

# LA PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Manuel MARTÍNEZ BARGUEÑO

Subdirector General de Procedimientos y Racionalización de la Gestión  
Ministerio para las Administraciones Públicas

---

La publicación, todavía con carácter experimental, del *Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo* (Ministerio para las Administraciones Públicas. Madrid, 1990) ha recibido cálidos elogios tanto de los medios de comunicación como de los especialistas en lenguaje administrativo. Un editorial de prensa saluda su aparición como «un hecho sin precedentes en la vida pública española» y lo califica de «trabajo monumental que puede resultar histórico».<sup>1</sup> Por su parte, una Mesa de expertos en lenguaje administrativo reunida en Madrid en la primavera de 1990, a cuyo juicio fue sometido el texto previo del Manual, calificó esta publicación de «excelente y de gran utilidad»... «estructurada de forma coherente y completa»... «capaz de cumplir la función a la que parece destinada».<sup>2</sup>

Sobre este *Manual de Estilo* del lenguaje administrativo castellano trata el presente artículo redactado con la intención de informar a los lectores de la prestigiosa REVISTA DE LENGUA I DRET de las características de esta publicación y de los planes del Ministerio para las Administraciones Públicas para la difusión del *Manual de Estilo* y para su aplicación experimental en determinados servicios y oficinas públicas, dependientes de la Administración del Estado.

1. Diario *El País* de 21 de junio de 1990.

2. Conclusiones y recomendaciones de la Mesa Redonda de Expertos en Lenguaje Administrativo. Documento MAP de circulación interna, fechado en Madrid el 23 de abril de 1990.

## I. RAZONES DE SU APARICIÓN

El *Manual de Estilo* del lenguaje administrativo castellano es una novedad absoluta. Tal y como se puso de relieve en las propuestas de acción del II Seminario sobre Administración y Lenguaje, realizado bajo los auspicios del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en la primavera de 1987,<sup>3</sup> «el lenguaje administrativo castellano no cuenta por el momento con manuales de estilo o glosarios como los que poseen otros lenguajes especiales» y ello, añadimos nosotros, pese a que en España, al igual que en otros países de nuestro entorno,<sup>4</sup> han sido muy frecuentes a lo largo del tiempo las críticas contra la oscuridad y el hermetismo del lenguaje administrativo escrito, aparecidas en los medios de comunicación o vertidas directamente por los ciudadanos con ocasión de sus contactos con los servicios públicos.<sup>5</sup>

Por todas las primeras, baste la aseveración de C. J. Cela, quien, en su discurso de Estocolmo, previo a la entrega del Premio Nobel de Literatura de 1989, se refirió a la «jerga administrativa», en el mismo plano que los «discursos de los gobernantes» o el «lenguaje televisivo», como elementos perturbadores del lenguaje natural.

En cuanto a las quejas ciudadanas, el Defensor del Pueblo, catalizador de un buen número de ellas, ha calificado duramente al lenguaje administrativo actual tildándolo sin rodeos de «incomprensible» e «intimidatorio» en muchos casos.<sup>6</sup>

Estas críticas al lenguaje administrativo en la etapa actual coinciden cronológicamente con un período de reflexión profunda sobre la modernización de la Administración del Estado, similar en sus planteamientos y enfoques a la que se viene haciendo por otras Administraciones Públicas de países miembros de la OCDE. A diferencia de la reforma administrativa de otras épocas, la estrategia de modernización de la Administración Pública, impulsada por el Ministerio para las Administraciones Públicas (MAP),

3. Jesús PRIETO DE PEDRO y Gonzalo ABRIL CURTO, Reflexiones y propuestas para la modernización del lenguaje jurídico-administrativo castellano, *Revista de Llengua i Dret* núm. 10, diciembre de 1987, pág. 7 y sig.

4. Véase el artículo de Robert COMET i CODINA, «La modernització de l'Administració i el seu reflex en l'estil dels documents administratius», en *Revista de Llengua i Dret* núm. 11, julio de 1988, pág. 7 y sig.

5. Como precedente remoto de los manuales de estilo para uso de los funcionarios públicos podemos citar las obras de Enrique MHARTIN y GUIX: *Guia teórico-práctica del escribiente*, *Vademécum del oficinista* y *Manual del empleado*, todas ellas publicadas a finales del pasado siglo, cuya lectura resulta muy curiosa para los amantes de la historia de la Administración pública española.

6. Comparecencia del Defensor del Pueblo ante el Congreso de los Diputados el día 15 de junio de 1988, según reseña aparecida en el diario ABC de Madrid el día 16 de junio de 1988.

no se contempla como la modificación o renovación de un marco normativo, sino con una visión más amplia, como un cambio cultural orientado a la transformación del modelo dominante en la Administración, basado en la observancia y aplicación de las reglas jurídicas de forma igual para todos, en una concepción más dinámica y personalizada de la gestión pública en la que priman, junto a valores tradicionales como la garantía y defensa de los derechos, los de eficacia y calidad en las prestaciones y el servicio atento a las necesidades de los clientes. Este cambio cultural no podría considerarse completo si no se moderniza también el lenguaje utilizado por los servicios públicos en sus relaciones con los clientes o usuarios, pues como dice L. Calvo «...resultaría chocante que la Administración se pusiese al día en sus cuadros y en sus formas de funcionar y continuase empleando un código (lingüístico) del siglo XVIII o XIX».<sup>7</sup>

Por todas estas razones, el MAP incluyó en su programa de actividades para 1989 la realización de un *Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo*, proyecto que fue encargado a la Inspección General de Servicios de la Administración Pública y, dentro de ella, a la Subdirección General de Procedimientos y Racionalización de la Gestión.

## 2. MÉTODO DE TRABAJO

Desde un primer momento pareció claro a los responsables del proyecto que un encargo de esta naturaleza en el que aparecen afectadas dos realidades inseparables como son la Administración y el Lenguaje, no podía ser llevado a buen término sino mediante el trabajo en común de profesores e investigadores del Lenguaje, de un lado, y de funcionarios públicos<sup>8</sup> expertos conocedores de la Administración, de otro, coordinados por una dirección única. Tras las debidas gestiones preliminares para formar los equipos se llegó a un Acuerdo institucional entre el MAP y la Universidad Autónoma de Madrid (UAM), de fecha 5 de septiembre de 1989, en virtud del cual dos profesores del Departamento de Filología Española de la citada Universidad desarrollarían un trabajo de investigación sobre una muestra documental obtenida y seleccionada por el MAP, incorporándose, luego de realizada esta tarea previa, a un equipo mixto formado, además de por los anteriores, por representantes cualificados de distintos Departamentos Ministeriales.

La validez de este método, corroborada en la práctica, estriba en que la elaboración del *Manual de Estilo* se contempla no sólo como un trabajo teórico de investigación, sino como la aplicación a la realidad administra-

7. Luciana CALVO RAMOS, «Algunos caracteres del lenguaje administrativo castellano» *Actes del Colloqui sobre Llengua i Administració*, Barcelona, octubre de 1983, pág. 95 y sig.

tiva de los resultados de un análisis previo del lenguaje administrativo tal como se encuentra hoy reflejado en textos vivos de la Administración producidos habitualmente por los servicios públicos. Por tanto, todas las observaciones que sobre cualquier cuestión de ortografía, gramática o estilo administrativo se hacen en el Manual han sido previamente verificadas y constatadas y tienen su correspondiente referente documental perfectamente clasificado y fechado.

Cronológicamente el *Manual de Estilo* se ha realizado en dos fases:

- Una primera fase de investigación, aplicada sobre una muestra documental de trescientos dos documentos de veintidós clases o tipos diferentes, seleccionados entre más de dos mil, recogidos en distintos centros administrativos (Gobiernos Civiles, Direcciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, Delegaciones de Hacienda, etc.). Esta fase ha sido realizada por Profesores de la Facultad de Filología de la UAM durante el período junio a octubre de 1989.
- Una segunda fase de elaboración propiamente dicha del *Manual*, en la que han participado conjuntamente profesores universitarios y funcionarios técnicos de los Ministerios para las Administraciones Públicas, de Educación y Ciencia, de Cultura y de Asuntos Sociales (Instituto de la Mujer). Esta fase se ha desarrollado a lo largo de cincuenta sesiones de trabajo durante el período octubre de 1989 a enero de 1990.

La realización de la investigación previa y la elaboración del *Manual de Estilo* pueden considerarse como dos trabajos diferentes, secuencialmente condicionados. La investigación previa carecería de utilidad práctica si no hubiera sido seguida de un documento aplicativo en el que las observaciones realizadas en la fase de análisis se convierten, una vez debidamente sopesadas y valoradas, en recomendaciones, reglas y normas de uso para ser tenidas en cuenta por los funcionarios públicos.

### 3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El *Manual de Estilo* tiene una extensión de 283 páginas y está estructurado de la forma siguiente:

- Una «introducción» (págs. 19 a 24) con un doble objetivo: de un lado, se trata de caracterizar al lenguaje administrativo como una lengua de especialidad por oposición a la lengua común, diferenciándolo de otras lenguas particulares; de otro, se pretende también ilustrar al lector sobre la evolución de los programas de modernización del lenguaje administrativo en el extranjero y en España, destacando, por lo que se refiere a nuestro país, la importante tarea que las comunidades autó-

nomas con lengua territorial oficial propia vienen llevando a cabo para la modernización de sus respectivos lenguajes administrativos.

— Una parte de «ortografía» en la que lo que se pretende no es repetir todas las reglas ortográficas de la lengua castellana, para lo que existen en el mercado editorial buenos diccionarios, sino llamar la atención sobre las infracciones más frecuentes a estas reglas que se producen en el medio administrativo, según la verificación efectuada en la primera fase del trabajo y recordar, por tanto, a los usuarios del *Manual* cuáles son las reglas ortográficas más específicamente aplicables a las dudas y errores observados.

Las infracciones a las reglas ortográficas más frecuentemente advertidas son:

- La omisión de acentos en palabras que deben llevarlo, como [tambien], [recibi], [conyuge], [envieis].
- La acentuación de palabras que no llevan tilde, p. ej., buena (fé), (dió) cuenta, (ésta) autorización, (décimosegunda).
- Uso caprichoso de las mayúsculas para nombres comunes o genéricos, como [Finca Rústica], [Conflicto Colectivo], o para destacar algo en un escrito [por los MISMOS hechos], [plazo de TREINTA días], [título de BACHILLER]. Es lo que se conoce como valor enfático de las mayúsculas.
- Uso incorrecto de los signos de puntuación: éste es el tipo de infracciones a las reglas ortográficas más frecuente que se registra en el medio administrativo, especialmente en lo que se refiere al uso incorrecto de la coma, bien por colocación incorrecta de la misma entre el sujeto y el verbo o entre el verbo y su complemento, bien por omisión o por colocación inadecuada o sin sentido. Los ejemplos son numerosos y están recogidos abundantemente en esta parte del *Manual*.<sup>8</sup>

En relación con cada una de estas infracciones se recuerdan y matizan, en algunos casos, las reglas ortográficas en uso para la lengua castellana. Así por ejemplo, en lo relativo a las mayúsculas se recomienda se utilicen éstas para escribir, entre otros, los nombres y adjetivos que inte-

8. Los textos administrativos, al igual que sucede en los textos jurídicos, administran mal este signo, a través del cual, como dice Jesús PRIETO DE PEDRO «respira la frase», lo que, en ocasiones, acarrea consecuencias graves para la interpretación de los preceptos o las comunicaciones. Jesús PRIETO DE PEDRO, «Los vicios del lenguaje legal. Propuestas de estilo» en *La calidad de las leyes*. Parlamento Vasco. Colección Informes y Documentos. Vitoria, 1989, pág. 101 y sig.

gran la denominación de una institución o corporación o de los servicios públicos.

- Una parte de *Gramática*, bastante extensa (pág. 63 a 136) que abarca 32 epígrafes, ordenados alfabéticamente desde el primero (Adjetivo) al último (Verbo).

En esta parte, se ha hecho un repaso exhaustivo de la caracterización gramatical del lenguaje administrativo para llamar la atención sobre sus rasgos peculiares más sobresalientes y para advertir cuáles son los errores gramaticales más frecuentes.

Entre los rasgos más característicos del lenguaje administrativo, destacamos los siguientes:

- Adjetivos
  - El exceso de adjetivos sin ningún enlace entre ellos.
  - La abundancia de adjetivos con omisión de nombre.
  - La ambigüedad producida por la mala colocación de adjetivos.
- Artículos
  - La frecuencia de la omisión injustificada de artículos.
- Concordancia
  - La mala concordancia generalizada entre los distintos elementos de la oración.
- Futuro de subjuntivo
  - El uso arcaico del futuro de subjuntivo «si así no lo hiciere»; «si no hubiere abonado la multa».
- Gerundio
  - Los usos incorrectos del gerundio, p. ej., el llamado «gerundio del BOE», que aparece frecuentemente en los textos administrativos estudiados.
- Infinitivo
  - El uso del infinitivo en lugar del presente de subjuntivo: «marcar con una X», en vez de, «márquese con una X».
  - Uso del infinitivo precedido de preposición, con valor de imperativo: «a extender por duplicado», en vez de, «extiéndase por duplicado».
- Laísmo
  - Empleo de «la» como complemento indirecto femenino: «notifíquese la presente Resolución a las partes haciéndolas saber...».
- Loísmo
  - Empleo de «lo» como complemento indirecto: «lo nombré Secretario».

- Preposición
  - Numerosas incorrecciones por omisión, uso superfluo o inadecuado de las preposiciones.
- Reflexivo
  - Uno de los errores más frecuentes advertidos es hacer concordar el verbo con el complemento directo en vez de hacerlo con el sujeto: «se recibieron a todos los recurrentes», por «se recibió a todos los recurrentes».
- Relativo
  - Frecuentes errores por ambigüedad en el orden, concordancia incorrecta, uso del «cuyo» por «su», mal uso de «quien».

En relación con cada uno de estos rasgos y aún otros como son los defectos en la estructura oracional, régimen verbal, etc., ilustrados todos ellos con ejemplos, tanto del uso incorrecto como del corregido, se incluye al final del correspondiente epígrafe una norma de uso que señala de forma inequívoca cuál es la utilización correcta de cada categoría gramatical.

- Una parte de «Estilo» que consta, a su vez, de los siguientes epígrafes:
  - En primer lugar, una exposición amplia sobre los rasgos característicos del estilo administrativo:
    - Preferencia de la construcción nominal sobre el verbo simple: «dar aviso», «dar curso», «hacer uso», en vez de «avisar», «cursar», «usar».
    - Sustitución de los nexos simples (preposición, conjunción) por locuciones características del lenguaje administrativo, como «a tenor de», «al amparo de», «a instancias de», etc.
    - Gusto por las frases largas que se prolongan innecesariamente, introduciendo incisos y expresiones superfluas dentro de un estilo encadenado de difícil lectura y comprensión, como sucede en el siguiente párrafo: «Considerando (:) que los referenciados hechos... denotan un comportamiento irregular... conforme al artículo... es por cuanto, en aplicación a su artículo..., según la redacción... es por lo que... de acuerdo con...»
    - Uso de clichés, muletillas, fórmulas hechas que se repiten machaconamente en los escritos administrativos, envueltas en un ropaje oratorio, arcaico y afectado: «Y para que así conste y a petición del interesado firmo la presente en...»
    - Utilización masiva de participios y gerundios, que muchas veces son inadecuados.
    - Empleo de rasgos de distanciamiento entre la Administración

y los ciudadanos como son el uso del llamado plural oficial: le recordamos, le rogamos, o, el recurso a la despersonalización: «esta Delegación», «este Gobierno Civil», etc.

— Utilización de formas que ya sólo se encuentran en los textos administrativos provenientes del Siglo de Oro como son las expresiones «de + infinitivo» y «a + infinitivo»: «de quedar enterado», «al no haber satisfecho el importe».

- En segundo lugar, un resumen o juicio general sobre el estilo administrativo.

Ya en la fase de investigación previa había llamado la atención del equipo investigador el nivel culto, elevado, del discurso y la supervivencia de muchos rasgos arcaicos que se creían alejados de la moderna prosa administrativa. La comprobación realizada en textos vivos de la Administración evidencia que el estilo administrativo es todavía abundante en arcaísmos, muletillas y formas provenientes de los siglos xvii y xviii que, operando sobre un fondo técnico-jurídico, hacen que el estilo administrativo se halle todavía muy alejado de la claridad y sencillez propias de toda lengua de comunicación.

Por ello y para hacer, a partir de ahora, más natural el estilo administrativo, se dan en el *Manual* hasta dieciséis reglas sencillas de estilo (las denominadas «Normas generales del estilo administrativo», pág. 148 a 151), a fin de que sean tenidas en cuenta por los redactores de las comunicaciones administrativas.

Mención particular merece dentro de estas reglas la cuestión de los tratamientos personales en la Administración cuyo empleo tiene, junto al protocolario, un alto valor simbólico. Estas fórmulas archiconocidas (V.I., V.S., abreviaturas de Usía Ilustrísima y de Usía Señoría, respectivamente), proceden del siglo xvii y se hallan tan profundamente enraizadas en la Administración que son de uso corriente incluso en las comunicaciones administrativas internas. Estas fórmulas solemnes marcan de entrada un distanciamiento indeseable entre el titular de la función administrativa y el particular y resultan hoy particularmente enojosas para una Administración que encuentra su sentido y justificación en el servicio a los ciudadanos. Por esta razón se recomienda muy encarecidamente en el *Manual* que no se utilicen nunca más estas fórmulas ni por los funcionarios en sus comunicaciones internas ni por los particulares en sus escritos y solicitudes a la Administración. De manera particular, la recomendación que se hace es que todos los titulares de cargos y puestos de trabajo en la Administración, desde Director General incluido, para abajo, reciban a partir de ahora el trato normal y co-

riente de Vd. en vez de las altisonantes y anticuadas fórmulas tradicionales.<sup>9</sup>

— Un capítulo del *Manual* (pág. 153 a 161) está dedicado al «Uso no sexista del Lenguaje Administrativo», capítulo que ha sido redactado por el Instituto de la Mujer, una vez realizado el análisis previo sobre igual muestra documental. El capítulo se estructura de forma semejante a los anteriores, en observaciones y propuestas de uso.<sup>10</sup>

Las recomendaciones más sobresalientes son las siguientes:

- Cuando se haga mención a puestos de trabajo desempeñados por mujeres, se debe emplear siempre la forma del femenino, p. ej. «la Jefa» y no «la Jefe».
- Cuando se hagan referencias genéricas a categorías profesionales es válido utilizar el masculino, como en las siguientes frases: «declarar ante el Juez», «designar abogado», «ser reconocido por el médico». En cambio, si nos referimos a sujetos concretos, aunque éstos no se hallen aun determinados, se debe emplear el masculino/femenino, p. ej. oferta a empleo público de una plaza de «jardinero/a».
- En las referencias a grupos de ciudadanos es recomendable utilizar soluciones alternativas al masculino, como nombres colectivos («el personal funcionario», en vez de «los funcionarios»; «el vecindario», en vez de «los vecinos») o la apertura al masculino y femenino mediante cualquiera de las soluciones gráficas posibles: «casado/a»; «viudo-a».
- En los tratamientos personales la recomendación es no usar el D./D.<sup>a</sup> para la generalidad de los escritos administrativos y reser-

9. Los tratamientos personales de carácter honorífico se encuentran recogidos en el Real Decreto de 18 de junio de 1852, que lleva la firma de BRAVO MURILLO y en el que se dispone que «los funcionarios de la 1.<sup>a</sup> categoría tendrán el mismo tratamiento que los Consejeros Reales, y el de Señoría los de la 2.<sup>a</sup>, salvo el superior que por otros conceptos personales pueda corresponderles (art. 7.<sup>o</sup>). La categoría primera corresponde a Jefes Superiores de Administración; la segunda a Jefes de Administración. NIETO señala que tales categorías no corresponden a categorías objetivas o puestos de trabajo, como se entiende actualmente, sino a categorías personales (citado por JIMÉNEZ ASENSIO, en su libro *Políticas de selección en la función pública española (1808-1978)*. MAP. Serie Administración del Estado. Madrid, 1989, página 108).

10. El capítulo sobre el uso no sexista del lenguaje administrativo ha sido publicado recientemente como separata del *Manual de Estilo*, en edición conjunta del Ministerio para las Administraciones Públicas y el Instituto de la Mujer, ilustrado con dibujos del humorista Romeu, Madrid, 1990.

var solamente su empleo para documentos muy formales, como por ejemplo, la expedición de títulos y certificaciones.

- La última parte del Manual (pág. 163 a 257) está formada por un «Diccionario de términos y frases». Hasta el presente no se contaba con ningún diccionario del lenguaje administrativo; tan sólo con algunos glosarios de términos muy breves o específicos como el que se incluye en el Cuaderno de Instrucciones para la cumplimentación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de 1989.

«El «Diccionario de términos y frases» está compuesto por 535 entradas y se halla precedido de unas «Advertencias de uso» para quien lo consulte (pág. 165 a 168). Cada uno de los términos o frases recogidos se ha clasificado en alguna de las siguientes categorías:

- léxico común
- léxico administrativo
- cultismos, en general
- cultismos administrativos
- arcaísmos, en general
- arcaísmos administrativos
- tecnicismos
- anglicismos, galicismos, latinismos
- léxico culto
- afectación

A cada una de estas categorías corresponde una norma de uso general. Así, por ejemplo, se recomienda una utilización prudente de los cultismos en general y de los cultismos administrativos o la sustitución, cuando pueda hacerse sin riesgo, de los tecnicismos por términos equivalentes más sencillos. En otros casos, determinadas palabras o frases, como sucede con la locución conjuntiva «en su consecuencia» o con la expresión «mi Autoridad» o los tradicionales «considerandos y resultandos», reciben una norma de uso particular para evitar su utilización en el futuro.

Al componer este diccionario, los redactores del *Manual* han renunciado a incluir en la relación de términos y frases aquellos que, pese a ser conocidos como frecuentes en muchos escritos de la Administración, no aparecieron en los documentos de la muestra. Esto es lo que sucede con locuciones como «a nivel de» o con términos muy utilizados en la moderna prosa administrativa como «puntual», «incardinar», «concienciación», etc., de carácter falsamente técnico y de significado impreciso para los ciudadanos; también con respecto a otros términos tradicionales del léxico administrativo como «adverar», «inconcuso», «infrascrí-

to», objeto de burla por parte de las revistas humorísticas de la época.<sup>11</sup>

— El *Manual* se completa con un «Índice analítico» en el que figuran 713 entradas, el cual permite localizar rápidamente el término, frase o explicación que se desea consultar.

#### 4. POSIBILIDADES DEL MANUAL DE ESTILO

El *Manual de Estilo* permite amplias posibilidades para ser utilizado en el «día a día» de la actividad administrativa. Como señala C. LABARRERE: «la buena Administración comienza con un buen lenguaje»<sup>12</sup> y en este sentido el Manual pretende servir a los funcionarios, uno de los grupos humanos que más escribe en este país, como una herramienta de trabajo intelectual mediante la cual podrán mejorar las múltiples posibilidades que el lenguaje ofrece en el medio administrativo.

Son dos las principales formas de aplicación de las recomendaciones y reglas de uso del *Manual de Estilo* que se prevén: la difusión generalizada del *Manual* entre todos los funcionarios que lo soliciten por estar interesados en su aplicación voluntaria y la experimentación obligatoria del *Manual* en determinados Centros Directivos caracterizados por su mucha producción documental y por su relación frecuente con los ciudadanos. Los Centros que han sido seleccionados para esta aplicación experimental del *Manual* son: la Secretaría General de la Seguridad Social que encuadra al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), a la Tesorería General de la Seguridad Social y al Instituto Social de la Marina, el Instituto Nacional de Empleo (INEM), la Dirección General de Tráfico y las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles de Alicante, Cáceres, Cantabria, Castellón, La Coruña, Las Palmas, Málaga, Navarra, Tenerife y Valladolid. Además, el *Manual* se experimentará en los servicios de Recursos de todos los Departamentos.

En los centros anteriormente señalados se realizarán experiencias de aplicación del *Manual* durante el período comprendido entre el 1 de no-

11. «... hay en los Ministerios al alcance de cualquier probo funcionario un lenguaje «sui géneris» cuyo uso dificulta la inteligencia con el buen pueblo. Son palabras que bien pueden tildarse de oficinescas sin otra misión que oscurecer y embrollar las leyes y los expedientes. He aquí algunas: «resultancia, búsqueda, óbito, infrascrito, anexo», etc. Si se envuelven en una construcción también especial o por lo menos desusada no lo entiende ni el propio cosechero» (Ricardo GARCÍA LÓPEZ, K-HITO, publicado en «El Negociado de Incobrables» Semanario Gutiérrez, 1932 y recogido en la antología *El Negociado de Incobrables. La vanguardia del humor española en los años veinte*. Ediciones de la Torre, Madrid, 1990.

12. Claude LABARRERE, «La dégradation de la langue française dans l'administration» en *La Revue Administrative*, núm. 250 y 251, 1989.

viembre de 1990 y el 15 de abril de 1991, consistentes en la revisión y reducción de los impresos de documentos normalizados dirigidos al público; la nueva redacción de sus textos en castellano y, en el caso de los servicios públicos del Estado situados en comunidades autónomas con más de una lengua oficial, la elaboración de modelos bilingües para adecuarlos a la situación de cooficialidad lingüística; la supervisión del contenido de las comunicaciones singulares que no estén sujetas a modelos normalizados y la formación de vocabularios especializados de términos por materias. El MAP tiene en estudio actualmente la concesión de premios a la comunicación administrativa a aquellos equipos de funcionarios que presenten los mejores trabajos, siguiendo las recomendaciones del *Manual de Estilo*. A la vez se prevé la realización de campañas, a través de las revistas profesionales, para que los funcionarios públicos presenten ideas de mejoras o sugerencias a los contenidos del *Manual de Estilo*, que serán incorporadas en próximas ediciones.

Conviene indicar, por último, que es intención del MAP continuar con la línea de acciones iniciada con el *Manual* para la mejora del lenguaje administrativo castellano, conforme a las recomendaciones del grupo de expertos en lenguaje administrativo reunido en Madrid en 23 de abril de 1990, cuyo documento final de conclusiones contiene un amplio repertorio de ideas para la modernización del lenguaje administrativo. En este sentido, baste señalar las posibilidades de cooperación y colaboración entre administraciones públicas, así como la oportunidad de establecer contactos con instituciones iberoamericanas que trabajan en el campo del lenguaje administrativo en sus respectivos países, apuntándose la posibilidad de celebrar un encuentro entre expertos en lenguaje y administradores públicos españoles e iberoamericanos con ocasión de las efemérides del V Centenario de 1992.