

CAPITULO XXVI.

REDACCION ADMINISTRATIVA.

I.—Arte especial de la redaccion administrativa, segun Bonnin.—Condiciones de las esposiciones administrativas i del estilo oficial.—II. Necesidad de instruccion i estudio para ser claro, llano, exaoto i conciso.—Peligros de la verbosidad administrativa.—III. Veracidad.—El interes público no debe mezclarse con personalidades.—Inconvenientes de las susceptibilidades del amor propio.—IV. Comunicaciones entre superiores i subordinados.—Instruccion de la Asamblea Constituyente de Francia.—Método en la redaccion de los informes i esposiciones.—Reglas de Cormenin.—V. Economía en la redaccion de las oficinas subalternas.—Inconvenientes de los documentos difusos i muy recargados de datos.—VI. Para la redaccion administrativa no son indispensables las reglas de retórica.

I.

Hai un arte particular, dice Bonnin, que, sin constituir el fondo de la ciencia de las personas llamadas a las funciones públicas, sirve, sin embargo, para valorizar sus conocimientos, i que agrega, al talento de un hombre público, el mérito de redactar las comunicaciones, informes i desiciones administrativas con sobria elegancia i lójica clara i precisa.

Este arte es conocido de todos los administradores. Con frecuencia tienen que servirse de él, ya sea para informar a la autoridad superior, ya para reclamar de algun decreto, ya para hacer esposiciones breves, claras i

comprendidas de asuntos de importancia, que tanto mortifican a las respectivas oficinas, cuando la redacción es difusa, sin hilación, o sin sencillez i nitidez en la exposición de las ideas dominantes del asunto.

Existe una forma, o mas bien estilo especial para este género de literatura administrativa,—si se nos permite la expresión,—i consiste especialmente en la claridad i precisión.

El objeto que el administrador se propone, en estos casos, es instruir, sobre un asunto especial, a la autoridad superior, o a la corporación de que forma parte.

Si se le encarga hacer el exámen o estudio de una materia, necesita comunicar con claridad el juicio que se ha formado i sus conocimientos especiales sobre la materia, para convertirse en una especie de guía que conduzca a una acertada resolución.

Es necesario que la distribución metódica de la materia sobre la cual se va a informar, i el orden en la exposición de los hechos i en las pruebas de sus razonamientos, den una claridad completa sobre todo el asunto; de suerte que se pueda entender sin ningun penoso esfuerzo del espíritu, i sin dejar lugar a ninguna perplejidad.

Todo debe contribuir a dar una gran claridad a estos negocios: los pensamientos, las expresiones, los razonamientos i aun la manera de pronunciar las palabras (si se trata de una exposición verbal) cuya dicción debe ser siempre tranquila, reposada i bien marcada; porque la gestión de materias administrativas tiene siempre algo de pesado i árido, i le corresponde al espositor o relator de ellas llamar la atención, sin fatigarla ni causarle fastidio.

A la lucidez de la exposición debe agregarse cierto gusto en el decir con mucha sobriedad; de suerte que, si el asunto lo permite, pueda tener su redacción algo que atraiga los espíritus por la fluidez i corrección del lenguaje.

En las exposiciones administrativas no debe nunca ponerse en olvido que el hombre de administracion participa, en cierto modo, de la gravedad de las gestiones que le están encomendadas; por lo tanto, imposible como la lei, debe limitarse a señalar la regla jeneral i el cumplimiento del deber, sin pasiones ningunas que comprometan su imparcialidad, i sin inclinarse a excitar las pasiones de otros.

Su manera de espresarse debe ser siempre fácil, sencilla, natural; i su estilo, sólido, lleno de dignidad i sin afectada modestia, respirando una gravedad tan sobria, que no despunte jamas en vanidad, ni ostentacion de autoridad o erudicion oficial.

Debe darse una importancia esencial a la circunspeccion, la prudencia i la buena fé; porque la reputacion i el prestigio hacen siempre parte del talento de un hombre público; i la alta idea que de antemano se tiene formada de su saber i probidad, da mucho peso a su autoridad e importancia a su ilustracion.

II.

Este estilo lleno de fuerza en las palabras i en el razonamiento, sencillo, conciso i levantado sin afectacion, que constituye la verdadera elocuencia administrativa, no se obtiene sin trabajo; puesto que exige un conocimiento profundo de las leyes i reglamentos, de la equidad i de la filosofia del derecho, para distinguir cuando algunas disposiciones legales exigen su reforma, o puede escusarse su cumplimiento con cierta induljencia, por ser contrarias a las fuentes orijinarias en que debe inspirarse toda lejislacion.

Si le falta al administrador este conocimiento, jamás podrá profundizar las materias sometidas a su estudio; ni podrá adquirir aquella penetracion, sagacidad, i aquella fuerza i seguridad en sus razonamientos, que le per-

mitan ver la verdad con toda lucidez, i penetrar en las tortuosidades en que ordinariamente se asilan la pasion o el interes privado.

Este conocimiento, obra del estudio i de la meditacion, es la fuente en que debe inspirarse toda la elocuencia del hombre de administracion.

Claro, exacto, sin digresiones ni detalles ajenos a la cuestion, ni pomposidades impropias del asunto, debe trasmitir sus propias convicciones, mas por la fuerza de sus razonamientos espresados con lucidez i desprendiéndose espontáneamente unos de otros, de suerte que fluyan como un encadenamiento lójico de pensamientos, derivados del conocimiento cabal i bien meditado de la materia en cuestion—que no por una verbosidad pomposa, o una profusion de citas, que, haciendo gala de erudicion oficial, dejan como diluido el asunto principal en una difusion que ofusca el espíritu, o lo hace trabajar penosamente para coordinar todo lo que atañe al fondo de la cuestion.

III.

No debe olvidar el administrador, en sus esposiciones, que la condicion esencial en ellas, que su primordial punto de mira debe ser la verdad, fuente de donde saca toda su fuerza el razonamiento; aquel vigor i seguridad que persigue con tanto ahinco el que se propone convencer a los demas; aquel laconismo i llaneza que solo la verdad puede darle al discurso, i que forma su carácter distintivo.

La forma que acabamos de indicar, es la que debe emplear el administrador para la redaccion de sus comunicaciones.

Siendo su ministerio tan respetable, colocado a tanta altura para consagrarse al bienestar de sus compatriotas,

debe esmerarse en que todos sus documentos estén revestidos con el sello de una modesta dignidad, sin vanidad i sin afectada humildad.

Los fundamentos en que apoya sus actos son la equidad, la lei, el interes público; por consiguiente, debe atender únicamente a éstos, sin dejarse ofuscar por las déslumbradoras fascinaciones de la imajinacion, ni por los arranques impetuosos de la pasion.

Las personalidades no deben jamas encontrar cabida en sus escritos. Los intereses particulares solo deben considerarse en sus relaciones con el servicio público, i en cuanto pueden estar en pugna con el interes jeneral.

Jamas se vituperaria lo suficiente la conducta de los funcionarios que a la ventilacion de un asunto administrativo le dan el carácter de odiosa polémica personal, convirtiendo una cuestion de servicio público en un innoble desahogo de pequeñas pasiones i de susceptibilidades pueriles.

No tienen derecho los funcionarios públicos para perder su tiempo, entre sí, en la tramitacion de comunicaciones en que campea mas el amor propio que los intereses del ramo que les está confiado; i cometen un abuso, i hasta algo que peca contra las reglas de cortesía i de consideraciones debidas a los superiores, al imponerles a éstos la mortificante tarea de perder su tiempo en contemplar pensadamente cómo aguzan su ingenio dos laboriosos e inteligentes funcionarios, para dirijirse dardos que, en lugar de acercarlos a una solucion conveniente, no hacen mas que hacerla mas dificil, por medio de los alfilerazos con que recíprocamente se rozan las nerviosas epidermis.

Es necesario no perder de vista, ni por un solo momento, que las oficinas administrativas han sido establecidas únicamente para consagrarse al servicio público; por consiguiente, sus jefes cometen un abuso al perturbar su marcha espedita con la ventilacion de negocios que,

orijnariamente de carácter administrativo, llegan a dejenerar en polémica personal.

La administracion pública nada tiene que ver con la persona de sus funcionarios; por consiguiente, en sus oficinas, está fuera de todo debate cuanto tienda a prolongar polémicas en que solo está comprometido el amor propio de los funcionarios, o cierto espíritu batallador en defensa de las prerogativas del puesto.

IV

Respecto a las comunicaciones entre las autoridades o funcionarios superiores i los inferiores, la Asamblea Constituyente de Francia, que se ocupaba tanto de echar las bases fundamentales del Estado, como de los detalles mas insignificantes de la administracion, daba las siguientes juiciosas instrucciones:

«La correspondencia entre los prefectos, sub-prefectos i *maires*, sin perder su carácter de autoridad que le es propia, debe atemperar sus espresiones, por medio de una atenta observancia de todas las consideraciones sociales que le dan cierto atractivo al poder, establecido para el bien de la comuinidad, i dirigido, sin cesar, hácia ese objeto. El único caso en que la autoridad superior podria emplear el estilo imperativo, seria cuando la insubordinacion de un funcionario sometido a sus órdenes, colocáralo en la situacion de recordarle a este último la dependencia en que lo tiene subordinado la lei. Es mui de desear que los prefectos, en lugar de trasmitir a los sub-prefectos i *maires* órdenes terminantes i en cierto modo absolutas, mas bien los interesen en la ejecucion de todas las disposiciones que les están confiadas, esplicándoles con claridad su espíritu i sus propósitos, i facilitándoles sus trabajos por medio de instrucciones claras i metódi-

cas, apropiadas para ausiliar su falta de experiencia i alentar sus esfuerzos.»

En los trabajos de redaccion de las oficinas hai que observar cierto método para no ser demasiado prolijo, ni omitir lo que es esencial.

Es necesario que sus anotaciones o comunicaciones espongan los hechos sucintamente, sin profusion de detalles que hagan confusa i pesada la esposicion; luego debe venir el estado o el objeto de la cuestion por resolver, los precedentes, leyes o decretos establecidos en pro o en contra, i las conclusiones deducidas naturalmente de la esposicion del negocio i de su razonamiento analítico.

No hai negocio, por mas complicado que sea, que no presente algun hecho que examinar, o una cuestion por resolver; i por consiguiente, hai que atender a las razones o disposicion que los apoyan, o les son desfavorables.

En estos asuntos, aun cuando sean de escasa importancia, no debe descuidarse el estilo; pues importa mucho que en toda esposicion las ideas estén enunciadas con claridad i precision, i que, sin esfuerzo ninguno, se desprendan unas de otras.

Todo negocio que se hace penoso para tomar su conocimiento en sus informes, i que fatiga el espíritu exigiéndole un estudio intenso i escudriñador, o ha sido confusamente informado, o él mismo informante no lo ha entendido bien.

Es mui recomendable el siguiente consejo del visconde de Cormenin, que es el resumen de muchas otras reglas: “Sed en vuestras esposiciones claros, llanos, exactos. precisos e imparciales.”

V.

Las oficinas administrativas incurren con no poca frecuencia en la falta de escribir demasiado, i de hacer mui

estensas i difusas sus correspondencias e informes; lo que ocasiona una pérdida notable de tiempo, sin ninguna ventaja para las gestiones administrativas; porque las oficinas se encuentran abrumadas con pesadas comunicaciones, viéndose obligadas a imponerse una lectura de muchas páginas para darse cuenta de un asunto, cuya sustancia pudo haberse comprendido en pocos renglones.

Estas formas abultadas en las comunicaciones, que algunos creen de algun mérito, son mui perjudiciales al buen servicio; porque, aparte del tiempo que hacen perder, dan lugar, muchas veces, a que se mire con fastidio las largas lecturas, i que, reservando el conocimiento del asunto para otro día, por fin se le eche en olvido.

Importa mucho que las oficinas empleen la forma mas lacónica posible para sus comunicaciones, i que, para ciertos asuntos corrientes, se tenga establecido algun método fijo que permita imponerse bien de la materia al primer golpe de vista, i despacharla con rapidez.

Importa tambien tener presente que en ninguna comunicacion debe entrar nada que sea ocioso; que no sea indispensable; que no sea propio de la materia, pertinente i oportuno; porque el único modo de ser claro, conciso i exacto, es descartando todo aquello que no atañe al asunto en discusion, o que, teniendo con él una relacion floja i de interes secundario, aumenta las palabras sin reforzar las razones.

Es, pues, mui conveniente huir de esas grandes acumulaciones de demostraciones en que lo esencial queda medio absorbido por lo accesorio.

VI.

Lo que dejamos espuesto no quiere decir que haya necesidad de recargar la memoria con numerosas reglas de retórica i de lójica.

Tales reglas, para el que piensa en ellas al tiempo de

escribir, no hacen mas que embarazarlo con sus propias trabas, i la misma atencion que le exige la aplicacion de ellas, da lugar a que se ocupe mas de éstas, que del asunto en cuestion.

Basta con poseer la gramática de su propio idioma i tener un conocimiento exacto de las materias tratadas en cada caso i de cuantas disposiciones se relacionan con ella.

La facilidad para manejar el idioma con propiedad i correccion i la seguridad para formar las apreciaciones con conocimiento completo del asunto, dan por sí mismas una relacion clara i exacta, que será, ademas, llana, precisa i lacónica, si no se escribe con las pretensiones de hacer una pieza notable por la forma literaria i la erudicion administrativa, sino con el objeto principal de esponer la verdad del asunto en el mas corto número de palabras, i con un lenguaje i razonamiento que dejen bien impuesto i penetrado del hecho o estado de la cuestion, aun a las personas que no tengan una versacion especial en el ramo de que se trata.

Para ser llano, claro, exacto i preciso, la primera condicion es limitarse a decir lo estrictamente necesario, sin mas pretension que la de hacer una esposicion en estilo correcto, sencillo, sin mas citas ni disertaciones que las que rigurosamente se encadenan con la materia en estudio.

Guiado por este propósito, no le será difícil al funcionario público redactar sus comunicaciones e informes en una forma que influya poderosamente en la fácil expedicion de los negocios administrativos.

