero de 2015).

2.3.10(g). Formatos html y pdf

Si un documento está disponible tanto en formato **html** como en otro formato frecuentemente usado para preservar la paginación y otros atributos de la copia impresa, como el **pdf**, siempre se debe citar este último en lugar de un documento en formato **html**.

Elizabeth McNichol e Iris J. Lav, *New Fiscal Year Brings No Relief from Unprecedented State Budget Problems*, CTR. ON BUDGET & POL'Y PRIORITIES 1 (3 de septiembre de 2009), <http://www.cbpp.org/9-8-o8sfp.pdf>.⁽³⁸⁾

Enlace **no** recomendado:

Elizabeth McNichol e Iris J. Lav, *New Fiscal Year Brings No Relief from Unprecedented State Budget Problems*, CTR. ON BUDGET & POL'Y PRIORITIES 1 (3 de septiembre de 2009), <http://www.cbpp.org/9-8-o8sfp.htm>.

⁽³⁸⁾ Íd.

2.3.10(h). Componentes de la referencia al recurso en línea

2.3.10(h)(1). Autor

Cuando esté disponible el nombre del autor, escríbalo en letra redonda. Cuando no haya un autor claramente mencionado, omita la información de este a menos que haya un claro dueño institucional del dominio. Abrevie el nombre del dueño institucional de acuerdo con la Regla 15.1(d) del *Bluebook*, pág. 149. El nombre del autor se incluirá como se ilustra:

Eric Posner, *More on Section 7 of the Torture Convention*, VOLOKH CONSPIRACY (29 de enero de 2009, 10:04 AM), <http://www.volokh.com/2009/01/29/more-on-section-7-of-the-torture-convention>.

Pavement Planning New Album Release, GLIDE MAGAZINE (6 de noviembre de 2009), <http://www.glidemagazine.com/14807/pavement-planning-new-album-release>.⁽³⁹⁾

2.3.10(h)(2). Dueño del dominio

Si el dueño del dominio está claramente establecido **en el título de la página de Internet**, omita el nombre del autor institucional.

DUNKIN', <http://www.dunkindonuts.com> (última visita, 1 de febrero de 2009).⁽⁴⁰⁾

2.3.10(h)(3). Comentarios y colaboraciones

Para comentarios y colaboraciones, cite usando el nombre de usuario del colaborador. Los comentarios deben incluir el autor del comentario, cuando sea posible, pero no necesita incluir el autor de la colaboración original.

Martinned, Comment to *More on Section 7 of the Torture Convention*, VOLOKH CONSPIRACY (29 de enero de 2009, 11:02 am), <http://www.volokh.com/2009/01/29/more-on-section-7-of-the-torture-convention>.⁽⁴¹⁾

⁽³⁹⁾ Íd., pág. 178.

⁽⁴⁰⁾ Íd.

⁽⁴¹⁾ Íd. Incluir la hora de la visita no es compulsorio, menos en nuestro entorno jurídico.

2.3.10(h)(4). Títulos

Los títulos se utilizan para indicar la localización de la página que se está examinando y se obtienen de la “barra de título” o de cualquier lugar donde claramente lo anuncie. Se identificará la página como aparece en el navegador. Se debe incluir un título que identifique la página, pero no debe ser extenso, poco informativo o confuso.

HARV. C.R.-C.L.L. REV. AMICUS BLOG, <https://harvardcrcl.org/a-lawsuit-in-hartford-connecticut-seeks-to-undemine-states-landmark-desegregation-case> (Oct. 24, 2018) (última visita, 21 de mayo de 2004).⁽⁴²⁾

2.3.10(h)(5). Fecha y hora

La fecha se debe escribir como aparece en la página, y luego del título de la página principal y de cualquier cita específica. **Esta no es la fecha de la visita.**

Ashby Jones, *Activists, Research Facilities Taking Disclosure Battles to Court*, WALL ST. J.: L. Blog (26 de febrero de 2009, 9:40 AM), <http://blogs.wsj.com/law/2009/02/26/activists-research-facilities-taking-disclosure-battles-to-the-courts>.⁽⁴³⁾

Si no hay una fecha asociada con la cita, se debe proveer la fecha o las fechas precedidas de las frases “última actualización”, “actualizado en” o “modificado en”.

Rowaida Abdelaziz, *Advocacy Groups Renew Calls for Bloomberg to Renounce NYPD’s Muslim Surveillance*, HUFFPOST, https://www.huffpost.com/entry/muslim-surveillance-michael-bloomberg-nypd_n_5e5424d5c5b66729cf6067d4 (última actualización, 24 de febrero de 2020).⁽⁴⁴⁾

Regresando a la forma básica, cuando el material accedido en Internet no tenga fecha, se debe utilizar la de la última visita, escrita entre paréntesis y después del **URL**.

YAHOO!, <http://www.yahoo.com> (última visita, 15 de diciembre de 2004).⁽⁴⁵⁾

⁽⁴²⁾ Íd., pág. 179.

⁽⁴³⁾ Íd., pág. 180.

⁽⁴⁴⁾ Íd.

⁽⁴⁵⁾ Íd.

Estas fechas o designaciones de derechos de autor que refieren a la página de Internet como un todo, no se deben usar para páginas de Internet que se actualizan regularmente.

2.3.10(h)(6). Citas precisas

Si el documento citado se creó en un formato que preserva la paginación de la versión impresa, como el **pdf**, se citará con especificidad. Los números de las páginas **siempre se deben referir a los números que aparecen en el documento**. Cuando esté disponible la información de la paginación, se debe incluir entre el nombre del dominio y la fecha o el **URL**, el que aparezca primero.

2.3.10(h)(7). Bases de datos comerciales⁽⁴⁶⁾

Por la confiabilidad y solvencia de la que gozan las bases de datos electrónicas comerciales como LEXIS, Westlaw, Bloomberg Law y otras, si están disponibles, cítelas con preferencia por sobre las otras fuentes que recoge la Regla 18 del *Bluebook*. Como guía de uso, puede revisar las reglas siguientes que ofrecen las maneras de cómo organizar las referencias provenientes de estas fuentes de datos:

Regla 10.8.1 Casos (R. 10.8.1)

Regla 11 Constituciones (R. 11)

Regla 12.5 Estatutos (R. 12.5)

Regla 13.7 Material legislativo (R. 13.7)

Regla 14.4 Materiales administrativos y ejecutivos (R. 14.4)

Regla 15.9 Libros, reportes y otros materiales no periódicos (R. 15.9)

Regla 16.8 Publicaciones periódicas (R. 16.8)

⁽⁴⁶⁾ Íd., R. 18.3, pág. 182.

Apéndice

Anejo A

La claridad en la redacción

La *claridad* en la redacción busca que el texto se lea e interprete con transparencia. Esto se alcanza al organizar adecuadamente sus palabras y oraciones. Así la lectura del texto será fácil de entender.

A continuación se presentan tres ejemplos de oraciones con falta de claridad y sus posibles correcciones.

1. *La abogada vio al acusado paseando por el pasillo del tribunal.*

La oración es, como mínimo, ambigua. ¿Quién paseaba por el pasillo del tribunal, la abogada o el acusado? Según se responda a esta pregunta, puede corregirse de dos formas:

- Si era la abogada quien paseaba, recomendamos cambiar la sintaxis:

La abogada, paseando por el pasillo del tribunal, vio al acusado.

- Si, en cambio, era el acusado, puede cambiar el gerundio por otra forma verbal conjugada, en este caso el pretérito imperfecto:

La abogada vio al acusado mientras este último paseaba por el pasillo del tribunal.

2. *No son pocos los jueces que no admiten la presencia del acusado en la conferencia con antelación al juicio.*

La falta de claridad se debe al uso reiterado e innecesario del adverbio de negación *no*. En este ejemplo, la doble negación puede corregirse omitiendo el adverbio:

- *Son pocos los jueces que admiten la presencia del acusado en la conferencia con antelación al juicio.*

3. *Los partidos políticos solo podrán postular trece (13), once (11) y nueve (9) candidatos a las Asambleas Municipales compuestas de dieciséis (16), catorce (14) y doce (12) miembros, respectivamente; disponiéndose que para la Ciudad Capital de San Juan podrán postular catorce (14) y para Culebra cuatro (4).*

En esta oración existen al menos tres problemas de claridad: (1) es demasiado extensa, (2) la repetición innecesaria del guarismo después de escrito el número en palabras, y (3) el uso arcaico y equivocado del gerundio. Si se divide el ejemplo en dos oraciones, se eliminan los guarismos y se prescinde del gerundio, queda un texto mucho más claro:

- *Los partidos políticos solo podrán postular trece, once y nueve candidatos a las Asambleas Municipales compuestas de dieciséis, catorce y doce miembros, respectivamente. Se dispone, además, que para la Ciudad Capital de San Juan podrán postular catorce y para Culebra cuatro.*

Algunas recomendaciones para lograr un texto claro son:

- Redacte preferiblemente en voz activa.
- Use los gerundios correctamente.
- Evite alejar el adjetivo del sustantivo que modifica.
- Acerque el adverbio al verbo a que se refiere.
- Organice las ideas antes de escribir y revise al concluir su redacción.
- Emplee un lenguaje natural.
- Evite el uso de extranjerismos en su forma pura o los innecesarios.
- Evite las oraciones excesivamente extensas.

Anejo B

La precisión en la redacción

La *precisión* está estrechamente vinculada a la *claridad* en la redacción. Según se redacte con mayor precisión y con las palabras justas, el texto resultará más claro y legible. Se aconseja utilizar los diccionarios de la lengua como referencia obligada para lograr una mayor concisión. Para que la redacción sea precisa, además del uso adecuado de la gramática, puntuación y ortografía, es fundamental ser cuidadoso al seleccionar las palabras, para que expresen de forma exacta lo que se pretende exponer.

Veamos estos tres ejemplos de errores de precisión y sus posibles correcciones.

1. *La licenciada Rodríguez Pérez detentó la posición de secretaria de Justicia durante el cuatrienio pasado.*

Aunque “suene” correcto, no lo es. El error radica en el verbo *detentar*, que significa “retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público”. En cambio, lo que se desea expresar es que

- *La licenciada Rodríguez Pérez ocupó (en su acepción de “obtener, gozar un empleo [o] dignidad”) la posición de secretaria de Justicia durante el cuatrienio pasado.*

2. *El presidente conminó a la Junta de Condóminos a que aprobara una derrama para el edificio.*

Conminar significa —entre otras acepciones, “apremiar con potestad a alguien para que obedezca”, un ejercicio de poder que no aplica al contexto de la oración. Podemos utilizar verbos más precisos como *persuadir* (“inducir, mover, obligar a alguien con razones a creer o hacer algo”) o *convencer* (“incitar, mover con razones a alguien a hacer algo o a mudar de dictamen o de comportamiento”).

- *El presidente persuadió (convenció) a la Junta de Condóminos para que aprobara una derrama para el edificio.*

3. *Las facilidades de la empresa cuentan con cuatro oficinas de servicio al cliente.*

Un error demasiado frecuente es usar la palabra *facilidades* con el significado que tiene *facilities* en inglés. A este calco le llaman el “falso amigo”. En inglés, *facility* equivale a *instalación* (“recinto provisto de los medios necesarios para llevar a cabo una actividad profesional o de ocio”). En español, *facilidad* significa “cualidad de fácil”; en su forma plural (*facilidades*) se refiere a las “condiciones especiales que permiten lograr algo o alcanzar un fin con menor esfuerzo”. Por lo tanto, sugerimos corregir la oración así:

- *Las instalaciones de la empresa cuentan con cuatro oficinas de servicio al cliente.*

Algunas recomendaciones para lograr precisión en nuestros escritos son:

- Tener a la mano un diccionario (la edición virtual de la RAE se actualiza anualmente).
- Ante cualquier duda, consulte los diccionarios del lenguaje.
- Evitar las frases hechas o los clichés.
- Evitar los arcaísmos, los cultismos y adecuar el léxico al lector potencial.
- Siempre releer el escrito.

Anejo C

La concisión en la redacción

Como expresara Baltasar Gracián, escritor español del Siglo de Oro: “Lo bueno, si breve, dos veces bueno”. Así, quien escriba, especialmente si su texto se destina a la comunidad en general, debe procurar la mayor concisión en su redacción. Es decir, ir al grano para hacer más legible el texto y retener la atención del lector.

Observe los ejemplos siguientes:

1. El acusado creía, pero no estaba seguro, de que su vecina tenía sentimientos de afecto por él.

Esta oración es muy larga (diecisiete palabras), recargada y raya en lo anticuado. Sin embargo, en solo ocho palabras conseguimos una forma más concisa, efectiva y atractiva para el lector:

➤ *El acusado presumía que su vecina lo quería.*

2. Es por eso por lo que hemos de realizar un enorme esfuerzo.

El gran esfuerzo en esta oración es conseguir tantas palabras (doce) para decir lo mismo. Esto resta seriedad al enunciado, que pudo ser más efectivo y conciso con solo cinco palabras:

➤ *Por eso nos esforzamos mucho.*

Algunas recomendaciones para lograr la concisión en un escrito son:

- Ir al grano.
- Eliminar del texto las redundancias y rodeos de palabras.
- Reducir el uso del relativo “que” a un máximo de dos por oración.
- Evitar repetir ideas (tautología) y sobreargumentar.
- Procurar la brevedad sin sacrificar lo que se debe explicar.
- Balancear la extensión de los párrafos.
- Velar por que un párrafo contenga oraciones largas y cortas.

Anejo D

Expresiones para añadir concisión a la redacción

A continuación, una lista de expresiones redundantes y alargadas que pueden sustituirse por otras más concisas.

Evite escribir:

a fin de
a la fecha de hoy
a los efectos de
a los fines de
a razón del 13 % de interés
acudir enalzada a un foro apelativo
adjuntar la presente moción
al día de hoy
año calendario
completamente gratis
con acuse de recibo
con el fin de
con miras a
cuenta número 94134
de acuerdo con
de fecha de 4 de enero de 2021
días calendario
durante el año 1999
el día 20 de julio
en vista de que
fechado el 12 de agosto
finalización
fueron enviados

Recomendamos:

para
hoy; aún
para
para
al 13 % de interés
apelar
adjuntar la moción
hoy; aún
año natural
gratis
con acuse
para
para
cuenta 94134
según
de 4 de enero de 2021
días consecutivos, días naturales
durante 1999
el 20 de julio
porque
de 12 de agosto
final
los envió

| | |
|---|------------------------|
| hacer la pregunta | preguntar |
| influnciar | influir |
| informe correspondiente a mayo | informe de mayo |
| la contestación a la pregunta es en la negativa | la respuesta es no, no |
| no habiendo recibido | al no recibir |
| por concepto de pago de dietas | por el pago de dietas |
| por el importe de \$400 | por \$400 |
| por el monto de \$400 | por \$400 |
| por la suma de \$400 | por \$400 |
| por los meses de marzo y abril | por marzo y abril |
| por un periodo de cuarenta días | por cuarenta días |
| por un término de quince días | por quince días |
| préstamo número 250589 | préstamo 250589 |
| problemática | problema |
| territorialidad | territorio |
| tramitación | trámite |

Las oraciones siguientes deben acortarse o simplificarse eliminando los términos destacados en negrillas.

- Agradeceré que me envíe los materiales **necesarios** para la actividad.
- Le presento un **breve** resumen.
- En **el año** 1999 se aumentó el erario **público**.
- Procederemos a hacer el ajuste **correspondiente**.
- El contrato fue **debidamente** firmado.
- Se añadió un espacio para los comentarios **que el** [del] supervisor **estime pertinentes**.
- **Me tomo la libertad de indicarle** [Le indico] que nos reuniremos cada dos semanas.
- En esta cuenta se llevó a cabo un saldo **total**.
- Recibimos un memorando interno **con las instrucciones**.
- El taller de ecología fue **debidamente** suspendido.
- **Por medio de la presente damos la respuesta**. [Respondemos].

Anejo E

La naturalidad en la redacción

La *naturalidad* en la redacción se logra mediante el uso de palabras o expresiones sencillas y actuales, y eliminando o sustituyendo todas aquellas que resultan anticuadas o artificiosas. Aun cuando se utilice un lenguaje culto y especializado, una redacción natural logra la comunicación eficaz. Vea el ejemplo:

En el pasado hemos reiterado en innumerables ocasiones que “la desatención a las órdenes emitidas por los tribunales [...]”.

Esta oración comienza tan recargada que leerla fatiga y no permite que la intención del emisor sea eficaz. Proponemos una forma mucho más natural y directa:

➤ *Hemos reiterado que la “desatención a las órdenes emitidas por los tribunales...”*

A continuación, una breve lista de expresiones más bien anticuadas que pueden sustituirse por otras más modernas.

No escriba:

acusamos recibo
adviene en conocimiento de
a tales efectos
a tono con, a tenor con, en virtud de
debidamente firmado
toda vez que

Recomendamos:

recibimos
conoce, sabe
por tanto, por esto, por eso
de acuerdo con, según
firmado, firmado ante notario,
firmado en el encasillado X
porque, ya que

Anejo F

Los conectores lógicos

Los conectores lógicos son unidades lingüísticas (palabras y expresiones) que brindan claridad a un texto, otorgando fluidez y un orden lógico al texto. Estas palabras o expresiones ayudan a unir y vincular las diferentes partes en la oración; además, brindan una conexión natural entre los diferentes párrafos de un escrito. Sin estos enlaces, los párrafos resultarían solo una secuencia de oraciones independientes y aisladas. Sin embargo, la efectividad en la argumentación de un escrito depende muchas veces del uso adecuado de los conectores. Un conector lógico mal empleado pudiera alterar el sentido del texto o reflejar una redacción descuidada.

Obsérvense las oraciones siguientes antes y después de añadir conectores:

1. Los celulares están baratos. Se venderán rápido.

➤ *Los celulares están baratos, por lo tanto se venderán rápido.*

2. El fiscal intentó contactarla por teléfono. La testigo no contestó las llamadas. Ella se había comprometido a asistir a la sala en la fecha asignada. No compareció. El juez ordenó al alguacil que la emplazara. Asistió.

➤ *El fiscal intentó contactarla por teléfono; sin embargo, la testigo no contestó las llamadas ni compareció, aun cuando se había comprometido a asistir a la sala en la fecha asignada. Por tal motivo, el juez ordenó al alguacil que la emplazara. Finalmente, asistió.*

3. El agente redactó su informe de la escena del crimen con fluidez. Asimismo, facilitó la investigación de la fiscal para presentar los cargos contra el imputado.

El conector de adición empleado (*asimismo*) en este ejemplo no es el adecuado, porque la segunda oración es consecuencia de la primera. Recomendamos escribir:

➤ *El agente redactó su informe de la escena del crimen con fluidez. Por lo tanto, facilitó la investigación de la fiscal para presentar los cargos contra el imputado.*

4. Reunieron a todos los empleados, no obstante celebren el aniversario de la empresa.

Aquí, el conector de oposición o contraste usado no es el adecuado, porque la segunda parte de la oración compuesta es la finalidad de la primera. Sugerimos escribir:

- *Reunieron a todos los empleados para (o con el propósito de) celebrar el aniversario de la empresa.*

Según su función gramatical, los conectores se dividen en distintas clases. Algunos de los tipos de conectores más comunes son:

| | |
|---|--|
| <p>de adición (para agregar información, reiterar, añadir argumentos...)</p> | <p>incluso, para colmo, del mismo modo, además, ahora bien, por añadidura, igualmente, de hecho, por su parte, por otro lado, en suma, es más</p> <p>[Llegamos temprano al aeropuerto, incluso nos dio tiempo para comprar regalos y desayunar]</p> |
| <p>de causa (expresan motivo o razón de algo previamente mencionado)</p> | <p>ya que, porque, pues, como, por causa de, por culpa de, a modo que, gracias a, dado que, puesto que, porque, pues, debido a, con motivo de, visto que, en vista de que</p> <p>[Los agricultores perdieron sus ingresos a causa de la larga sequía]</p> |
| <p>de comparación (para indicar comparaciones entre dos o más ideas, conceptos...)</p> | <p>en cambio, mejor que, diferente de, tanto como, así como, tal cual, mayor que, ambos, como, más que, de igual manera, del mismo modo, peor que, menos que, a diferencia de, de forma semejante</p> <p>[Los estudiantes de mi grupo pasaron el curso con buenas notas a diferencia de los que estudiaron con la maestra despedida.]</p> |
| <p>de conclusión (para concluir o finalizar un tema, idea...)</p> | <p>a modo de cierre, de ahí que, en conclusión, como resultado, así, en pocas palabras, en resumen, para cerrar la idea, para terminar, por último, para finalizar, se desprende que, por lo tanto, para concluir, finalmente</p> <p>[Nuestra profesora nos anunció su jubilación. A modo de despedida, le preparamos una fiesta sorpresa]</p> |

| | |
|--|--|
| <p>de condición o condicionales (indican alguna condición para que ocurra otra acción)</p> | <p>como, siempre y cuando, dado que, a menos que, a no ser que, salvo que, aunque, si, con tal que, siempre que, suponiendo que, teniendo en cuenta que, con la condición de que</p> <p>[No pasarás el examen a menos que estudies todos los temas]</p> |
| <p>de consecuencia (enlazan oraciones, acciones o hechos que son resultado del texto o acción que precede)</p> | <p>como resultado, en tal resultado, por todo lo dicho (expresado, sostenido), como producto, se desprende que, por esta razón, en pocas palabras, así que, de manera que</p> <p>[Hubo un apagón en la ciudad, debido a eso se dañaron muchos enseres eléctricos]</p> |
| <p>de contraste u oposición (indican oposiciones o diferencias entre dos o más ideas u oraciones)</p> | <p>aunque, pero, con todo, antes bien, no obstante, a pesar de, al contrario, aun si, sin embargo, sino, en cambio, por otro lado, por el contrario, mientras que, de lo contrario, en cierto modo</p> <p>[Me aseguré de citarla a la reunión, sin embargo no ha llegado]</p> |
| <p>de ejemplificación y de paráfrasis (su finalidad es aclarar un texto anterior añadiendo ejemplos o para explicar, ejemplificar o decir en palabras propias algo de otro texto, otro autor, etc.)</p> | <p>por ejemplo, es decir, en otros términos, mejor dicho, dicho de otra manera, en otras palabras, viene a ser, esto es, o lo que es lo mismo, es decir, en suma, cabe decir que, lo que es lo mismo</p> <p>[El reglamento del condominio es muy claro. En otras palabras, no se pueden alquilar apartamentos a corto plazo ni modificar los balcones]</p> |
| <p>de orden cronológico o tiempo (para organizar acciones en el tiempo con relación a los hechos)</p> | <p>a continuación, simultáneamente, antes, después, acto seguido, entonces, anteriormente, más adelante, mientras tanto, a medida que, sobre todo</p> <p>[El horno explotó y, acto seguido, se activaron los rociadores del restaurante]</p> |
| <p>de transición (sirven para cambiar el tema de un texto de forma no abrupta)</p> | <p>cambiando de tema, por otro lado, por otra parte, por lo visto, en otro orden de cosas, en cuando a, con respecto a</p> <p>[La economía del pueblo ha ido debilitándose. Por otro lado, en esa región, la actual cosecha del café y aguacates están siendo productivas]</p> |

Anejo G

Latinismos más utilizados en los textos jurídicos

Presentamos una lista de los latinismos más comunes en la jurisprudencia y su expresión equivalente en español. Las palabras que aparecen en la tabla siguiente en **itálicas** son las que en la actualidad **no** han sido castellanizadas por la Real Academia Española (RAE) y así (en cursivas) las recogen sus diccionarios del lenguaje y del español jurídico. Anualmente, la RAE realiza cambios en el léxico y las acepciones, incorporándolos en su página web. Para redactar con mayor naturalidad y que sea eficaz e inteligible para un lector lego, sugerimos emplear su equivalente en español siempre que no sea un requisito del lenguaje jurídico.

| latinismo | equivalente o significado en español |
|---------------------------------|---|
| <i>a contrario sensu</i> | por otro lado, en contrario |
| <i>ab initio</i> | desde el principio o inicio |
| <i>ab intestato</i> | sin dejar testamento |
| <i>ad hoc</i> | para propósito específico |
| <i>ad infinitum</i> | sin límite, indefinidamente |
| <i>ad litem</i> | para el pleito |
| <i>ad verbatim</i> | palabra por palabra |
| <i>amicus curiae</i> | amigo de la corte |
| <i>amicii curiae</i> | amigos de la corte |
| <i>a posteriori</i> | después de examinar el asunto |
| <i>a priori</i> | con anterioridad |
| <i>a quo</i> | tribunal o juez cuya sentencia o resolución fue apelada |
| <i>bona fide</i> | de o con buena fe, con exactitud, sin engaño |
| <i>corpus delicti</i> | cuerpo del delito |
| cuórum o <i>quorum</i> | (personas necesarias para un acuerdo) |
| <i>de jure</i> o <i>de iure</i> | de derecho |
| <i>dictum</i> | fallo, dictamen |

| | |
|----------------------------|--|
| <i>et seq.</i> | y siguientes |
| <i>ex abrupto</i> | bruscamente |
| <i>exhibit</i> | pieza de prueba o evidencia ante un tribunal |
| <i>ex officio</i> | por virtud de su cargo |
| <i>ex parte</i> | de una parte, jurisdicción voluntaria |
| <i>ex post facto</i> | después de ocurrido un hecho |
| <i>ex proprio vigore</i> | por su propia fuerza |
| <i>ex rel.</i> | Informe, acción propia |
| fiat | consentimiento o mandato para que algo tenga efecto |
| <i>habeas corpus</i> | derecho del ciudadano detenido o preso a comparecer inmediata y públicamente ante un juez o tribunal para que este atienda su súplica y resuelva si su arresto fue o no legal, y si debe dejarse sin efecto o mantenerse |
| <i>in articulo</i> | sobre el mismo asunto |
| <i>in personam</i> | contra la persona |
| <i>in promptu</i> | de pronto, de improviso |
| <i>inter alia</i> | entre otras cosas |
| <i>inter partes</i> | entre las partes |
| <i>ipso facto</i> | en el acto, inmediatamente |
| <i>mandamus</i> | mandato (orden expedida por un tribunal para que un funcionario cumpla con su deber ministerial) |
| <i>modus operandi</i> | modo de operar |
| <i>non plus ultra</i> | lo mejor, máximo |
| <i>pacta sunt servanda</i> | lo pactado tiene que cumplirse |
| <i>peccata minuta</i> | falta, error, vicio leve |

| | |
|---------------------------------|--|
| <i>pendente lite</i> | pendiente de litigación |
| <i>per curiam</i> | por el tribunal |
| <i>per se</i> | por sí, por sí mismo |
| <i>pro indiviso</i> | bienes que están en la comunidad |
| <i>quaere</i> | cuestión dudosa cuya resolución se deja para después |
| <i>quantum</i> | cantidad |
| <i>quid pro quo</i> | una cosa o persona por otra |
| <i>res judicata</i> | cosa juzgada |
| <i>sub iudice</i> | bajo consideración judicial |
| sui géneris | de la misma clase |
| <i>supra</i> | véase más arriba o en una parte anterior |
| ultimátum | resolución definitiva |
| <i>ultra vires</i> autoridad | fuera de la facultad, más allá de la inherente |

Los latinismos siguientes están integrados al RAE.⁽⁴⁷⁾

| | |
|--------------------------|---|
| <i>a contrario sensu</i> | por el contrario |
| afidávit | documento legal o declaración jurada ante un tribunal |
| <i>dictum</i> | fallo / dictamen |
| <i>in extenso</i> | con todo detalle |

⁽⁴⁷⁾ Significa que estas palabras o frases, por su uso extendido, han sido incorporadas oficialmente al *Diccionario de la Lengua Española* (<https://dle.rae.es/>) y se deben escribir tal cual están registrados en este. Se debe tener en cuenta que este diccionario, en su versión en línea, se actualiza anualmente.

introito

modus vivendi

motu proprio

per se

prima facie

sine qua non

introducción

forma o modo de vida

por sí mismo

por sí, por sí mismo

a primera vista

sin el cual

Anejo H

Los anglicismos

A continuación, ofrecemos una lista de anglicismos que se usamos con regularidad, pero que no son apropiados en el lenguaje escrito y que, además, tienen su equivalente en español:

- *attachment* - anejo o anexo
- *chatear*- charlar
- *clickear* – seleccionar
- *email* – correo electrónico
- *machear*-combinar
- *mouse*-ratón
- *printear*-imprimir
- *staff*-empleados
- *taguear*-marcar

Otros anglicismos más populares en Puerto Rico:

- *accesar*⁽⁴⁸⁾ – acceder, acceso, entrar, ingresar, entrada, ingreso
- *compulsorio*- obligatorio
- *dron*- barril
- *geneticista*- genetista
- *impráctico* – poco práctico
- *incumbente*- titular
- *indentar*-sangrar
- *irrespectivamente*-sin importar
- *mercadeable* -vendible
- *otorgación*- otorgamiento
- *recreacional*-recreativo
- *similaridad*-similitud

⁽⁴⁸⁾ *Accesar* es tener acceso a algo, especialmente a datos contenidos en un sistema informático. Este americanismo está aceptado por la RAE.

Otros vocablos se convierten en anglicismos cuando se usan con un significado particular:

- *atender*- por asistir
- *clerical*- por oficinesco
- *comando*- por orden
- *consistente*- por consecuente
- *convicción*- por condena
- *data*- por datos
- *endosar*- por apoyar
- *eventualmente*- por finalmente
- *fatalidad* – por deceso
- *ordenar*- por pedir
- *plausible*- por posible
- *preservar* – por conservar
- *sumisión*- por envío
- *testar*- por probar
- *tratar*- por intentar

Otros anglicismos que son frases traducidas literalmente:

| Frase anglicada | Frase en español |
|--|--------------------------|
| <i>algo como eso</i> (something like that) | algo así |
| <i>altos números de</i> (high numbers of) | muchos |
| <i>como cuestión de hecho</i> (as a matter of fact) | de hecho |
| <i>dista muy lejos de ser</i> (it is far from being) | dista mucho de ser |
| <i>durante largo tiempo</i> (for a long time) | durante mucho tiempo |
| <i>en adición a</i> (in addition to) | además de |
| <i>en base a</i> (on the basis of) | sobre la base, a base de |
| <i>hacer sentido</i> (make sense) | tener sentido |
| <i>llamar para atrás</i> (call back) | llamar nuevamente |
| <i>primero de (que) todo</i> (first of all) | antes de (que) nada |

Hay ciertos usos gramaticales que son más comunes o propios del inglés que del español. Por ejemplo:

- Omitir el artículo de la oración (*Jueces emitieron sus votos*, en vez de Los jueces emitieron sus votos).
- Usar excesivamente la voz pasiva en vez de la voz activa (*La sugerencia fue aceptada* en vez de Se aceptó la sugerencia).
- Colocar el adjetivo antes del nombre (*intensa vida* en vez de *vida intensa*).
- Colocar el adverbio antes del verbo (*rápidamente contestando* en vez de *contestando rápidamente*).
- Usar en exceso el gerundio (palabras terminadas en *-ando* o *-iendo*).

Anejo I

Incorrecciones en la construcción de frases preposicionales

Incorrecto:

a breve plazo
a pesar que
actuó de *motu proprio*

antes que
apercibir que
bajo el pretexto
bajo el supuesto
bajo ese punto de vista
bajo la base de
bajo revisión
cumpló en decírsele
de conformidad a
en concordancia a
en consiguiente
en contraposición con
enfrente a
en relación a
entrar a la cárcel
respecto esto

Correcto:

en breve plazo
a pesar de que
actuó *motu proprio*
(actuó por iniciativa propia)

antes de que
apercibir de que
con el pretexto
en el supuesto
según ese punto de vista
sobre esa base, en función de
en revisión
cumpló con decírsele
en conformidad con
en concordancia con
por consiguiente
en contraposición a
enfrente a
en relación con, con relación a
entrar en la cárcel
respecto de esto

Anejo J

Errores lexicales comunes

1. **Abrogar** significa *abolir, revocar* o derogar una ley. Es un error atribuirle el significado de **arrogarse** (atribuirse, apropiarse).
 - incorrecto— El gobernador *se abrogó* el poder de declarar el estado de emergencia.
 - correcto— El gobernador *se arrogó* el poder de declarar el estado de emergencia.
 - correcto— La legislatura *abrogó* la antigua ley de condominios.

2. **Acerbo** significa “*áspero al gusto o cruel; riguroso, desapacible*”. Se confunde en su ortografía con **acervo**, esto es “[*c*]onjunto de valores o bienes acumulados por tradición o herencia”.
 - incorrecto— La legislatura tomó en cuenta el *acerbo* comunitario y cultural antes de enmendar esa ley.
 - correcto— La legislatura tomó en cuenta el *acervo* comunitario y cultural antes de enmendar esa ley.
 - correcto— El exceso de sulfatos en el embalse causó un gusto *acerbo* en el agua.

3. **Adolecer** significa *caer enfermo, padecer de una enfermedad* o que algo o alguien *tenga algún defecto*. Es un error común confundir este verbo con el verbo **carecer** (*no tener*).
 - incorrecto— La querella *adolece* de fundamentos.
 - correcto— La querella *carece* de fundamentos.
 - correcto— No va al cine porque *adolece* de claustrofobia.

4. **Aplicar** significa *destinar, adjudicar*. Se usa incorrectamente como **solicitar**.
 - incorrecto— Voy a *aplicar* al puesto vacante.

- correcto— Voy a *solicitar* el puesto vacante.
- correcto— El médico *aplicó* sus conocimientos en el tratamiento del extraño síndrome.

5. **Asumir** (del latín *assumere*, “tomar hacia”) significa *aceptar algo, hacerse cargo, creer en algo*. Se usa incorrectamente como sinónimo de **presumir**, que significa “aceptar algo como verdadero, sobre la base de la probabilidad”. Por lo tanto, normalmente los hechos no se **asumen**, sino que se **presumen**.

- *incorrecto*— Los periodistas *asumieron* que la elección sería cerrada.
- *correcto*— Los periodistas *presumieron* que la elección sería cerrada.
- *correcto*— La abogada *asumirá* en octubre el cargo de presidenta de la Junta.

6. **Consistir** significa *ser, estribar en*. **No** equivale a **constar de, tener**.

- *incorrecto*— La enciclopedia *consiste* de diez tomos.
- *correcto*— La enciclopedia *consta* de diez tomos.
- *correcto*— Su táctica *consiste* en convencernos de ser empáticos.

7. **Enumerar** es *hacer una expresión sucesiva y ordenada de las partes de un todo*. **No** equivale a **numerar**.

- *incorrecto*—La archivista *enumeró* las páginas para ordenarlas.
- *correcto*— La archivista *numeró* las páginas para ordenarlas.
- *correcto*— El cliente *enumeró*, ante el juez, sus quejas del abogado.

8. **Felonía** significa *deslealtad, traición, acción negativa*. **No** equivale a **delito mayor**.

- *incorrecto*— Hace un año, el Jurado lo declaró culpable de una *felonía*.

- correcto— Hace un año, el jurado lo declaró culpable de un *delito mayor*.
- correcto— La ingratitud es una de las mayores *felonías*.
- correcto— El gobernador consideró una *felonía* abandonar el país.

9. **Inquirir** significa *indagar o averiguar algo cuidadosamente*. Se usa erróneamente por *preguntar*.

- incorrecto— El apelante *inquirió* cuánto costaba aquella finca.
- correcto— El apelante *preguntó* cuánto costaba aquella finca.
- correcto— El detective *inquirió* diariamente las entradas y salidas de los empleados.

10. Escribir **señalizar** para “indicar o dar noticia de algo” es un error. Se debe usar **señalar**.

- incorrecto— La testigo *señalizó* correctamente al acusado para identificarlo.
- correcto— La testigo *señaló* correctamente al acusado para identificarlo.
- correcto— La ley concedió dos meses para *señalar* las áreas con peligro de inundaciones costeras.

Anejo K

El leísmo

El *leísmo* es el empleo impropio de las formas *le* y *les* en función del complemento directo, en lugar de las formas *lo* (para el masculino singular o neutro), *los* (para el masculino plural), *la* y *las* (para el femenino), que son las formas correctas de ejercer esa función. Los casos de *leísmo* son muy comunes aun entre hablantes cultos y escritores.

Debido a este uso extendido, se admite que se use *le* en lugar de *lo* cuando el referente es una persona del sexo masculino.

Ejemplos incorrectos:

Tu primo era muy feliz, siempre *les* vi alegre.

Tu primo era muy feliz, siempre *la* vi alegre.

Ejemplos correctos:

Tu primo era muy feliz, siempre *le* vi alegre.

Tu primo era muy feliz, siempre *lo* vi alegre.

No obstante, se desaconseja utilizar *les* por *los* cuando el referente es plural.

Ejemplos incorrecto:

Por lo general siempre *les* vi con amigas.

Ejemplo correcto:

Por lo general siempre *los* vi con amigas.

Cuando el referente es inanimado, no se admite su uso.

Ejemplo incorrecto:

La revista que me prestaste *le* leí de un solo golpe.

Ejemplo correcto:

La revista que me prestaste **la** leí de un solo golpe.

Empleo correcto de los pronombres

Cuando el pronombre lleva a cabo la función de **complemento directo** se deben usar las formas **lo, los** para el masculino (singular y plural, respectivamente), y **la, las** para el femenino (singular y plural, respectivamente):

Ejemplos:

¿Has visto a Jorge? Sí, **lo** vi anteayer.

¿Has visto a Jorge y a los gemelos? Sí, **los** he visto en el gimnasio.

Compré la poción y se **la** llevé sin que nadie me viera.

¿Has recogido a las tías? Sí, **las** recogí antes de ir al ensayo.

Cuando el pronombre lleva a cabo la función de **complemento indirecto** se deben usar las formas **le, les** (singular y plural, respectivamente), con independencia del género de la palabra a la que se refiera el pronombre:

Ejemplos:

Le pedí permiso a mi madre.

Le dije a su hermano que cantara.

Les di un regalo a las niñas.

Anejo L

Otras normas de la Ortografía de 2010

1. La conjunción *o* no se tilda en ningún caso

A partir de la nueva *Ortografía*, la conjunción *o* se escribirá siempre sin tilde, aunque aparezca entre cifras: *40 o 50*. La conjunción está separada de los números que coordina y su tamaño es diferente; por lo tanto, no es probable que se confunda con el cero (0). Se debe recordar que en una construcción numérica, si la conjunción *o* antecede a un número que empieza a su vez por *o*, se convertirá en *u*: *79 u 80*.

2. Los monosílabos ortográficos

Los monosílabos ortográficos nunca se acentúan, salvo en los casos de tilde diacrítica. La *Ortografía* advierte que palabras como *guion, truhan, ion, (se) río, lio, hui, frío* (pasado tercera persona del verbo *freír*) se escribirán siempre sin tilde.

No deben confundirse estas palabras con las que, en efecto, necesitan la tilde para marcar el hiato: *guíe, guías, lía, río, pío, frío*, entre otras.

3. El uso de la mayúscula inicial en títulos y cargos

Los sustantivos que designan cargos, títulos o cualquier rango (sean gubernamentales, militares, religiosos, nobiliarios), por su categoría de nombres comunes, se deben escribir siempre con letra minúscula. Sus abreviaturas, sin embargo, se siguen escribiendo con mayúscula. Ejemplos:

- La gobernadora Otero Robles firmó el proyecto de ley.
- La gobernadora firmó el proyecto de ley.
- El rey Felipe VI asistió al debate en el Parlamento.
- El rey asistió al debate en el Parlamento.
- Mons., Hon., Lcdo., Gob.

Anejo M

Los prefijos

La *Ortografía* de 2010 mantiene, como norma general, que el prefijo se escriba unido a la base si esta es una palabra (*contrarreloj, bisemana*). Se separará por un espacio si la base léxica (o sea, la palabra a la que antecede) es pluriverbal (*ex primera ministra*). Sin embargo, cuando la base es una sigla, un número o un nombre propio, se intercalará con un guion (*anti-OTAN, super-8, sub-17, pro-Gandhi*).

Las nuevas reglas ortográficas establecen que el prefijo **ex-** también irá unido a la palabra o base léxica. Ejemplos: *exalumna, exgobernador, exnovia*. Esto sucede con los demás prefijos, incluidos *anti-*, *auto-* y *pro-* (no se escribe *anti militar* ni *anti-militar*, sino *antimilitar*). Sin embargo, si se trata de unidades pluriverbales —esto es, palabras compuestas por más de un término o nombres propios formados por más de una palabra—, deberán escribirse separados de esta, por ejemplo: *ex Jueza Asociada, pro derechos humanos, anti pena de muerte*.

El uso de los guiones en español es muy limitado. En el caso de *cuasi*, la RAE nos explica:

Aunque la forma *cuasi* (cultismo procedente del latín *quasi*, de donde a su vez deriva la voz patrimonial *casi*) se usa también como adverbio, esto es, con una pronunciación tónica y grafía independiente (*Estaban cuasi contentos* [estában kuási konténtos]), se recomienda utilizarla solo como prefijo [cuasicontentos] y emplear en exclusiva el derivado patrimonial *casi* para las funciones adverbiales (*Estaban casi contentos*).⁽⁴⁹⁾

El adverbio de negación *no* siempre debe escribirse separado y sin guion intermedio, pues en español nunca ejerce morfología de preposición como ocurre en el inglés y el francés. Algunos ejemplos del uso del adverbio *no*:

- *Mi organización sin fines de lucro es partidaria de la no violencia.*
- *La profesora publicó un libro de no ficción.*
- *Se colocó un letrero de no fumadores.*

⁽⁴⁹⁾ *Ortografía* 2010, págs. 537-538.

Prefijos más usados:

| | | |
|----------------------|--|---|
| a- | privación o negación, causar | <i>amoral, acallar</i> |
| ante- | anterioridad en el espacio o en el tiempo | <i>antesala, anteponer</i> |
| anti- | oposición, contrario, que evita | <i>anticorrupción, antivirus</i> |
| auto- | uno mismo | <i>autorretrato, autocrítica</i> |
| co- con- | Participación, unión, agregación | <i>coacusada, cooperar, convenir, compadre</i> |
| contra- | posición enfrentada, opuesta | <i>contraponer, contraorden</i> |
| cuasi- | Casi | <i>cuasiperfecta, cuasihumano</i> |
| de(s)- / dis- | negación, privación, exceso, carencia | <i>decaer, desarmar, distraer, disentir</i> |
| ex- | fuera, más allá, que ya no es | <i>extraer, exnovia, exculpar</i> |
| extra- | fuera de, sumamente | <i>extrajudicial, extraplano</i> |
| in- im- i- | Adentro, interior, negación | <i>incluir, importar, ilegal, irreconciliable</i> |
| hiper- | superioridad, exceso | <i>hiperactivo, hipérbole</i> |
| hipo- | debajo de, escasez de | <i>hipoglucemia, hipocentro</i> |
| micro- | muy pequeño | <i>microscopio, microcosmos</i> |
| neo- | nuevo, reciente | <i>neoliberal, neolítico</i> |
| pos- | después de, detrás | <i>posdata, posponer, posoperatorio, postsocialismo</i> |
| pro- | a favor de, delante de, por, en vez de, negación, publicar | <i>procrear, pronombre, proclama</i> |
| re- | repetición, oposición, resistencia, intensificación, hacia atrás | <i>renombrar, reabrir, reprobar,</i> |
| semi- | medio, casi, no del todo | <i>semidesnudo, semicírculo</i> |
| sobre- | sobre algo, exceso, repetición, acción repentina | <i>sobrecama, sobrehumano, sobrecenar, sobresaltar</i> |
| sub- | debajo de, bajo | <i>submarino, subsuelo, subbase</i> |
| super- | por encima de, excelencia | <i>superdotada, supermercado</i> |
| tras- trans- | a través de, al otro lado | <i>translúcido o traslúcido, traspaso</i> |

| | | |
|---------------|--------------------------|-------------------------------------|
| ultra- | extremadamente, más allá | <i>ultramarinos, ultratumba</i> |
| uni- | único, uno solo | <i>unilateral, unicelular</i> |

Anejo N

Abreviaturas de las revistas jurídicas de uso frecuente

Revista Clave – Rev. Clave

Revista Crítica de Derecho Inmobiliario – Rev. Crít. Der. Inmob.

Revista de Derecho Administrativo – Rev. Der. Adm.

Revista de Derecho Mercantil – Rev. Der. Merc.

Revista de Derecho Privado – Rev. Der. Priv.

Revista de Derecho Procesal – Rev. Der. Proc.

Revista de Derecho Procesal Iberoamericana – Rev. Der. Proc. Ibero-Am.

Revista de Derecho Puertorriqueño – Rev. Der. Pur.

Revista del Trabajo – Rev. Trab.

Revista General de Derecho – Rev. Gen. Der.

Revista General de Legislación y Jurisprudencia – Rev. Leg. Jur.

Revista Jurídica Española La Ley – Rev. Jur. La Ley

Revista Jurídica de la Universidad de Puerto Rico – Rev. Jur. UPR

Revista Jurídica de la Universidad Interamericana de Puerto Rico – Rev. Jur. UIPR

Revista Jurídica del Ilustre Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico (antes Revista del Colegio de Abogados y Abogadas de Puerto Rico) - Rev. Jur. C. Abo. PR⁽⁵⁰⁾

Revista Jurídica del Notariado – Rev. Jur. Not.

Uniform Law Review – U. L. Rev.

Revista Notarial – Rev. Not.

⁽⁵⁰⁾ Para el nuevo nombre de la revista, véase *Mensaje del Presidente*, Lcdo. Edgardo Manuel Román Espada, en el Vol. 77, Núm. 1-2019.

Glosario*

A

abreviatura

Representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras mediante abreviación en que se suprimen letras finales o centrales y que cierran con punto. *Pág.* (página); *cap.* (capítulo); *sec.* (sección); *t.* (tomo); *vol.* (volumen); *núm.* (número).

adverbio

Palabra con significado léxico que modifica principalmente al verbo o a un adjetivo. *En pocos minutos saldré para **nunca** más volver; Mañana saldré **primero** que tú; **Primeramente**, debemos descansar; Ayer estudié **bastante**, prácticamente todo lo discutido en clase.*

anglicismo

Modo de hablar propio de la lengua inglesa. Vocablo de la lengua inglesa usado en otra lengua.

arcaísmo

Formas lingüísticas anticuadas con relación a la norma moderna. Cualidad de antiguo.

avanzada

Publicación o divulgación de una obra que se adelanta o anticipa antes de su publicación oficial.

B

bibliografía

Relación o catálogo de libros o escritos que se refieren a una materia o usados como fuente documental.

C

calco semántico

Adopción de un significado extranjero para una palabra ya existente en una lengua.

claridad

Cualidad de claro. Inteligible, fácil de comprender. Que se percibe o se distingue bien. *Claridad meridiana*, esto es, argumento o razonamiento de muy fácil comprensión.

cliché

Idea o expresión demasiado repetida.

código

Conjunto de normas sistemáticas que unidas regulan una materia determinada. Recopilación sistemática (que se ajusta a un sistema) de diversas leyes sobre una misma materia. *Código Civil; Código Penal.*

compilar

Reunir en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.

conciación

Brevedad y economía de palabras al momento de expresar un concepto.

condena

Acción de condenar. Imposición a la persona merecedora de castigo la pena correspondiente.

conector

Unidad lingüística que vincula grupos de sintácticos, oraciones o partes de un texto según su significado. Establece relaciones textuales entre distintas partes del discurso.

convicción

Convencimiento. Idea a la que está fuertemente adherida una persona. No debe sustituirse por *condena*, que devendría en un calco semántico del idioma inglés.

corrección

Cualidad de correcto. Escribir o expresarse con *corrección*.

cultismo

Palabra culta que procede de una lengua clásica y que se toma como préstamo en una lengua moderna generalmente con fines expresivos.

D**depurar**

Limpiar. Quitar lo que es superfluo o que estorba. En materia de citación, eliminar el contenido no sustancial que carga la porción que se transcribe sin que se afecte el mensaje que se quiere transmitir.

derogar

Dejar sin efecto una ley o norma reguladora vigente.

dominio

Denominación que identifica a un sitio en la red y que indica su categoría.

E**elipsis**

Omisión intencionada de un segmento de un discurso citado textualmente como referencia para fundamentar lo argumentado. Se representará con puntos suspensivos en el lugar del segmento omitido ([...]).

enmendar

Arreglar, quitar defectos. Cambiar el contenido de una norma o ley para atemperarla a la evolución del Derecho o de acuerdo con las necesidades. El adjetivo adecuado para referirse a una ley que enmienda otra es “ley *enmendadora*” y no “ley *enmendatoria*”.

equivalencia

Referencia a la misma obra en colecciones distintas.

escolio

Nota que se añade a un texto para explicarlo, generalmente en el calce de la página o al margen del texto.

et al.

Locución latina que significa “y otros”. Su singular (“y otro”) se transcribe “et als.” (*et alius*). Generalmente se usa en las referencias bibliográficas para señalar cuando hay más de un autor o autora además del citado y así evitar nombrarlos a todos.

F**felonía**

Deslealtad, traición, acción fea. *Era necesario aclarar si el acusado y su pareja estarían implicados en aquella felonía.*

fuelle

Principio, fundamento u origen de algo. *Fuelle bibliográfica* (obra que proporciona la información).

G**gerundio**

Forma no personal del verbo cuya terminación es en *-ndo*. Puede formar perífrasis verbales, como “está cantando” (en lugar de “canta”) o funcionar como adverbio, “vino corriendo”. Verbo secundario que expresa una acción simultánea a la del verbo principal: *Siempre canta* (verbo principal) *llorando* (verbo secundario).

gramática

Arte de hablar y escribir correctamente. Parte de la lingüística que estudia los elementos de la lengua y la forma como se organizan y combinan.

I**Íd.**

Abreviatura del latín *idem* y que en las citas bibliográficas significa “el mismo, lo mismo”. Se usa para evitar repetir la referencia bibliográfica dada inmediatamente antes. El término ha sido incorporado al español.

inclusión

En el contexto del lenguaje inclusivo, la acción de incluir tanto a mujeres como a hombres en la narración expositiva.

infra

Latinismo que significa “debajo”, “inferior”, “más adelante”. Para efectos de citación, indica que más adelante la fuente se citará formalmente.

J**judicial**

Relativo al juicio, a la administración de la justicia o a la judicatura.

jurídico

Que atañe o corresponde al Derecho o se ajusta a él.

jurisprudencia

Ciencia del Derecho. Conjunto de sentencias de los tribunales y la doctrina que establecen. Criterio que se sigue para resolver establecido por pluralidad de sentencias de un mismo parecer. Norma de juicio que suple omisiones de la ley y que se funda en las prácticas seguidas en casos iguales o análogos.

L**latinismo**

Modo de hablar propio y privativo de la lengua latina; préstamo lingüístico proveniente del latín.

legislación

Conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado o una materia determinada. Sinónimo de *ley* y *estatuto*.

letra bastarda

Letra inclinada hacia la derecha, rotunda en las curvas. También, *bastardilla* o *itálica*.

léxico

Vocabulario de un idioma o región. Conjunto de palabras relativas a una actividad determinada o a un campo semántico o disciplina particular.

lingüística

Perteneciente o relativo al lenguaje.

M**morfología**

Forma o estructura de algo, especialmente en lo relativo a la sintaxis. Parte de la gramática que estudia la estructura de las palabras.

N

naturalidad

Espontaneidad y sencillez en el trato, en el modo de proceder y, aplicado a la redacción, en el modo de escribir.

O

op. cit.

Abreviatura de *opere citato*, esto es, "en la obra citada". Hace referencia a una obra que se ha citado previamente, pero que no aparece en la nota inmediatamente anterior.

ortografía

Conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua.

P

perífrasis

Rodeo de palabras para decir lo que se habría podido expresar con menos o una sola palabra. *Eventos consuetudinarios que acontecen en las vías de tránsito por Lo que pasa en la calle; La contestación a su interrogante es en la afirmativa por Sí.*

pluriverbal

Que está formado por más de una palabra.

ponencia judicial

resolución, sentencia judicial; documento que relaciona un asunto y propone su resolución.

precisión

Cualidad de preciso. Búsqueda de la palabra o expresión más precisa para con la que se obtiene el significado más puntual, exacto o conveniente.

preposición

Palabra que se usa para establecer una relación de dependencia entre dos palabras, donde la que siga a la preposición funciona como complemento. Palabras invariables que introducen un término, nominal u oracional, con el que forman un grupo sintáctico. *De acuerdo con, con base en, conforme con, con arreglo a, en virtud de, a razón de.* Las preposiciones más usuales son: **a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre y tras.**

publicación periódica

Publicación de una obra que se actualiza o suplementa con frecuencia o en intervalos determinados.

puntuación

Conjunto de signos ortográficos necesarios para facilitar la comprensión del escrito. Puntuar correctamente en un escrito favorece su comprensión y revela su estructura interna.

R

redacción

La acción y el efecto de escribir la idea pensada, acordada o sucedida.

referencia bibliográfica

Descripción o datos que identifican un documento u obra con su autor(a), título y pie de imprenta. Son necesarias para defender lo sostenido, demostrar honestidad intelectual y comprobar la validez del material que ha utilizado el autor o la autora.

S

sangría

Empezar un renglón oracional más adentro que otros.

semántica

Significado de las palabras y sus combinaciones.

siglas

Conjunto de letras iniciales de una expresión compleja con el fin de ahorrar espacio en la escritura. ONU (Organización de las Naciones Unidas); OTAN (Organización del Tratado del Atlántico Norte). Las siglas no llevarán punto.

sintáctico

Perteneciente o relativo a la sintaxis.

sintaxis

En la gramática, modo en que se combinan las palabras y los grupos que forman para expresar significados y las relaciones que se establecen entre todas esas unidades.

suplemento

Impresión por separado (separata) de un artículo publicado en una colección, revista o libro.

supra

"Arriba de". Utilizado en las referencias bibliográficas para indicar que la obra ha sido mencionada "arriba".

T

tautología

Repetición innecesaria; que repite lo que ya se ha dicho sin que aporte información nueva.

tilde diacrítica

acento gráfico para modificar el valor de una letra y que permite distinguir su función gramatical. *Necesito más (mayor cantidad) dinero. Quiero obtener el grado, mas (pero) no he podido cumplir con los créditos necesarios.*

transición

Evolución o desarrollo lógico entre párrafos de un discurso.

V**vocablo**

Palabra, unidad lingüística.

voz activa

Oración en la que el sujeto ejecuta o ejerce el verbo. *El alumno entregó el examen.*

voz pasiva

Oración en la que el sujeto no realiza la acción del verbo, sino que la recibe. *El prisionero fue llevado a la mazmorra.*

* Recogimos solo los términos técnicos que pudieran presentar alguna dificultad por no ser de conocimiento general o porque suelen usarse o interpretarse incorrectamente, y que figuran en este Manual. Las definiciones que ofrecemos provienen del diccionario lexicográfico de la Real Academia Española, <https://www.dle.rae.es>, y de otras obras académicas de esa Institución, como *El libro de estilo de la lengua española: según la norma panhispánica* (2018) y el *Diccionario panhispánico de dudas* (2005). Se han seleccionado las definiciones apropiadas y adecuadas al contexto y propósito de este Manual.

Referencias bibliográficas

- A. Morales y J.L. Vega, *Gramática actual del español: teoría y práctica de la nueva gramática*, Puerto Rico, Ediciones SM, 2011, 359 págs.
- Bluebook: A Uniform System of Citation*, 21.^{ra} ed., Massachusetts, The Harvard Law Review Association, 2021, 365 págs.
- Diccionario de la lengua española, actualización 2020*, www.dle.rae.es.
- Diccionario latino-español, español-latino*, Barcelona, Ed. Ramón Sopena, 1985, T. 1.
- M. Moliner, *Diccionario de uso del español*, 2.^a ed., Madrid, Ed. Gredos, 1998, Vols. I y II, 3 116 págs.
- M. Seco y otros, *Diccionario del español actual*, Madrid, Ed. Aguilar, 1999, Vols. I y II, 6 912 págs.
- Office of the Supreme Court of Decisions, *The Supreme Court's Style Guide*, Supreme Court of the United States, 2016.
- Poder Judicial de Puerto Rico, 21 de mayo de 2021, <https://www.poderjudicial.pr/index.php/plan-estrategico-2020-2025/acceso-a-la-justicia/>.
- Plan Estratégico del Poder Judicial de Puerto Rico 2020-2025: Mapa hacia una Justicia de Vanguardia*, poderjudicial.pr/index.php/plan-estrategico-2020-2025/.
- Real Academia Española, *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá, Eds. Aguilar, Altea, Taurus, Alfaguara, 2005, 848 págs.
- Real Academia Española, *Libro de estilo de la lengua española: según la norma panhispánica*, Barcelona, Ed. Planeta, 2018, 498 págs.
- Real Academia Española, *Nueva gramática de la lengua española: manual*, España, Ed. Espasa Libros, 2010, 993 págs.
- Real Academia Española, *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Ed. Espasa Libros, 2010, 743 págs.
- S. Muñoz Machado, *Diccionario del español jurídico*, Barcelona, Ed. Espasa Libros, 2016, 1669 págs.
- S. Muñoz Machado, *Libro de estilo de la Justicia*, Barcelona, Espasa Libros, 2017, 437 págs.
- <https://www.brown.edu/academics/hispanic-studies/sites/brown.edu/academics/hispanic-studies/files/uploads/Conectores%20lo%CC%81gicos.pdf>.
- <https://conectorestextuales.com/>.

<http://www.drae.es>.

<http://www.elcastellano.org>.

<http://www.fundeu.es>.

https://www.gramaticas.net/2016/11/ejemplos-de-conectores_17.html.

<http://www.rae.es>.