

L OS TEXTOS JURÍDICOS - ADMINISTRATIVOS

Se suelen utilizar textos que no siendo exactamente jurídicos guardan una estrecha relación con el Derecho.

DOI: <http://dx.doi.org/10.21503/lex.v11i.1881>

Gerardo Pérez Fuentes

Escritor, profesor de
Lengua y Literatura

Dariamente realizamos actos o nos encontramos en situaciones que nos ponen en contacto con el Derecho. Si se viaja en automóvil, la ley exige que usemos el cinturón de seguridad; si no aminoramos la velocidad a los límites permisibles en una zona escolar, seremos multados por infringir las reglas de tránsito. Si nace un niño o fallece una persona: podemos exigir que se le extienda la partida de nacimiento o que se les otorgue a los deudos la respectiva partida de defunción. En otros casos, el alcance jurídico de los hechos es claro y manifiesto: roban en nuestro domicilio y acudimos a la comisaría policial para sentar una denuncia a fin de que se inicie una investigación dirigida a descubrir al culpable e imponerle la pena correspondiente; si contraemos una deuda con un banco o una casa comercial y no cumplimos con honrar ese compromiso seremos demandados ante los tribunales.

De lo anterior se deduce que en el mundo fenomenológico en el que vivimos, hay acontecimientos *relevantes* para el Derecho, los mismos que pueden darse con la participación voluntaria de la persona o sin la intervención o voluntad de ésta. Los primeros traducen una actitud volitiva, es decir, expresan lo que se quiere hacer y tienen una insoslayable trascendencia jurídica. Los otros, aunque involuntarios, tienen también consecuencias jurídicas: por ejemplo, el nacimiento de un ser humano –impostergable en el tiempo– está regulado en el Código Civil que le otorga derechos desde su concepción. Ahora bien, los actos en los que interviene la voluntad de la persona, pueden ser *lícitos* o *ilícitos*. Los *actos lícitos* son *actos jurídicos* porque son la manifestación de una o varias

voluntades que tienen por finalidad producir un efecto o derecho. Ejemplos: la celebración de un contrato laboral, la compra o el alquiler de una vivienda, el aceptar una herencia. En cambio, los *actos ilícitos* pueden generarse por acción u omisión. Por acción, cuando se hace lo que la ley prohíbe; por omisión, cuando no se hace lo que la ley manda. Toda esta situación, ha originado normas y reglas de carácter jurídico para regular, mediante sanciones, la conducta humana y hacer posible así que el sujeto viva en una sociedad ordenada, libre y democrática. Por ello ha surgido el Derecho, que es *el conjunto de principios, normas y reglas a que están sometidos los actos de significación jurídica*. A través del Derecho los seres humanos han definido su forma de organizarse en sociedad. Con tal fin, se han creado organismos e instituciones como el Parlamento y los tribunales de justicia, que están encargados de elaborar dichas normas y reglas a través de una serie de documentos llamados *textos jurídicos* en los que se han plasmado acuerdos y se han establecido las relaciones entre las personas y las instituciones.

Conocido es, además, que no todos los hechos de la vida cotidiana son actos relevantes para el Derecho y susceptibles de generar normas jurídicas. Fácilmente se advierte que hay otros que son distintos de los examinados hasta ahora, porque no son actos jurídicos, sino de otra índole: de corrección social o cultural, o de carácter ético. Por ejemplo, eructar estruendosamente en una mesa servida o no donar un óbolo para una obra de caridad, pueden ser sancionables desde un punto de vista social, cultural o ético, pero no jurídico. No basta por tanto con

decir que el Derecho se caracteriza por estar compuesto de reglas de conducta, sino es preciso distinguir esas reglas (las reglas jurídicas) de otras muy abundantes y muy variadas que desde muy diversos aspectos y con distinta intensidad rigen nuestra manera de actuar.

la *Administración privada* que conforman las entidades que no dependen del Estado, como las empresas (grandes, medianas o pequeñas), la Iglesia (que se regula de acuerdo con el estatuto aprobado por la correspondiente autoridad eclesiástica), los colegios profesionales (que cumplen funciones públicas), los



Por otra parte, en la vida diaria, y con el fin de regular las relaciones entre la Administración pública o privada y los ciudadanos, se suelen utilizar textos que no siendo exactamente jurídicos guardan una estrecha relación con el Derecho. Estos son los *textos administrativos*, que nos permiten el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la Constitución Política, las leyes y las normas internas de cada entidad o institución. Un ejemplo común, es el uso de la solicitud, documento por el cual se pide a una autoridad o funcionario institucional la atención de un derecho. Este derecho de petición de los peruanos está amparado por el Art. 2º inc. 20, de la actual Constitución Política que manifiesta que toda persona tiene derecho a "formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad. Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional sólo pueden ejercer individualmente el derecho de petición". Son múltiples los textos que giran en el ámbito administrativo.

Dado, que la *Administración pública* está integrada por todas las entidades dependientes del Estado, como el Congreso de la República, los ministerios, las regiones, los municipios, los entes autárquicos o desmembraciones del Estado en relación con determinadas funciones (Banco Central de Reserva, Banco de la Nación, SUNAT, el Instituto Nacional de Cultura, universidades nacionales y centros educativos estatales) que, en conjunto, constituyen el *Sector público*; y

sindicatos, los gremios de empresarios (CONFIEP, CONACO); las instituciones financieras, culturales, sociales, deportivas y educativas particulares que, en conjunto, constituyen el *Sector privado*. En ese sentido, los textos administrativos establecen comunicación entre entidades públicas y privadas, entre éstas y personas ajenas a ellas, y dentro de las instituciones, con sus trabajadores, socios, feligreses, usuarios, afiliados o clientes para lograr sus fines y objetivos.

En resumen, podemos dejar establecido que los *textos jurídicos* hacen referencia a las reglas y principios que regulan las relaciones humanas, en tanto los *textos administrativos* regulan la relación que se establece entre los ciudadanos y la Administración pública o la privada. Todo ello tiene un componente *jurídico* (regulado por el Derecho) y un componente *burocrático*, al necesitar de formularios y trámites legales.

LOS TEXTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS

Los Textos Jurídicos

Para tener idea del número de textos jurídicos que circulan en los ámbitos del Poder Judicial, Legislativo y Ejecutivo, suscribimos como referencia La Estructura del *Ordenamiento Jurídico Peruano*, elaborado por el Círculo de Estudios "Dr. Javier Pulgar Vidal" de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Alas Peruanas:

I. GRADA SUPERIOR

PRIMER NIVEL: NORMAS CONSTITUCIONALES Y SENTENCIAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- A) Normas Constitucionales
 - Constitución Política del Perú
 - Declaración de los Derechos Humanos
 - Tratados Internacionales que afectan disposiciones constitucionales
 - Leyes constitucionales
- B) Sentencias del Tribunal Constitucional

II. GRADA INTERMEDIA

SEGUNDO NIVEL: NORMAS CON RANGO DE LEY

- Leyes Orgánicas
- Leyes Ordinarias
- Resoluciones Legislativas
- Reglamento del Congreso
- Decretos Legislativos
- Decretos de Urgencia
- Tratados Internacionales
- Normas Regionales
- Ordenanzas Municipales
- Decretos Leyes

TERCER NIVEL: DECRETO

- Convenios Internacionales Ejecutivos
- Decretos Supremos
- Edictos Municipales
- Decretos de Alcaldía

CUARTO NIVEL: RESOLUCIONES

- Resoluciones Supremas
- Resoluciones Ministeriales
- Resoluciones Administrativas y Circulares de la Sala Plena de la Corte Suprema y Resoluciones Administrativas o Ejecutivas del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
- Resoluciones de los Órganos autónomos no descentralizados
- Resoluciones Jefaturales de los Organismos centrales
- Resoluciones Viceministeriales
- Resoluciones de los Organismos Públicos descentralizados
- Acuerdos Municipales
- Resoluciones Municipales
- Resoluciones de Alcaldía

- Resoluciones Directorales
- Resoluciones Jefaturales

QUINTO NIVEL: EL DERECHO CONSUETUDINARIO Y LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO

- Normas contenidas en los Principios Generales del Derecho
- Normas Consuetudinarias

III. GRADA INFERIOR:

SEXTO NIVEL: NORMAS PARTICULARES

(Testamentos, contratos, etc.)

SÉPTIMO NIVEL: NORMAS INDIVIDUALIZADAS

(Sentencias definitivas del Poder Judicial, resoluciones del Tribunal Constitucional que conoce en última instancia las resoluciones denegatorias del Habeas, amparo, data y acciones de cumplimiento, laudos arbitrales, resoluciones del JNE, resoluciones dictadas por los organismos administrativos previo proceso administrativo o disciplinario correspondiente).

A manera de comentario sobre los textos jurídicos, es importante señalar que en cualquier rama del Derecho, y dentro de un régimen democrático, se llama ley a una disposición del máximo rango, votada por el Parlamento, y sancionada por el Jefe de Estado o Presidente de la República, que regula, ordena, permite o prohíbe algo. Y recibe el nombre de decreto una disposición de rango menor, pero de igual alcance (obliga a todos), dictada por el Gobierno. Pero la ley fundamental que regula la organización del Estado, y que sirve de marco dentro del cual han de dictarse las restantes leyes y normas, es la Constitución Política del Estado.

Los Textos Administrativos

Estos textos, los administrativos, son utilizados por los miembros de las instituciones tanto estatales como privadas en el ejercicio de sus funciones. Se convierten en instrumentos públicos, es decir, en documentos que pueden ser de conocimiento general, porque constituyen pruebas fehacientes con

" Los textos jurídicos hacen referencia a las reglas y principios que regulan las relaciones humanas"

valor legal de actos realizados por ellos. En tal sentido, los textos administrativos usan una forma peculiar de lenguaje, que es una variante del lenguaje jurídico que se ha ido adaptando paulatinamente de acuerdo a sus necesidades de expresión.

En esta oportunidad, y con el fin de brindar un panorama amplio de estos textos, transcribimos el esquema que propone Otto Valladares Rodríguez:

1. TEXTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a) La solicitud
- b) El oficio
- c) El memorando
- d) La carta
- e) El aviso

2. TEXTOS SUSTENTATORIOS, PROBATORIOS Y TESTIMONIALES

- f) El informe
- g) El dictamen
- h) El certificado
- i) La constancia
- j) La copia certificada
- k) La credencial
- l) La convocatoria
- m) La citación
- n) El acta
- o) La declaración jurada

3. TEXTOS NORMATIVOS, RESOLUTIVOS Y CONTRACTUALES

- p) El estatuto
- q) El reglamento
- r) Las bases de concurso
- s) La resolución administrativa
- t) La directiva
- u) La circular
- v) El contrato
- w) El convenio

4. TEXTOS INFORMATIVOS

- x) El currículum vitae y la hoja de vida
- y) El programa de actividades
- z) El tríptico informativo

Queda establecido entonces que una sociedad, para su regulación, necesita de reglas basadas en las leyes jurídicas. Bajo el marco de la ley se hallan los tres poderes (Legislativo, Ejecutivo y Judicial), de los que dimanen los escritos usados en el Sector

público, el Sector privado y los ciudadanos en su relación con ambos sectores.

" Los textos administrativos regulan la relación que se establecen entre los ciudadanos y la administración pública o la privada"

Clasificación de los textos jurídico-administrativos

Los alcances citados, a los que hemos ido adicionando otras fuentes bibliográficas, nos ha animado a emprender la difícil tarea de llevar a cabo una nueva clasificación de los textos jurídico-administrativos,

tratando de que ésta sea lo más funcional y objetiva posible. Hacemos la salvedad que en este primer intento, tal vez no estén todos los textos que deberían de estar o que alguno de los citados no figure en el lugar que le corresponde. Asumimos esa responsabilidad. Nuestra intención ha sido buscar un nuevo ordenamiento de estos textos que se ajuste al criterio de las instituciones o personas que los elaboran y a la función o uso que se les dé. Así, los hemos clasificado en textos legislativos, textos jurisdiccionales, y textos de administración varios.

1) Textos Legislativos

Son documentos de carácter normativo producidos tanto por el Poder Legislativo, el Poder Ejecutivo, las autoridades municipales como demás entes del sector público. Por lo general, aparecen publicados en el diario oficial "El Peruano". Se caracterizan por estar sujetos a la Constitución Política del Estado y a la jerarquía normativa. La Carta Magna o Constitución del Estado garantiza expresamente el principio de jerarquía normativa. Este principio, el de la jerarquía normativa, permite establecer el orden de aplicabilidad de las normas jurídicas y el criterio para solucionar las posibles contradicciones entre normas de distinto rango, de modo que las de rango inferior no puedan contradecir ni vulnerar lo establecido por una norma de rango superior que tiene mayor valor.

En este apartado, hemos incluido, como es lógico, algunos textos de las entidades del sector privado que se ajustan por su naturaleza normativa a esta clase de textos.

La clasificación de los mismos es como sigue:

- **Tratado:** en Derecho Internacional Público se denomina así al acuerdo entre varios Estados que conciertan diversos in-

tereses estatales de carácter particular para cada uno. En nuestro país, los tratados celebrados por el Estado y en vigor forman parte del derecho nacional. Según nuestra Constitución, los tratados deben ser aprobados por el Congreso antes de su ratificación por el Presidente de la República, siempre que versen sobre derechos humanos; soberanía, dominio o integridad del Estado; defensa nacional; y, obligaciones financieras del Estado.

- **Resoluciones administrativas:** son documentos de carácter oficial que contienen la decisión imperativa de la autoridad con facultad legal para emitirla en el cumplimiento de sus atribuciones o funciones.

Las principales normas legales que sirven de base o sustento para la dación de resoluciones administrativas son: **1. La Constitución Política o Carta Magna**, que es la Ley de Leyes sancionada en una Asamblea Constituyente. La Constitución Política contiene disposiciones de carácter general, de la cual se originan las leyes, los decretos legislativos, los decretos de urgencia y, a veces, los decretos leyes. **2. Las Leyes**, que son disposiciones de máximo rango, votadas por el Congreso y promulgadas por el Presidente de la República. La ley, que puede ser orgánica u ordinaria, crea, reconoce, modifica o extingue situaciones jurídicas generales, en forma concreta o sustantiva, dejando de lado los detalles que serán considerados en su reglamento. **3. Los Decretos**, que son formas que revisten las decisiones del Consejo de Ministros siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la ley y en los demás casos en que la ley así lo establezca. Éstos pueden ser: a) **Decretos legislativos**, cuando son aprobados por el Poder Ejecutivo (Consejo de Ministros) y promulgados por el Presidente de la República, previa delegación de facultades legislativas del Congreso; b) **Decretos de urgencia**, que son aprobados también por el Poder Ejecutivo y promulgado por el Presidente de la República en materia económica y financiera, cuando lo requiere el interés nacional, con cargo de dar cuenta al Congreso; c) **Decretos leyes**, dados por gobiernos de facto, surgidos por golpe de Estado; d) **Decretos supremos**, dados por el Presidente de la República y refrendados por un mi-

nistro de Estado; e) estatutos, que son documentos de carácter institucional que norman en términos generales, la organización y el funcionamiento de entidades privadas y algunas instituciones públicas autorizadas por ley; e) **Reglamentos**, que complementan con minuciosidad las disposiciones de las leyes y estatutos.

Clases de resoluciones administrativas:

Teniendo en cuenta el ámbito jurisdiccional en el cual se difunden y la jerarquía de las normas jurídicas, las resoluciones administrativas pueden ser clasificadas como:

Resoluciones del Poder Legislativo.-

Se denominan "**resoluciones legislativas**", y son dadas por el Presidente del Congreso de la República para normar la estructura y el funcionamiento de este poder del Estado.

Resoluciones del Gobierno Central.-

Las principales resoluciones que se emiten en el ámbito del gobierno central son:

- 1. Resolución Suprema**, que es dictada por el Presidente de la República para resolver asuntos concretos, particulares e individuales, como la designación de funcionarios de confianza del gobierno en los estratos más altos de la administración pública.
- 2. Resolución Ministerial**, que es dada por el ministro en asuntos de su competencia. Mediante la R.M. se establece la política y dirige la gestión del portafolio a su cargo, en concordancia con la Constitución Política, las leyes, los decretos supremos, la política general del Estado y los planes del Gobierno.
- 3. Resolución Viceministerial**, que es expedida por el viceministro en la ejecución de la política ministerial y en el cumplimiento de las acciones encomendadas por la ley y el ministro.
- 4. Resolución Directoral Superior**, que es emitida por el director nacional o general de cada ministerio, dando normas técnicas relacionadas con los servicios que ofrece

el ministerio a la colectividad. La ley orgánica de cada ministerio señala qué funcionarios tienen facultad para emitir resolución administrativa y determina sus atribuciones o funciones.

Resoluciones del Gobierno Regional.-

El gobierno regional se encarga de la gestión de las actividades y de los servicios del Estado en su ámbito territorial, así como de la coordinación y ejecución de planes y proyectos socioeconómicos que corresponden a su región. A nivel del gobierno regional se expiden:

1. **Resolución de la Presidencia del Gobierno Regional**, que es emitida por el presidente de la respectiva región sobre asuntos de su competencia.
2. **Resolución Directoral Regional**, que expiden los directores regionales de cada ministerio, como los directores regionales de agricultura o los directores regionales de educación.
3. **Resolución Directoral Subregional**, que emiten los directores de las subregiones, en cada asunto, en asuntos de su incumbencia.

Resoluciones del Poder Judicial.-

1. **Resolución de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia**, expedida por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la República.
2. **Resolución de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia**, expedida por el Presidente de la respectiva corte superior.
3. **Resolución de la Jefatura del Órgano de Control Interno del Poder Judicial**, que emite su jefe en asuntos relacionados con la conducta funcional de los magistrados y auxiliares de justicia.

Resoluciones de las Instituciones Públicas Descentralizadas.-

Las instituciones públicas descentralizadas gozan de relativa autonomía pero dependen de un ministerio. Como sus máximas autoridades

suelen ser mayormente directores, las resoluciones que expiden se denominan "**resoluciones directorales**", como las dadas por el director del Museo de la Nación, o el del Instituto Nacional de Cultura.

Resoluciones de los Organismos Descentralizados Autónomos.-

Los organismos descentralizados autónomos son los reconocidos como tales por la Constitución Política o por las leyes especiales. Gozan de autonomía, pero dentro de la constitución y la ley. Al nivel de estos organismos tenemos, por ejemplo, a las siguientes resoluciones:

1. **Resoluciones del ámbito universitario:**
 - a) Resolución rectoral, dictada por el rector;
 - b) Resolución vicerrectoral, dada por el vicerrector;
 - c) Resolución decanal, expedida por el decano de facultad;
 - d) Resolución directoral, expedida por el director de escuela de formación profesional; y
 - e) Resolución jefatural, dada por el jefe de oficina central.
2. **Resolución de Superintendencia de Aduanas**, dada por su superintendente.
3. **Resolución de Superintendencia SUNAT**, emitida por el superintendente de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
4. **Resolución de Contraloría**, expedida por el Contralor General de la República.
5. **Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura**, dada por su presidente.
6. **Resolución del Jurado Nacional de Elecciones**, emitida por su presidente.

Resoluciones de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.-

Estas resoluciones son expedidas en el ámbito de los institutos arma-

dos que conforman las Fuerzas Armadas, así como en los diferentes niveles de la Policía Nacional, con el fin de normar su organización y funcionamiento interno.

Resoluciones de los Gobiernos Locales.-

El gobierno local lo ejerce el Concejo y el alcalde de las municipalidades provinciales y distritales. El Concejo está integrado por el alcalde y los regidores, quienes, en forma conjunta, reunidos en sesión, deliberan toman acuerdos sobre asuntos de su incumbencia, correspondiendo al alcalde ejecutarlos, al tiempo de ejercer otras atribuciones otorgadas por ley.

El Concejo y el alcalde ejercen funciones de gobierno y funciones administrativas.

Las funciones de gobierno que ejercen los concejos se hacen conocer a la colectividad por medio de ordenanzas, edictos y acuerdos; y las decisiones que adopta el alcalde se comunican mediante decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía, numerados todos en forma independiente. A continuación la diferencia entre estas disposiciones municipales:

1. **Ordenanza:** es una disposición de carácter general sobre el cumplimiento de las funciones de la municipalidad, la propiedad privada y la prestación de servicios públicos locales.

Edicto: es una disposición que aprueba el reglamento de organización de la municipalidad y los tributos municipales; sometiéndose estos últimos a las normas del código tributario. Hay también los edictos matrimoniales que anuncian públicamente del matrimonio próximo que se proponen contraer un hombre y una mujer, a fin de que se denuncien los impedimentos que a la celebración del mismo puedan obstaculizar.

2. **Acuerdo:** es una decisión adoptada sobre un asunto específico de interés público, vecinal o institucional que expresa la voluntad de la municipalidad.

3. **Decreto de Alcaldía:** es una disposición dictada por el alcalde por medio del cual norma la ejecución de las ordenanzas, establece el procedimiento relacionado con la administración municipal y resuelve asuntos de interés del vecindario de orden general.

4. **Resolución de Alcaldía:** es dada por el alcalde sobre asuntos de carácter administrativo, por acuerdo de Concejo o en cumplimiento de sus atribuciones.

Resoluciones del Sector privado.-

La resolución más común que se emite en el ámbito del Sector privado es la "**resolución de gerencia**", expedida por el gerente de una empresa.

Decreto directoral

Se denomina así a la resolución administrativa que expide el director de un centro educativo, sea estatal o privado, en el cumplimiento de sus funciones.

- **Reglamento:** documento que complementa, aplica, detalla, o especifica disposiciones contenidas en las leyes y/o los estatutos de las entidades públicas o privadas. La aprobación del reglamento de una ley se formaliza mediante decreto supremo y, los de carácter institucional, por resolución administrativa de la autoridad competente.
- **Estatuto:** documento normativo que contiene disposiciones generales relacionadas con la organización y el funcionamiento de una institución descentralizada autónoma estatal, una sociedad o una asociación. Se elabora por mandato de la ley y viene a ser su aplicación y/o reglamentación. Por ejemplo las universidades cuentan con su propio estatuto por mandato de la ley universitaria; las sociedades y empresas por orden de la Ley Ge-

neral de Sociedades y las asociaciones por disposición del Código Civil.

- **Circular:** disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la ley, el decreto y la resolución ministerial, que regula, generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia. La circular hace conocer disposiciones o información diversa de interés general a varios destinatarios, en forma simultánea. Su uso está muy difundido en las entidades del Sector Privado; se origina en los órganos administrativos del más alto nivel jerárquico y se dirige a los órganos intermedios y/o a todo el personal de la institución.
- **Dictamen:** documento técnico que contiene la opinión autorizada de un especialista, órgano de asesoría o comisión especial sobre un asunto concreto que requiere tratamiento especializado, como puede ser un problema legal, contable, médico, de ingeniería o técnico-lógico.
- **Directiva:** documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas.

II) Textos Jurisdiccionales

Son textos que proceden directamente del Poder Judicial. En líneas generales, estos textos se caracterizan por el uso de una terminología propia de origen culto, un carácter formulario y una tendencia conservadora. Los textos jurisdiccionales son elaborados para dar trámite a las múltiples actividades que se llevan a cabo en la administración de justicia.

Ahora bien, el carácter general de las leyes jurídicas, destinadas a regular una gran variedad de situaciones, por lo general son tan complejas que es imposible subsumir casuísticamente cada una de ellas en la norma; por lo que es necesario que las leyes sean interpretadas, y para ello es imprescindible que el lenguaje facilite la interpretación. Como obra humana, la ley no puede escapar totalmente a la subjetividad, que es consustancial con la condición intrínseca del hombre. Pero es posible reducir esa subjetividad al mínimo. Y para ello el legislador se vale principalmente de un determinado lenguaje, el jurídico, y de ciertos textos, los jurisdiccionales, que están estructurados de manera muy rigurosa. En tal sentido, los textos jurisdiccionales usan el denominado "lenguaje

jurídico" que adopta ciertos rasgos propios o específicos para su redacción.

En el ámbito jurisdiccional podemos incluir también los textos de doctrina jurídica escritos por teóricos y especialistas para comentar o interpretar las leyes y el Derecho. Aunque son textos característicamente jurídicos, no están sujetos a estructura formularia alguna y en ellos aparecen rasgos propios de los textos humanísticos. Tampoco es difícil comprender que no es exactamente igual el lenguaje que se emplea en ambas clases de textos. Pongamos por caso las diferencias que hay entre un dictamen y un tratado jurídico, entre una sentencia judicial y el texto de una ley, aunque todos pertenezcan a la categoría general del "lenguaje jurídico".

A continuación los principales textos jurisdiccionales:

- **Sentencia:** resolución judicial que se reserva para la decisión de los asuntos de superior relevancia, singularmente para decidir sobre el fondo del asunto. En tanto si entra sobre el fondo como sí, por falta de algún presupuesto del proceso, tiene que finalizarlo sin juzgar el objeto principal (en este caso se habla de sentencia "absolutoria"). Las sentencias se formulan con la expresión del tribunal que las dicta y exponiendo en párrafos separados y numerados los antecedentes de hecho y los fundamentos de Derecho y, por último, el fallo.
- **Providencia:** resolución judicial que, teniendo por objeto la tramitación u ordenación material del proceso, se formula expresando el tribunal que la emite y el contenido de misma y, en principio, sin motivación.
- **Auto:** resolución judicial por la que se decide cuestiones de importancia afectantes a intereses de los litigantes dignos de protección pero distintos de la cuestión de fondo, esto es, del objeto principal y necesario del proceso. Así, mediante autos se suelen resolver cuestiones como las incidentales, los relativos a presupuestos procesales, los recursos contra providencias, etc. Los autos se formulan expresando no sólo el tribunal que los dicta y su contenido, sino también su motivación, mediante la exposición en párrafos separados y numerados de los antecedentes de hecho y los fundamentos de derecho.
- **Apelación:** recurso ordinario y devolutivo por el cual el litigante perjudicado por una resolución judicial somete de nuevo la ma-

teria de dicha resolución a un tribunal superior del que la dictó.

- **Notificación:** escrito por el cual se lleva a conocimiento de una persona, determinado acto jurídico realizado o a realizarse. En el procedimiento judicial, se distinguen varias formas de notificaciones: notificación personal, notificación por cédula, notificación por edictos y notificación por nota.
- **Demanda:** acto procesal por el que el actor o demandante solicita del órgano jurisdiccional frente al demandado una determinada tutela jurídica en forma de sentencia favorable, mediante un escrito en el que expone los antecedentes de hechos del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que ordinariamente comienza el proceso.
- **Exhorto:** despacho que libra un juez o tribunal a otro de su misma categoría, para que mande a dar cumplimiento a lo que se pide, practicando las diligencias en el mismo interesadas. Se denomina exhorto por cuanto se exhorta, ruega o pide. Sinónimo de esta voz son las de carta rogatoria o comisión rogatoria.
- **Requisitoria:** requerimiento judicial o despacho que expide el juez instructor de una causa criminal, para citar y emplazar al reo o acusado de un delito; así como para disponer su búsqueda, captura y presentación cuando se desconozca su paradero, para excitar el celo de las autoridades y agentes de la policía judicial y la colaboración espontánea de los particulares.
- **Requerimiento (Carta notarial):** escrito que se envía con la firma del remitente bajo fe notarial a una persona, para que haga o deje de hacer alguna cosa o para que manifieste su voluntad con relación a un asunto, en los casos que dispone la ley o en los que el interesado considera delicados o de mucha responsabilidad. Cuando el acto ha sido ordenado por el juez se dice "a requerimiento judicial".

III) Textos de Administración Varios

Son textos producidos tanto por la Administración pública o privada como por la ciudadanía en general, y hacen factible el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la ley y las normas internas de las entidades o instituciones. Este tipo de textos, si nos atenemos a Jorge Lozano, tiene las siguientes características:

- En él se dan jerarquías, acuerdos, órdenes, obligaciones, defensas y solicitudes de los subordinados a los superiores.
- Son sistemas reglamentados, con formas fijas, jurídicas y convencionales, no sólo a nivel semántico sino pragmático.
- Tienen una superestructura o esquema preestablecido.
- Llevan una identificación pragmática, constituida por el lugar y la fecha, la cual es importante en muchos casos. Basándose en ella, tiene o no validez el documento.
- El aspecto semántico se determina como el contenido que permite establecer la finalidad de la comunicación.
- De ordinario, las fórmulas estereotipadas que emplea, no sólo sirven para identificar la institución en nombre de la cual se obra, sino para indicar amabilidad, cortesía y rigidez.

Podemos clasificar estos textos, de la siguiente forma:

- **Carta administrativa:** documento usual en la administración privada y entre personas naturales para tratar asuntos del campo administrativo, legal, comercial, cultural, social, etc.
- **Oficio:** documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del Sector Público; y por extensión, en instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas que no dependen del Estado.
- **Solicitud:** documento individual por el cual se pide a una autoridad o funcionario institucional la atención de un derecho o de algo que esté amparado por la ley. Cuando la petición es colectiva se denomina memorial.
- **Memorando:** documento simplificado, breve, de uso muy difundido en los organismos dependientes del Estado y en las entidades del Sector privado. Es un documento de régimen interno y su propósito básico es sustituir el uso continuo del oficio y de la carta administrativa de circulación interna, tanto en el Sector público como en el Sector privado.
- **Informe:** documento destinado a presentar, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas o presentes; y en algún caso de hechos previsibles, partiendo de datos ya comprobados. Aunque esencialmente se componga de datos, el informe contiene con frecuencia la interpretación de su re-

dador, así como sus conclusiones y recomendaciones en torno al problema que lo motiva. La intención del informe es hacer conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés. Existen diversos tipos de informes: informe ordinario, informe extraordinario e informe técnico.

- **Acta:** comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión, o dejar testimonio de las acciones más importantes acontecidas en la realización formal de actos administrativos, como por ejemplo, en una visita de inspección. El acta se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito. Las sociedades mercantiles, asociaciones, fundaciones, comités, las juntas de determinados organismos del Sector público o cuasi-públicos, las instituciones de diversa naturaleza, tienen la obligación de llevar los correspondientes libros de actas, en los que quede debida constancia de los acuerdos que se han pactado por los miembros que las representan.
- **Convenio:** documento que contiene los acuerdos a los que han llegado dos o más instituciones, tanto del Sector Público como Privado, con el fin de realizar acciones conjuntas en beneficio mutuo o de terceros que necesitan ayuda.
- **Contrato:** documento que contiene los acuerdos entre dos o más personas, naturales o jurídicas, para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- **Autorización (Carta poder):** documento por medio del cual una persona otorga poder a otra para que la represente en un acto o varios actos, salvo que la ley no lo permita.
- **Certificado:** documento que contiene la afirmación o acreditación de un hecho real y que ha sido previamente comprobado o verificado por la persona que lo expide. Cualquier certificación que falte a la verdad constituye delito; y quien la otorga es sancionado por las leyes penales de nuestro país.
- **Currículum vitae:** documento conocido

"La función referencial o cognitiva del lenguaje casi siempre está presente en estos textos debido a las necesidades de plantear el tema de manera objetiva"

también con el nombre de resumé (etimológicamente significa carrera, ejercicio, transcurso de la vida), tiene por función introducir o dar a conocer un expediente personal. Se presenta, por tanto, en forma de claro resumen que permite juzgar rápidamente sobre la situación de una persona y conocer sobre su vida, preparación académica y profesional y situación laboral.

- **Declaración jurada:** Testimonio jurado o prometido por medio del cual una persona declara formalmente que lo que dice en él es verdadero, y que debe considerarse como tal mientras no se pruebe lo contrario. Su uso responde al espíritu de la Ley de Simplificación Administrativa (Ley 25035 de 10-06-89) de eliminar en la Administración pública obstáculos o costos innecesarios.

- **Credencial:** Documento por medio del cual se acredita a una persona para que ejecute o cumpla una acción o actividad encomendada; o para que ejerza cargo o función de gobierno por haber sido elegida en proceso eleccionario, conforme a normas legales establecidas. Hay cinco clases de credenciales: credencial para ejercer funciones laborales con carácter permanente, credencial para cumplir labor eventual, credencial para ejercer

representación de una autoridad, credencial para ejercer representación política y credencial para ejercer cargo o mandato legal.

- **Bases de concurso:** Se denomina "bases" al documento normativo que orienta la realización de concursos que convocan instituciones públicas y privadas. Las "bases" son aprobadas por la autoridad competente antes de la publicación de la respectiva convocatoria a concurso. Una vez aprobadas y hecha la convocatoria a concurso, las bases se difunden por diferentes medios de comunicación, o sólo son vendidas directamente a los interesados.
- **Convocatoria:** documento por el cual se convoca, cita o llama formalmente a los miembros de un órgano de gobierno; asimismo, a quienes tienen la obligación o desean participar en concursos, elecciones o actividades similares. Es usual tanto en la administración pública como pri-

vada. Se redacta en papel A5 o se publicita como aviso en los periódicos.

- **Invitación:** documento protocolar y breve por medio del cual se invita formalmente a una persona a asistir a un acto o actividad considerada de interés o trascendencia. Es usual en actos académicos y culturales, actividades de diversa índole como artísticas, sociales y deportivas. Por lo general se imprime la invitación en tarjetas de cartulina o en papel bond de 80 gramos.
- **Aviso:** es una nota breve que contiene información diversa sobre el desarrollo de las actividades cotidianas de una institución y que se considera necesario hacer conocer, en forma simultánea, a varios destinatarios. Su redacción es ágil, directa, respetuosa y cordial, como si fuera una carta breve.
- **Programa de actividades:** documento que contiene la relación de las actividades previstas para un acto o ceremonia protocolar, o con el fin de celebrar una fecha o acontecimiento considerado importante.
- **Tríptico informativo:** documento con información sobre eventos académicos o culturales organizados por instituciones públicas o privadas. Se le llama "tríptico" por la forma en que ha sido dividida la hoja en tres partes verticales articuladas entre sí. El tríptico es usual para promocionar talleres, congresos y cursos de capacitación, actualización, complementación o perfeccionamiento. Asimismo, para dar información sobre estudios de profesionalización o posgrado, becas, viajes turísticos, préstamos bancarios, etc.
- **Recibo:** documento escrito, público, o con mayor frecuencia privado, en que el acreedor reconoce bajo firma haber percibido expresamente dinero u otra cosa.
- **Factura:** en Derecho Mercantil, relación de mercaderías que constituyen el objeto de una remesa, venta u otra operación comercial. Cuenta detallada, según número, peso, medida, clase o calidad y precio, de los artículos o productos de una operación mercantil. Cuenta o importe de las mercaderías compradas y remitidas a los clientes o corresponsales.
- **Testamento:** declaración notarial de la última voluntad por el cual una persona dis-

"Lo que predomina en este tipo de textos es la exposición, lo que hace de ellos textos informativos y explicativos"

pone para después de su muerte de todos sus bienes o de parte de ellos.

Algunas acotaciones más sobre los Textos Jurídicos-Administrativos

Los textos jurídicos-administrativos, generalmente, son normativos. Predomina en ellos

la modalidad enunciativa y con frecuencia la imperativa. La función referencial o cognitiva del lenguaje casi siempre está presente en estos textos debido a las necesidades de plantear el tema de manera objetiva. Es más, tienen una terminología propia de origen culto, un carácter formulario y una tendencia conservadora. Aunque en ocasiones aparecen pasajes narrativos, componentes descriptivos y apoyos argumentativos, lo que predomina en este tipo de textos, es la exposición, lo que hace de ellos textos informativos y explicativos.

Según Luciana Calvo, el texto jurídico-administrativo se caracteriza por su solemnidad, corrección o urbanidad, objetividad, homogeneidad, concisión y claridad, manifestados en el empleo de tratamientos, títulos, personificaciones o impersonificaciones, fórmulas enfáticas, términos cultos, perífrasis, verbos prohibitivos, uso de una sintaxis y un léxico estáticos que se manifiesta en las fórmulas fijas, la ritualidad de la fraseología y del léxico. En general, aunque estos textos suelen ser de una gran monotonía, pero a cambio de ello sí están bien redactados por las siguientes razones: a) evitan los términos equívocos mediante la monosemia del léxico; b) resultan claros en la exposición de los hechos, los argumentos y las resoluciones; y, c) pueden buscarse con rapidez las partes que se juzgan fundamentales, porque su estructura es fija.

Si bien es cierto que en este tipo de textos es necesaria la solemnidad, compostura y dignidad, como corresponde a las intervenciones del poder público y privado, esto no tendría porque ser rígidamente así. Es comprensible que una cierta dosis de arcaísmo le resulta favorable a la Justicia y su administración en la medida en que deben estar rodeadas del prestigio que confiere la majestuosidad del lenguaje. Pero ese tono anticuado constituye muchas veces una jerga técnica muy alejada de la lengua común, por lo que consideramos debe ser paulatina-

mente reemplazado por uno más claro y conciso. No olvidemos que este estilo, que fue prácticamente común a toda Europa medieval y se prolongó aproximadamente hasta los primeros cincuenta años del siglo pasado, ha sido virtualmente abandonado en el Sector privado. Por lo que los juristas y burócratas

del Sector público deben recordar que no escriben únicamente para especialistas y personas cultas, sino para la ciudadanía en general, dado que las leyes están hechas para ser cumplidas por todos, lo que exige una amplia difusión de ellas a través de un lenguaje claro, directo y preceptivo.



BIBLIOGRAFÍA

- CALVO, Luciana. *Introducción al Estudio del Lenguaje Administrativo*. Edit. Gredos, España, 1980.
- Círculo de Estudios "Dr. Javier Pulgar Vidal" de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Alas Peruanas. *La Estructura del Ordenamiento Jurídico Peruano*. Edición a mimeógrafo.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ, aprobada por el Congreso Constituyente Democrático, 1993.
- PATRÓN FAURA, Pedro y PATRÓN BEDOYA, Pedro. *Nuevo Derecho Administrativo en el Perú*. Edit. Studium S.A., Lima, 1993.
- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Decreto Supremo 02-94-JUS de 28-01-94).
- VALLADARES RODRÍGUEZ, Otto. *Manual de Redacción Administrativa*. Edit. Mantaro, Perú, 1997.