

Febrero 1981

1. Enrique Humberto Anaya López
S A R H
Jefe del Depto. de Ing. Electromecánica
Ignacio Ramírez 20-1° Piso
México 4, D. F.
566 37 55
Sierra Madre 70 Casa A-6
Lomas Verdes
IV Secc.
Naucalpan, Edo. de Méx.
2. Leoncio Angulo Valenzuela
Víctor Hugo 215-203
Z.P.13
674 25 99
3. Faustino Arellano Arce
Estudios de Ing., Planeación y
Proyectos, S. A.
Insurgentes Sur 559-4° Piso
México, D.F. Z.P.12
536 48 22
Canarias 702-401
Col. Portales
Z.P. 13
539 45 66
4. Gonzalo Arellano Reynoso
S A H O P
Miguel Laurent 840-1° Piso
México 12, D.F.
559 21 49
Av. Hidalgo 58
Chimahuacán, Edo. de Méx.
5. Fernando Bautista Ramírez
Comisión de Aguas del Valle de México
Balderas 55-4°
México 1, D.F.
510 10 62
Pto. Zihuatanejo 184
Col. Casas Alemán
Z.P.14
753 28 33
6. Marisela Beltrán Barrán
S A H O P
Miguel Laurent 840-1° Piso
México 13, D.F.
559 20 51
Ignacio Esteva 3 105 D
Sn. M. Chapultepec
z.p.18
2 71 14 57
7. María Luisa Benassini Loustaunau
S A R H
Sn. A. Abad 32-14° Piso
México 8, D.F.
542 91 16
Mercaderes 62
Sn. J. Insurgentes
Z.P.19
534 74 80
8. Carlos Enriwue Culebro Sánchez
Cía. de Luz y Fuerza del Centro, S.A.
Melchor Ocampo 171
Col. Verónica Anzures
Z.P.5
539 68 34
Uxmal 194-202
Col. Narvarte
Z.P. 12

17. Raúl Guerrero
Comisión de Aguas del Valle de México
Jefe del Depto. de Contratos y Estimaciones
Balderas 55-4° Piso
Z.P.1
510 10 62
Circ. Museos 58
Cda. Satélite, Edo. de Méx.
398 58 76
18. José Miguel Guerrero Martínez
S A R H
Reforma 107
Z.P.1
546 16 90
Contraloría 22
Col. Federal
Z.P.9
762 31 57
19. Moises Hernández Miranda
SARH
Jefe de Oficina
Reforma 51-15° Piso
México, D.F. Z.P.4
535 54 83
1° de Mayo No. 63 Bis
Col. Nativitas
Z.P.13
579 49 28
20. Armin Herrera Argáiz
Banco de México, S.A.
Av. Cinco de Mayo No. 2
Z.P.1
518 05 00 Ext. 622
Rancho el Tejocote 19
Prado Coapa
Z.P.22
671 04 87
21. Rubén Darío Herrera Cabrera
SARH
Analista
Reforma 51-15° Piso, México, D.F.
Z.P. 4
566 97 92
Clzda. Misterios 234-14
Col. Vallejo
México, D.F. Z.P.14
537 81 94
22. Gerardo Lugo García
Comisión de Aguas del Valle de México
Victoria 77-3° Piso
Z.P.1
521 87 25
Tecpatl 139 Edif. J 502
Atzacapotzalco
Z.P.16
561 97 65
23. Fidel Madrigal Ochoa
Dirección General de Protección y
Ordenación Ecológica
Reforma 107-5° Piso
México 4, D.F.
592 10 31
Prív. Rancho La Cruz 20 M
México 8, D.F.
519 93 90
24. Martha M. Monobe Hernández
S A R H
Analista
Reforma 51-15° Piso
México, D.F. Z.P.4
566 97 92
Av. Américas 81-201
Col. Moderna
México 13, D.F.
566 60 27

33. Carlos Piña del Valle
Asbestos de México, S.A.
Via Gustavo Baz Km. 12.5
Tlanepantla, Edo. de Méx.
565 01 00
Prol. Lucas Alamán 1501
Aeronáutica Militar
Z.P. 8
552 99 64
34. Francisca Alicia Puente González
Instituto Nacional de la Comunicación
Humana
Dr. Fco. P. Miranda 177
Lomas de Plateros
Z.P. 19
593 36 02
Sagredo 36-302 "A"
Sn. José Insurgentes
Z.P. 19
598 27 87
35. Gonzalo Quitero Cruz
Cía. de Luz y Fza. del Centro, S.A.
Mlechor Ocampo 171
Z.P. 17
535 75 25
36. Arturo Bernardino Ramírez Luna
S A H O P
M. Laurent 840-1° Piso, México, D.F.
Z.P. 13
559 21 49
Norte 84 A No. 5420
Col. Sn. Pedro
México, D.F., Z.P. 18
551 64 07
37. Rogelio Reyes Alvarado
IMSS
Centro Médico Nacional
Av. Central 17
México, D.F. Z.P. 7
761 11 22 Ext. 1194
Calle 24 No. 554
Col. Pro-Hogar
México, D.F. Z.P. 15
567 56 36
38. Moises Rizo Pimentel
S A R H
Reforma 69-5° Piso
México, D.F. Z.P. 4
546 80 24
Marina Nacional 200 Edif 15 Depto. 12
Col. Anáhuac
Z.P. 17
39. Pedro Rodarte Mireles
S A R H
Reforma 107-1° Piso
Z.P. 4
566 06 88 Ext. 150
Corindón 29
Fracc. Pedregal de Atizapán
Edo. de México
40. Isaias David Rodríguez Martínez
SARH
Reforma 35-11° Piso
Z.P. 4
592 18 06
Zacatecas 21-16
Z.P. 7

49. Oscar Vera Smith
SARH
Reforma 51-15°
México 4, D.F.
566 97 83

50. Rubén Villegas Limón
Comisión de Aguas del Valle de México Edificio I Depto. 301
Dirección de Estudios y Evaluación U. Bellavista
Victoria 77-2° México, D.F.
México 1, D.F.
521 87 25 Ext. 121



**DIVISION DE EDUCACION CONTINUA
FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.**

REDACCION DE INFORMES TECNICOS

CUARTA PARTE

EL DOCUMENTO

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

FEBRERO, 1981.

PARTE CUARTA

EL DOCUMENTO

"Recordemos siempre que no se escribe sólo con palabras, sino con creaciones; por lo tanto, forzoso será reconocer que la belleza, que la fuerza persuasiva y convincente de un texto escrito no reside en los vocablos aislados, sino en su justa y adecuada trabazón; y, depende del modo y sabiduría en utilizarlos; de su empleo más o menos correcto; de su mejor o peor engarse dentro del conjunto. La belleza, profundidad, y ritmo emocional, la fuerza emotiva, persuasiva y convincente resulta de lo que, sirviéndonos de las palabras como mero vehículo, hagamos sentir y pensar al lector".

INTRODUCCION.

En esta parte, motivo último de este TEXTO, trataremos acerca de los distintos tipos de documentos: desde la simple carta hasta el informe formal extenso, tal como lo anunciamos en la cubierta.

Como lo asentamos y dijimos en el Prefacio, nuestro TEXTO no pretende llevar a nuestros lectores y alumnos hasta los artículos periodísticos ni me nos a la estilística. Nuestra intención es modesta, porque hemos vivido y sentido, al través del contacto con nuestros alumnos, la necesidad de formar buenos redactores de cartas, circulares, memorandos, informes, etc., ya que el profesional actual, cualquiera que sea su especialidad, está falto de una orientación relativa en lo que puede afirmarse es su trabajo diario: escribir cartas de tipos diversos y, sobre todo, informes, desde el simple "reporte" hasta el técnico formal extenso.

A nuestros lectores y alumnos los hemos encauzado hasta aquí, proporcionándoles los conocimientos básicos, en forma amplia y profusamente ilustrados con sinnúmero de ejemplos resueltos y ejercicios por resolver. Ahora nos resta solamente profundizar en la estructura de cada documento e ilus trarlo con modelos, que en ninguna forma pretendemos que sean copiados literalmente, porque hemos dicho^Y hasta el cansancio que el buen redactor se hace escribiendo -forma única de aprender- y procurando ser creador y original en cada escrito.

C A P Í T U L O 18

LA CARTA

18.1 Definición. Dentro de lo tradicional y con apego a los principios clásicos, una carta no es más que un elemento destinado a cumplir con una finalidad concreta, generalmente formularia o de trámite. Una definición más armónica con la época, cualquiera que sea su naturaleza, es ésta: una conversación a distancia, pero una conversación en reposo y sosiego, meditada; sobre todo meditada, pues quien escribe debe cuidar el significado de las palabras que selecciona para evitar malas interpretaciones o causar incertidumbre. *

18.2 Consejos para su redacción. Aunque una carta de negocios sirve para notificar envíos, acusar recibos de lo que sea, comunicar un hecho, presentar una reclamación, hacer una solicitud, aceptar o negar algo que se nos ha pedido, agradecer una atención, y tantos otros requisitos obligados en un negocio, nunca debe escribirse precipitadamente, puesto que su tono y espíritu provocan su primer impacto verdadero ante el cual reacciona el lector.

Las cartas sirven indudablemente para lo señalado, pero esto no es sino una sola de sus funciones, la más rudimentaria y material, y la única conocida por quienes viven con la tradición, por quienes sólo se preocupan por decir cosas y exponer hechos concretos, siempre en forma fría y estática. Para escribir cartas así, basta con conocer la gramática y los princi-

* Todo lo relacionado con la definición y redacción de una carta está tomado casi íntegramente de la 2a. edición del libro La secretaría perfecta, del autor y de Josefina L. de Miguel. Editorial CEC.SA. México, 1980.

pios generales de la redacción simple, los cuales pueden hallarse en cualquiera de los múltiples libros y tratados que al respecto existen, pero dejemos esto y pasemos al análisis de las funciones más importantes de una carta.

Desde luego, tenemos que afirmar en forma categórica que todo escrito comercial debe poseer una intención y una fuerza que rebase los límites de su finalidad aparente. Quien escribe una carta no debe limitarse a escribir un texto correcto, sino que lo debe escribir de modo eficaz para que influya sobre el ánimo del lector más que en sus sentidos. Un buen redactor de cartas dice las cosas de manera que impresionen y convencan; es decir, si pide, obliga a que se le complazca; si reclama, induce a que se le atienda; si negocia, persuade para que se le comprenda. En una palabra: sabe escribir con éxito profesional.

La carta, puntualizamos, es tal vez el elemento más importante en la vida comercial y justo es que se le conceda la atención que merece por el lugar tan destacado que ocupa en el desenvolvimiento de los negocios; por ello, quien escribe está obligado a entregar su personal atención a estos instrumentos de la comunicación comercial-efectiva.

He aquí algunas recomendaciones de gran utilidad para que una carta cumpla con su objetivo:

1) Claridad, propiedad, orden, deben ser las cualidades, los requisitos de una carta para que pueda cumplir con su específica función. Ante

todo, claridad en los conceptos, en la connotación de los vocablos, en la forma, en la escritura; propiedad en el estilo, en el lenguaje -acorde con el destinatario-, pues la carta va de lo íntimo a lo público, y debe estar adecuada al objetivo y a su destino; pero siempre en tono conversable, que al fin y a la postre por eso son cartas; orden en la exposición de las ideas, en lógica secuencia, sin atiborrar los párrafos con argumentos o ideas distintas.

- 2) Brevedad: Toda carta debe tener su lógica extensión, pues la brevedad puede poner en peligro la claridad, ser descortés, crear equívocos, malentendidos absurdos, etc. Lo recomendable es ser escueto y claro; es decir, con su justa medida, pues los textos innecesariamente largos aburren y cansan. Pero no debe confundirse nunca la concisión con la parquedad, pues los textos secos o concentrados carecen, por lo general, de fuerza expresiva y con frecuencia denotan falta de cortesía. El mejor texto es aquel en el que no falta ni sobra nada; por tanto, debe preocuparse por no omitir conceptos importantes, ni repetir ideas sin causa justificada. Insistimos, no importa que un escrito sea largo o corto; lo único que hay que vigilar es que no sea innecesariamente largo, ni precipitadamente corto.
- 3) Recuerde siempre que no se escribe sólo con palabras, por tanto, debe reconocerse que la belleza y la fuerza persuasiva y convincente de un texto no residen en los vocablos aislados, sino en su justa y adecuada trabazón; y depende del modo y sabiduría en que se utilizan, de su empleo más o menos correcto, de su mejor o peor en

garce dentro del conjunto. La belleza, la profundidad, el ritmo emocional, la fuerza convincente y persuasiva, etc., resultan de lo que, sirviéndonos de la palabra como vehículo, hagamos sentir o pensar al lector.

- 4) Recuerde también que las palabras en sí no son bellas ni feas, son vocablos que están en el diccionario con varios significados; pero que adquieren sentido, fuerza y precisa connotación cuando se organizan para que se escuchen o se lean.
- 5) Jamás dar rienda suelta a la fantasía, pues una carta no es una obra de arte en sí, sino un simple medio, un instrumento para un objetivo preciso. Como tal debe usarse.
- 6) La prerredacción de una carta: Es materialmente imposible iniciar la redacción de una carta, amistosa, familiar o comercial, sin haberse fijado o preguntado antes qué quiere expresarse en ella. Los objetivos fijados de antemano ayudan a redactarla con brevedad, precisión, fuerza, calidad y estilo; es decir que la carta debe ser pensada antes de escribirla. Se aconseja su preparación por medio de apuntes mentales o escritos en los que se tengan en cuenta los siguientes factores:
 - a) Definir el tratamiento que debe darse al destinatario y con ello definir el estilo.
 - b) Ideas principales que deben ser expresadas.
 - c) Ideas complementarias - auxiliares o de relleno- con que deberá redondearse y fortalecer cada una de las ideas principales.
 - d) Ordenación y encadenamiento de las diversas ideas por expresar.

siguiendo un ritmo emocional; es decir, haciendo que nuestra exposición tenga intensidad y agudeza necesarias, con miras al éxito que se persigue. Recuerde que lo que se dice permanece invariable; en cambio, la forma como se dice es en la que puede ponerse la fuerza persuasiva personal. Puede afirmarse que a través de una buena carta nos vendemos, ya que con este instrumento nos proponemos obtener algo de la persona que la recibe: comprensión, asentimiento, opinión o una acción determinada. Cabe aquí un ejemplo que explique lo que es la intensidad y la agudeza; más bien, que nos oriente sobre la forma:

FORMA RUTINARIA SIN FUERZA EMOCIONAL

· Distinguidos señores:

Con agrado y complacencia me he enterado de que ustedes tienen necesidad de una secretaria ejecutiva; por ello me dirijo a ustedes para pedirles la oportunidad de una entrevista personal con el fin de ofrecerles mis servicios para el puesto que necesitan, ya que me hallo perfectamente capacitada para ello.

Esperando una respuesta favorable a esta mi solicitud, quedo de ustedes muy agradecida.

A t e n t a m e n t e

FORMA ORIGINAL, CON FUERZA EMOCIONAL, INTENSIDAD Y AGUDEZA.

Distinguidos señores:

Enterada de la necesidad que tienen de una secretaria ejecutiva competente, solicito de ustedes una entrevista con el fin de analizar posibilidades.

Su aceptación será mi primer éxito dentro de su Empresa, pues ello me permitirá demostrarles mi capacidad y conocimientos relativos. Mi experiencia personal se detalla en el currículo anexo.

Confío en su valoración. Gracias anticipadas.

A t e n t a m e n t e

Anexo (1)

Veamos otros cuatro ejemplos de cartas comerciales: la primera, rutinaria, sin fuerza emocional, brusca y plagada de errores sintácticos; la segunda, para comunicar lo mismo, cumpliendo con la cortesía, la originalidad y con la fuerza emotiva que reclama; la tercera, fría, rebuscada, larga y tediosa; la cuarta, con el mismo motivo, provocadora de interés desde la primera frase; interés que se sostiene y se refuerza con un argumento demoledor: el que los niños mexicanos no pierdan el contacto con el sistema de educación que se imparte en México.

FORMA RUTINARIA.

Estimados señores:

En base al cambio de política que hemos aprobado, les informamos que los pedidos que nos formulen deberán hacerse a un plazo de 30 días, en la inteligencia que les concederemos un 5% de descuento sobre nuestra lista de precios.

El motivo por el cambio en las condiciones de venta, se debe primordialmente a que a su vez, nuestros proveedores, nos han reducido notablemente sus plazos para el pago de sus facturas, por lo que nosotros a su vez nos vemos obligados a repercutir esta situación a nuestra clientela.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente y esperando seguir contando con sus amables pedidos, nos repetimos sus Attos., amigos y Ss. Ss.

INDUSTRIAL "X"

FORMA ORIGINAL Y CONVINCENTE.

Estimados amigos:

La escasez de las materias primas, la limitación de los créditos

bancarios y de nuestros propios proveedores nos obligan a informarles que, a partir de esta fecha, sólo podremos concederles un plazo de 30 días para el pago de sus facturas y que nuestros descuentos, sobre los precios que aparecen en la lista anexa, será del 5%.

Su comprensión a esta nueva situación, provocada por el propio mercado, es para nosotros una garantía de continuación dentro de nuestras fortalecidas relaciones comerciales.

A t e n t a m e n t e
INDUSTRIAL "X"

Incl. (1)

FORMA RUTINARIA Y MONOTONA,

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
Consejo Nacional Técnico de la Educación.
Luis González Obregón 21,
México 1, D.F.

Estimados señores:

De la manera más atenta solicitamos a ustedes nos informen, sobre la posibilidad de dotarnos de 50 juegos de libros de texto gratuito, para cada uno de los años de Educación Primaria.

Nuestra petición está basada en que, ECH INTERNACIONAL, S.A. es una empresa que se dedica a Administrar las Obras que realiza EMPRESA CONS-

TRUCTORA NACIONAL en el extranjero.

Parte de la tecnología que se requiere para llevar a cabo estas obras, es necesario que sea realizada por mexicanos en virtud de que en esos países no se cuenta con personal especializado en la materia. Por esta razón, frecuentemente son contratados mexicanos quienes aceptan trabajar para estas obras, las cuales tienen duraciones que van desde dos hasta seis años promedio.

En la mayoría de los casos estas personas envían por su familia para que radiquen en el país donde estén prestando sus servicios, por lo que muchos niños en edad escolar pierden contacto con la educación que se imparte en nuestro país al tener que asistir a escuelas diferentes, por lo que consideramos que, como la niñez es importante para el futuro de México, de la Educación que se tiene en México, para que a su retorno a la Patria no se encuentren totalmente desubicados.

En caso de ser aceptada nuestra petición, desearíamos nos informaran sobre los trámites que son necesarios para obtener el permiso para enviar estos libros al extranjero.

Agradeciendo de antemano sus atenciones y en espera de su respuesta, nos es grato ponernos a sus apreciables órdenes.

A t e n t a m e n t e

FORMA ORIGINAL CON INTERES PROVOCADO.

México, D.F., 12 de julio de 1979.

LIC. AGUSTIN YANES DELGADILLO
Presidente de la
Comisión Nacional de los Libros
de Texto Gratuitos,
de la
Secretaría de Educación Pública,
Dr. Río de la Loza # 116,
México, D.F.

Distinguido licenciado:

Es nuestro deber, y más aún gran preocupación, vigilar que los hijos de nuestros trabajadores se capaciten; esta preocupación se acentúa en los campamentos de las obras que administramos en el extranjero.

En esos campamentos, los niños pierden contacto con el sistema de educación que se imparte en México y al regresar se encuentran desorientados, por lo que consideramos necesario capacitarlos por nuestra cuenta, utilizando para ello los textos gratuitos que esa Secretaría proporciona para la enseñanza primaria.

Para la realización de nuestro objetivo, solicitamos de ustedes 50 juegos de libros, por cada uno de los grados de educación primaria, así como la autorización para tramitar los permisos de exportación correspondientes.

Estamos seguros de su favorable respuesta, ya que estos niños forman parte del futuro de México.

A t e n t a m e n t e

- e) Distribución de las ideas, o grupos de ideas, en párrafos.
 - f) Fijar con toda claridad las conclusiones que se desean precisar.
- 7) Exprésese de manera que al leer una sola vez se entienda perfectamente lo escrito. El lector que tiene que esforzarse por comprender un texto o una carta, no lee a gusto y, por tanto, no lee con interés.
- 8) Conozca el verdadero significado de las palabras que emplee, a fin de que no resulte que queriendo decir una cosa diga otra. Más que conocer muchas palabras, lo importante es saber utilizar oportunamente las que se conocen.
- 9) No se deje influir por vicios del lenguaje, los cuales solemos adquirir por las malas traducciones de artículos o libros que algunas veces leemos, o porque adquirimos el mal hábito por nosotros mismos sin darnos cuenta de ello.

Ejemplos:

A continuación presentamos algunas formas rebuscadas y otras pasadas de moda que a veces se usan erróneamente. Ustedes pueden precisar el tono y estilo afectado de las frases señaladas como "incorrectas" que restan la claridad y el significado directo que se pretende dar; además, muchas de ellas contienen auténticos errores sintácticos.

"INCORRECTO"

- A) Las interrogantes por usted planteadas...
- B) Sírvase aclarar "ípro facto"...
- C) Es mi deseo ferviente participar mi sincera gratitud...
- D) Tal vez pueda ser que esté indeciso...
- E) Por medio de la presente nos tomamos la libertad...
- F) Adjunto a la presente...
- G) Le estoy anexando...
- H) En la confianza de que estará usted en posición de...
- I) Ha llegado a nuestras manos su atenta...
- J) Anexada a la presente encontrará...
- K) Con la presente anexo a usted copia...

"CORRECTO"

- A) Las preguntas que hace...
- B) Háganoslo saber cuanto antes...
- C) Muchísimas gracias por...
- D) Tal vez no esté usted seguro...
- E) Le participamos que...
- F) Incluimos...
- G) Le anexo...
- H) Esperamos que pueda...
- I) Recibimos su carta...
- J) Incluimos...
- K) Le anexo copia...

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| L) Su estimada persona... | L) Usted... |
| M) Sin más por el momento y con
la esperanza de recibir su res-
puesta... | M) En espera de sus noticias...(o
noticias tuyas...) |
| N) Agradeciéndole de antemano... | N) Le agradecería(mos)... |
| O) Debo de manifestarle... | O) Debo manifestarle... |
| P) El móvil de la presente es
poder anunciarles... | P) Les anunciamos... |
| Q) Nos tomamos la libertad de
solicitarle respetuosamente... | Q) Le solicitamos respetuosamente... |
| R) Tenga la seguridad de que hare-
mos llegar a ustedes su pedido,
lo más rápido que nos sea posi-
ble. | R) Le enviaremos su pedido cuanto
antes... |

10) Enfoques positivos: En todo escrito, como en nuestra diaria conversación, los enfoques positivos guardan verdadera importancia y trascendencia; y es lógico, pues a nadie le gusta recibir una mala noticia. Si tenemos que decir "no" a alguien en una carta, procuremos dar a la redacción un enfoque positivo. Recuerde que el tacto es llave que abre las puertas mentales de nuestros interlocutores; en este caso, nuestros destinatarios. En vez de decir "No pudimos entender bien el último párrafo de su consulta", digamos: "Su consulta es muy clara, salvo en su último párrafo". La forma modifica los resultados.

Ejemplos:

ENFOQUE NEGATIVO

- A) Si tiene usted a bien concederme...
- B) Espero que su respuesta me sea favorable...
- C) Esperando una respuesta favorable, reciba nuestros saludos.
- D) No podemos enviarle muestras de cartas para citas como ejemplos, para publicar en su libro.
- E) Es imposible darle un precio, sin conocer primero las especificaciones.
- F) Si aprueba la tarjeta que le incluimos, le enviaremos un folleto.
- G) Creemos que quedará complacido.
- H) Puede usted llamarnos si le interesa.

ENFOQUE POSITIVO

- A) Seguro de su favorable respuesta...
- B) Tengo fe en su favorable respuesta...
- C) Con la seguridad de su respuesta favorable, lo saludamos con cordial afecto.
- D) ¡Lo felicitamos cordialmente por su nuevo libro! Hemos buscado en nuestros archivos, pero no hemos podido encontrar las muestras que solicita.
- E) Tan pronto conozcamos las especificaciones, con todo gusto le daremos el precio.
- F) Sólo tiene que llenar la tarjeta que incluimos, y el folleto le será enviado enseguida.
- G) Sabemos que le agradecerá.
- H) Llámenos. Con gusto le atenderemos.

11) Busque la palabra que exprese con más exactitud la idea que usted desea trasladar al papel, con el objeto de que esa idea llegue

con facilidad a la mente del lector o destinatario. Cuidado con los barbarismos. Cuando tenga duda acerca de un vocablo no titubee, consulte un buen diccionario; así fortalecerá y acrecentará su vocabulario.

- 12) Cuide la correcta ortografía y los signos de puntuación, así como el enmarcamiento de la carta, los espacios después de cada signo de puntuación, etc. Todo esto será en bien de la seriedad y calidad del texto.
- 13) Guarde el mayor respecto posible a las reglas de la sintaxis, pero no caiga en el academismo excesivo. Recuerde que una carta comercial es un documento de utilidad práctica, más que un alarde de perfección lingüística. En la redacción de un texto comercial la gramática es un medio, no un fin. Supeditarse a las reglas gramaticales no quiere decir ser ciegamente esclavo de ellas.
- 14) Evite oraciones largas, aunque posean una buena construcción. Esfuércese por condensarlas sin que pierdan la precisión de los conceptos, y procure que entre ellas exista una verdadera conexión.
- 15) Evite los párrafos excesivamente largos y procure que cada uno de ellos corresponda a una idea o grupos de ideas que posean un motivo común. Los párrafos mayores de ocho a diez líneas ofenden la mirada y dispersan automáticamente la atención del lector.
- 16) Exprésese con naturalidad y soltura, evitando frases demasiado literarias, pero sin caer en las libertades y vulgaridades del

lenguaje hablado. Los rodeos, las fórmulas literarias y demás adornos rebuscados han pasado a la historia en los documentos comerciales; mas esto no significa que las cartas comerciales deben ser áridas; por el contrario, han de ser corteses, pero directas; jamás melosas.

- 17) Seamos gentiles, pero no sobrecarguemos nuestros escritos con amabilidades, pues sus efectos resultan negativos. Los párrafos melosos, adulatorios, etc., dan idea de poca sinceridad. Ser gentiles no implica el soborno con frases demasiado dulces, empalagosas y untuosas. Para qué decir: "Le rogamos que fije su amable atención en la siguiente proposición y mucho agradeceríamos su bondad, por todos reconocida, la cual agradeceremos de antemano", si con más calidad y precisión podemos decir: "Confiamos en que se servirá atender nuestra proposición". Tampoco seamos tan avaros que caigamos al otro extremo y nuestro laconismo llegue a demostrar falta de cortesía, y nos lleve a decir: "Hace tres meses que no nos paga usted"; cuando que con un poco de tacto podemos decir: "Estamos persuadidos de que, por una involuntaria distracción de su parte, no ha liquidado usted su cuenta".
- 18) Las abreviaturas y las contracciones están proscritas de una carta bien redactada. Seamos pródigos en este sentido.
- 19) Una despedida adecuada y no frases estereotipadas que carecen de sentido, es la lógica terminación de una carta. Más efectivo resulta un "Atentamente", que la frase viciada y sin sentido: "Afmo.

Atto. A. y S.S." -en verdad, el que firma una carta con este final, la mayoría de las veces ni es afectuoso ni atento ni amigo ni tampoco sirve para nada.

- 20) Rereer la carta antes de escribirla en limpio, permite corregir los errores de contenido, ortográficos, de sintaxis y ahorrar, por tanto, tiempo y trabajo.
- 21) No obstante todo lo que hemos indicado a modo de consejos de información, para dejar en ustedes la conveniente preocupación para superar el arte de la redacción o composición de cartas, como recomendación complementaria las decimos:
 - a) No imite ni copie; trate de producir sus propias ideas. Haga funcionar su imaginación y sea creativo de nuevas formas, nuevos motivos, nuevos estímulos para decir lo que usted quiere.
 - b) Antes de empezar una carta: piense, medite, razone, reflexione. Recuerde las cualidades del lenguaje, las de las frases, las de los párrafos y todas aquellas reglas que nos conducen al bien decir.
 - c) No olvide que hay muchas clases de lectores y que su escrito debe ajustarse a las condiciones individuales o a la personalidad de cada uno. Hay que acertar siempre, para agradar e inspirar simpatía.

18.3. El esqueleto o estructura de una carta.

Aunque, por su valor aparente, una carta puede ser de petición, de ofrecimiento o de trámite; en realidad su intención concreta y psicológica es pedir algo: Si ofrecemos un artículo, pedimos que se nos compre; si ofrecemos una información, pedimos que se nos haga caso; si regalamos algo, pedimos que se tome en cuenta nuestro sentido de la cortesía y de la sociabilidad; si simplemente acusamos recibo, a un papel cualquiera, pedimos que se observe nuestra organización y deseo de hacer las cosas bien.

Con absoluta honradez debemos confesar que toda carta, directa o indirectamente, en forma visible u oculta, siempre pide algo: Se pide una mercancía, un servicio, un pago, una atención, una gratitud, una compra, un reconocimiento de prestigio, la iniciación o consolidación de una amistad, la aceptación de un punto de vista, y mil cosas más. Esto nada tiene de particular si se parte de la premisa de que el ser humano está, por ley natural, hecho para pedir. Y así es, la inmensa mayoría de nuestros actos, de nuestras conversaciones, de nuestros pensamientos tienden en el fondo, aunque en algunas ocasiones no nos damos plena cuenta de ello, a obtener algo; en consecuencia, y por encima de su función material aparente, las cartas comerciales están invariablemente destinadas a pedir y a obtener lo que se pide. Pero para obtener, es necesario convencer. Es por esto que el éxito de una carta radica en su fuerza persuasiva y convincente, tal como sucede en los anuncios y aún en la vida real.

Si reconocemos y aceptamos que toda carta está animada por un mismo impulso de petición, debemos aceptar que no existen clases, sino motivos o

móviles en ellas; por ello desde la primera frase debemos procurar despertar el interés del destinatario o del lector. Cabe comparar el párrafo inicial de una carta de negocios con un escaparate de exhibición que atrae al comprador hacia el interior de la tienda. El arreglo o la exposición del escaparate debe captar por sí solo el interés del cliente para atraerlo al interior del local. Asimismo, la primera oración de toda carta tiene que llevar al lector a decirse: "¡Esto me interesa!", y a seguir leyendo la carta hasta el final.

Pero no adelantemos; la carta de negocio tiene una estructura que debe satisfacerse para que el interés inicial del lector no se pierda. Esta construcción o estructura debe:

- 1o. Captar el interés del lector en el primer párrafo.
- 2o. Exponer los hechos con toda claridad.
- 3o. Dar énfasis a lo positivo.
- 4o. Usar un "gancho" o aliciente para obtener la acción que se pretende.
- 5o. Presentar una despedida adecuada y oportuna.

Primer paso. Captar el interés del lector en el primer párrafo. Volviendo al inicio de la carta, procuremos siempre comenzarla con algo que hable en términos que le interesan al lector más que al redactor; pues no hay tema en el mundo que interese tanto a un hombre como lo relativo a "sí mismo", sus necesidades, sus deseos, sus intereses, etc. Además, procure que la primera oración sea breve y concisa, enfilada directamente a la motiva-

ción, como estimuladora del interés. Si logra avivar el interés del lector, usted puede estar tranquilo; lo más seguro es que continúe con usted hasta el final de su carta; pero no lo defraude, no decezca ni minimice su propósito; pues captar el interés en todo el recorrido de una carta es justamente lo que todo redactor debe pretender.

Segundo Paso. Exponer los hechos con toda claridad: Captada la atención y el interés, exponga el asunto con toda claridad; no deje dudas en el lector, convéncase usted mismo de toda la información que el destinatario deba saber; busque todos los datos que desee cubrir, y luego expóngalos con toda claridad; por ejemplo:

Si trata de solicitar información, asegúrese de que el lector sepa exactamente lo que de él se solicita. ¡Cuidado!, una pregunta vaga obtiene una respuesta igualmente vaga; mientras que una pregunta específica, por lo general, da lugar a una respuesta concreta y útil.

Si acusa recibo de algo, repita con toda precisión el asunto por el cual se está acusando el recibo.

Si ofrece algo en venta, escoja sus armas, conozca sus fines, obtenga los datos sobre el producto o servicio que se ofrece. ¡Exponga los datos con una secuencia lógica y clara!

Si formula una invitación, no olvide el motivo; haga sentir el agrado

por la aceptación, el lugar, la hora y el día.

Si presenta o recomienda a una persona, mencione el nombre de la persona a quien se presenta o recomienda, el objeto o la razón que motiva la presentación, todos los detalles apropiados y relativos, tanto personales como de negocios; y, por último la declaración de que cualquier atención o cortesía serán apreciadas por usted.

Si quiere concertar una cita, no olvide mencionar el propósito de ella, la hora, el lugar y la fecha; pídale a la otra persona que fije la fecha y solicite la confirmación de dicha cita.

Con estos pocos lineamientos usted tendrá que valorar la importancia del cuerpo de toda carta, así como justipreciar que jamás debe escribirse sin previa meditación y ordenamiento. Más adelante mostraremos los modelos, pero primero indicaremos los datos que deben contenerse y el ordenamiento expositivo en ellos. Pero, nunca olvide que la exposición debe hacerse en oraciones y párrafos cortos. Para evitar cualquier posibilidad de error. Cada oración y cada párrafo deben ser concisos, concretos, sin palabras superfluas que compliquen innecesariamente la estructura. Haga que cada oración cumpla con su cometido, y deténgase. Cada nuevo asunto debe ocupar un párrafo. Procure no explicar más de una idea central en cada párrafo; así facilitará la comunicación, la lectura será fácil y la comprensión surgirá de inmediato.

Tercer paso. Dar énfasis a lo positivo: Siempre debemos tener presente lo positivo en el enfoque de nuestras cartas. Exponga sus afirmaciones de modo que el destinatario no pueda menos que estar de acuerdo con usted. Psicológicamente, los enfoques positivos ayudan en favor del objetivo que se plantea en la carta. Frases o palabras negativas o que revelan indecisiones —"si", "creo", "estimo", "espero", "podría", etc.— tienden a contrarrestar la fuerza del motivo de la carta. Grábese este consejo: En caso de tener que comunicar malas noticias, amínore al golpe iniciando el mensaje con una declaración positiva.

Cuarto paso. Usar un "gancho" o aliciente para obtener la acción que se pretende: ¿Está usted convencido de que su primer párrafo captará la atención de su lector? ¿Ha estructurado la exposición de los hechos o datos con claridad en una secuencia lógica para continuar con el interés de su lector? Bien, ahora está usted listo para coronar su carta con un clímax de impacto que terminará "enganchando" al lector para que entre en acción. Dígale al lector lo que quiere que haga! Facilítete la decisión. Tal vez la acción que quiere de él sea sólo una respuesta. Dígaselo, entonces. Recuerde que usted debe hacerle ver a su lector que la conclusión es obvia. Analice los siguientes ejemplos:

- Su actitud profesional nos ha impresionado favorablemente. Estamos con usted, díganos cómo podemos cooperar.
- Esperamos con interés su opinión al respecto.
- Su crédito es bueno. Simplemente díganos lo que desea.

Ultimo paso. Presentar una despedida adecuada y oportuna; ¡Hasta aquí todo ha estado bien, cuidado con descomponerlo! Muchas personas escriben cartas excelentes, pero desgraciadamente las condenan al fracaso agregándoles al final "adornos" innecesarios y perjudiciales. Esto sucede con frecuencia. No sea usted una de estas personas. Si ha captado el interés y la atención del lector, si ha expuesto los datos con claridad y lógico ordenamiento, si ha logrado el enfoque positivo y ha incluido un "gancho" para obtener lo que persigue; deténgase y medite un final propio, de calidad; que sea un adiós, no un bla, bla, bla. Con un final impropio anulará usted todo el efecto y el propósito de su carta.

Los finales de cartas con formalidades carentes de significado, tienen poco valor y no agregan nada de utilidad. Un error muy común es el que se comete utilizando frases huecas, o bien, cuando el final se comienza con un gerundio; máxime si el gerundio no está en correspondencia con la acción verbal correspondiente. (Desgraciadamente esto es más frecuente de lo que puede suponerse.) Nada de adornos antes de firmar; un final efectivo, con una declaración llana, es la manera más categórica y sincera de cerrar una carta.

18.3.1. Formato o distribución. (Véanse las figuras 18-1, 18-2 y 18-3)

Además del contenido, de su fuerza expresiva y del objetivo, toda carta debe cumplir con un formato o distribución que hable en favor del redac-

tor o remitente. Nada mejor para ello que los tres modelos que insertamos; pero antes expliquemos cada una de sus partes:

1. Membrete. Este puede localizarse en la parte superior izquierda; o bien, distribuido en la parte superior central. Hay quienes lo ubican en la parte inferior; distribución que no aconsejamos, por obligar al lector a bajar la vista antes de leer el texto.
2. Fecha. Se ubica en la parte superior derecha y su altura depende de la extensión de la carta.
3. Destinatario. Los datos del destinatario se colocan hacia la izquierda, abajo de la fecha y a partir del margen. Puede ser en forma escalonada o vertical.
4. Saludo o vocativo. Nunca omitirlo, pues es signo de educación y respeto hacia el destinatario. Se ubica entre los datos del destinatario y el texto o cuerpo de la carta.
5. Cuerpo de la carta. Parte central de la carta que contiene el mensaje. Este deberá contener toda la fuerza, originalidad y ordenamiento jerárquico de los argumentos, tal como hemos recomendado para que surta el efecto deseado: persuadir y convencer.

6. Despedida. Esta, en las cartas comerciales, debe ser sincera e informal; por ejemplo: Cordialmente, Sinceramente, Atentamente, Muy atentamente, etc. Se ubica entre el texto y la firma, ya centrada o cargada hacia la derecha.
7. Firma. Parte última de la carta. Puede estar centrada o ligeramente hacia la derecha. Contiene solamente el nombre y el cargo de la persona que rubricará a mano la carta.
8. Iniciales de identificación. Sirven para establecer la identidad del que dictó, que puede ser el firmante, y la de la secretaria que transcribió. Se escriben en la parte inferior izquierda, según cualquiera de las formas siguientes:
AMS/rt; AMS:rt; AMS:RT
En ocasiones el ejecutivo no dicta, sólo se concreta a dar instrucciones y a firmar; en este caso aparecerán las iniciales del ejecutivo, las de su colaborador quien dictó la carta, y las de la secretaria por escribirla. Las iniciales aparecerán en el orden indicado:
AMS/idl/rt; AMS:idl:rt; AMS:IDL:RT
9. Inclusos o anexos. Cuando en la carta se adjunta algún documento adicional: contrato, certificado, copia, informe, letra de cambio, cheque, giro, etc., se deben mencionar debajo de las iniciales. Por ejemplo:

Anexo (1); Anexo (2); Anexo: Cheque;

Anexo: informe, póliza, contrato, etcétera; o bien,

Incl.(1); Incl.(2); etcétera.

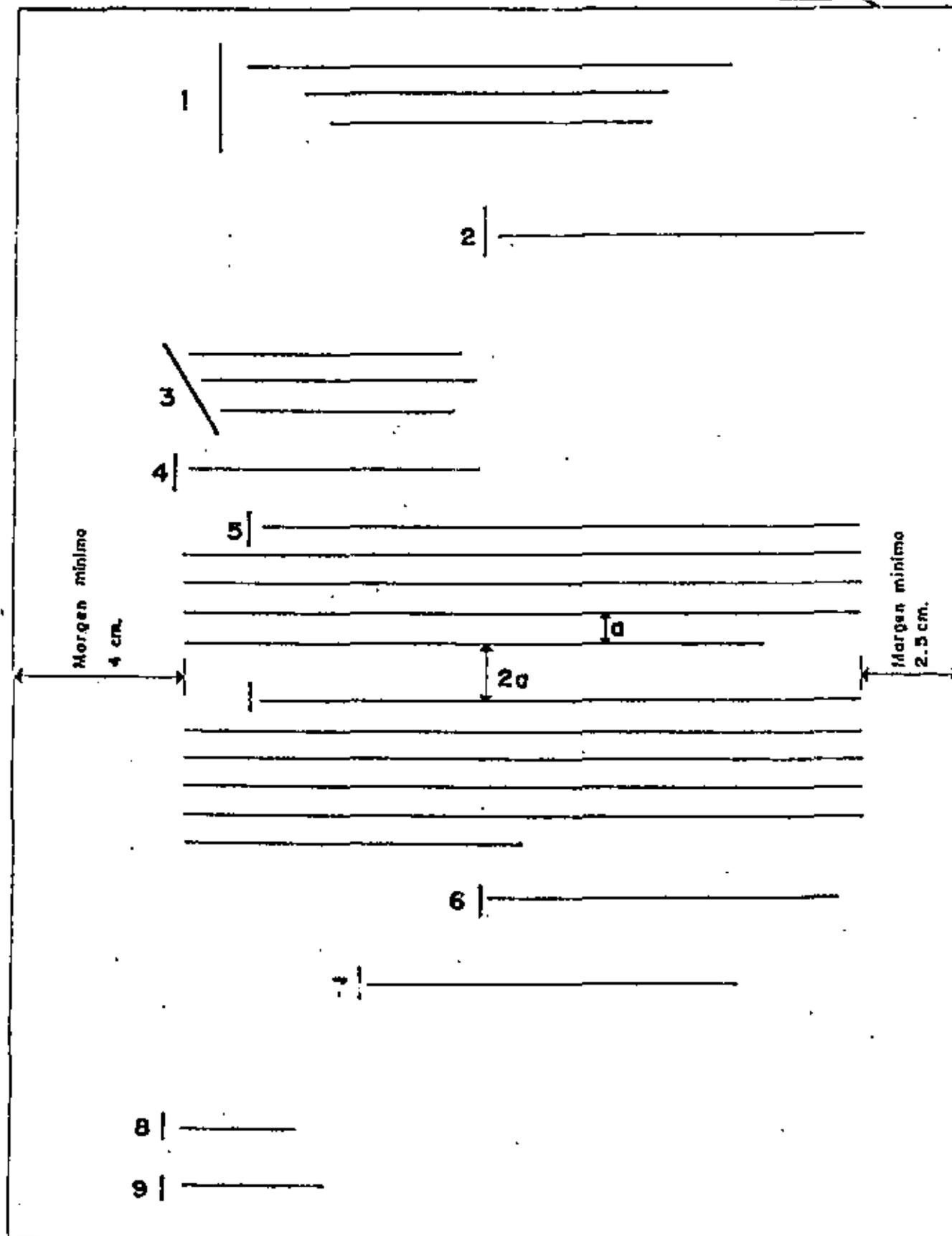
10. Posdata. Elemento complementario o especial de una carta, el cual consiste en un agregado para cubrir un punto importante que fuera omitido en el cuerpo de la carta, o para dar énfasis a un punto importante. (No es aconsejable en cartas comerciales.). Se identifica con las letras P.D., y debe iniciarse a dos renglones debajo de las iniciales de identificación o incluidos.

18.4 MODELOS DE CORRESPONDENCIA AMISTOSA.

Insertamos a continuación, previo listado relativo, algunos modelos de cartas de tipo amistoso con el fin de que sirvan de guía para redactar correspondencia semejante o parecida.

Aunque hemos asentado que antes de los modelos indicaremos los datos que deben contener y su orden expositivo, nos reservamos para las cartas comerciales, ya que en las íntimas es muy difícil obligar al redactor a una secuencia que puede estar lejos de su propio pensamiento, no así en la correspondencia comercial que se gobierna más por la lógica y los argumentos persuasivos y convincentes que por la emotividad personal.

Perimetro de la hoja



1) Nombre. 2) Fecha. 3) Datos del destinatario, se colocan en forma escalonada. 4) Salutación o tratamiento. 5) Cuerpo del escrito con sangría de tamaño corriente. La interlínea (a) puede ser simple o doble, según la extensión del texto. 6) Despedida. 7) Firma. 8) Iniciales. 9) Anexos.

FORMATO TIPO "ANGLOAMERICANO" (Escritura en bloque)

The diagram illustrates the 'Angloamericano' writing format within a rectangular border. It features several horizontal lines representing text lines. On the left side, a vertical line is labeled '1' at its top. To the right of this line, three horizontal lines are shown, with the top one being the longest and the others slightly shorter, creating a right-aligned block. Below this, a vertical line is labeled '2' at its top, followed by a single horizontal line. Further down, a vertical line is labeled '3' at its top, followed by three horizontal lines. Below these, a vertical line is labeled '4' at its top, followed by a single horizontal line. A vertical line labeled '5' is positioned to the left of a series of horizontal lines. The top line of this series is the longest, and subsequent lines are shorter, creating a right-aligned block. A vertical dimension line labeled 'a' indicates the height of the top line of this block. A vertical dimension line labeled '2a' indicates the height of the entire block. Below this series of lines, a vertical line is labeled '6' at its top, followed by a single horizontal line. Further down, a vertical line is labeled '7' at its top, followed by a single horizontal line. At the bottom left, a vertical line is labeled '8' at its top, followed by a single horizontal line. Below that, a vertical line is labeled '9' at its top, followed by a single horizontal line.

Nota: Se diferencia del tipo "Latino" en que en éste el texto se escribe por lo regular a renglón seguido y no lleva sangría (3).

FORMATO TIPO "MIXTO"

1	<hr/> <hr/> <hr/>
2	<hr/>
3	<hr/> <hr/> <hr/>
4	<hr/>
5	<hr/>
6	<hr/>
7	<hr/>
8	<hr/>
9	<hr/>

NOTA: En este formato, la sangría y la salutación quedan alineados con el inicio de la fecha,

Listado de los modelos que se incluyen.

1. De felicitación por el día del onomástico.
 2. De recomendación y presentación.
 3. De excusa.
 4. De agradecimiento.
 5. De petición.
 6. De pésame por la muerte de un hijo.
 7. De pésame por la muerte de la esposa.
 8. De pésame del padre o de la madre.
 9. De agradecimiento por un pésame.
 10. Para enviar un regalo de boda.
 11. De invitación para una cena y velada.
 12. De declinación a una invitación y velada.
 13. Para comunicar el nacimiento y bautizo de un hijo.
 14. Para felicitar por el nacimiento de ^{un} hijo.
 15. Para pedir un préstamo a un amigo.
 16. En la que se accede a prestar una cantidad.
 17. En la que se niega un préstamo.
 18. En la que se participa cambio de domicilio.
 19. En la que se agradece una participación de nuevo domicilio.
 20. En la que se informa a un amigo, sobre una impresión.
1. Carta de felicitación por el día onomástico.

Querido Juan:

Próximo tu día onomástico, me anticipo para enviarte un cordial abrazo con el deseo de que pases momentos felices en compañía de todos los tuyos queridos y de los amigos que, por su cercanía, puedan acompañarte.

Marcela y los chicos también te recuerdan con afecto y te felicitan.

Tu buen amigo,

2. Carta de recomendación y presentación.

Querido Javier:

El dador* Antonio Hidalgo, es amigo de toda mi estimación.

Desea hablarte de un asunto que lo afecta y que cree puedes tú solucionarle. Ruégote le dediques unos momentos y te intereses en servirle.

Por lo que hagas en su favor te quedará muy agradecido tu amigo que te abraza,

Francisco

* Este vocablo es más connotativo que portador; puesto que en su segunda acepción significa: Portador de una carta de un sujeto a otro.

3. Carta de excusa.

Estimado amigo:

Deploro mucho que las circunstancias se hayan opuesto para que tu recomendado, Antonio Hidalgo, viese atendido su deseo.

En su asunto he hecho todo cuanto ha estado a mi alcance, pero no ha sido posible conseguir lo que tanto le interesaba, ya que la situación económica de la Empresa no permite, por ahora, admitir nuevo personal.

Es ocasión para enviarte un saludo rubricado con un fuerte abrazo.

J a v i e r

4. Carta de agradecimiento.

Querido amigo:

Te agradezco mucho la favorable acogida que has dispensado a mi recomendado, Antonio Hidalgo, quien, muy reconocido, me expresa que a partir del día primero del próximo mes formará parte de la Empresa que con tanto acierto diriges. Tengo la seguridad de que sabrá desempeñar con eficiencia y responsabilidad su cometido y responder así a tu atención.

Un fuerte abrazo y siempre a tu disposición.

Francisco

5. Carta de petición.

Querido Manuel:

Se encuentra en esta ciudad, disfrutando de unos días de asueto, mi excelente amigo y compañero de la infancia, Francisco Peralta.

Como es un ferviente apasionado de la equitación y magnífico caballista, sé que le proporcionaría un gran día invitándolo a tu hermoso rancho que posees en Querétaro.

Escudado en tus reiteradas invitaciones me tomo la libertad de pedirte me digas, con toda franqueza, si no sería inoportuno que el sábado próximo pasáramos un día en tu posesión.

Recibe un cordial abrazo de tu amigo de siempre.

Fernando

6. Carta de pésame por la muerte de un hijo.

Daniel:

Profundamente impresionado por la enorme pérdida que te aflige en estos momentos con la irreparable pérdida de tu queridísimo hijo Ricardo (q.e.p.d.), me hago, con estos renglones partícipe de tu inmenso dolor.

Te deseo, con todo el corazón, la resignación cristiana en estos instantes tan amargos, y mucha fe para encomendarlo en tus oraciones, como yo lo haré en las mías.

Exprésale mi condolencia a tu querida esposa, Raquel, y demás familia, cuya dolencia me imagino. Siento en el alma que la distancia me impida acompañarlos en tan tristes horas de desconsuelo.

Tu amigo que te abraza y se duele con tu pena.

E r n e s t o

7. Carta de pésame por la muerte de la esposa.

Inolvidable amigo:

La noticia del fallecimiento de tu amada esposa, Margarita (q.e. g.e.), acaba de llegar a mí, y me apresuro a expresarte la pena tan honda que sentimos todos en esta casa por la desgracia que te agobia.

Hacemos votos porque Dios te dé fuerzas para sobrellevar tan irremparable pérdida, comprendiendo que, en este momento, todas las frases de consuelo son pocas para mitigar tu dolor.

Con la expresión de nuestros sentimientos para todos los tuyos, y con el abrazo fraterno se despide tu amigo

C a r l o s

8. Carta de pésame por la muerte del padre o la madre.

Querido Fernando:

Enterado del dolor que embarga a toda tu familia, te envío mi más sincero pésame.

En tan difíciles momentos sólo puedo aconsejarte resignación cristiana, gran serenidad y fortaleza para no sucumbir a tanto dolor.

Te envío un abrazo fuerte con mi más sincero afecto.

R i c a r d o

9. Carta en que se da gracias por un pésame.

Querido Ricardo:

He recibido tu cariñosa y consoladora carta, que te agradezco sinceramente.

Han transcurrido ya 15 días, y no podemos adaptarnos a la realidad que vivimos.

Es cierto que para sobrellevar esta pena se necesita una gran serenidad y fortaleza para no sucumbir a tanto dolor. Dios ha de concedernos la resignación que tú nos deseas y que precisamos hasta que el tiempo mitigue nuestra pena.

De corazón te da las gracias tu amigo.

F e r n a n d o.

10. Carta para enviar un regalo de boda.

Distinguido amigo:

Con motivo de su próximo enlace con la señorita Margarita Rocabru no, me es muy grato enviarle este pequeño recuerdo.

Al manifestarle la más expresiva enhorabuena, hago votos por la felicidad de ambos en el nuevo hogar que han de formar el próximo día 18.

Un afectuoso abrazo de su amigo.

Ricardo Pérez R.

11. Carta de invitación para una cena y velada.

Queridos amigos:

Tenemos el gusto de participarles que el próximo viernes 22, con motivo de celebrar nuestras "bodas de plata", hemos invitado a cenar y a pasar la velada con nosotros a varios matrimonios de nuestra intimidad.

Como ustedes forman parte de este selecto grupo, los esperamos a partir de las 20.00 h en el domicilio que ustedes conocen..

Nada nos gustaría más que abrazarlos en noche tan significativa para nosotros.

Cordial y afectuosamente

Pedro Ramírez y esposa.

12. Carta en la que se declina invitación de cena y velada.

Queridos amigos:

Mucho agradecemos su invitación para la reunión del próximo viernes 22; pero nos es materialmente imposible asistir y compartir con ustedes esa fiesta conmemorativa del comienzo de la felicidad que hoy disfrutan, y que rogamos a Dios se prolongue toda la vida.

El motivo que nos obliga a declinar tan gentil invitación es que María lleva dos días indispuesta y, por prescripción facultativa, no debe salir de noche todavía.

Sentimos mucho esta contrariedad que nos impide entregarles con nuestro abrazo, el deseo de una eterna felicidad.

Raúl Quijano.

13. Carta para comunicar el nacimiento y bautizo de un hijo.

Queridos amigos:

Como sé que contamos con el aprecio sincero de ustedes, siento gran satisfacción al anunciarles que Marisol tuvo ayer, con toda fe-

lidad, un niño que llega para llenar de alegría esta casa. Tanto ella como él, disfrutan de buena salud, gracias a Dios.

El bautizo se llevará a cabo el próximo día 18, a las cuatro de la tarde, en la iglesia del Carmen, ubicada en...

Nada más grato para nosotros que contar con vuestra presencia en tan significativo acto.

Raúl y Marisol.

14. Carta para felicitar por el nacimiento de un hijo.

Querido amigo:

Recibe nuestra más cordial felicitación por el nacimiento del hijo, que llega a ese hogar para hacer las delicias del matrimonio.

Participamos de las alegrías de ustedes y deseamos que Marisol y el niño conserven buena salud.

Reiterándoles nuestra enhorabuena, les enviamos un cariñoso saludo.

Manuel y Margarita.

15. Carta para pedir un préstamo a un amigo.

Querido amigo Santiago:

Me causa violencia escribirte por el motivo que originan estas líneas; pero me decido a ello, conocedor de la buena amistad que me has dispensado.

Tengo un apuro de momento por la cantidad de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS), que, sin falta, te devolveré los primeros días del próximo mes de agosto.

Confiado en que habrás de atender mi ruego, te anticipo las gracias más expresivas.

Te abraza tu viejo amigo

R. A. U. L.

16. Carta en que se accede a prestar una cantidad.

Querido amigo Raúl:

Doy contestación a tu carta de fecha de ayer, y, con gusto, pongo a tu disposición la cantidad que me solicitas y necesitas.

Mañana te espero en mi oficina entre las 10 y las 13.00 h.

Satisfecho de poder servirte te abraza tu amigo.

S a n t i a g o.

17. Carta en que se niega un préstamo.

Querido amigo Raúl:

Lamento profundamente no estar en condiciones de facilitarte la suma que me pides. Para mí estos momentos son muy difíciles por coincidir con diversos pagos que tengo que efectuar.

Si así no fuera, ten la seguridad que con mucho gusto te haría este primer favor que me pides.

Tu amigo, que te abraza

S a n t i a g o

18. Carta en la que se participa cambio de domicilio.

Queridos amigos:

Por lo precipitado de nuestra decisión en cambiarnos de casa, no

podimos avisarles con anticipación; pero en estas líneas que llevan cariñosos saludos incluimos nuestra nueva dirección:

Calzada de los Misterios 9
Col. Alameda
México 40, D.F.

Tan pronto nos instalen el teléfono, se lo haremos saber.

Nada más grato que verles muy pronto en esta nueva ubicación; mientras tanto, los amigos de siempre les abrazan.

Eduardo y Lola.

19. Carta en la que se agradece una participación de nuevo domicilio.

Queridos Lola y Eduardo:

Gracias por el anuncio de su nuevo domicilio; pues ello dispuso nuestros temores de que nuestra vieja amistad, probada en la felicidad y en la desgracia, se habría roto, y no podíamos comprender el porqué, no obstante haber hecho exámen de conciencia.

Con alegría les felicitamos y les deseamos que en ese nuevo hogar continúe imperando ese gran amor que hasta hoy se han profesado.

Sus amigos
Ramón y Edith.

20. Carta en la que se informa a una amiga, sobre una impresión.

Querida Esther:

Mi primer pensamiento al pisar suelo inglés fue tomar de inmediato la pluma y platicarte, en unas cuantas líneas, mis impresiones de este hermoso país, cuna de mi abuelo y sus antepasados.

Todo cuanto platicamos antes de salir de ésa, se ha quedado corto ante las gratas impresiones que he vivido al recorrer calles y disfrutar de hermosos parques y jardines de diversas ciudades, así como convivir con sus habitantes; tan educados como pulcros, visitar museos y contemplar sus vetustos edificios y castillos.

Mi entusiasmo es tal que si continúo detallándote mis gratísimas impresiones llenaría hojas y hojas, y, realmente, prefiero aprovechar mi corta estancia para seguir visitando, contemplar y admirar; además será mejor que te cuente de viva voz la emoción que me embarga, pues así volveré a vivir con él recuerdo, y tendremos la oportunidad de estar muchas horas juntas.

Te quiere y te recuerda

F i n a .

18.5. MODELOS DE CORRESPONDENCIA PRIVADA DE DIVERSOS TIPOS.

En este apartado incluimos modelos diversos de cartas de uso corriente, que pueden encajar o no en la actividad comercial.

Dentro de las cartas personales de los negocios, pueden listarse las siguientes:

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| 1. De agradecimiento. | 5. De aceptación. |
| 2. De felicitación. | 6. De declinación. |
| 3. De condolencia. | 7. De cortesía. |
| 4. De invitación. | 8. De explicación. |

DE AGRADECIMIENTO

Toda carta de agradecimiento debe precisar una sinceridad genuina y una gratitud verdadera; nunca una simple fórmula protocolaria o de etiqueta; además, su tono debe adecuarse a la persona que otorga el favor.

Modelo Núm. 1. (Por un favor o servicio personal.)

Fecha...

Sr. Ing. Ricardo Rodríguez Z.
 Director General de Planeación y Programa
 Constructora "Alfa", S.A.
 Reforma 62-340
 México 1, D.F.

Estimado ingeniero:

Muy reconocido por su invitación para la conferencia que, sobre "ASENTAMIENTOS HUMANOS"; usted dictará en el Club Rotario de la Ciudad de México, el próximo día 16 de octubre a las 15.00 h.

Le protesto que concurriré, tanto por reconocer en usted su calidad de brillante expositor como por el tema mismo, de gran problemática actual.

Reciba mi agradecimiento y mi convicción anticipada de su éxito rotundo.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 2. (Por un favor a la compañía, club o asociación.)

Fecha...

Sr. Roberto Martínez
Jefe del Departamento de
Capacitadores Asociados, S.A.
Durango 33,
México 7, D.F.

Estimado señor Martínez:

Valiosísimas sus sugerencias para el mejoramiento de nuestro De-

partamento de Capacitación, las cuales, puestas desde luego en práctica en nuestra Empresa, han comenzado a rendir los resultados señalados por usted.

Su aportación generosa y desinteresada es móvil de nuestro agradecimiento y del testimonio expreso de responderle en la mejor forma posible que usted sugiera.

De nuevo, muchas gracias por su ayuda.

A t e n t a m e n t e

Modelo Núm. 3. (Por atenciones recibidas por un representante de la Compañía.)

Fecha...

Sr. Pedro Páramo Z.
Productos "Gama", S.A.
Av. Juárez 32.
Zitácuaro, Mich.

Estimado amigo:

Nuestro representante especial, Sr. Rodolfo Cornejo, nos ha informado de las atenciones que usted le prodigó en ésa, no sólo en la acti-

vidad comercial sino también en la social. El y nosotros reconocemos su gentil proceder en el tratamiento tan especial que usted le otorgó, y del cual se derivó un éxito comercial inesperado.

Reciba usted nuestro agradecimiento y la protesta de nuestra firme amistad.

A t e n t a m e n t e.

Modelo Núm. 4. (Por una felicitación motivada por una conferencia.)

Fecha...

Estimado Rafael:

Tus palabras y los conceptos que viertes en tu amable y gentil carta de fecha de anteayer, con relación a la conferencia que dicté en el Colegio de Ingenieros de México, A.C., con el tema: Novedades en la Construcción, me complacen y te manifiesto que me siento satisfecho de los resultados y del diálogo que pude provocar y sostener.

Agradezco tus elogios y los acepto por venir de ti, viejo amigo; mas te confieso que fue una experiencia extraordinaria el haber podido hablar ante tantos ingenieros experimentados.

Con mi agradecimiento, un abrazo cordial.

Modelo Núm. 5. (Por un mensaje de condolencia.)

Fecha...

Conficreto y Edificaciones, S.A.
Patricio Sanz 1758
Colonia Del Valle.

Estimados amigos:

Gracias por sus amables expresiones de condolencia con motivo de la repentina muerte de nuestro subgerente, Sr. Ramiro Pérez.

Profundamente nos ha afectado la pérdida de querido y valioso amigo, cuya habilidad y cualidades significaron tanto en el desarrollo y crecimiento de nuestra Empresa.

Les rogamos acepte nuestras más expresivas gracias, tanto por su mensaje de condolencia como por su justo elogio a nuestro señor Pérez.

A t e n t a m e n t e.

Modelo Núm. 6. (Por la mención favorable en un discurso.)

Fecha...

Estimado señor Rodríguez:

Muy generosas fueron sus palabras de elogio a mi persona, vertidas por usted en su discurso de ayer, al clausurar la II Reunión Técnico-Científica de Profesionales de la Ingeniería.

Por venir de usted, persona de alto prestigio y profesional, las acepto complacido y le entrego mi reconocimiento.

Gracias por sus conceptos y su generosidad.

Modelo Núm. 7. (Por una contribución en favor de un congreso.)

29 de junio de 1979.

SR. AGUSTIN STRAFFON A.
Director General
Instituto Mexicano del Petróleo
Av. de los Cien Metros Núm. 152
México 14, D.F.

Distinguido señor ingeniero:

Gracias, muchas gracias por su carta del día once de los corrientes, en la que nos expresa su contribución en favor del TERCER CONGRESO DE PERIODISMO CIENTIFICO. Con esta generosa aceptación, el Congreso tendrá, en su Plenaria del día nueve de octubre próximo, un marco de grato ambiente.

Estamos seguros que los congresistas conocerán de la extraordinaria labor que, en el campo de la investigación, realiza ese Instituto, de su digno cargo, y que cada una de las personalidades concurrentes llevarán a sus países la justa imagen de una realidad mexicana.

Nada más placentero para nosotros que recibirlo en unión de sus cercanos colaboradores en esa Sesión, en la que el Dr. Carlos Graef Fernández disertará sobre ENERGETICOS.

Con nuestro reconocimiento le entregamos cordial saludo.

Ing. J. Javier Vega Cisneros,
Presidente*

*Esta carta se transcribe en su totalidad por autorización expresa del firmante.

DE FELICITACION

Una carta de felicitación tiene las siguientes cualidades esenciales: brevedad, naturalidad en la expresión y entusiasmo. Las frases gastadas y de cajón deben descartarse, pues indican una falta total de sinceridad y destruyen la individualidad de la carta. Incluimos varios modelos orientadores y propios para diversas ocasiones.

Modelo Núm. 8. (Por distinción profesional o civil.)

Fecha...

Querido Antonio:

Con profunda emoción y gran alegría presencié el momento en que se te entregó la presea distintiva de tu recibo, como miembro de honor, en la Academia Mexicana de la Comunicación Humana.

Atento escuché tu discurso académico: profundo, conceptuoso y elogio de la palabra, que fue tu respuesta al merecido nombramiento

Aunque en tan solemne ocasión te abracé y felicité, quiero dejar testimonio escrito de mis contentos por tu nuevo triunfo en el campo de la comunicación, donde te has desenvuelto y distinguido, enseñando, como un apostolado, la forma en que debemos expresarnos, ya en la tribuna o a través de la escritura.

Cordial y afectuosamente.

Modelo Núm. 9. (Por promoción.)

Estimado Manuel:

Nuestra organización resentirá tu ausencia definitiva; pero nos complace verte ubicado como Gerente General de la Cía. Textiles "Apizaco" S.A. Tus amigos, por mi conducto, te hacen saber sus mejores deseos por tus continuos éxitos.

Reconocemos que nos dejas un vacío; sin embargo, nos sentimos satisfechos por tu nuevo cargo; porque aceptamos que representa pra ti un peldaño más de la escala que ha de llevarte a un sitio prominente dentro de la industria textil.

En esta Empresa dejaste gratos recuerdos y supiste cultivar amigos, quienes te desean la mejor suerte.

Modelo Núm. 10. (Por un discurso, artículo o libro.)

Estimado amigo y compañero:

Su calidad de orador y valentía, así como su experiencia dentro de nuestra política gremial, quedaron demostrados durante su oportuna intervención en la última Asamblea General Ordinaria del Colegio de

Ingenieros Civiles de México.

Reciba nuestras felicitaciones por su acertada opinión, con relación a la fría y apática actitud de los dirigentes, quienes jamás se han enfrentado a las autoridades gubernamentales en defensa de la Ley de Profesiones, continuamente olvidada por quienes tienen la obligación de respetarla..

Ojalá que el grupo colegiado reaccione y sepa seleccionar a sus dirigentes, quienes, como usted afirma, no deben tener cargos dentro del Gobierno, para poder actuar libremente.

Una vez más, nuestras felicitaciones al ingeniero valiente y orador distinguido.

Grupo Constructores Unidos.

Modelo Núm. II. (Con motivo de una jubilación.)

Estimado señor Azcuaga:

Quienes tuvimos el privilegio de compartir con usted actividades dentro de la Empresa "Desarrollo Turístico, S.A.", lo felicitamos por

su merecido retiro.

Por su desinteresada entrega y devoción, por sus orientaciones y consejos, extrañaremos su ausencia; pero reconocemos que es usted merecedor a este descanso que hoy se le otorga como respuesta a sus 30 años de servicio.

Nuevamente lo felicitamos por su vida rica de servicios excepcionales y le deseamos lo mejor en su vida futura.

Un abrazo cordial de sus amigos.

DE CONDOLENCIA

En este tipo de carta las cualidades más importantes son el tacto y la sinceridad. No debe ser larga ni elaborada, y en ella deben evitarse las palabras que puedan resultar dolorosas para el lector. Su extensión estará en función: a) del grado de amistad entre quien escribe y quien recibe; b) de la situación que motiva la carta; y c) de la manera de pensar y del temperamento del destinatario.

Modelo Núm. 12. (Por muerte de un amigo y socio.)

Estimado ingeniero:

DE INVITACION

La carta de invitación debe ser cordial y amable en su tono, totalmente desprovista de una vulgar formalidad. Ha de ser completa en sus detalles, indicándose en ella cuándo y dónde se realizará el evento; y si la situación es esencialmente de negocios, menciónese la causa.

Modelo Núm. 14. (Para un acontecimiento especial.)

Estimado señor Rosado:

El próximo ocho de agosto, celebraremos el quincuagésimo aniversario de nuestra negociación, en cuyo crecimiento y desarrollo la Empresa que usted dirige ha desempeñado un papel preponderante; por ello, nadie mejor que usted y sus más cercanos colaboradores para acompañarnos en este acontecimiento tan especial, que celebraremos con un banquete en el Salón Turquesa del Hotel Camino Real, a las 21.00 horas.

Con gusto y beneplácito esperamos su presencia y le rogamos nos informe del número de personas que lo acompañarán.

S i n c e r a m e n t e .

Grupo Artesanal, S.A.

Modelo Núm. 15. (Para dictar una conferencia.)

Distinguido señor arquitecto:

Su prestigio y profundo conocimiento sobre tópicos diversos de la problemática nacional, y nuestra permanente preocupación por la superación de nuestros colegiados, es móvil que nos lleva a usted con el ruego de que acepte esta formal invitación para que en nuestra reunión plenaria del 10. de julio, día del ingeniero, nos entregue su experiencia sobre el tema: Los asentamientos humanos y sus consecuencias.

Esta reunión, parte de diversos eventos, será presidida por el C. Secretario de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, y se llevará a cabo en el Palacio de las Bellas Artes, a las 11.00 h del día señalado.

Concedores de su simpatía hacia nuestro Colegio, estamos seguros de su aceptación, la que agradecemos con profundo reconocimiento.

A t e n t a m e n t e .

El Presidente del Colegio.

Modelo Núm. 16. (Invitación para comer.)

La Asamblea de Generaciones, desde su fundación, acostumbra, año

con año, invitar a su comida anual a una personalidad dentro de la ingeniería. En esta ocasión, con motivo del X Aniversario de su fundación, invita a usted de la manera más cordial y con la complacencia general a presidir nuestra mesa de honor.

Nada más grato para nosotros que su aceptación a este convivio, en el que también habrá cambio de Coordinador. El lugar de nuestra cita es la sede del Colegio de Ingenieros, el día 10 del mes en curso, a las 14.00 horas.

Contamos con usted

El Coordinador.

DE ACEPTACION

Toda carta personal en la que se acepta una invitación deberá transmitir entusiasmo y aprecio. Si la invitación dejó en duda el lugar y la hora, en la aceptación se hará referencia a esos puntos; de otra manera bastará con una carta breve o simple nota.

Modelo Núm. 17. (Al aceptar una invitación para asistir a un acontecimiento especial.)

Estimado señor licenciado:

Con gusto asistiré en compañía de nuestros cinco Subgerentes como invitados al banquete de celebración del quincuagésimo aniversario de la fundación de esa acreditada Empresa.

El grato acontecimiento será ocasión de compartir con ustedes tan feliz suceso, tanto por las estrechas y efectivas relaciones comerciales como por el deseo de felicitarlas personalmente.

S i n c e r a m e n t e

Gerente General

Modelo Núm. 18. (Al aceptar una invitación como conferenciante.)

Distinguido señor ingeniero:

Gracias por su cordial invitación y gracias también por sus amables conceptos sobre mi persona.

Su invitación para dictarles una conferencia sobre el tema: Los asentamientos humanos y sus consecuencias, es, desde luego, aceptada por mí; máxime en tan solemne ocasión, día del ingeniero; día en que tendré la oportunidad de entregarles mi personal felicitación.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 19. (Al aceptar una invitación a comer.)

Estimado Ingeniero:

Participar como invitado de honor en la comida del X Aniversario de esa Asamblea de Generaciones, hoy a cargo de usted, es una distinción que, desde luego, acepto gustosamente.

Gracias por otorgarme esta oportunidad de compartir con ustedes un amable momento, que aprovecharé para felicitarles por la labor tan fructífera que han venido desarrollando en favor de la ingeniería mexicana.

Mientras puedo abrazarles, reciban mi saludo cordial.

Modelo Núm. 20. (Al aceptar la invitación para ingresar a una organización civil o profesional.)

Estimado Ingeniero:

Su cordial invitación para que yo ingrese como miembro de número de la Academia Mexicana de Ingeniería, me llena de satisfacción y la acepto de sumo gusto.

Tomo nota de la fecha y hora de la Sesión Plenaria en que seré

recibido. En tan distinguida ocasión presentaré como tesis una investigación personal sobre el subsuelo de nuestra ciudad, intitulado "Mis observaciones sobre las arcillas jabonosas".

Tengo fe que el trabajo señalado tendrá la aprobación de la Asamblea y justificará su amable invitación.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 21. (Al aceptar la invitación para servir dentro de un comité o junta cívica o profesional.)

Estimado doctor Montejó:

Agradezco y acepto en forma sincera la oportunidad que me brinda de pertenecer al Comité de Ayuda a la Juventud Mexicana, A.C:

El esfuerzo que ustedes realizan es noble y en bien del futuro de nuestra patria, ya que el objetivo que persiguen es orientar, encauzar y fortalecer mental y físicamente a nuestra juventud.---

Colaborar en tan loable esfuerzo es un privilegio que no puedo rehusar pues es un reto amable al que gustoso sabré enfrentarme.

Con mi reconocimiento le protesto mi participación activa, sirvien

do y cooperando en beneficio de la colectividad en tan generosa actividad.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 22. (Al aceptar una petición hecha por una Asociación.)

Estimado señor Vega Cisneros:

En respuesta a su solicitud formulada en su carta de fecha 12 de Julio del año en curso, nos es grato manifestarle que el Instituto Mexicano del Petróleo acepta gustoso colaborar con la ASOCIACION MEXICANA DE PERIODISMO CIENTIFICO, A.C., que usted preside.

Desde luego estamos dispuestos a ofrecer, en el día señalado por usted, una comida a todos los congresistas, un recorrido y explicación de nuestras instalaciones y facilitarles nuestro auditorio para su Sesión Plenaria, a la que con interés concurriremos para escuchar al Dr. Carlos Graef Fernández, en su exposición sobre ENERGETICOS.

Nos sentimos satisfechos de poder cooperar con quienes se preocupan por llevar al pueblo, en forma fácil y amena, los avances científicos que se operan continuamente en nuestro mundo.

A t e n t a m e n t e

Director General

DE DECLINACION

Las cartas para declinar alguna invitación deberán contener una expresión de estimación por la invitación y una expresión de pena por no poderla aceptar. Dar una explicación de las circunstancias que impiden la aceptación ayuda a demostrar que la pena es sincera. El mensaje deberá combinar la cordialidad con el tacto.

Modelo Núm. 23. (Al declinar la invitación para asistir a un evento especial.)

Estimado señor Méndez:

Como todos los años, he alentado la muy grata espera de acompañarles en la cena anual de Aniversario de la Empresa Altos Hornos de México, S.A.; pero, por desgracia, justamente en esta ocasión del quincuagésimo aniversario de esa compañía me resulta materialmente imposible, ya que en tal fecha, por necesidades de nuestra Empresa, estaré en la ciudad de Toronto, Canadá, en una convención.

Lamento sinceramente no participar con ustedes de este convivio especial; pero he encargado a nuestro Subgerente, Sr. Manuel Escandón M., quien lleva mi representación y la de la Compañía, para compartir con ustedes tan solemne como especial ocasión.

Con nuestros parabienes para usted y su Empresa por cincuenta

años de labor fecunda.

C o r d i a l m e n t e .

Modelo Núm. 24. (Al declinar una conferencia.)

Estimado Ingeniero:

He recibido con agrado su amable invitación para dictar el día primero de julio, día del ingeniero, una conferencia sobre el tema: Los asentamientos humanos y sus consecuencias; pero con mucha pena me veo obligado a declinar por un compromiso contraído con anterioridad.

Le agradezco sus elogios y el que haya pensado en mí para tan especial ocasión. De presentarse otra oportunidad le suplico me llame, pues me dará mucho gusto dialogar con ese prestigiado gremio.

S i n c e r a m e n t e .

Modelo Núm. 25. (Al declinar una invitación para una comida.)

Estimado Ingeniero:

Soy el primero en lamentar el no poder aceptar su gentil y espe-

cial invitación a comer en tan significativa fecha, con que esa Asamblea de Generaciones me ha distinguido. Les ruego me disculpen ya que por razones de mi propio trabajo estaré ausente del país en esa fecha.

Gracias por su comprensión y gracias también por su invitación que declino por la razón ya expuesta.

S i n c e r a m e n t e .

Modelo Núm. 26. (Al declinar una invitación para prestar servicios en una junta o comité cívico o profesional.)

Estimado señor Rebollo:

Por mis obligaciones presentes, me veo obligado a declinar la amable invitación que me hace en su carta de fecha tres del mes en curso.

Reconozco la noble labor que ustedes desarrollan en bien de la juventud mexicana; por ello, lamento no poder cooperar en tan desinteresada entrega.

Mis felicitaciones y mis mejores deseos para usted y sus asociados en la cruzada en que se han empeñado, para elevar y fortalecer lo espiritual y moral de nuestra amada juventud.

S i n c e r a m e n t e .

DE CORTESIA

De disculpa: Una carta de este tipo debe llevar, cuando se tiene, una adecuada y convincente explicación; pero si no existe ninguna justificación, la sinceridad, aceptando con franqueza el hecho, provoca un efecto que desarma al lector. No importan las circunstancias, las cartas motivadas por una disculpa, cualquiera que sea la situación, deberán redactarse en un tono amistoso y cordial.

Modelo Núm. 27. (Por no haber podido concurrir a una sesión.)

Estimado Ingeniero Arganiz:

Soy el primero en lamentar el no haber podido estar con ustedes durante la sesión del X Aniversario de esa Asamblea de Generaciones, que tuvo lugar ayer por la noche en la sede del Colegio de Ingenieros Civiles de México; pero motivos de salud me impidieron acompañarles y disfrutar de ese ambiente amable y ocasión especial.

~~Abrazarles y felicitarles hubiera sido muy halagador para mí, pero~~ por hoy debo conformarme con hacerlo por este medio.

Un cordial saludo.

Modelo Núm. 28. (Por no poder cumplir con el pago de una deuda.)

Estimados señores:

Con pena les comunico que, contra mi costumbre y voluntad, me veo obligado a diferir el pago de su factura Núm. 34753. Mucho les agradecería que aceptasen la mitad de su importe el 30 del presente mes, y la otra mitad, el 30 del venidero, para lo cual puedo aceptarles de inmediato dos letras de cambio.

Por su aceptación les quedaré muy agradecido.

A t e n t a m e n t e .

Cartas en las que se explica la tardanza de algo: Se recomienda que, cuando no se pueda dar una solución efectiva y rápida sobre algo, se envíe una explicación como respuesta. La tardanza puede deberse a varios motivos: explíquelos. Este proceder es reconocido por el solicitante, a quien no se ha podido servir. Cuando la tardanza se deba a la necesidad de tiempo para recabar información, ha de contestarse exponiendo la necesidad de la demora e indicando el tiempo aproximado requerido para tal objeto. (Cabe aquí señalar que las secretarías pueden acusar recibo en ausencia de la persona que deba responder.) *

*Consúltase el libro de la Secretaría Perfecta, del autor y de la Sra. Josefina L. de Miguel. Ed. SECSA, México, 1980.

Modelo Núm. 29. (Por no poder enviar la información que se solicita.)

Estimado Gustavo:

Imposible enviarte de inmediato la información que me solicitas en tu carta de fecha 14 del mes último, pues tengo que ausentarme de la ciudad por unos siete días; sin embargo, a mi regreso podré satisfacer tus deseos; para ello he encargado a mi secretaria recabe todos los datos relativos.

Con un abrazo cordial.

Modelo Núm. 30.

Estimado Manuel:

Mi secretaria se encarga de localizar, a través de las principales librerías, los títulos y autores de los libros sobre Ingeniería Sanitaria, los cuales me solicitas en tu carta del día 16.

En unos diez días podré cumplir con verdadero gusto tu petición, pues para entonces considero contar con una lista completa y satisfactoria.

Con un abrazo cordial.

Cartas en las que se otorga lo solicitado: Estas son cartas en las que se expresa agrado de poder otorgar lo que se pide o solicita; además son vehículos que ayudan a crear relaciones agradables. Estas cartas deberán transmitir al destinatario el agrado que siente quien la escribe por poder servirle.

Modelo Núm. 31.

Estimados señores:

Con agrado les proporciono la dirección de Manuel Camargo y Compañía, la cual solicitan en su carta del día 19. Sus oficinas centrales se ubican en el Núm. 32 de la Av. Juárez, en la ciudad de Toluca, Edo. de México, con teléfono Núm. 430-08.

Si existe alguna otra forma en la que podamos cooperar con ustedes, por favor díganlo.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 32.

Estimado señor Rodríguez:

Por correo separado, le enviamos nuestra publicación: "DOCE FOR-

MÁS DE MEJORAR LOS NEGOCIOS™.

Apreciamos su interés y deseamos que nuestra publicación le sea de utilidad. Si desea algún dato adicional estamos prontos para servirle.

A t e n t a m e n t e .

18.6. CARTAS DIVERSAS.

18.6.1. Dentro de este grupo destacan las de acuse de recibo, peticiones o solicitudes, reclamaciones, constancias, etc. Son tantos los motivos que pueden tratarse a través de las cartas de este grupo, que resultaría imposible intentar incluir en este texto un modelo para cada caso. Nos conformaremos con algunos cuantos.

Para acusar recibo: Estas cartas lacónicas por excelencia, sirven para atestiguar el recibo de una carta o de algo que en ella se incluya. Conviene que en estas cartas se expresen, cuando tal sea el caso, los motivos por los cuales no se puede dar solución inmediata, o bien, se anuncia para cuándo se resolverá lo que se pide o solicita en la carta de referencia.

Modelo Núm. 33. (Para acusar recibo de una factura.)

Estimados señores:

Abono en su crédito la factura Núm. 345 que acompañaban en su carta del nueve del mes en curso, la cual asciende a \$33,427.80 (treinta y tres mil cuatrocientos veinte y siete pesos 80/100).

Cuenten con la seguridad de que en la fecha convenida podré cubrirles el importe señalado.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 34. (Acuse de recibo por ausencia del destinatario.)*

Estimado señor Pérez:

En ausencia del Sr. X, acuso recibo de su carta del siete de agosto. Tenga usted la seguridad de que a su regreso, que se espera para fines del próximo mes, su comunicación recibirá la atención debida.

De usted muy atentamente.

Modelo Núm. 35. (~~Acuse de recibo y contestación a la carta por ausencia del~~
destinatario.)**

* Este tipo de cartas generalmente las escriben y firman las secretarías.

** Este tipo de cartas las escriben y firman las secretarías, en ausencia de su jefe.

Estimado señor Márquez:

Su carta, en la que recuerda al Sr. Ing. Antonio Martínez Perera la plática durante la comida del Club Rotario "Ciudad de México", del día 13 de diciembre, nos ha sido entregada ahora que él se encuentra fuera de la ciudad.

El Sr. Ing. Martínez Perera tiene mucho interés en esa plática. El regresará el próximo lunes y entonces tendré mucho gusto en presentarle la amable carta de usted.

A t e n t a m e n t e .

Carta de petición o solicitud: Puesto que en ella se pide o se solicita algo, hay que iniciarla motivando hacia la petición, pero sin descubrirla; esta forma despierta el interés del destinatario, quien lee a gusto. Inmediatamente después se debe incluir la petición, para continuar con un "gancho" que le ayude a resolver a nuestro favor. Si la carta va dirigida a un funcionario público, la motivación para despertar el interés toma primordial importancia.

Nunca debe comenzarse la carta con la petición, sobre todo si se trata de una concesión o una autorización para un fin determinado.

Modelo Núm. 36. (Carta dirigida al C. Jefe del Departamento del Distrito Fe-

deral pidiéndole una exención.)

Distinguído señor licenciado:

Nuestra Asociación constituida para coóperar y realizar obras de beneficio colectivo, ha paralizado, por falta de recursos económicos momentáneos, la obra de restauración que inició en la Escuela Primaria "Miguel Hidalgo", ubicada en...

Para recaudar fondos y poder continuar con nuestra noble labor, hemos organizado una cena baile, que tendrá lugar el día 30 de agosto, en el Salón "Riviera" de esta ciudad.

Por el motivo mismo y conociendo de su generosa comprensión a estos problemas, le pedimos señor licenciado, nos exima del impuesto correspondiente al boleto donativo de \$500.00.

Nada más grato para nosotros que el tenerle, en unión de su apreciable esposa, como nuestros invitados de honor. Acepte señor licenciado y déle a nuestro acto una nueva significación.

Seguros de su acuerdo favorable, le anticipamos nuestra gratitud, dejamos testimonio de nuestro reconocimiento y lo saludamos con cordial afecto.

El Presidente.

Modelo Núm. 37. (Objetivo similar al del modelo anterior.)

Distinguido señor licenciado:

Nuestra cena baile que organizamos año con año, con el objeto de recabar fondos y ayudar a la Benemérita Cruz Roja Mexicana, se llevará a cabo el próximo día 30 de agosto, a las 21.00 h, en el Salón Cristal del Hotel...

Como nuestra Asociación no persigue fines lucrativos, sino, exclusivamente, el de ayudar, recurrimos a su generosa comprensión, señor licenciado, para pedirle nos exima del impuesto correspondiente al boleto donativo de \$500.00, pues de esta manera nuestra colaboración será de mayor monto.

Seguros de su favorable resolución, le anticipamos las gracias y lo saludamos con cordial afecto.

El Presidente.

Modelo Núm. 38. (Solicitando una colaboración.)

Distinguido ingeniero:

Nuestra Asociación, integrada por periodistas, científicos, tecnó

logos y profesionales de diversas disciplinas, con el objeto de mejorar el nivel cultural del pueblo a través de una información ágil y fácil de los avances científicos, ha organizado el III Congreso Iberoamericano de Periodismo Científico, que tendrá lugar en esta ciudad del seis al 10 de julio próximo.

Dentro del programa de actividades, hemos considerado como muy prestigioso que nuestra plenaria del día ocho se realice en el auditorio de ese Instituto, hoy de su cargo; en donde el Dr. Carlos Graef Fernández disertará sobre el tema ENERGETICOS.

Dado que nuestra Asociación no persigue más que servir, mucho le agradeceremos nos conceda el privilegio de esas magníficas instalaciones; nos ofrezca también una comida para 100 congresistas, así como el poder recorrer, en compañía de personas capacitadas, cada uno de los modernos laboratorios con que cuenta el Instituto.

Esta concesión conjunta que le pedimos tendrá nuestro reconocimiento, y estamos seguros de que los congresistas retornarán a sus respectivos países con una grata y favorable impresión por la hospitalidad que se les brindó, destacando la que se deriva de su comprensión, señor ingeniero.

Con nuestro testimonio de reconocimiento.

Modelo Núm. 39. (Petición de informes de un comercio.)

Estimados amigos:

Dada nuestra antigua relación comercial, nos atrevemos a solicitar de ustedes, con toda reserva, informes de la "Casa Quiroga", establecida en Antonio Arenas Núm. 18 de esa Capital.

Nuestra petición se motiva porque no conocemos esa firma comercial, cuyo gerente desea establecer relaciones con nuestra fábrica.

Su atención tendrá nuestro reconocimiento.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 40. (Cambio de domicilio.)

Estimado cliente:

Por la gran preocupación que representa para nosotros servirle cada día mejor, hemos decidido trasladar nuestras instalaciones a locales más amplios y mejor ubicados.

Nuestro nuevo domicilio, donde estaremos a sus órdenes a partir del día 15 del mes en curso, es el siguiente:

Av. de América 48
Col. Progreso
México 17, D.F.
Teléfonos:
517.20.82
517.11.25

Estamos seguros de seguir contando con su preferencia, ya que disponemos de maquinaria muy moderna, lo que nos permitirá surtir, con oportunidad, pedidos importantes.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 41. (Agradecimiento por un donativo concedido.)

Estimado señor ingeniero:

El señor Ing. _____, colaborador de esa Subsecretaría de su digno cargo, nos ha informado del acuerdo que usted dictó a favor de nuestra Asociación. Su generoso donativo de \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100), nos anima y nos fortalece para actuar y culminar, en tiempo parentorio, con la meta que es nuestro propósito.

Es ocasión para enterarla que el TERCER CONGRESO IBEROAMERICANO DE PERIODISMO CIENTIFICO, que estamos organizando, se llevará a cabo en esta ciudad, del día seis al 10 de julio próximo.

Con nuestra gratitud y reconocimiento lo saludamos.

El Presidente.

Modelo Núm. 42. (Se concede lo solicitado.)

Señor ingeniero:

El Instituto Mexicano del Petróleo, consciente de los objetivos que persigue la Asociación Mexicana de Periodismo Científico, A.C., y con el afán de poder contribuir a tan importante propósito, como es la realización del

TERCER CONGRESO IBEROAMERICANO DE PERIODISMO CIENTIFICO tiene el agrado de manifestar a usted su conformidad para que el día ocho del próximo mes de julio, nos dé la oportunidad de mostrarles nuestras instalaciones y cooperar con ustedes para que el programa de actividades del mismo día se realice con la secuencia solicitada.

Reciba mi más sincera felicitación por tan noble esfuerzo en bien de la cultura.

A t e n t a m e n t e .

Modelo Núm. 43. (Constancia de trabajo.)

A QUIEN CORRESPONDA:

A solicitud del dador, Sr. Rubén Martínez Ricardí, otorgamos constancia de que ha impartido en nuestra Institución 30 cursos de INFORMES

TECNICOS; además, nos es grato expresar que el Sr. Martínez Ricardí es dominador del tema y un claro expositor.

Complacidos de otorgar esta constancia nos suscribimos muy atentamente.

El Director.

Modelo NÚm. 44. (Constancia de trabajo.)

A QUIEN CORRESPONDA:

La dadora, señora Luz María Mena de Arriaga, nos ha solicitado constancia de haber trabajado durante nueve años en nuestra Empresa, la cual otorgamos por tratarse de una trabajadora honesta, leal y eficiente, cuya partida somos los primeros en lamentar, pero no es posible impedirle que continúe progresando.

Nada sería más grato para nosotros, que esta merecida expresión sirva para el objetivo que fue solicitada.

A t e n t a m e n t e .

Jefe del Departamento de Cobranzas.

Modelo Núm. 45. (Carta de recomendación general.)

A QUIEN INTERESE:

El dador, Sr. Rafael Azcuaga Martínez, ha estado a mi servicio durante 14 años en calidad de..., desempeñando fielmente su cometido.

Lo recomiendo sin reservas por haber encontrado en él a un buen trabajador, inteligente y honrado.

A t e n t a m e n t e.

CAPITULO 19

CIRCULARES. MEMORANDOS. OFICIOS. INSTANCIAS. ACTAS.

19.1. CIRCULARES.

19.1.1. Definición y clasificación: Son cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles a conocer alguna orden, información, etc. En el campo o actividad oficial, se define como la orden que una autoridad superior dirige a todos o a gran parte de su personal.

Por su naturaleza y destino se clasifican en internas y externas. En cualquier caso, es una carta colectiva, con tratamiento específico, según el grupo a que se dirige y de donde parte. Por ejemplo:

Internas	C. Director:
	C.C. Directores:
	C. Jefe de Departamento:
	Compañero (s):
	Asociado (s):
	Colegiado(s):
	Etcétera.
Externas	Distinguido cliente:
	Señor comerciante:
	Señora:
	Etcétera.

Las del tipo interno, con los tratamientos señalados, circulan en el seno de una Asociación, Institución, Secretaría de Estado, etc. Las segundas, usa

das en el terreno comercial, circulan hacia el exterior, sustituyen ventajosamente a los prospectos y folletos y se emplean como un medio publicitario permanente ya que resultan muy económicos.

19.1.2. Estructura: En cuanto a su particular y primaria función; es decir, la de dar a conocer noticias, informaciones, ordenamientos, etc., debe ser clara, propia en su lenguaje, concreta y, por consiguiente, breve; a fin de que sea fácil de leer y entender, con el objeto de que el lector no se canse antes de tiempo.

Si ha de incluir algún antecedente, éste ha de ser directo y también breve para que el motivo sea conocido rápidamente por el lector. Además, si se quiere que la comunicación sea efectiva, sobre todo cuando se trata de una circular externa, debe dar al lector la sensación de que el final está próximo y el asunto es fácil de comprender.

En toda circular hay que evitar tópicos comunes y conceptos vulgares, puesto que este documento es de por sí bastante común que por lo general, cuando no es de tipo oficial, se echa al cesto de los papeles, muchas veces sin leerla. Para salvarla, hay que seleccionar un texto ágil, sencillo, original y que motive hacia el objetivo o asunto. Los textos apretados y los párrafos extensos cansan la vista de antemano e impulsan al lector a tirar la circular, sin enterarse de su contenido.

Toda circular para que sea de éxito, debe concretarse a su momentánea finalidad, persiguiendo el principio de unidad que hemos defendido al hablar de las cartas.

Si han de enviarse por correo, que el sobre vaya cerrado. Esto invita al interés del destinatario y garantiza a quien la envía que será leída, cuando

menos en su primer párrafo; si éste motiva y fija el deseo, será leída en su totalidad, y el éxito queda así garantizado.

Para terminación, se aconseja palabras simples pero de gran significación: "ATENTAMENTE", "CORDIALMENTE", "SINCERAMENTE".

19.1.3 Modelos: Para orientación de nuestros lectores, incluimos algunos modelos:

Modelo Núm. 1. (Circular interna informando del resultado de una gestión.)

Fecha...

CIRCULAR NUM. 7/80

Estimado socio:

Nuestro propósito de ayudar se cumplirá de acuerdo con nuestros deseos, pues el Sr. Lic. X, Jefe del Departamento del Distrito Federal, nos ha concedido la exención que le solicitamos y ha aceptado concurrir a nuestra festividad en unión de su distinguida esposa. Esta doble gentileza nos obliga a entregar esfuerzos y entusiasmo.

Te esperamos en compañía de tus familiares y amigos; pues además de nuestro propio deseo de servir; debemos hacer sentir a nuestros invitados de honor la auténtica significación de nuestra causa.

Los boletos están a tu disposición en nuestras oficinas, ven por ellos y danos la seguridad de tu presencia y de tu entusiasmo.

Cordialmente.



SECRETARIA

100.- 385

SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
Y OBRAS PUBLICAS

Ciudad de México, 23 de mayo de 1980.

OFICIO - CIRCULAR

A LOS CC. SUBSECRETARIOS,
OFICIAL MAYOR,
DIRECTORES GENERALES, y
JEFES DE CENTRO SAHOP.
P r e s e n t e s .

Con el propósito de llevar a cabo algunos ajustes en la organización y operación de esta Secretaría y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República, se ha considerado conveniente a partir de esta fecha, suprimir de la estructura orgánica de la dependencia, a la Dirección General de Tecnologías para Autoconstrucción, transfiriendo las funciones que le correspondían en materia de investigación de materiales y técnicas para la autoconstrucción a la Dirección General de Obras de Mejoramiento Urbano, y sus tareas operativas al Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular, con cuya medida se clarifica el ámbito de competencia de las dos entidades.

Conforme a lo anterior, intervendrán las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Proveduría y de Control Administrativo para la implementación de la decisión adoptada.

En su oportunidad se hará el ajuste correspondiente del Reglamento Interior de esta Secretaría.

Atentamente.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL SECRETARIO.

ARQ. PEDRO RAMIREZ VAZQUEZ.

*Respetamos la redacción del original.



SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS RURALES
Y OBRAS PÚBLICAS

OFICIALIA MAYOR

500.-1061

Ciudad de México, a 17 de junio de 1980

CC. SUBSECRETARIOS,
DIRECTORES GENERALES,
JEFES DE UNIDAD Y
JEFES DE COMISION DE
CONURBACION,
P r e s e n t e .

El C. Lic. Hugo Cervantes del Río, Director General de la Comisión Federal de Electricidad, se ha dirigido al C. Secretario del Ramo para comunicar que, con motivo de la sequía que aqueja al país y al atraso en la iniciación de las lluvias, el almacenamiento combinado de las presas de "El Infiernillo", "La Angostura", "Malpaso" y "Temascal", es el más bajo registrado a la fecha, por lo que solicita su intervención para que esta Dependencia del Ejecutivo Federal disminuya en todo lo posible el consumo de energía eléctrica, hasta en tanto no se normalice esta situación.

Atento a lo anterior, el C. Secretario del Ramo ruega a ustedes su colaboración para que se tomen las medidas necesarias y se evite el consumo excesivo de energía eléctrica.

Atentamente.

El Oficial Mayor,

Lic. José Ramírez Celrich.

c.c.p.- el C. Secretario del Ramo, en atención a sus superiores instrucciones.

'cl

* Transcribimos el original.

Modelo Núm. 4. (Circular externa. Se caracteriza por su fuerza motivadora hacia la compra. Nótese que se suprime la palabra CIRCULAR.)

Fecha...

Distinguido profesional:

Mejorar su don de persuadir y convencer, así como proporcionarle el conocimiento de las normas que gobiernan toda conversación fructífera, es la razón y propósito de esta carta. Usted puede o no necesitar este ofrecimiento; pero sus hijos, sus colaboradores o vendedores quizá lo requieran con urgencia.

Lo que le ofrecemos está contenido, en forma fácil y amena, en el libro "CONVERSAR ES VENDER" que espera ser leído por usted o por quienes dependen de usted, y cuyo índice se anexa. Recuerde que todos vendemos: tangibles o intangibles, pero siempre comenzamos por vender nuestra simpatía.

No espere más, su telefonema o su carta pedido serán atendidos inmediatamente. Si su pedido es de 3 ó más ejemplares, se los entregaremos en el domicilio que nos señale; pedidos menores se los enviaremos por C.O.D. El precio es solamente \$ 100.00, con un descuento del 5% para cinco o diez ejemplares, y del 10% para cantidades mayores.

Claro que usted puede adquirir este libro en las principales librerías, pero para nosotros será un placer servirle.

Atentamente.

Modelo Núm. 5. (Circular externa.)

Fecha...

SEÑORA, SEÑORITA

Si no está usted contenta con su cutis lea esta carta cuya razón primordial es ayudarla en su bienestar físico, porque el tiempo y sus inclemencias son inexorables enemigos de la piel. Además, usted puede estar ocultando una de sus más preciadas posesiones... su belleza natural; y tal vez lo esté haciendo sin darse cuenta. ¡Usted puede estar entre los millones de mujeres que, año tras año, sufren de ese ocultamiento!

Su bienestar físico es la razón primordial de esta carta porque el sol de verano puede causar estragos en su piel, haciéndola reseca, tiesa, quebradiza, dándole mal aspecto; porque no queremos que el acné juvenil la acompleje y deje en su rostro una huella permanente; porque no queremos tampoco que los años que transcurren se acusen en su rostro por medio de arrugas, manchas y falta de lozanía.

Usted puede hacer resaltar su belleza con un cutis fresco y renovado, bien nutrido con sustancias naturales que le devuelven toda su lozanía, mostrando su natural textura, liso, restirado, sin manchas y constantemente vitalizado y rejuvenecido.

Usted puede ser la envidia de otras mujeres sin importar la edad, para ello sólo tiene que darnos la oportunidad de cuidar de su bienestar físico y de su grata apariencia. Somos profesionales en la medicina y en la química, y le ofrecemos el resultado de nuestras investigaciones resumidas en la CREMA SOLIAN, cuyas cualidades usted misma debe constatar.

La oportunidad la tiene usted al alcance de sus manos. Nuestra fórmula

secreta es un privilegio para el tratamiento de su piel. Dénos la oportunidad de ayudarla llamándonos a los teléfonos 531-24-48, 531-03-27.

Estamos prontos a servirla.

Atentamente.

Modelo Núm. 6. (Circular externa.)

Fecha...

Señores industriales:

Ustedes han de tener necesidad de tramitar certificados de devolución de impuestos (CEDIS); ello les implica tiempo y erogaciones en la presentación de la documentación relativa. Para evitarles estas dificultades y agilizarles la devolución, nos ofrecemos como especialistas para servirles.

Nuestra experiencia, durante siete años, en la consecución de beneficios y exenciones en la rama de comercio exterior, la ponemos a sus apreciables órdenes y, solamente por la módica suma de \$ 2 000.00 mensuales; cantidad en la que se incluye la presentación, tramitación y seguimiento de la solicitud ante la Secretaría de Comercio, hasta la obtención de lo gestionado.

Servirles es nuestro propósito; denos la oportunidad de demostrarles nuestra eficacia y seriedad.

Atentamente

19.2 MEMORANDUMS O MEMORANDOS*

19.2.1. Definición: Son comunicaciones escritas (carta - resumen), de forma simplista, para uso en los niveles internos de una organización. Sin embargo, su auténtica función -- aunque haya quienes lo utilicen para informes breves o como elemento publicitario -- es servir para que un superior dé a conocer, hacia los niveles inferiores: decisiones, órdenes, anunciar innovaciones, tan to en el trabajo como en el personal, comunicar reemplazos, fijar vacaciones, etc., o bien, solicitar información.

Por ser una comunicación "en casa", se prefiere el menor número de elementos, así como el más funcional y práctico formato. (Figuras 19-1 y 19-2.) Las partes básicas son generalmente siete, a las que debe añadirse dos complementarias:

Partes básicas:

1. Expresión de ser MEMORANDO.
2. Fecha. (abreviada.)
3. Destinatario. (PARA:)
4. Origen. (DE:)
5. Asunto.
6. Mensaje.
7. Iniciales o firma.**

Partes complementarias:

8. Inclusos o anexos.
9. Instrucciones para distribución.

* La Real Academia de la Lengua da preferencia al vocablo castellanizado MEMORANDO(S), y ha deshechado el uso de MEMORANDA, como plural de MEMORANDUM.

** Por ser una comunicación "en casa", se suprimen la salutación y el cierre de cumplimiento.

19.2.2. Formato: En la figura 19-1, se representa gráficamente el modelo más generalizado; sin embargo conviene que anotemos algunas recomendaciones:

MEMORANDO

FECHA:

PARA:

DE:

ASUNTO:

TEXTO:

Fig. 19-1

Recomendaciones:

1. Deben dejarse de dos a cuatro espacios debajo de la palabra MEMORANDO, según la extensión del mensaje.
2. La palabra MEMORANDO debe escribirse en el centro de la hoja.
3. En el texto puede usarse el tipo bloque o angloamericano, o el tipo latino, con sangría normal.
4. En el texto, el espacio simple es preferible.
5. Como en cualquier documento, usa doble espacio para : arar un

párrafo de otro.

6. Aun cuando no existe un formato universal, es conveniente que cada organización diseñe e imprima su hoja memorando. (Una o media cuartilla.)

Modelo N.º 1. (Para dar una orden.)

MEMORANDO

FECHA: 20-VII-80

PARA: Sr. Pedro Ramirez.

DE: Carlos Vizcaino.

ASUNTO: Se le comisiona.

TEXTO: De orden de la gerencia, deberá usted presentarse a las 14.00 h. del próximo día 27 en el Salón de Actos del Palacio de Minería, en representación de nuestra Empresa.

FIRMA.

c.c.p. El Sr. Ramón Zepeda, Jefe de Personal.

Modelo N.º 2. (Se comunica cambios en el trabajo de la planta.)

MEMORANDO

FECHA: 13-VIII-80

PARA: Ing. Rodolfo Ramirez, Jefe de Planta

DE: Ing. Antonio Cuenca, Director General.

ASUNTO: Se modifica la semana de trabajo.

TEXTO: Por disposición superior, y con el objeto de cooperar en la campaña de ahorro de energía eléctrica, a partir del día 16 operará la Planta, en sus tres turnos, de lunes a jueves, y se destinará el viernes a limpieza general.

FIRMA

c.c.p.- Al Depto. de Supervisión.

19.3 OFICIOS

19.3.1. Definición y clasificación: Oficio es toda comunicación escrita que emana de las diversas dependencias del Gobierno, ya Federal, Estatal o Municipal. Por extensión, se da el mismo nombre a la correspondencia que los particulares envían a las oficinas públicas, con la que establecen relación entre sus intereses y los de la Administración Pública.

Se clasifican, según su procedencia y destino en dos grupos:

a) Exterior o la que procede de cualquiera de las oficinas de gobierno que no pertenezcan al ramo de la destinataria, así como la que el público envía para su tramitación.

b) Interior o la que se giran entre sí las oficinas de igual dependencia. Si éstas están instaladas en el mismo edificio se denomina "interior local", e "interior foránea", cuando las oficinas se ubican en diferentes lugares o edificios.

19.3.2. Partes constitutivas del auténtico oficio: De acuerdo a las disposiciones que se han dictado sobre esta materia, las partes de que debe constar todo oficio, emanado de un órgano de gobierno, son las siguientes:

1. Sello oficial.
2. Características.
3. Asunto o extracto.
4. Lugar y fecha.
5. Nombre y dirección del destinatario.
6. Cita de antecedentes.
7. Introducción o principio.
8. Cuerpo o medio del documento.
9. Fin o conclusión.
10. Frases de cortesía.
11. Lema.
12. Antefirma.
13. Firma.
14. Iniciales.
15. Recomendación marginal.

1. Sello oficial

Entre otras instrucciones, se previene que el papel debe ser el epistolar, comúnmente llamado "tamaño carta" y que en el ángulo superior izquierdo, a un centímetro de ambos bordes debe llevar un sello con el Escudo Nacional en el centro. Sobre el escudo, en semicírculo, la inscripción de "Estados Unidos Mexicanos" y en la periferia, la de "Poder Ejecutivo Federal. México, D.F.". Tanto el escudo como las dos inscripciones quedan encerradas por círculo de tres centímetros de diámetro. Inmediatamente debajo del sello oficial debe consignarse, impreso también, el nombre de la Secretaría o Departamento que gire el oficio. (Véase la Fig. 19-2 ó cualquiera de los mo

delos que se incluyen).

2. Características

Como su nombre lo indica, son los datos que sirven para especificar la oficina que gira el oficio, el número de orden que lleva y el expediente a que corresponda el asunto. Estos datos van consignados en el ángulo superior derecho de la hoja y son indispensables para fines de clasificación y archivo.

3. Asunto o Extracto

Es el resumen o síntesis de lo que se trata en el cuerpo del oficio, indispensable para que el destinatario se entere rápidamente del contenido.

4. Lugar y fecha

Como en toda comunicación, es la indicación del lugar, día, mes y año en que se formula el oficio.

5. Nombre y dirección del destinatario

En toda tramitación oficial, interior o exterior, es requisito indispensable dar el tratamiento de ciudadano (C.), antes del título profesional o nombre de la persona, salvo que el escrito sea dirigido a un funcionario público; en este caso, después de la sigla "C", y sin poner el nombre del individuo, se citará su cargo oficial; por ejemplo: C. Secretario de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, C. Secretario de Comercio, C. Director de ..., etcétera. Cuando el documento es dirigido por un particular a una dependencia oficial, es opcional la sigla de ciudadano.

6. Cita de antecedentes

Por disposición expresa sobre el particular, en todo oficio de respuesta se deben mencionar las características del que lo origina, o sea número, fecha, expediente, para que el destinatario pueda localizar con prontitud los antecedentes.

7. Introducción o principio

Lo constituye las primeras expresiones contenidas en el cuerpo del oficio, y tienen por objeto ligar el asunto con los antecedentes; aunque en algunos casos tales frases son innecesarias y se suprimen de plano.

8. Cuerpo o medio del oficio

Es la parte esencial en el que se expone con claridad y precisión el acuerdo, orden o resolución que ha recaído sobre el asunto de que se trata.

9. Fin o conclusión

Son las frases finales que sirven para expresar la ejecución del acuerdo u orden a que haya lugar, lo que generalmente se expresa así: "Lo que comunico a usted para su conocimiento", "Lo que comunico a usted para los fines a que haya lugar", "Lo que comunico a usted para su debido cumplimiento", etcétera.

10. Frases de cortesía

En las comunicaciones que dirigen las oficinas públicas a particulares o a personas comunes, generalmente se pone como frase final de cortesía solamente la palabra "Atentamente"; pero en las que se giran a oficinas de igual o semejante categoría se considera de elemental urbanidad poner las frases: "Reitero a usted la seguridad de mi atenta consideración", "Protesto a usted mi distinguida consideración", etcétera.

11. Lema

Es la divisa que emplea el Gobierno para significar sus ideales o tendencias políticas. Actualmente el lema oficial es: "Sufragio Efectivo. No Reelección".

12. Antefirma

Es el título o cargo con que el firmante suscribe el oficio, como: "El Oficial Mayor", "El Director", "El Jefe de la Oficina", "El Secretario", "P.A. (por ausencia) del Secretario. El Subsecretario", "P.O. (por orden) del Subsecretario. El Oficial Mayor", etcétera.

13. Firma

Debe ser manuscrita, reservándose el empleo del facsimil para las minutas o copias, y para los asuntos de escasa importancia, como circulares, avisos, etcétera.

14. Iniciales

Los jefes colaboradores del firmante, que examinan escrupulosamente y con anterioridad los oficios por despacharse, ponen en el margen izquierdo inferior sus iniciales manuscritas a modo de rúbrica, para acreditar la revisión debida. Por último, es obligación de toda persona que dicta o redacta correspondencia y del empleado encargado de mecanografiarla, poner sus iniciales a máquina en el lado izquierdo inferior, tal como lo indicamos al hablar de las cartas.

15. Recomendación marginal

Va impresa en el margen inferior izquierdo del papel, en sentido verti-

cal, una recomendación que literalmente expresa: "Al contestar este oficio, cítense los datos contenidos en el ángulo superior derecho", o sean las características del oficio mismo.

19.3.3. Esquema o formato de un oficio: Por disposiciones expresas sobre el particular, los escritos oficiales tienen como formato el que aparece en la figura 19-2.

SELLO
OFICIAL

Características:

Dependencia.
Núm. del oficio.
Expediente.

ASUNTO:

4 renglones

10 esp. | Lugar y fecha.

Nombre y dirección del destinatario.

4 renglones

4 renglones

Cita de antecedentes.

4 renglones

20 espacios

Cuerpo del oficio.

2 renglones

Recomendación
marginal.

Frases de cortesía.

Lema.

Antefirma.

2 renglones

Pirma.

2 ó 4 renglones

Iniciales.

4 renglones

19.3.4. Su redacción: Disposiciones expresas sobre este particular y lo que recomienda el buen juicio, la redacción de todo oficio debe ser clara, atenta y sobria, sujeto su contenido estrictamente al acuerdo recaído, sin que por ningún motivo se trate más de un asunto en un mismo oficio.

Se recomienda, al redactar un oficio, tener muy presente: el asunto o extracto, la cita de antecedentes, el cuerpo y las frases de cortesía.

19.3.4.1. Asunto o extracto: El objeto de extractar el contenido del oficio, obedece a razones de economía de tiempo para los funcionarios, pues así, por medio de esta síntesis, se enteran rápidamente de lo que se trata en el cuerpo del escrito; pero esta síntesis debe ser clara, para ello hay que cuidar no caer ni en un laconismo llevado a su mínima expresión, ni en un verbalismo exagerado; pues con lo primero se peca de no decir nada, como puede verse en los ejemplos siguientes:

- a) "Que se lleven a cabo investigaciones".
- b) "Pidiendo aclaración".
- c) "Que no es posible autorizar la ampliación que se indica".

Y con lo segundo, puede hacerse el extracto tan extenso como el cuerpo mismo. Para que los tres ejemplos anteriores resulten claros, debe precisarse: qué clase de investigaciones deben llevarse a cabo, de qué índole es la aclaración solicitada y cuál es la ampliación que no puede autorizarse.

Como se puede apreciar, es indispensable ser sobrios y concisos en la redacción del "extracto o asunto" y contenerse dentro de los límites de un justo medio, sin pecar por defecto, ni por exceso de palabras.

19.3.4.2. La cita de antecedentes: Con el objeto de que el destinatario localice fácilmente los antecedentes, es requisito imprescindible que el redactor de un oficio cite, en la zona señalada, los datos contenidos en el ángulo superior

derecho del escrito que se contesta, es decir: Núm. del oficio, fecha y expediente. Con esta cita se evita el redactor reseñar, en el cuerpo del oficio, el asunto del escrito que contesta, ya que las oficinas públicas acuerdan la correspondencia según sus antecedentes íntegros. En caso de particulares, hacen lo propio o tienen presentes los asuntos que tramitan en las dependencias del Gobierno.

Supongamos:

Su oficio Núm. 1128-185,
Exp. 312, del 20 del mes
de julio pasado.

Con el sólo hecho de ubicar estos antecedentes, se evita la palabrería hueca con que muchos redactores inician sus oficios; así: "Con referencia a su atento oficio antes citado, ruego... Sin embargo, cuando se desea precisar sus términos, bien porque sean confusos y den lugar a dudas acerca de su interpretación, bien porque convenga hacerlo así, para mayor claridad, cuando se trate de una cuestión contenciosa, debe reseñarse en el principio del oficio el asunto del escrito que se contesta.

19.3.4.3. El cuerpo del oficio: Dentro del cuerpo o texto de un oficio, se distinguen tres partes: las frases iniciales, una parte media y el final o conclusión. Cuando el asunto es breve y sencillo suele desarrollarse en un solo párrafo, conforme a una fórmula fija, invariable y monótona: "En relación con _____ manifiesto a usted que _____", que denota pobreza de expresión y por ello es conveniente ser más creativo; por ejemplo: "En respuesta a su solicitud, según referencia...", "Su escrito de referencia...", etcétera.

Quando el asunto sea complicado y extenso, es costumbre errónea, tratarlo en dos partes; la primera, destinada a reseñar el oficio que se contesta o a fundar la resolución que se comunica; la segunda, a la respuesta propiamente dicha o a comunicar la resolución. Dentro de esta costumbre se corre el riesgo de

que los períodos se alarguen indefinidamente, ya sea por medio de modos conjuntivos (en consecuencia, por tanto, en el concepto de que, en la inteligencia que, etc.), ya sea por medio de gerundios, etcétera.

Para evitar la monotonía y el cansancio que motivan los párrafos largos, recúrrase, como forma más lógica, a los párrafos cortos y, dentro de éstos, a frases igualmente cortas separadas por puntos. De esta manera, en vez de pesantez y la grandilocuencia del estilo oficial, se tendrá claridad, requisito de la redacción moderna.

19.3.4.4. Las frases de cortesía: Estas se refieren no a las frases finales sino a las que se introducen en el texto como un relleno entre las partes esenciales de un período. Se aconseja que, cuando no sea posible suprimirlas, se usen con ponderación y en forma adecuada. Este mal no radica en la fórmula atenta, sino en el uso y abuso del giro "me permito", el cual sería correcto, en su uso, si la persona que escribe se toma la libertad o la licencia de discurrir de su destinatario, y no como a menudo sucede, dentro de un mismo oficio, expresiones o giros: "me permito sugerir", "me permito enviar", "me permito manifestar", etc., en los que el sujeto no se ha permitido o tomado libertad alguna.

Si se procede así, además de rellenos insulsos, se llega a actitudes humillantes, derivadas de la cortesía, que considera a la súplica, no como una atención sino como una licencia. Tal sucede en la frase "me permito suplicar a usted". El buen redactor debe ser amable en el tono sin caer en este vicio tan común en los documentos oficiales. En éstos, como en la correspondencia particular, debe buscarse la eficacia al través de la claridad, propiedad, concisión, precisión, sencillez, tono y creatividad.

19.3.5 Modelos: Los que insertamos a continuación se refieren, exclusivamen-

te, a la estructura gráfica del oficio y no a su redacción, pues los dos primeros están tomados del "Reglamento Interior de la Correspondencia" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los otros dos últimos de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dependencia:- DEPTO. DE IMPUESTOS ESPECIALES.

Núm.:- 24-I-10229.

Exp.:- 143.383/26

ABUNTO:- DEPOSITO EN GARANTIA DE CONTRATOS.- Que la copia del oficio que se menciona es la núm. 04-2652 de 9 de octubre último.

México, D. F., a 6 de noviembre de 1928.

C. Tesorero General de la Federación.
P r e s e n t e .

El Departamento de Contraloría en oficio número 04-2653, girado por la Contaduría con fecha 5 del actual, refiriéndose a consulta que se le hizo por parte de esta Secretaría, respecto a devolución de depósitos acordados por la Secretaría de Industria por oposiciones presentadas por la Cía. Mexicana de Petróleo "El Aguila", sobre solicitud de concesiones petroleras, dice lo siguiente:-

"Tengo el agrado de enviar a usted copia del oficio que hoy giró el C. Tesorero de la Federación autorizando la devolución del depósito a que el atento oficio de usted arriba citado se refiere, por haber encontrado este Departamento procedente la mencionada devolución de acuerdo con la solicitud de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo.- Este depósito se encuentra registrado en la cuenta de Depósitos de Garantía del pago de Impuestos, únicamente por \$ 358.30, y no por \$1,358.30 como dice el recibo original que este Departamento ha tenido a la vista, por lo que ya se hace la consignación del caso al C. Procurador General de Justicia".

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y efectos: en la inteligencia de que la copia del oficio que se menciona, es la número 04-2652 de 9 de octubre último, cuyo original va dirigido a esa Tesorería a

Au suppleter este oficio entienda
deben ser remitido en el ángulo
superior izquierdo.



SECRETARÍA
DE
AGRICULTURA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dependencia:- DEPTO. DE IMPUESTOS ESPECIALES

Núm.:- 24-I-10229.

Exp.:- 143.383/26.

ASUNTO:-

su digno cargo.

Reitero a usted mi consideración atenta.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

P.O. del Secretario
El Oficial Mayor.

Modelo Núm. 2. (Oficio a renglón cerrado, dos planas,
con copias a otras dependencias.)

Dependencia:- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Núm.:- 20-I-47975.

Exp.:- 411.7/312.



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ASUNTO:- Se hacen aclaraciones de saldos de partidas
de la Of. Imp. de Hacienda.

México, D. F., a 6 de noviembre de 1928

C. Inspector Delegado de la
Contraloría de la Federación en la
Oficina Impresora de Hacienda.
P r e s e n t e .

Su oficio número 1122-185,
Exp. 312, de 20 del mes
próximo pasado.

Con referencia al atento oficio de usted que arriba menciono, con el que se sirvió acompañar relación de saldos que de sus partidas de egresos para el presente año formuló la Oficina Impresora de Hacienda, la cual sirvió de base para la formación de un estado comparativo entre los datos que esta Secretaría facilitó a usted y los de la citada Oficina Impresora, me permito manifestarle que las discrepancias obedecen a que la Impresora ejerce sus partidas en fechas más aproximadas a la verificación de sus gastos; por ejemplo, en el caso de la partida 5051, de sueldos y retribuciones, no se tenía conocimiento en esta Secretaría más que de lo pagado hasta el mes de julio; y de los abonos que corresponden a esta partida por concepto de trabajos que ejecuta la citada Oficina a diversas dependencias del Ejecutivo, esta Secretaría los verifica hasta que la autorización de cargo queda expedida por la Oficina a quien corresponda.

El saldo de la partida 5079 dado a usted, es resultado del saldo nominal menos el valor de artículos que afecten esta partida; en la número 5095, no debería haber discrepancia puesto que lo girado, o sean \$ 7,878.00, son órdenes de pago giradas; la 5103, está en el mismo caso que la 5079; la 5104 tiene girado el total de la asignación, con respecto a la número 5105 esta Secretaría no dió a usted como saldo la suma de \$ 52,615.65, sino \$67.375.74 y la diferencia con \$ 108.391.44, es originada a que, como se dijo en el caso de la 5051, los abonos que deben hacerse por trabajos ejecutados a diversas dependencias, los efectúa este Ministerio cuando la autorización de cargo queda expedida por quien corresponda; y por último, la partida 5106, tiene en el estado que se proporcionó a usted una disponibilidad de \$8,500.00

Al contestar este oficio otórese
en estos conceptos en el artículo
subsiguiente correspondiente



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dependencia:- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Núm.:- 20-I-47975.

Exp.:- 411.7/312.

ASUNTO:-

que no se consideró en su estado comparativo.

Para terminar, me permito manifestarle que las diferencias que ha notado esa Oficina, son resultado de la morosidad en la recepción de datos en esta Secretaría, pero, sin duda alguna, los datos contenidos en el estado que se proporcionó a usted, son exactos.

Reitero a usted mi consideración atenta.

SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

P. O. del Secretario,
El Subjefe del Depto.

c.c.p.- la Oficina Impresora de Hacienda, para su conocimiento.

c.c.p.- el C. Contralor de la Federación, Oficina de Inspección, para su conocimiento.

OED.es.



SECRETARIA DE ASISTENCIA SOCIAL
Y SERVICIOS PUBLICOS

DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS EN COOPERACION. DEPARTAMENTO TECNICO.
OFICINA	DERECHO DE VIA.
SECCION	
NUMERO DEL OFICIO	303-43-2623
EXPEDIENTE	412.8/311.

ASUNTO:

Ciudad de México, 13 de agosto de 1969.

C. ING. ARMANDO LOPEZ RODRIGUEZ.
Subdirector de Construcción Telefónica
Dirección de Expansión y Proveeduría.
Teléfonos de México, S.A.
Parque Vía Núm. 198.
México 5, D. F.

Con relación a su atento escrito Núm. 3580 de fecha 24 de junio próximo pasado y recibido en esta Dirección General a mi cargo el 10. del actual, me permito comunicar a usted que se autoriza la instalación de una postería con una línea telefónica de larga distancia, con longitud aproximada de 16.1 Km dentro del Derecho de Vía del tramo Entronque (carretera Puebla-Perote)-Guadalupe Victoria del camino Entronque (carretera Puebla-Perote)-Chichiquipa, a una distancia de 17.50 metros de su eje, debiendo pagarse en su oportunidad a la Junta Local de Caminos del Estado de Puebla el importe de los gastos de revisión de proyecto y supervisión de las obras, así como informar a esa Junta la fecha en que se iniciarán los trabajos.

Me permito aclarar a usted que si posteriormente a la presente autorización, la mencionada Junta Local de Caminos requiere una mayor amplitud al Derecho de Vía en el camino indicado, el movimiento de la postería será por cuenta de esa Empresa. Asimismo cualquier daño que sufra la postería por trabajos de conservación que ejecute la Junta Local de Caminos, deberá ser reparado por cuenta exclusiva de ustedes, sin que pueda exigir de esta Secretaría o a quienes por cuenta de ella realicen tales trabajos, responsabilidad alguna al respecto.

Atentamente.-
SUFFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL DIRECTOR GENERAL.

ING. RICARDO PALOMINO MENDEZ.

- c.c.p.- C. Jefe del Centro SAHOP Puebla.-Av. Reforma No. 3911.-Puebla, Pue.
- c.c.p.- C. Representante de la SAHOP.-Junta Local de Caminos.-Av. 17 Oriente No. 1624.-Puebla, Pue.-Para su conocimiento y verificación de la instalación de la postería. Se anexa croquis.
- c.c.p.- C. Jefe del Departamento Técnico.-DOCC.-Oficinas.

AL ESTAR EN ESTE OFICIO, CITENSE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL ANGULO SUPERIOR
DERECHO.



SECRETARÍA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
Y OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
CENTRO SCOP. AVS. XOLA Y UNIVERSIDAD

DEPARTAMENTO TÉCNICO
OFICINA DE PUBLICACIONES TÉCNICAS Y
REPRODUCCIONES
Of. Núm. 308.7.1/311

Ciudad de México, 4 de agosto de 1980.

C. ING. ARMANDO LUCK ESTRADA,
Director General de Carreteras en Cooperación
Edificio.

En relación a su atento oficio 303.5/222 de fecha 15 de julio del presente, tengo mucho gusto en enviar a usted, anexos al presente, los 70 ejemplares que nos solicitó de cada una de las publicaciones "Efectos de Remanso Producido por el Estrechamiento de un Cauce" y "Socavación Local en Pilas".

Atentamente

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

El Director General,

Ing. Alfredo Guerrero Solís

c.c.p.- C. Ing. Carlos Rosado R.-Jefe del Departamento Técnico.-
D.G.S.T.-Presente.
c.c.p.- Archivo de la D.G.S.T.-Oficinas.

AGS/RCZ/mcm.

19.4. INSTANCIAS

19.4.1. Definición y características: Como documento, es todo escrito que el particular dirige a las autoridades en solicitud de algo que le interesa. Este tipo de escrito, además de los argumentos que se exponen, en forma numerada, debe acompañarse de los documentos, si los hubiere, que sirvan para probar el derecho del peticionario.

Aunque toda petición puede hacerse por medio de una carta, es costumbre, al recurrir a una autoridad administrativa, valerse de la INSTANCIA, porque su estructura particular facilita la exposición de los argumentos, base de la petición. Este tipo de documento, por su propia estructura, debe redactarse en tercera persona.

Para que el lector conozca el formato y la estructura de este documento administrativo, incluimos dos ejemplos, en los cuales evitamos a los destinatarios, pues éstos cambian según la dependencia a que se dirijan (municipal, estatal o federal).

Ejemplo N.º 1. (Solicitud para demoler un edificio, cuya inestabilidad pone en peligro la vida de los transeúntes.)

Distinguido...

La suscrita, con domicilio en el número 1618 de las calles de Magdalena, colonia del Valle; de esta ciudad, respetuosamente expone:

- 1º Que es propietaria del inmueble marcado con el número ocho de las calles de Isabel la Católica, de esta ciudad.
- 2º Que dicho inmueble está en inminente peligro de desplomarse, según peritaje certificado notarial N.º 20,811, que anexo.

- 3º Que no obstante el peligro que amenaza y sus condiciones insalubres, el inmueble es refugio nocturno de gente malviviente.
- 4º Que en el Catálogo de esa Dirección, de su digno cargo, y en el que obra en la Dirección General de Planificación de ..., ha comprobado que dicho inmueble no está catalogado como monumento histórico.
- 5º Que de obtener de ustedes autorización para demolerlo, como es de esperarse por no existir el impedimento de su catalogación, estará en la posibilidad inmediata de edificar, y suprimir lo que por hoy constituye un peligro y un foco de infección.
- 6º Que está en la mejor disposición de garantizar, con la técnica más adecuada, la estabilidad de los edificios colindantes; así mismo se compromete, para acrecentar la garantía, respetar todo muro medianero.

POR LO ANTERIOR, C. DIRECTOR, le ruega:

Dire usted sus instrucciones para que se lleve a cabo una inspección ocular del inmueble citado y comprobar así el peligro que a diario se cierne sobre él; peligro que se hace más patente por los continuos sismos que azotan nuestra ciudad.

Le otorgue la licencia para demoler, y poder así construir de inmediato un estacionamiento elevado, que tanto necesita nuestra ciudad, sobre todo, en la ubicación señalada.

Atentamente

Inmobiliaria Tina, S.A.

un anexo.

Ejemplo N.º 2. (Instancia en la que se solicita permiso para colocar una marquesina en un edificio comercial.)

Señor Director de...

Fulano de Tal, vecino de esta ciudad y con domicilio en la casa N.º 32 de la calle Ebano, Col. Estrella, de esta ciudad, con el debido respeto ante usted

EXPONE:

- 1º Que tiene establecido un restaurante en el edificio marcado con el número ... de la calle.... de esta ciudad, propiedad de Inmobiliaria "X", de cuya autorización dispone para los efectos de esta solicitud (anexo.)
- 2º Que con el fin de proporcionarle máxima comodidad a sus clientes, ha decidido colocar una marquesina o dosel frente y sobre la puerta de entrada principal del restaurante, con el objeto de que los clientes que desciendan de los vehículos encuentren inmediatamente un techo que los resguarde del sol y de la lluvia.
- 3º Que dicha marquesina tendrá una altura de 3.60 m, un ancho de 2.50 m y cubrirá hasta la guarnición de la banqueta. Será del tipo permanente de lámina de aluminio, soportada en la fachada del edificio y en dos artísticos postes de metal, que se ubicarán justamente en la orilla de la banqueta, tal como puede apreciarse en el dibujo que se anexa.

Por todo lo anterior,

SOLICITA:

Tenga a bien conceder el permiso para la instalación descrita.

Atentamente

Dos anexos.

19.5. ACTAS.

19.5.1. Definición y recomendaciones: Las actas de reuniones y asambleas -únicas de interés dentro de este texto-, como testimonio de hechos, deben contener, en esencia, todo lo tratado y acordado en tales reuniones y asambleas; pero ha de hacerse en forma ordenada, concreta e inteligible, para que su contenido sea fácilmente consultado. En este tipo de documento no conviene reproducir íntegramente todos los incidentes y palabras que se originan en la sesión, pues, resultaría, además de kilométrica y confusa, llena de interrupciones, de divagaciones y de inútiles repeticiones.

Como testimonio de hechos que toman lugar en el momento mismo de las reuniones; es decir, en el instante en que se suceden, las actas deben redactarse en tiempo Presente de Indicativo; por ejemplo: "Comprobado el quórum, el Presidente abre la Sesión (no, abrió la sesión); el señor X, pide la palabra y propone (no, pidió la palabra y propuso); la propuesta del señor Z se aprueba por unanimidad (no, se aprobó por unanimidad); etcétera.

Documentos de este tipo no deben presentar dificultad técnica de redacción, ya que su carácter es informativo e impersonal; pues basta con expresar, en forma concreta realista y ordenada, las ideas expuestas por cada uno de los participantes. Cuidado con esa manía de tergiversar el espíritu del intervinidor, tratando de embellecer, modificar, arreglar, etc., los conceptos vertidos. Para que este documento sea fiel testimonio de hechos, el redactor no deberá dejarse dominar por la euforia retórica del expositor, pues se corre el riesgo de llegar al extremo de olvidarse de anotar lo que está sucediendo.

19.5.2. Convocatoria: Como toda reunión debe ser convocada previamente, antes de cada ejemplo de acta, incluimos un modelo de convocatoria; pero primero definiremos lo que es una convocatoria y cuál es su objetivo.

Como su nombre lo indica, es un documento expedido por persona o personas autorizadas, por medio del cual se convoca, se llama o se cita a los miembros de una institución, asociación, empresa, etc., para que, de acuerdo con su Estatuto y Reglamento, participen en el estudio o resolución de asuntos que deben conocerse y resolverse en las asambleas o juntas de dichos cuerpos o grupos.

Toda Convocatoria debe contener:

- a) Expresión de ser CONVOCATORIA.
- b) Lugar y fecha en que se expide.
- c) Destinatario. Puede ser personal, o bien, en forma colectiva; por ejemplo: A los miembros de esta sociedad; Estimado señor Consejero; A los miembros del Consejo de Administración; etc.
- d) Lugar, día y hora de la reunión, junta o asamblea.
- e) Disposición reglamentaria en que se funda la convocatoria.
- f) El ORDEN DEL DIA u ordenamiento a que deberá sujetarse la reunión.
- g) Condiciones y requisitos que deben satisfacer las personas que concurran.
- h) Firma o firmas de las personas que convocan.

NOTA: Cuando las convocatorias no se entregan personalmente, sino que se envían a los domicilios de los interesados, conviene enviarlas con unos 10 o 12 días de anticipación y por correo certificado con acuse de recibo. Cuando se trate de Sociedades Mercantiles por Acciones, la CONVOCATORIA se publicará también con 10 ó 12 días de anticipación a la fecha en que debe celebrarse la Asamblea, y debe hacerse en el Diario Oficial y en uno o varios periódicos de reconocido prestigio y de gran circulación.

MODELOS DE CONVOCATORIAS Y ACTAS

Modelo Núm. 1:

(Membrete)

CONVOCATORIA

México, D.F., 10 de mayo de 19...

A los miembros del
Consejo de Administración de
AUTOREPUESTOS, S.A.
P r e s e n t e .

De conformidad con lo prescrito por el artículo "X" de nuestro Estatuto, nos complace convocar a ustedes a nuestra Junta de Consejo, que se llevará a cabo el miércoles 21 de junio próximo a las 11.30 h, en nuestro domicilio social, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA.

1. Lectura del Acta de la Junta anterior.
2. Estados financieros del mes de mayo.
3. Asuntos financieros.
4. Informes sobre las operaciones del mes de junio.
5. Informe sobre la producción.
6. Asuntos Generales.

En caso de no poder asistir, le rogamos avisen a sus respectivos suplentes

para que los representen.

A t e n t a m e n t e .

EL SECRETARIO DEL CONSEJO.

Lic. Luis de la Torre C.

ACTA CORRESPONDIENTE:

En la ciudad de Tlalnepantla, Estado de México, a las once horas treinta minutos del día veintiuno de junio de mil novecientos setenta y seis, reunidos, en el domicilio social de Auto Repuestos, S.A., los Consejeros que se listan a continuación, se inicia la reunión del Consejo de Administración, bajo la Presidencia del señor José Luis Guerrero, auxiliado en la Secretaría por la señorita Rosaura Martínez Reyes, de acuerdo con el orden del día, dado a conocer en la Convocatoria de citación.

Lista de Asistentes:

Rafel Briones Sepúlveda.	(Propietario)
José T. Canales.	(Propietario)
Guillermo de la Fuente.	(Propietario)
Carlos Cámara T.	(Propietario)
José Luis Guerrero.	(Propietario)
Gregorio Rodríguez R.	(Propietario)
Frank Longoria Leislle.	(En funciones de propietario)
Enrique Llanes York.	(En funciones de propietario)
Luis Valencia Jordán.	(En funciones de propietario)

Asisten también los señores Comisarios; Rafael Villa Santos y Mortiner Bouchery; así como los señores James Mac-Gregor, Richard Rosse y Frank Neuman, como representantes de The Buddy Company.

ORDEN DEL DIA

- I. Lectura del Acta de la Sesión anterior.
- II. Balance del mes de abril de 1976.
- III. Asuntos financieros.
- IV. Informes sobre las operaciones de abril de 1976.
- V. Informes sobre la producción.
- VI. Asuntos generales.

I. LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR: Aprobado el Orden del Día, el propio Presidente da lectura al Acta de la Junta anterior, que es aprobada en todas sus partes. - - - - -

II. ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE ABRIL DE 1976: El señor Luis Valencia Jordán presenta el balance al treinta de abril, el estado de pérdidas y ganancias por el mismo mes, así como los anexos correspondientes a estos estados. - - -

Dentro de su informe se destaca: Primero, que las ventas del mes fueron menores, en cinco millones ciento ochenta y siete mil pesos, a lo presupuestado; segundo, que la utilidad del mes, de cuatrocientos diecisiete mil pesos, es menor en un millón ochocientos dieciocho mil pesos que lo presupuestado; tercero, que la utilidad acumulada durante el ejercicio es menor en tres millones setecientos cuarenta y nueve mil pesos que la prevista; y, cuarto, que los rechazos en Tlalnepantla fueron del 12.6% (contra 14% del estándar), y en San Martín del 27.5%. - - - - -

A diferentes preguntas de los señores Consejeros relativas a los resultados,

el señor Carlos Cámara T. responde: Primero, que el resultado bajo del mes se debe a la falta de ventas y no a falta de producción; segundo, que el rechazo en San Martín ha venido incrementándose, pero que durante este mes de mayo comenzará a descender; tercero, que reafirma su predicción de que San Martín habrá de alcanzar su punto de equilibrio en este mes, con ventas de cinco y medio millones de pesos; y, por último, que este mes de mayo se afectaron los resultados de Tlalnepantla, por una cancelación de doscientos noventa y cinco mil pesos debido a diferencias en precios. - - - - -

III. ASUNTOS FINANCIEROS: El señor Richard Rosse, de The Buddy Company, solicita el uso de la palabra para explicar las condiciones del préstamo que por cinco millones de dólares se tiene negociado con el National Bank of Detroit, y entrega un resumen de las condiciones que impone el mismo Banco para realizar la operación, el cual se agrega como anexo número uno al duplicado de esta Acta. Sobre el particular se acuerda aceptar el préstamo en el monto y términos negociados y, además, se precisa que es ventajoso para Auto Repuestos, S.A., porque permitirá, entre otras cosas, liberarnos de las imposiciones que del Chase Manhattan Bank se tienen. Además, se facultan a los señores José Luis Guerrero, Carlos Cámara T. y Luis Valencia Jordán para que, de manera indistinta, dos de ellos firmen el contrato correspondiente con el National Bank of Detroit. El Secretario del Consejo será el encargado de expedir las constancias que se requieran para la formalización del contrato, en los Estados Unidos de América. - - - - -

Dentro del mismo Punto Tres, del Orden del día, el señor Raúl Briones Sepúlveda pide se informe sobre la forma en que se utilizarán los veinte millones de pesos que se obtuvieron del rendimiento financiero operado durante el mes de abril. Al respecto, el señor Valencia manifiesta que: dos millones quedarán en depósito; aproximadamente diez se usarán para pagar los documentos de FLAC;

tres millones para liquidar un préstamo de Crédito Comercial; y cuatro millones y medio se invertirán en valores de renta fija, y serán usados para pagar los vencimientos del Chase Manhattan Bank durante el presente año. - - - - -

IV y V. INFORME SOBRE LAS OPERACIONES DE MAYO E INFORME SOBRE LA PRODUCCION:

A petición del Presidente, se aprueba tratar estos dos puntos simultáneamente. El señor Cámara informa que se anticipan, para Tlalnepantla, resultados comparables a los obtenidos durante el mes de abril y mejores para San Martín; así como una reducción de rechazos en esta misma planta. - - - - -

VI. ASUNTOS GENERALES: El señor Cámara presenta al Consejo un cuadro con NUEVOS PRODUCTOS EN PROCESO DE INCORPORACION A LA PRODUCCION, cuya copia queda como anexo número dos al duplicado de la presente Acta. En virtud de la importancia que para la Empresa guarda el desarrollo de nuevos productos, el Presidente propone y lo acepta el Consejo, que en cada reunión se dé un informe detallado de lo que la Administración de la Empresa vaya desarrollando en el renglón de nuevos productos. Sin otro asunto que tratar, el Presidente da por terminada la reunión, exactamente a las catorce horas con diez minutos del día de la fecha. - - - - -

Se formuló, para constancia, la presente Acta, que firman los suscritos Presidente y Secretario.

Modelo Núm. 2:

(M e m b r e t e)

C O N V O C A T O R I A .

México, D. F., 10 de junio de 1976.

ESTIMADO SEÑOR CONSEJERO:

Agradeceremos su asistencia a la JUNTA ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO, que se llevará a cabo el martes dieciocho de junio en curso, a las 19.30 horas, en nuestras oficinas, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA.

- I. Lista de presentes y declaración, en su caso, del quórum.
- II. Lectura del Acta de la Sesión anterior para su discusión y aprobación, en su caso.
- III. Informe de la Comisión Ejecutiva.
- IV. Elección de Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo Directivo, así como de cuatro Vocales que integrarán, con el Presidente, Secretario y Tesorero, la Comisión Ejecutiva de este Organismo, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 51, fracción II, del Estatuto en vigor.
- V. Asuntos Generales.

A t e n t a m e n t e .

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO.

ACTA CORRESPONDIENTE:

ACTA NUMERO UNO (EJERCICIO 1976-1977) DE LA JUNTA ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA..., CELEBRADA EL DIECIOCHO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS, A LAS DIECINUEVE HORAS TREINTA MINUTOS, EN EL SALON DE CONSEJO DE LA PROPIA INSTITUCION, UBICADO EN EL TERCER PISO DEL EDIFICIO NUMERO 264 DE LAS CALLES DE COLIMA, COLONIA ROMA, MEXICO, DISTRITO FE

DERAL.

En la ciudad de México, D. F., a las diecinueve horas treinta minutos del día dieciocho de junio de mil novecientos setenta y seis, reunidos, en el Salón de Consejo de la Cámara Nacional de la Industria..., los Consejeros, cuya lista se agrega como anexo número uno a la presente Acta; se inicia la Sesión bajo la Presidencia del señor Pedro Rodríguez, auxiliado en la Secretaría por la señorita Socorro Martínez Ll., de acuerdo con el Orden del Día, incluido en la Convocatoria de citación. - - - - -

ORDEN DEL DÍA.

- I. Lista de presentes y declaratoria, en su caso, del quórum.
- II. Lectura del Acta de la Sesión anterior para su discusión y aprobación, en su caso.
- III. Informe de la Comisión Ejecutiva.
- IV. Elección de Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo Directivo, así como de cuatro Vocales que integrarán, con el Presidente, Secretario y Tesorero la Comisión Ejecutiva de este Organismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 51, fracción II, del Estatuto en vigor.
- V. Asuntos generales.

Aprobado el Orden del Día, se procede al desahogo de cada una de sus partes.

- I. Comprobado el quórum, de acuerdo a la lista de asistencias firmada, el Presidente declara abierta la sesión. - - - - -
- II. El Presidente da lectura al Acta de la Reunión anterior y la pone a consideración de quienes asistieron a la reunión correspondiente, efec

tuada el veintiseis de febrero anterior; documento que recibe la aprobación de todos. - - - - -

III. Por encargo del señor Presidente, el Secretario del Consejo, señor Pedro Vicente San Martín, da lectura al informe de actividades de la Comisión Ejecutiva. Puesta a consideración de los participantes, el señor Raúl Zoller, felicita a los integrantes de la Comisión y pide a todos los Consejeros un aplauso como testimonio de aprobación y reconocimiento a la labor realizada. Todos los participantes, puestos de pie, aceptan la invitación y conceden el aplauso. - - - - -

IV. En uso de la palabra, el licenciado Gonzalo Méndez Zapata propone la reelección de la Comisión Ejecutiva y da como razón el aplauso aprobatorio que como testimonio de la labor desarrollada se le ha otorgado. Pide también que para sustituir al ingeniero Francisco Gil Pérez, quien termina su ejercicio como Consejero, se nombre al ingeniero Francisco Díaz Torres. Dado que no hay otra proposición, el Presidente pone a consideración de los participantes la proposición del señor Méndez Zapata, la que recibe el voto aprobatorio general. - - - - -

V. El Presidente pregunta si hay algún asunto general que quiera tratarse. Todos guardan silencio; por tal motivo, el Presidente considera que debe levantarse la sesión, y así lo expresa, justamente a las veintidos horas treinta minutos del mismo día. - - - - -

SECRETARIO EN FUNCIONES

Pedro Martínez Llorentes.

Como complemento, consideramos importante señalar los siguientes requisitos, obligados en testimonio o actas:

- 1) Las cantidades, fechas, horas y años deben escribirse con letras.
- 2) Todo renglón no completado con el texto, debe llenarse con puntos o guiones.
- 3) Si entre un párrafo y otro se deja algún espacio, debe evitarse que un punto aparte cierre el margen derecho. En estos casos, es conveniente partir la palabra e iniciar un nuevo renglón, el que se completa con puntos o guiones.
- 4) Las actas deben ser redactadas y puestas a consideración de los participantes en el momento mismo en que se lleva a cabo la sesión, y antes de darla por terminada; pues en ese momento se conservan en la mente los hechos y, además, sólo participan los que intervinieron en la reunión. Claro está, que se puede proceder como señalamos en el ejemplo número dos, permitiendo que intervengan exclusivamente quienes participaron en la reunión anterior correspondiente.

Quando se redacta y se aprueba el acta en la misma reunión, se procede en la siguiente forma:

Después de agotados los asuntos generales, el Presidente pide un receso de 15 o 20 minutos para la formulación del acta correspondiente. Terminada su redacción, es leída y puesta a la consideración de los participantes, quienes la firman como constancia de aprobación.

Cumplido con este requisito, el Presidente levanta la sesión con el final que ya señalamos.

- 5) Si el acta se formula y aprueba en la misma sesión, su lectura en la

sesión siguiente tendrá como finalidad exclusiva recordar lo sucedido en la sesión anterior, pero nunca se discutirá. Esto es lógico, pues las personas olvidan fácilmente y además, quienes no estuvieron presentes no tienen por qué intervenir en una discusión de cuyos hechos no participaron.

Para terminar con los modelos de convocatorias y actas, incluimos una convocatoria específica para una asamblea general ordinaria, girada con el objeto de cambio de consejeros o cambio de una mesa directiva; asimismo, expon-dremos un modelo de acta altamente simplificada, aunque descriptiva.

Modelo Núm. 3:

(M e m b r e t e)

CONVOCATORIA .

México, D. F., 17 de junio de 1976.

Por acuerdo del Consejo Directivo de la Cámara Nacional de la Industria... y en cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 13 y 15, relativos a la Ley de Cámaras de Comercio y de la Insutria, y 31, 32 y 40 de nuestro Estatuto en vigor, se convoca a los miembros activos de esta Institución a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, correspondiente al presente año de 1976. Asamblea que se llevará a cabo en el local sede de esta Cámara, a las 18.00 horas del día 31 de junio, de acuerdo con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Iniciación oficial de los trabajos de la Asamblea.

- II. Nombramiento de escrutadores.
- III. Lista de presentes y declaratoria, en su caso, del quórum legal.
- IV. Informe de las actividades desarrolladas por el Consejo Directivo, durante su ejercicio.
- V. Informe de Tesorería.
- VI. Informe del Auditor.
- VII. Informe del Consejo Consultivo.
- VIII. Programa de Labores y Presupuesto para el Ejercicio Administrativo del 1o. de abril al 31 de marzo de 1977.
- IX. Designación de los Auditores Propietario y Suplente.
- X. Designación de los Consejeros Propietarios y Suplentes, que sustituirán a los que terminan su ejercicio.
- XI. Asuntos generales.

Les recordamos a las empresas asociadas, que es requisito indispensable, para poder asistir a esta Asamblea, acreditar su calidad de socio activo.

Con el objeto de revisar con oportunidad la documentación relativa a esta Asamblea e iniciar oportunamente los trabajos, se acordó abrir el registro a las 9.00 h de la fecha citada y cerrar una hora antes de iniciarse los trabajos. Asimismo, les informamos que para efecto de control, las inscripciones se suspenderán cinco días antes de la fecha señalada para esta Asamblea, salvo casos de urgencia, que el Consejo Directivo precisará.

A t e n t a m e n t e .

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO.

NOTA IMPORTANTE: Con objeto de que las empresas asociadas estén en posibili-

dad de conocer los antecedentes de las personas que tengan interés en participar en la integración del nuevo CONSEJO DIRECTIVO; este Organismo acordó solicitar a los INTERESADOS O GRUPOS DE INTERESADOS (planilla) SE REGISTREN EN LAS OFICINAS DE ESTA CAMARA, CON UNOS DIEZ DIAS DE ANTICIPACION (de calendario), CUANDO MENOS; en la inteligencia de que no serán puestos a la consideración de la Asamblea el nombre o grupo de nombres, que no se hayan registrado con la anticipación requerida:

Rúbrica:

(Para su publicación los días 18, 19 y 20)

Modelo Núm. 4:

A C T A

En la ciudad de México, D. F., a las diecinueve horas del día trece de abril de mil novecientos setenta y seis, reunidos los accionistas de la Empresa Pegaso, S.A., en su local sede, sito en el número ocho de la avenida Camargo, y comprobado que hubo quórum, el señor César Pirod, Presidente del Consejo de Administración de la Empresa, hace la declaratoria y queda abierta la sesión correspondiente a la Asamblea General Ordinaria; la cual se efectúa con base al siguiente Orden del Día, dado a conocer previamente en la Convocatoria de citación:

ORDEN DEL DIA.

1. Lectura del acta de la Asamblea anterior.
2. Informe contable y financiero de la Empresa. Discusión y aprobación, en su caso.

3. Planes y Política a seguir para 1976-1977.

4. Asuntos generales.

A continuación, el señor César Pirod pone a consideración de los accionistas el Orden del Día. Aprobado éste, la Secretaria Auxiliar, señorita Raquel Montes, da lectura al acta de la Asamblea Ordinaria anterior. - - - - -

A invitación del Presidente, el señor Hernán Espínola da lectura a su informe contable y financiero de la Empresa; informe que recibe el aplauso y aprobación unánime de los señores accionistas. - - - - -

Procediendo con lo dispuesto en el Orden del Día, el señor Pirod da lectura a su ponencia sobre Planes y Políticas a seguir durante el año fiscal. Concluida la lectura, el ponente invita a los accionistas para que pregunten, en caso de duda. A esta invitación, el señor Ramón Pedraza manifiesta su conformidad, pero pide mayor actividad y que se precise mejor la política humanística de la Empresa; para ello, entrega su personal sugerencia, la cual se aprueba con el beneplácito general, y queda como adición de la ponencia presentada por el señor Pirod. - - - - -

Antes de pasar a los Asuntos generales, último punto del Orden del Día, el Presidente invita a los accionistas a meditar y sugerir algo concreto que sirva para mejorar la organización de la Empresa. El señor Ricardo Pérez, en nombre de los accionistas manifiesta que hay conformidad general en la forma en que se lleva la Empresa y pide un testimonio, el que se otorga con el aplauso unánime. - - - - -

El Presidente agradece y pregunta si hay algún asunto que quiera tratarse. Todos guardan silencio; por tal motivo, el señor Presidente solicita un receso prudente para la redacción del Acta. Cumplido con este requisito, la pone a

la consideración de los presentes, quienes la aprueban en todas sus partes, Inmediatamente después el Presidente da por terminada la sesión, a las veinti dos horas del mismo día. - - - - -

EL PRESIDENTE

EL SECRETARIO

Como complemento de las convocatorias y actas, existe otro documento: La carta poder, que se otorga por quien o quienes no pueden asistir a una asam blea pero quieren y pueden estar presentes en derecho. Esto dependerá, natu ralmente, del Estatuto y Reglamento que norman los procedimientos y activida des de la institución. Cuando se trata de Juntas de Consejo, el poder no tie ne cabida, ya que cada Consejero cuenta con un suplente, quien lo sustituye con todos los privilegios y derechos.

Para sentirnos más satisfechos y con el objeto de que usted, secretaria, cuente con un modelo a la vista, incluimos una carta poder, cuyo propósito es otorgar una rep-esentación ante una Asamblea general Ordinaria. (Este tipo de carta poder generalmente se adjunta con la convocatoria a fin de darle la oportunidad al socio activo para que nombre con tiempo a su representante.)

C A P I T U L O 20

EL INFORME FORMAL EXTENSO

20.1 Generalidades.

Es indudable que estamos viviendo la época de los informes; y esta aseveración se ve confirmada actualmente por los profesionales de todas las disciplinas. Así vemos que investigadores^{de} todas las ramas de la ciencia, ingenieros, economistas, psicólogos, entre muchos otros, han aceptado como una necesidad inherente a sus actividades la redacción, periódica o esporádica, de cualquier tipo de informes.

En toda organización pública o privada el informe es instrumento básico, pues por razón de su contenido, derivado de la observación o de la investigación, es posible corregir errores, trazar planes, definir políticas, modificar directrices, tomar decisiones, etcétera.

Nuestro objetivo en esta parte de la obra es llegar a la integración y redacción del informe formal extenso. Lo lograremos mediante sugerencias acerca de la preparación de cada una de sus partes; pero es indispensable que distingamos los diversos tipos de informes, aunque muchos de ellos se pueden escribir en una simple carta, o como otros muchos autores pretenden, en sencillos memorandos.

Sin pretender originalidad, expresamos que las directrices generales que exponemos en esta Obra o Texto pueden ser aceptadas como normas orientadoras. Proporcionamos métodos básicos en cuanto a formato, plan de investigación y estilo; métodos que se siguen entre las principales organizaciones, tanto privadas como gubernamentales.

Por todo cuanto hemos analizado en las tres primeras partes, nos atrevemos a afirmar que toda redacción, cualquiera que sea el documento, es principalmente un arte, que en principio ha de sujetarse a las reglas gramaticales que hemos estudiado y que nos llevan a una estructura sintáctica, o lógico-psicológica, sin ambigüedades ni anfibologías. En otras palabras recordando lo estudiado: para que una redacción sea de éxito debe ser eficaz; debe satisfacer los requisitos de claridad, concisión, sencillez, adecuación y originalidad; teniendo siempre presente al destinatario o lectores.

20.2 EL FORMATO

20.2.1 Presentación formal del trabajo: Todo informe, como resultado de una investigación, debe caracterizarse por una rigurosa pulcritud en su formato para que haga agradable y fácil su lectura; para ello es necesario aceptar y mantener, a lo largo de todas sus páginas, un criterio bien definido. Claro que no pretendemos implantar un sistema único de presentación, ya que el buen gusto es siempre relativo y permite elegir entre diversas formas, todas ellas de la misma validez; sin embargo, a modo de modelo, que

puede ser seleccionado con modificaciones o sin ellas, ofreceremos las normas más generalizadas que creemos válidas y convincentes; pero antes de hacerlo, enumeraremos las partes que integran un informe formal extenso y las explicaremos lacónicamente para que se tenga comprensión integral del trabajo, en cuanto a su presentación, pues nos sería imposible captar la justa atención del lector hablando de las partes del todo si no se han definido cada una de las integrantes.

20.2.2. Partes integrantes del informe formal extenso:

- CUBIERTA O FORRO
- PORTADILLA O ANTE PORTADA
- PORTADA O CARATULA
- DEDICATORIA
- CARTA DE AUTORIZACION
- CARTA DE PRESENTACION
- PROLOGO
- PREFACIO
- INTRODUCCION
- RECONOCIMIENTOS
- EXTRACTO O RESUMEN
- INDICE
- TEXTO
- APENDICES
- LISTA DE NOMENCLATURA

- REFERENCIAS
- BIBLIOGRAFIA
- GLOSARIO

20.2.2.1 Cubierta o forro: Es la parte externa o forro del todo. Puede ser rígida o flexible, de formato simple o especial que combina la fotografía con el trabajo artístico; pero en la actualidad es generalmente del tipo "rústico laminado". Debe incluir suficiente información para que el lector identifique con exactitud qué informe tiene en sus manos; es decir: título, nombre de la organización y/o autor responsable, número de serie y el número del ejemplar. Estos datos facilitan también su archivo en las bibliotecas (mediante la ficha bibliográfica) y permiten controlar, con el número de serie y con el del ejemplar, toda información clasificada.

En frecuentes ocasiones, la cubierta evita la portadilla (anteportada) y la portada (carátula). Por su destino, algunos ejemplares cumplen con todo el material auxiliar o atavío (cubierta, portadilla y portada), y los restantes se encuadernan solamente con la cubierta que funciona también como carátula. Lo primero por tratarse de un problema de importancia trascendental o porque probablemente el informe deba ser elevado a la consideración de un grupo de altos ejecutivos; lo segundo, con el objeto de que pierda un poco de su solemnidad y se distribuya ampliamente entre numerosos lectores que ocupan cargos inferiores dentro de la empresa.

20.2.2.2. Portadilla o anteportada: También llamada página para el título (fig. 20-2) se emplea, como ya asentamos, para darle al informe un carácter más solemne, de etiqueta, por mejor decir.

20.2.2.3. Portada o carátula: Inmediatamente después de la portadilla u hoja de título, se coloca la portada, cuya característica principal es contener, dentro de su peculiar formato (Fig. 20-3): a) el título del estudio y, si fuera necesario, inmediatamente debajo, entre paréntesis o con letras menos destacadas, el subtítulo; b) el nombre del autor; c) los detalles acerca del tipo y finalidad del trabajo y la institución a la que va a ser presentado; d) lugar y fecha de terminación o de presentación. Como condición rigurosa, el título deberá estar centrado y deberá integrar, con los demás elementos, un conjunto armónico.

20.2.2.4. Dedicatoria: Es la expresión de gratitud, con la que el autor ofrece el trabajo o estudio a una o varias personas. No debe ser muy extensa ni contener un excesivo número de nombres; además, debe ser sobria, sencilla y de una fina sensibilidad.

20.2.2.5. Carta de presentación: Es el documento con el que el autor presenta el informe al cliente o a la propia organización en la que trabaja. Debe ser concisa y directa en cuanto a su finalidad. Esta carta no forma par

te del informe, sino que este se anexa a ella.

20.2.2.6. Prólogo: Es un comentario hecho por persona distinta del autor, generalmente por algún funcionario relacionado con el asunto de que se trata o por el jefe inmediato del autor. En él se asienta un comentario sobre el contenido del informe y sobre las cualidades del autor.

20.2.2.7. Prefacio: Es la parte preliminar, escrita por el autor, en la que habla de los motivos, del proceso seguido, de los informes recabados y de sus orígenes; la aprovecha también para agradecer a quienes colaboraron con él en la elaboración del documento.

Hay quienes confunden el prefacio con la introducción y afirman que si ésta se inserta ha de suprimirse aquél y viceversa. Nada más erróneo, pues la función de la introducción es orientar al lector hacia el contenido del informe, particularidades de éste y explicarle la secuencia de las partes; es decir, que con la introducción el autor introduce al lector en el contenido del informe.

20.2.2.8. Reconocimientos: Como gesto de justicia y cortesía elemental, en todo informe debe hacerse mención de la persona o personas que intervinieron en forma directa o consistentemente en la investigación o en otra forma, ya sea que se trate de personas, organizaciones o de toda una insti-

tución. Si estos agradecimientos se incluyen en el prefacio, puede evitarse esta parte; o bien, puede destinarse exclusivamente para quienes intervinieron de una manera decisiva para la integración o realización del informe.

20.2.2.9. Extracto o resumen: Además de las conclusiones y recomendaciones que deben estar al final del informe como una consecuencia lógica de la investigación, se recomienda que al principio del escrito se incluya una síntesis de las consecuencias, pues así a los ejecutivos no especializados en el tema les será fácil conocer rápidamente los resultados de la investigación y del estudio.

20.2.2.10. Índice: El índice o guión no es otra cosa que el indicador o tabla de materias que nos proporciona el número de la página específica donde se indica o encuentra la exposición de un asunto. (En el Apartado 20.4.3. se detallan los distintos tipos de índices.)

20.2.2.11. Texto: Como su nombre lo indica, es la parte medular del informe, en la que, de acuerdo con el índice, el autor va exponiendo en forma ordenada los pasos de sus investigaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones. (En el mismo Apartado señalado arriba, se incluye más información.)

20.2.2.12. Apéndices: Es una parte adicional que complementa el informe propiamente dicho. Son anexos útiles al cuerpo principal del documento cuando se espera que sean leídos por más de un grupo de personas. Cuando esto no se espera, se recomienda que el informe cumpla su propósito principal sin la información de los apéndices.

20.2.2.13. Lista de nomenclatura: Se incluye en la parte final del informe. Es de gran utilidad para el lector quien fácilmente se familiariza con la nomenclatura nueva o desusada empleada en todas las partes del informe; sirve, además, para conocer las representaciones que tienen los símbolos y abreviaturas incluidas.

20.2.2.14. Referencias: Es una lista de información bibliográfica de las publicaciones que el autor cita en el texto de su informe y que fueron consultadas.

20.2.2.15. Bibliografía: Es una lista de publicaciones, distinta de la señalada en las referencias, las cuales están relacionadas con el tema del informe y que el autor estima de interés para sus lectores.

20.2.2.16. Glosario: Es un anexo de gran utilidad, a modo de un dicciona-

rio parcial, en el que el autor define o explica los términos especiales usados, y tiene por objeto facilitar la comprensión del lector y ahorrarle tiempo en la búsqueda en diccionarios especializados.

20.2.2.17. Con lo explicado, el lector sabe lo que son y lo que deben contener las partes de un informe formal extenso; pero es necesario que conozca las normas de presentación propiamente dicha para darle al documento el toque de pulcritud que hace agradable todo informe.

20.3. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE ACUERDO CON SU TRASCENDENCIA Y EL PROBLEMA INVESTIGADO.

Como hemos aceptado que existen distintos tipos de informes, derivados de la formalidad del propio documento y de las circunstancias, conviene precisar los diferentes aspectos del formato de acuerdo con el problema tratado y la trascendencia del informe. Es decir:

"A"	Cubierta o forro	Extracto o resumen
	Portadilla o anteportada	Índice
	Portada o carátula	Texto o cuerpo del informe
	Dedicatoria	Apéndices
	Carta de presentación	Lista de nomenclatura
	Carta de autorización	Referencias

"A"	{	Prólogo	Bibliografía
		Introducción	Glosario
		Reconocimientos	

"B"	{	Cubierta o forro (en función de portada)
		Carta de presentación
		Extracto o resumen
		Índice
		Texto o cuerpo del informe
		Apéndice

"C"	{	Cubierta
		Extracto o resumen
		Índice
		Texto o cuerpo del informe
		Apéndice

"D"	{	Cubierta
		Índice
		Texto o cuerpo del informe
		Apéndice

"E" {
 Cubierta
 Texto o cuerpo del informe

"F" {
 Texto o cuerpo del informe

20.4. NORMAS QUE HAN DE CUMPLIRSE DENTRO DEL FORMATO.

20.4.1. Página modelo: Para la pulcritud de todo documento, recomendamos al redactor de un informe, respete, en lo posible, los márgenes en blanco que se señalan en la Fig. 20-1. y que detallamos inmediatamente después de las siguientes recomendaciones:

- a) Usese papel blanco Bond de máxima calidad (21.00 x 28.00 cm).
- b) Aprovechese solamente una cara y escribase a doble renglón.
- c) Cuidese que no tenga errores mecanográficos y menos ortográficos. Todo error debe ser corregido con máximo cuidado.
- d) Es recomendable obtener, por lo menos, una copia mediante el uso del papel carbón.

20.4.2. Explicación de la hoja modelo:

- a) Para el lateral izquierdo, unos 15 espacios libres (aproximadamente 3.9 cm), con objeto de poder engrapar el ejemplar, colocarlo en carpeta o encuadernarlo.

- b) Para el lateral derecho, unos nueve espacios libres (aproximadamente 2.4 cm).
- c) Para el superior, siete renglones o líneas (3.0 cm, aproximadamente) para toda la página del texto que no sea inicio de capítulo; para este caso deberá dejarse, como mínimo nueve líneas o renglones (4.0 cm, aproximadamente).
- d) Para el inferior unas seis líneas (aprox. 2.5 cm).
- e) El número de la página, siempre que se escriba por una sola cara, deberá colocarse tal como se indica en la figura 20-1. Si se escribe por ambas caras o lados, el número par deberá escribirse en el ángulo opuesto (ángulo superior izquierdo). A la página inicio de capítulo no se le pone número.
- f) Respetando estos márgenes, la página contendrá de 22 a 25 líneas o renglones a doble espacio, según el tipo de máquina. Dentro de este número de renglones deberán quedar incluidas las notas o referencia de pie de página, las cuales deberán escribirse a renglón cerrado o sencillo (Fig. 20-8).

20.4.3. Especificados los márgenes que deben respetarse, particularicemos en la estructura y paginación del informe:

Título o portadilla: Debe emplearse una sola hoja con el título del informe, escrito en caracteres versales, o sea, mayúsculas, subrayadas, centrado en forma de pirámide invertida, dos centímetros y medio, aproximada-

mente, encima de la línea media de la hoja (modelo, Fig. 20-2).

Portada o carátula: Se identifica en tres niveles. Primer nivel: título del informe, con las características ya señaladas. Segundo nivel: Nombre, cargo o representación y la dirección de quien lo autorizó. Tercer nivel: Nombre, cargo, dirección del autor, más la fecha de entrega (modelo, Fig. 20-3).

Dedicatoria: Se ubica en la parte derecha de la hoja, a unas 18 ó 20 líneas abajo del borde superior y sin invadir la línea centro (modelo, Fig. 20-4). Cuando haya dos o más dedicatorias, procúrese que éstas se distribuyan, en forma simétrica o asimétrica, pero cuidando que surta un efecto agradable.

Carta de autorización: Por ser una carta, debe cuidarse el formato propio dentro de los márgenes que hemos señalado (modelo, Fig. 20-5).

Carta de presentación: Debe cumplir con las características propias de una carta (modelo, Fig. 20-5).

Prólogo y prefacio: El formato se ajusta al modelo de la Fig. 20-6. Puede ocupar una o varias páginas. Para las páginas siguientes, el primer renglón se ubicará a siete renglones abajo del borde superior de la hoja.

Introducción: Se respetan las indicaciones asentadas para el prólogo

y el prefacio, salvo que sea extremadamente corto. En este caso deberá bajarse la palabra INTRODUCCION tanto como sea necesario para centrar la redacción.

Reconocimientos: Cuando el autor no aprovecha el prefacio para entregar su testimonio de reconocimiento, porque prefiere hacerlo en forma independiente o mediante una carta inserta, ésta se sujetará al formato propio dentro de los márgenes señalados.

Extracto o resumen: Si su extensión es tal que ocupará una o dos páginas; la primera se trata como si fuera inicio de capítulo. Si ocupa menos de una página, céntrese dentro de los márgenes indicados, pero siempre se pondrá el título: EXTRACTO, o bien, RESUMEN. Generalmente se escribe en hojas separadas o independientes del informe, pero se anexan a este inmediatamente después de la cubierta o forro, para que el interesado pueda disponer de él en forma independiente.

Índice: Véase el modelo de la Fig. 20-7. Se notará que hemos seleccionado el método numérico o decimal, porque facilita la clasificación de los asuntos de acuerdo con su jerarquía y dependencia. Conviene señalar hechos que se derivan del mismo índice: a) toda página anterior al capítulo primero del texto se identifica con número romano; b) los insertos complementarios no se consideran capítulos y su localización se logra con el nombre del mismo complemento; c) la numeración de las páginas, comienzos de capítulos, son impares, puesto que hemos dicho que los informes se escriben

por una sola cara de las hojas.

Texto: Todo comienzo de capítulo se inicia con la palabra CAPITULO, con su número correspondiente, ubicada sobre la línea novena y en forma centrada; cuatro renglones abajo se escribirá con letras mayúsculas, subrayadas, el nombre del capítulo, y cuatro renglones abajo se iniciará el texto. Toda llamada para nota al pie de página puede hacerse mediante asteriscos o números; en este último caso deberán encerrarse entre paréntesis.

La colocación de las notas al pie de página obliga a calcular exactamente la extensión de ellas, con el objeto de saber el espacio que debe reservarse al final de cada página para que texto y notas coincidan, y no haya necesidad—salvo caso muy especial—de que por ser muy extenso el cuerpo de la nota, ésta tenga que continuarse en la página siguiente, lo cual debe evitarse en cuanto sea posible.

Para empezar el cuerpo de las notas, después del último renglón admitido del texto se dejan tres líneas o renglones y se traza una raya continuada de once espacios, contados desde el margen lateral izquierdo. Debajo de esa raya, después de un espacio vacío, se escribe la primera línea de las notas. (Obsérvese que la página, inicio de capítulo, no lleva numeración.)

Apéndices: En cuanto a su formato, se trata como el texto propiamente dicho, solamente que se inicia con la palabra APENDICE A, B, etc., colocada en el nivel del renglón noveno.

Lista de nomenclatura: Dependiendo de su extensión, se comenzará al nivel del renglón noveno o más abajo, según el caso, y tendrá como título: LISTA DE NOMENCLATURA. (Véase el modelo similar, Fig. 20-10.)

Bibliografía: Según su extensión, se comenzará en el renglón noveno o se centrará con relación a la página. Llevará como título: BIBLIOGRAFIA. (Véase modelo, Fig. 20-10.)

Glosario: Se tratará igual que los dos casos anteriores.

20.4. EL INFORME.

20.4.1. Definición: Se han dado muchas definiciones de informe; pero debido a que en toda definición se seleccionan aspectos del concepto total y se destacan a expensas de otros, resulta difícil dar una sola que recoja todo lo que puede ser un informe.

Entre todas las definiciones que se han dado, destacamos las seis siguientes:

- 1) La exposición y/o descripción de un acontecimiento.
- 2) La interpretación sistemática de un hecho.
- 3) El análisis de un problema y la solución de ésta.
- 4) Una comunicación escrita con propósito previamente determinado, porque existe un interés común en el documento.

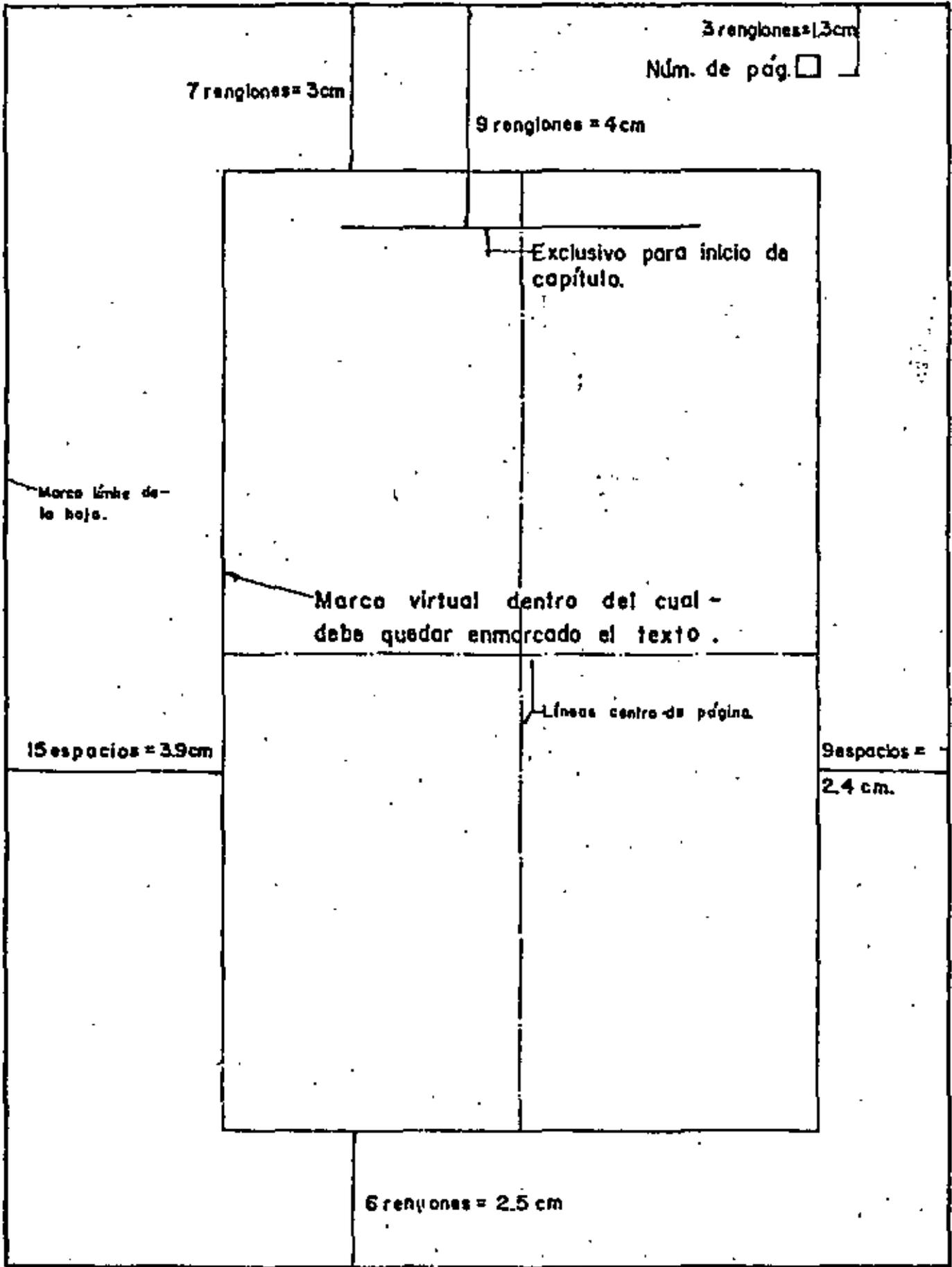
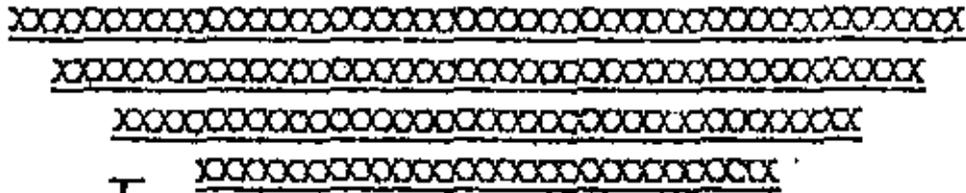
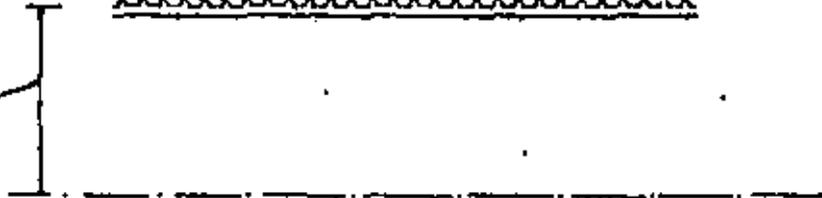


Figura 20-1

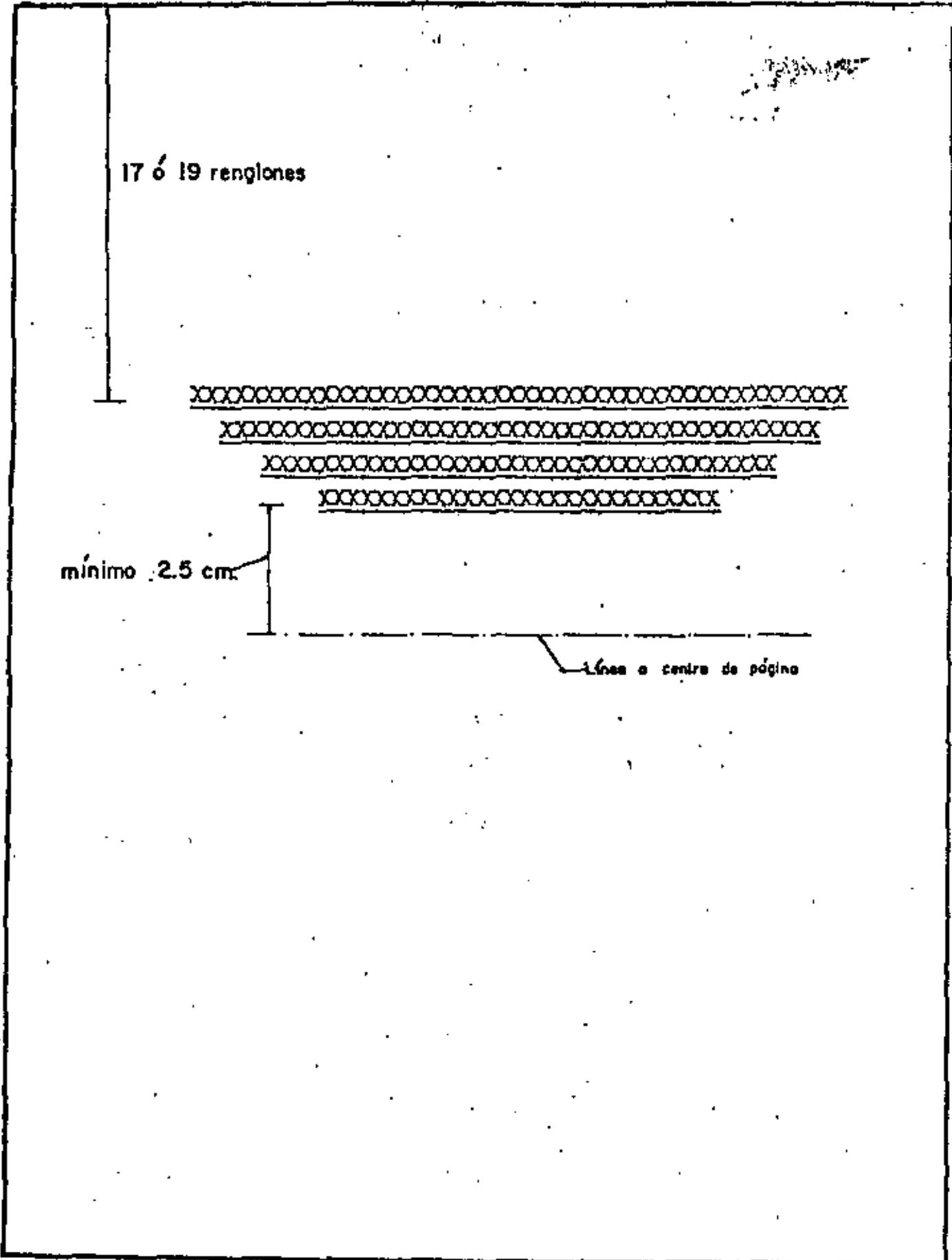
17 ó 19 renglones



mínimo 2.5 cm.



Línea o centro de página



Xoooooooooooooooooooooooooooooooooooo

Xooooooooooooooooooooo,
Xooooooooooooooooooooooooooooo.
Xooooooooooooooooooooo.
Xooooooooooooo.

Xooooooooooooooooooooo :

Xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
Xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xooooooooooooo.

Xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo.

Xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xoooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo
xooooooooooooooooooooooooooooooooooooo.

Xooooooooooooooooooooo.



Figure 20-5

I N D I C E

	Página
PREFACIO.....	V
INTRODUCCION.....	VI
RESUMEN.....	VIII
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	1
1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	2
1.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	3
1.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	4
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	5
2.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	8
2.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	9
2.3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	10
2.3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX..	11
2.3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	11
3. XXXXXXXXXXXXXXXX.....	13
3.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	14
3.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	16
4.	
APENDICE "A".....	57
LISTA DE NOMENCLATURA.....	61
REFERENCIAS.....	63
BIBLIOGRAFIA.....	65
GLOSARIO.....	67

- 5) Un género especializado que comunica y canaliza información exhaustiva para alcanzar o lograr un objetivo.
- 6) Un documento en el cual se estudia un problema con el fin de transmitir informaciones, presentar conclusiones, ideas y, a veces, recomendaciones.

Puede observarse que cada una de estas definiciones se encauzan hacia su propio objetivo que, como ya hemos apuntado, va de la simple carta o memorando hasta el formal extenso; es decir que el valor de cada una de ellas, o de todas aceptadas en común, depende de la finalidad que se persiga. En ellas descubrimos tres elementos clásicos o principales: a) hechos, llamados problemas o informaciones; b) manejo de los hechos; y c) propósito.

24.4.2. Nuestro propósito: Consideramos que la orientación que proporcionamos es un sistema eficaz para redactar un informe lógico y ordenado, equivalente a un método integral que sirva al lector para coordinar hechos e ideas en forma coherente.

Aunque tres son las reglas fundamentales para una buena redacción (precisión, concisión y claridad) de un informe o de cualquier documento escrito, el autor de un informe no sólo debe facilitar la tarea de su lector, sino que propugnará por una secuencia congruente que le permita la investigación y llegue a resultados concluyentes de los cuales pueda derivar recomendaciones.

La secuencia que recomendamos la concretamos en los cuatro pasos o etapas siguientes:

Etapa I: Preparación.

Etapa II: Ordenación del material.

Etapa III: Redacción.

Etapa IV: Revisión.

20.4.3. ETAPA I: PREPARACION.

20.4.3.1. Objetivos:

- A) Determine exactamente la tarea que se le ha encomendado; en otras palabras, no deje nada al azar, trata de obtener instrucciones precisas.
- B) Fómese una idea perfectamente clara del tema, y conozca el alcance y propósito del informe que va a preparar. Generalmente, el objetivo será una combinación de todos o algunos de los puntos siguientes:
 - a) Transmitir una información de manera general o detallada;
 - b) presentar conclusiones;
 - c) exponer ideas;
 - d) recomendar una conclusión.

20.4.3.2. El lector:

Para cumplir con el lector, pregúntese:

- A) ¿Qué es lo que el lector desea saber?
- B) ¿Qué es lo que ya conoce?
- C) ¿Cómo puedo enriquecer o acrecentar sus conocimientos actuales?
- D) ¿Qué tipo de terminología tendré que emplear para que me comprenda?
- E) ¿Qué uso hará de mi informe?

Es importante fijar la atención en los puntos mencionados, pues de ello dependerá que usted, redactor, pueda o no satisfacer las exigencias de un lector o lectores específicos. También es importante el que usted se pregunte qué tipo de actitud adopta su lector: ejecutiva, administrativa, técnica o práctica.

20.4.3.3. El material:

Cuanto más material se obtenga al través de la información, investigación y observación, más capacitado se estará para realizar un buen informe; por ello el redactor deberá:

- A) Recurrir al hecho e ideas sobre el asunto; por lo tanto, ha de observar, probar, leer, mantener conversaciones y consultar, si el caso lo requiere, fichas bibliográficas que lo lleven al análisis de lo escrito sobre el tema o asunto particu-

lar. Esta es quizá la tarea más ardua a la que se enfrenta el redactor, y más difícil que la redacción misma del informe.

- B) Ubicarse dentro de las siguientes preguntas para la formación de notas, tan útiles en dos de las cuatro etapas: recopilación y ordenación.

¿De dónde? De su propia experiencia, de lecturas o conversaciones que escucha o mantenga con otras personas, de experiencias u observaciones.

Tome notas completas y suficientemente claras para poder comprenderlas cuando deba utilizarlas.

¿Cómo? Anotando hechos e ideas en un cuaderno o en fichas. Deje espacio suficiente entre una nota y otra. Anote exactamente toda información, aún aquellas que piense que tienen pocas posibilidades de emplearlas en la redacción del informe.

Formule su propio sistema de abreviaciones; pero, una vez adoptado, sígalo fielmente.

Haga dibujos y diagramas a voluntad.

Anote con todo detalle las fuentes de información.

¿Cuándo? De ser posible, inmediatamente o tan pronto como pueda después de haber obtenido una información. Recuerde que las primeras impresiones se borrarán a medida que pasa el tiempo.

(Aunque durante esta etapa no es necesario observar un orden preciso, sí es importante dejar una constancia escrita y ajustarla a lo que dicten las circunstancias. Cuando el tema o asunto presente de por sí una serie de subdivisiones obvias, puede dedicarse una página o ficha a cada una de ellas. Por ejemplo, un tema de naturaleza industrial puede subdividirse en aspectos técnicos, financieros, laborales o administrativos.)

Como las notas constituyen el instrumento material que permite seleccionar y ordenar los hechos e ideas recogidos, al momento de poner en orden los puntos que integran cada sección, el redactor puede sintetizar sus notas en breves resúmenes. Muchas veces una sola palabra le bastará para guiarlo, cuando redacte el borrador, hacia el punto particular de sus notas originales. De este modo podrá dominar y manejar un tema extenso y complicado.

20.4.4. ETAPA II: ORDENACION DEL MATERIAL.

Para alcanzar éxito en esta etapa del proceso, no hay como seguir las diez sugerencias que analizamos a continuación. Estamos seguros de que facilitarán al informante una redacción concisa, lógica y ordenada del informe.

1. Escriba una frase breve y directa que exprese el propósito que se ha fijado.

Este recurso le servirá para comprobar si ha comprendido la tarea por ejecutar y le evitará incluir en el documento puntos innecesarios. Después de la frase breve y directa escoja un título que exprese claramente su propósito.

2. Analice todos los hechos e ideas recogidas.

De este análisis eliminará todo material superfluo o que no contribuya directamente al logro de su propósito, y podrá incluir nuevos puntos que considere importantes o convenientes.

3. Analice detenidamente la subdivisión del material y modifíquela si fuere necesario.

Si en las fases anteriores no ha podido agrupar el material, trate de establecer ahora las principales divisiones y escoja un título para cada uno de ellas.

4. Decida el orden en que presentará los grupos de material.

Estos grupos constituirán las secciones o capítulos del informe; capítulos que deberán numerarse para facilitar su identificación en cualquier discusión ulterior sobre el informe.

5. Ordene el material integrante de cada sección o capítulo para que

el lector pueda seguirlo fácilmente.

La lectura debe llevar al lector gradualmente de lo conocido a lo nuevo; por ello insistimos: el material deberá estar clasificado y ordenado en forma adecuada.

Para hacer la lectura ágil hay que resistir la tentación de escribir extensamente sobre conclusiones simples, aunque uno se sienta inclinado a hacerlo por el simple hecho de haber dedicado mucho tiempo al estudio y recopilación de datos que las sustentan.

6. Cerciórese de que las conclusiones o recomendaciones presentadas se ajustan a los hechos.

Decida si ha de presentarlas en conjunto, en una sección aparte que cerrará el informe o si prefiere distribuir las entre las secciones pertinentes. Puede emplear ambos métodos, si así lo desea; incluir en cada capítulo la conclusión o recomendación correspondiente, repitiéndolas todas al final, para reforzar el efecto.

7. Analice rigurosamente el título del informe y el de cada uno de los capítulos.

El título debe identificar el tema y no sólo describirlo. Por ejemplo: el título "Sustitución del sistema de transportadores aéreos" es

mejor que el de "Problemas de manejo de materiales". Si bien es aconsejable ser breve, no significa imprecisión. Un conjunto de palabras precisas y elocuentes valen más que unas cuantas, vagas y ambiguas.

8. Considere la posibilidad de utilizar ilustraciones para completar o reemplazar.

Un gráfico bien presentado es, a menudo, más eficaz que toda una página escrita; por ello recomendamos, cuando sea posible, incluir fotografías, diagramas, tablas, cuadros y gráficas; porque:

Las fotografías son vivas y convincentes y constituyen un buen elemento de refuerzo y prueba ya que ayudan a visualizar el tema; no obstante, en la mayoría de los casos sólo puede fotografiarse el aspecto externo de una maquinaria o dispositivo complicado.

Los diagramas ilustran, clara y rápidamente, ideas o mecanismos complicados. Sirven para presentar las relaciones existentes entre las partes. A veces, se utilizan para ilustrar principios.

Las tablas de cifras, de palabras o de una combinación de ambas se emplean para presentar datos estadísticos.

Por lo general las tablas y cuadros se incluyen en los apéndices para evitar confusión en el texto a causa de la introducción de cifras.

Deben tener un rayado vertical y horizontal que destaque las cifras, así como contener títulos claros y explicaciones escritas que permitan al lector sacar conclusiones exactas con el mínimo de esfuerzo.

Los cuadros suelen reemplazar eficazmente a las tablas, pues en ellos pueden presentarse comparaciones entre distintas cantidades mediante el uso de:

- a) barras de distinta longitud;
- b) círculos u otras figuras divididas en sectores;
- c) representaciones simbólicas, tales como una serie de sacos para indicar la producción de maíz de un país, etcétera.

El organigrama es un tipo especial de cuadro (basado en el principio del árbol genealógico) que precisa las funciones y las relaciones existentes entre los miembros de una organización. Otro tipo de cuadro son los diagramas de circulación que indican, en forma esquemática, una secuencia de operaciones o procesos.

Los gráficos constituyen una variante científica de los cuadros que se emplean para representar tendencias, fluctuaciones o para comparar gráficamente cantidades. Para aumentar la claridad y provocar mejor efecto de los diagramas, tablas, cuadros y gráficos, considere la posibilidad de emplear colores vivos.

Las leyendas, títulos y toda expresión similar que acompañan a estas

representaciones deben ser breves, y, además, deberá dejarse suficiente espacio en blanco alrededor de ellas para evitar una sensación de profusión.

9. Considere si es conveniente poner notas al pie de la página.

Las notas al pie de la página, si se usan con discreción, ayudan para un estilo fluido y continuo. Estas notas pueden emplearse en los siguientes casos:

- a) Para indicar la fuente de las citas o referencias mencionadas en el texto;
- b) para indicar el nombre de autoridades en la materia o fuente de información complementaria;
- c) para explicar puntos del texto que puedan resultar oscuros para ciertos lectores.

10. Examine si puede sacar algunos detalles concretos del cuerpo del texto para ponerlos en apéndices.

El apéndice cumple una función similar a la de la nota al pie de la página. Elimina detalles que pueden distraer la atención del lector; ello le permite más concentración en el texto; sin embargo, algunas veces será necesario incluir en el cuerpo del informe un resumen del material contenido en los apéndices. Será mejor hacer esto en la propia introducción del documento.

20.4.5. ETAPA III: REDACCION.

20.4.5.1. Lineamientos: Si el redactor se sujeta a todas las recomendaciones asentadas en las Etapas I y II, y tiene presente todo cuanto hasta aquí hemos estudiado, podrá internarse con éxito en todas las partes del informe; y podrá hacerlo con alta calidad, tanto en la redacción como en la presentación.

Para esta etapa daremos al lector los lineamientos básicos a que ha de constreñirse cada parte del informe; pero comenzaremos con algunos consejos sobre estilo, ordenación e ilustraciones.

Dado que el informe es una exposición descriptiva o analítica de hechos que incluye conclusiones y recomendaciones, que además ha de ser leído por una o varias personas, o bien, que puede quedar archivado para consulta, el redactor debe ser directo, pero con estilo natural y espontáneo, dando a su lenguaje preferencia para el grupo de lectores más importantes.

Cierto es que cada tipo de informe tiene su lenguaje, pero la expresión, dentro de la naturalidad y espontaneidad, debe ser precisa, directa, clara y equilibrada; es decir: natural y lógica; de ahí que el redactor de un informe procure un estilo grato para él o los lectores y que sus sentencias u oraciones tengan lógica secuencia, o sea que estén perfectamente ligadas.

Si así escribe, el lector se sentirá a gusto y leerá con interés.

20.4.5.2. El estilo: El estilo literario, en su acepción sencilla, es la manera en que se expresa el escritor por medio de palabras, oraciones y párrafos; esto significa que es la proyección de la personalidad del redactor y de su humor o estado de espíritu inmediato. De aquí se deduce que el estilo es el "tono" del escrito; "tono" que debe ser sereno y frío, ya que, repetimos, el informe es un documento en el que se razona, se concluye con recomendaciones y conclusiones.

La adaptación del mensaje a la capacidad del lector es un valor medular del estilo literario. Como es natural, la adaptación del mensaje constituye un proceso fundamental para la preparación de los buenos informes, sean de negocios o técnicos. El redactor sabe que su aceptación se debe, al menos en parte, a que su contenido interesa o satisface las necesidades de sus lectores; es decir que el lector tiende a aceptar la información y puede ser llevada al campo de las realizaciones.

Aunque el estilo es personal, si el redactor se propone puede mejorarlo adaptándolo, naturalmente, a su propia personalidad. He aquí algunas ideas orientadoras con las que el informe se hace atractivo para el lector:

1. Construya el informe como elaboraría sus argumentos en un debate; porque el informe no es más que una argumentación.
2. Escriba usted con un estilo natural y espontáneo: "piense al ir escribiendo". Después, cuando haya terminado una sección, vuelva sobre lo escrito y busque su lógica, haciéndose las siguientes pre-

guntas:

- a) "¿Existe coherencia entre las oraciones consecutivas?"
- b) "¿Se armoniza la última parte de esta sentencia con la primera?"
- c) "¿Es lógica la sucesión de estas sentencias? ¿No tendría más fuerza la frase quinta si estuviese en segundo lugar, o si se invirtiese el orden?"
- d) "¿Se relacionan las sentencias entre sí de manera que pueda entender fácilmente el lector?"
- e) "¿Expresa en realidad esta frase lo que yo me propongo que da a entender?"
- f) "¿No extrañará o desorientará esta alusión a mi lector?"
- g) "¿Se da una explicación adecuada para que el lector comprenda fácilmente la idea?"
- h) "¿No habré pasado de ayer a mañana, para volver a hoy, alterando la sucesión en el tiempo?"
- i) Etcétera.

Con estas interrogantes —ya que pocas personas pueden estar seguras de su inspiración espontánea y fiarse del brota instantáneo de su genio— es seguro que el redactor revisará el texto para lograr una redacción eficaz y, con ello, un informe con éxito asegurado.

3. Lea su trabajo en voz alta para comprobar si ha logrado un equilibrio rítmico. Este equilibrio puede alcanzarse con la variedad en

la longitud de las oraciones, con sintáxis rigurosa y figurada y con un léxico ameno y variado.

Quienes piensan y se empeñan en que las frases sean cortas acaso pequen de miopía. Es cierto que con las frases demasiado largas se corre el riesgo de oscurecer el significado; pero, en cambio, cualquier escrito a base de sentencias breves podría inspirar al lector ciertos recelos sobre la autoridad del escritor para expresar sus ideas más allá del nivel primaria. Una longitud media podría tener alguna importancia; siempre y cuando el equilibrio se logre combinando sentencias breves, largas, de extensión regular, con frases simples, compuestas y complejas.

4. Escriba en tercera persona y con estilo impersonal para que la prueba de sus argumentos consista en los datos aportados y no en la opinión de usted.
5. Por la seriedad del informe extenso evite las abreviaturas, las siglas y la contracción de palabras.
6. Cuidado con los tiempos verbales. Si le es posible use siempre el presente de indicativo. Claro que esto no es limitativo, pero es sugerencia que debe tratar de seguir, pero sin oscurecer la información.
7. Procure buscar sinónimos de las palabras que se están repitiendo

constantemente, o dé giros distintos a las oraciones para no caer en la monotonía y en la repetición pleonástica.

8. Exprese sus ideas en la forma más correcta posible, aportando cifras y datos específicos. Huya de las generalizaciones si no tiene pruebas convincentes o adecuadas para apoyarlas.
9. Tenga presente que las cifras no valen gran cosa si no se establecen comparaciones entre ellas.
10. Haga resaltar los datos más significativos, y hágalo con un estilo expresivo y enérgico; en esta forma el ejecutivo que ha de tomar las decisiones pueda llevarlas a la práctica y no se quede con inseguridad ni duda.
11. Dé fuerza a su texto con afirmaciones concretas, pues los lectores visualizan mejor las cosas específicas que las generalizaciones.
12. Es preciso que usted distinga entre datos y opiniones. Debe dominarse cada uno de ellos como tal.
13. Cuide no omitir, exagerar, ni interpretar mal los hechos.
14. Cuidese de las contradicciones y discrepancias.

15. Evite llegar a conclusiones infundadas.

16. No haga descripciones vagas cuando puede usar cifras exactas o aproximadas.

20.4.5.3. Ordenación: Para facilitar la tarea del lector, el redactor de un informe debe seleccionar un ordenamiento alfabético o numérico de los párrafos y subdivisiones. Adoptado un sistema deberá mantenerse en forma rigurosa y se tendrá la precaución de que en cada capítulo y en cada página se vea claramente las relaciones de dependencia. Por ejemplo: Los capítulos se ordenan mediante números romanos, las partes mediante números arábigos y las subdivisiones de las partes utilizando letras minúsculas. (Por ejemplo, II-3.a, significa capítulo segundo, parte tercera y subdivisión a.)

Otro método o sistema, de uso frecuente en los medios oficiales, consiste en listar numéricamente todos los párrafos del informe, desde la introducción hasta el resumen final. Esta numeración es independiente de toda otra división que se haga del informe (capítulo, partes y secciones en orden numérico o alfabético), y tiene la ventaja de facilitar, especialmente en documentos muy extensos, la identificación de cualquier parte del documento.

Como puede verse en nuestra página modelo del índice (Fig. 20-7), el

sistema allí adoptado es el numérico decimal, porque a nuestro juicio la clasificación de los asuntos de acuerdo con su jerarquía y dependencia quedan perfectamente relacionados. Así: 2.1.2.4, nos referimos al capítulo segundo, parte primera, división segunda y subdivisión cuarta. A esto, dentro del todo se le llama Apartado 2.1.2.4.

20.4.5.4. Ilustraciones: Para lograr una buena coordinación entre lo escrito y las figuras, hay que pensar en las ilustraciones al redactar el texto del informe. En el texto habrá que hacer referencia, por lo menos una vez, a la ilustración y ésta deberá ir acompañada de una leyenda explicativa. Si el texto contiene más de dos ilustraciones, es aconsejable numerarlas en forma consecutiva para facilitar su consulta. Las tablas y cuadros también deben numerarse.

Las ilustraciones pueden tener como objeto:

- a) o bien referirse de una manera general a una o más secciones del informe, en cuyo caso se les citará en distintas partes del texto;
- b) o bien ilustrar un único punto y en este caso se mencionará en la parte correspondiente del texto.

Las ilustraciones del tipo (a) pueden preceder a la referencia escrita; las del tipo (b) deben estar lo más cerca posible del punto que ilustran; es decir, debe colocarse inmediatamente a continuación de su respectiva referencia.

20.4.6 ETAPA IV: REVISION.

20.4.6.1. Hemos llegado a la última parte del informe, sea cualquiera su tipo y extensión; etapa que es quizá la más importante porque de ella depende que el informante sea aceptado o no; ya que un trabajo minucioso, tanto por la investigación, recopilación, ordenamiento, así como su redacción, puede demeritarse por su mala mecanografía, o impresión tipográfica. En ambos casos debe revisarse en forma escrupulosa, e insistir en que toda corrección se haga cuidadosamente para evitar huellas delatorias. Si éstas son fáciles de detectar es preferible reponer la o las hojas afectadas.

Cuidado con una ortografía deficiente, pues si una falta mecanográfica puede perdonarse la ortográfica es decepcionante cuando el documento cae en un hombre dominador de esta parte de la Gramática. Se recomienda que la última revisión la haga una persona responsable, quizá especializada, pero nunca por el propio redactor, dado que éste generalmente lee de memoria y fija su atención en la idea y olvida las palabras y la puntuación, donde se ubican los errores ortográficos.

20.4.7. EJEMPLOS DE INFORMES:

Ante la imposibilidad de presentar ejemplos que puedan aceptarse en todas sus partes como un informe formal extenso, nos conformamos con incluir modelos que pueden servir como ejemplos orientadores, que el lector

ha de visualizarlos como consecuencia del paso al través de las cuatro etapas recomendadas.

20.4.7.1. Ejemplo Núm. 1: Este incluye un resumen o extracto, un índice y la introducción. Estos tres elementos pueden servir al lector para visualizar el informe del que son derivados.

RESUMEN

El establecimiento de una planta empacadora y procesadora de marañón en el estado de Campeche, en una zona cercana al río Candelaria (Colonia Estado de México), servirá como empresa piloto para otras industrias similares que, distribuidas en la República y de acuerdo con sus respectivos productos, lleven a la realización de un programa de aprovechamiento agrícola integral.

El trabajo que aquí se presenta es el resultado de una serie de investigaciones cuyas conclusiones señalan al marañón como la materia prima de la empacadora y a garantizar, por su múltiple aprovechamiento, su mercado nacional e internacional. Los diagramas de flujo del proceso industrial de este producto y el diseño de la planta se explican detalladamente, así como los servicios sociales que se proporcionarán a la región. Se adiciona una serie de tablas y figuras relativas a aspectos físicos, humanos y comercia-

les, inclusive se presentan las estimaciones de mercado hasta 1985.

INDICE

Pag.

1. INTRODUCCION
2. ASPECTOS GENERALES
 - 2.1. Aspectos físicos.
 - 2.2 Aspectos humanos.
 - 2.3 Aspectos institucionales.
 - 2.4 Aspectos económicos.
3. MATERIA PRIMA
 - 3.1 Marañón.
 - 3.2. Tecnología.
4. PROCESOS DE PRODUCCION
 - 4.1 Proceso industrial del marañón.
5. LOCALIZACION Y DISTRIBUCION DE LA PLANTA
 - 5.1 Localización.
 - 5.2 Distribución de la planta.
6. EVALUACION ECONOMICA DEL PROYECTO
 - 6.1 Introducción.
 - 6.2 Activo fijo.
 - 6.3 Gastos indirectos por año.
 - 6.4 Costos directos anuales.
 - 6.5 Ventas anuales.
 - 6.6 Evaluación

7. ESTUDIO DE MERCADOS

7.1 Importancia.

7.2 Mercadeo agrícola.

7.3 Oferta y demanda de productos agrícolas.

7.4 Criterios de selección.

7.5 Evaluación de las posibles alternativas.

7.6 Conclusiones.

8. FINANCIAMIENTO

8.1 Introducción.

8.2 Estructura institucional.

8.3 Fuentes públicas de financiamiento.

8.4 Instituciones auxiliares.

8.5 Uniones de crédito.

8.6 Elección del crédito.

9. SERVICIOS COLATERALES

9.1 Consideraciones generales.

9.2 Servicios generales.

9.3 Prestaciones a los trabajadores de la planta.

9.4 Servicios públicos.

10. RECONOCIMIENTOS

11. REFERENCIAS

TABLAS Y FIGURAS

INTRODUCCION.

La necesidad de que el problema rural de México debe resolverse de una manera específica para regiones donde el agro es la principal fuente de ingresos, ha estado presente en los últimos regímenes. Cada uno de ellos ha procurado que los recursos agrícolas se aprovechen en forma integral; inclusive, se han efectuado intensas campañas para que, mediante movimientos migratorios, familias de zonas densamente pobladas y con pocas perspectivas de elevar su nivel económico, se trasladen a sitios en los que, mediante un gran esfuerzo, tanto por parte de ellas como de las autoridades, se adapten y desarrollen en un medio rural favorable.

Uno de los movimientos demográficos más importantes en el país se llevó a cabo en 1963, cuando campesinos de la Comarca Lagunera, carentes de tierra, se les invitó a que se mudaran a Campeche, entidad que por la baja densidad de su población y la alta calidad de su suelo, constituía el sitio ideal para ser propietarios y vivir de su propio trabajo.

Al llegar a Campeche se integraron en colonias en ambas márgenes del río Candelaria, con sus respectivos servicios y 50 ha por campesino, con lo que, tras una nada fácil adaptación, se convirtieron en autosuficientes; sin embargo, no han podido industrializar sus productos. Es por esto que se busca lograrlo mediante un programa agrícola e industrial que sirva como antecedente de otros que se implanten en el país.

De todas las soluciones que se presentaron se escogió el establecimiento de una planta empacadora y procesadora de un cultivo que respondiera a una fuerte demanda de mercado. La investigación que se realizó señala que el producto que presenta las características más favorables es el marañón, tanto por su abundancia en la región como por su gran diversidad de aprovechamiento.

Así como el marañón no se escogió al azar, tampoco fue aleatoria la elección de la zona en la que se inicia el plan piloto, pues respondió tanto a las condiciones geográficas y climatológicas de la región, como al empeño que han mostrado los colonos por tratar de industrializar sus productos; además, era conveniente probarlo en el lugar donde años antes se había iniciado una inmigración programada.

La realización del proyecto, antes de su etapa operacional, se llevó un año aproximadamente, pues estuvo sujeta a una serie de pasos que permitirían definir los objetivos del plan y encontrar cuál de las soluciones que se presentaban era la más viable. Para ello participaron economistas, sociólogos e ingenieros industriales, que en forma interrelacionada encauzaron sus respectivos programas a la creación de la planta procesadora y empacadora al aprovechamiento de los insumos hacia la colectividad.

El resultado fue mostrar la posibilidad de instalar dicha planta y los beneficios que de ella se derivarán, para lo cual se presenta un análisis del problema, desde los aspectos físicos y humanos, hasta los adminis-

trativos y operacionales. Se ha determinado la localización de dicha planta tomando en cuenta su cercanía a las vías de comunicación y centros importantes. Respecto a su diseño, se analiza detalladamente lo que corresponde al proceso de producción. Finalmente, se hace un planteamiento detallado de todas las obras de beneficio social factibles de realizar.

Pese a las limitaciones que surgieron, tales como encontrar personal capacitado para ese tipo de trabajos y su traslado a la zona en estudio, la aplicación de cédulas y la observación directa, que propiciaba un ambiente de desconfianza por parte de los colonos —lo que entorpeció inicialmente los trabajos— el programa y su evaluación se efectuaron dentro del tiempo especificado. Para terminar, puede afirmarse que este proyecto, con sus debidas adaptaciones, funcionará perfectamente para otras zonas del país.

Ejemplo Núm. 2:

Este ejemplo se integra con un resumen y un índice decimal; ha sido proporcionado por su autor, Ing. Eduardo de la Torre, y lleva como título: Prospecto de Geoquímica de la zona norte. Recolección de muestras.

R E S U M E N

De acuerdo con lo estipulado en el contrato GEM-06/78, referente al prospecto Geoquímico Orgánico, Zona Norte, se elaboró esta memoria donde se presentan: la localidad geográfica, la ubicación geológica y el método de

obtención de 311 muestras inalteradas —176 lutitas y 135 de calizas— para análisis geoquímico.

El muestreo se realizó en rocas del Paleozoico Superior, Triásico y Jurásico que afloran en las provincias geológicas de la Sierra Madre Oriental (.12), de la Plataforma de Coahuila (.15), de la Mesa Central (.18) y de la Plataforma Valles-San Luis Potosí (.04). Se levantaron 23 secciones geológicas; 17 de ellas se apoyaron en trabajos previos elaborados por la Gerencia de Exploración de PEMEX; y en las seis restantes, en forma adicional, se midieron sus columnas estratigráficas, describiendo: litología, espesor, relaciones estratigráficas, contenido orgánico, edad y sedimentología de cada una de las formaciones aflorantes.

La presentación gráfica de los trabajos está integrada por 27 planos, que contienen: plano de localización de la sección dentro de la entidad federativa; ubicación de las muestras en la hoja DETENAL, o México a escala 1:50,000; planta y perfil interpretado del seccionamiento; y columna geológica.

Para el análisis geoquímico-orgánico, PEMEX envió las muestras a laboratorios especializados, los cuales evaluaron su potencial generador de hidrocarburos.

INDICE

	PAGINA
RESUMEN	1
1. INTRODUCCION	2
1.1. OBJETIVOS DEL TRABAJO	3
2. GENERALIDADES	5
2.1. LOCALIZACION	6
2.2. DURACION DE LOS TRABAJOS	9
2.3. METODOS DE TRABAJO	10
3. CORRELACION ESTRATIGRAFICA	14
3.1. TABLA DE CORRELACION	15
3.2. PROVINCIAS GEOLOGICAS	15
4. SECCIONES MUESTREADAS	19
4.1. SECCION REGIONAL I	21
4.1.1. SECCION MIRADOR	22
4.1.2. SECCION ARAMBERRI	23
4.1.3. SECCION EL MIMBRE	25
4.1.4. SECCION LA GOLETA	26
4.1.5. SECCION CERRO DEL TORO	28
4.2. SECCION REGIONAL II	30
4.2.1. SECCION JOYA VERDE	31
4.2.2. SECCION SUR DE SAN JOSE DEL LLANO	32
4.2.3. SECCION SIERRA DE CATORCE	34
4.2.4. SECCION ANTICLINAL CALABACILLAS	35
4.2.5. SECCION LA TINAJA	37

4.3.	SECCION REGIONAL III	39
4.3.1.	SECCION RESUMIDERO	39
4.3.2.	SECCION ANTICLINAL TRINIDAD	39
4.3.3.	PERON BLANCO	41
4.4.	SECCION REGIONAL IV	46
4.4.1.	SECCION TAMAN	46
4.4.2.	SECCION XILITLA	57
4.4.3.	SECCION HUASHAZONTLA	58
4.4.4.	SECCION TRANCAS	59
4.4.5.	SECCION NORTE DE GUANAJUATO	61
4.5.	SECCION REGIONAL V	62
4.5.1.	SECCION HUIZACHAL-PEREGRINA	62
4.6.	SECCION REGIONAL VI	69
4.6.1.	SECCION HUAYACOCOTLA	69
4.7.	SECCION REGIONAL VII	73
4.7.1.	SECCION NORTE DE ZACATECAS	73
4.7.2.	SECCION PICO DE TEYRA	75
4.7.3.	SECCION ACATITA-LAS DELICIAS	76
4.8.	LONGITUD DE LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DE LAS SECCIONES	78
5.	SECCIONES MEDIDAS POR GYMSA	80
5.1.	SECCION REAL DE CATORCE	84
5.1.1.	FORMACION ZACATECAS	84
5.1.2.	FORMACION LA JOYA	94
5.1.3.	FORMACION ZULOAGA	97
5.1.4.	FORMACION LA CAJA	100

5.1.5. ROCAS IGNEAS	102
5.2. SECCION RESUMIDERO	105
5.2.1. FORMACION CHILAR	106
5.2.2. UNIDAD A	111
5.3. SECCION CHARCAS	125
5.3.1. FORMACION ZACATECAS	126
5.3.2. FORMACION LA JOYA	140
5.3.3. FORMACION ZULOAGA	145
5.3.4. FORMACION LA CAJA	156
5.4. SECCION XILITLA	161
5.4.1. FORMACION CHIPOCO	162
5.4.2. FORMACION PIMIENTA	169
5.5. SECCION NORTE DE GUANAJUATO	178
5.5.1. FORMACION ZACATECAS	178
5.5.2. ROCAS IGNEAS	188
5.6. SECCION PICO DE TEYRA	191
5.6.1. FORMACION ZACATECAS	191
5.6.2. ROCAS IGNEAS	201
6. CONCLUSIONES	202
6.1. REFERENTES A LA RECOLECCION DE MUESTRAS	202
6.2. REFERENTES A LA MEDIDA DE SECCIONES GEOLOGICAS	203
7. RECOMENDACIONES	206
8. CREDITOS	208
9. BIBLIOGRAFIA	211
10. APENDICES	214

Ejemplo Núm. 3:

Lo mismo que el ejemplo anterior, se integra con un resumen y el índice. También fue proporcionado por el Ing. Eduardo de la Torre, y lleva como título: Proyecto "Aguas Pocas", Oax. Comunicación Laguna con Mar.

R E S U M E N

La laguna denominada "Mar Muerto", forma parte del sistema lacustre costero que se extiende desde el Golfo de Tehuantepec hasta los límites de la República de Guatemala, por cerca de 400 kilómetros.

Esta franja alargada de nuestro territorio, encierra potencialidades todavía no desarrolladas a causa, principalmente, de que en la actualidad se desconocen sus recursos naturales.

Consciente de esta situación, el Gobierno Federal, a través de las secretarías de Marina y de Recursos Hidráulicos, ha emprendido estudios y trabajos de los cuales forma parte esta memoria, tendientes a conocer y valorar dichos recursos, a fin de elaborar con bases firmes un programa general para el desarrollo integral de la zona lacustre.

El informe que ahora se presenta comprende, por una parte, el estudio regional a nivel hidrográfico de una superficie de 3,500 km². Representando aproximadamente el 50% de la superficie total que será necesario estudiar

para integrar el sistema lacustre dentro de su marco regional: de las cuencas de todas las corrientes que aportan agua a las lagunas. Asimismo se incluyen también los resultados de las investigaciones realizadas en el sitio denominado "Aguas Pocas", seleccionado para comunicar la laguna "Mar Muerto" con el mar.

Página

I N D I C E

1.	I N T R O D U C C I O N	1
2.	G E N E R A L I D A D E S	1
	2.1. OBJETIVO DEL ESTUDIO.	1
	2.2. SECUENCIA DE ACTIVIDADES	1
3.	G E O G R A F I A	4
	3.1. LOCALIZACION Y EXTENSION DEL AREA	4
	3.2. CLIMA.	6
	3.3. VEGETACION.	8
	3.4. MEDIOS DE COMUNICACION.	9
	3.5. DATOS SOCIOECONOMICOS	12
4.	F I S I O G R A F I A	15
	4.1. OROGRAFIA.	16
	4.2. HIDROGRAFIA	17
5.	E S T U D I O S R E A L I Z A D O S	18
	5.1. RECONOCIMIENTO DEL AREA	19
	5.2. POLIGONACION.	20

5.3.	NIVELACION.	22
5.4.	SECCIONAMIENTO.	23
5.5.	BATIMETRIA	26
5.6.	MAREAS	30
5.6.1.	Objetivos del estudio.	30
5.6.2.	Instalación de limnigrafos.	30
5.6.3.	Operación de limnigrafos.	30
5.6.4.	Correlación de mareas.	32
5.7	OLEAJE.	45
5.7.1.	Mediciones directas en el sitio de Aguas Pocas.	45
5.7.2.	Mediciones hechas por los barcos en la zona	48
5.7.3.	Predicción de oleaje ciclónico	54
5.8	EXPLORACIONES GEOLOGICAS	58
5.8.1.	Localización de bancos de materiales de construcción.	58
5.8.2.	Pozos de exploración	62
5.8.3.	Estudio de las arenas de la playa de Aguas Pocas	64
5.9	ESTUDIO DE TRANSPORTE LITORAL.	76
5.9.1.	Método de trazadores luminiscentes	76
5.9.2.	Método de fórmulas empíricas.	90
5.9.3.	Método del espigón de prueba	104
5.10.	CALCULO DEL VOLUMEN DE AGUA QUE ENTRARIA EN LA LAGUNA DURANTE UN CICLO DE MAREA	110

6.	CONCLUSIONES	114
7.	RECOMENDACIONES	116
8.	BIBLIOGRAFIA	118
9.	LISTA DE LAMINAS	119
10.	PERSONAL TECNICO QUE ELABORO EL ESTUDIO	120

Ejemplo Núm. 4:

Con este ejemplo y el siguiente pretendemos orientar al lector mediante una secuencia más completa, aunque sintetizada.

Mediante el siguiente memorando, el director de una fábrica le pide al Sr. A. Rodríguez, como ingeniero de métodos, que elabore un informe sobre sistema de transportadores aéreos.

MEMORANDO

Fecha:

PARA: Ingeniero de métodos.

DE: Director de Fábrica.

ASUNTO: "Sistema de transportadores aéreos"

TEXTO: Sírvase elaborar un estudio sobre la eficacia del transportador aéreo instalado en el taller de montaje. Indique qué tipo de

mejoras puede introducirse; presente costos de funcionamiento y disposiciones propuestas.

Recibido el memorando y una vez reunido el material necesario, el ingeniero de métodos se fijó y redactó el siguiente OBJETIVO: "Estudiar la eficiencia del transportador aéreo instalado en el taller de montaje, especialmente en cuanto se refiere a: costo de funcionamiento, eficiencia mecánica, utilización óptima de espacio e higiene. Si el estudio revelase que el sistema es deficiente, recomendar otro equipo e indicar la disposición que deba dársele; así mismo presentar costos comparativos".

INTRODUCCION.

1. DEFICIENCIAS DEL SISTEMA ACTUAL.

1.1. Costo innecesario.

1.1.1. Requiere demastado personal.

1.1.2. Mayor costo de energía.

1.2. Deficiencias de funcionamiento.

1.2.1. Dificultades de carga y descarga.

1.2.2. Pérdida de tiempo en los recorridos.

1.2.3. Averías.

1.3. Pérdida de espacio.

1.4. Mala utilización de obra de mano.

1.5. Peligro para la higiene.

2. SISTEMA PROPUESTO.

- 2.1. Cintas transportadoras de los almacenes a la línea de montaje.
- 2.2. Espacio de almacenamiento en balcones.
- 2.3. Mayor cantidad de carretillas de horquilla elevadora.
- 2.4. Mayor cantidad de carretillas eléctricas.

3. COMPARACION DE AMBOS SISTEMAS.

3.1. Rendimiento.

- 3.1.1. Con el sistema actual.
- 3.1.2. Rendimiento esperado con el sistema propuesto.

3.2. Costo.

- 3.2.1. Sistema actual.
- 3.2.2. Sistema propuesto (estimado).

4. RECOMENDACIONES.

Ejemplo Núm. 5:

El nuevo Presidente de la Empresa de Alimentos Alfa, S.A. considera que ha llegado el momento de que la Empresa tenga sus propios camiones, en lugar de seguir alquilando la flotilla de transportación como ha sido desde que se constituyó la compañía. Su deseo es que ésta posea su propia flotilla de camiones de reparto, pero no está seguro de qué tipo de camión o marca es el más conveniente entre los de bajo precio; por lo tanto, designa al Gerente de Transportación para que haga las investigaciones necesarias y presente un informe sobre el particular.

Lo primero que debe hacerse es analizar la tarea que se nos ha asignado y definir claramente el objetivo de nuestra investigación. En este caso, el Gerente de Trnasportación se fija el siguiente concepto u objetivo: "Determinar para la compañía cuál es la mejor compra que puede hacerse entre los principales camiones de bajo precio que se ofrecen en el mercado".

Supóngase que existen cinco marcas de camiones: A, B, C, D y E. Las conclusiones del informe deben basarse en todas las características de dichos camiones. Conocidas las marcas, el problema u objetivo se reduce a: "¿Qué camión es la mejor compra que puede efectuar Alimentos Alfa, S.A., el A, el B, el C, el D o el E?".

Establecido el problema, el siguiente paso es determinar qué es lo que debe saberse para alcanzar el objetivo. Esto es, qué debe decidirse, qué otros problemas necesitan ser resueltos, qué sectores deben ser investigados y cómo se hará la comparación. En otras palabras, debe dividirse el objetivo en subpartes. Esto se hace planteándose subproblemas relacionados con el problema básico del informe. Por ejemplo: hay que hacerse preguntas tales como: ¿Cuál de los camiones es más económico en lo que a su operación se refiere? ¿Cuáles son sus diferencias en sus características de construcción? ¿Cuál es el que más se ajusta a los últimos requerimientos en materia de seguridad? ¿Cuáles son sus más apreciables diferencias en lo que respecta a comodidad, manejo, diseño y apariencia?

Profundizando aún más la investigación se descubrirá qué subproblemas

como los señalados tienen a su vez sus propios subproblemas. Por ejemplo: de la cuestión de cuál es el camión más económico en lo que se refiere a operación, pueden derivarse subproblemas tales como: ¿Cuál es el kilometraje que puede recorrer cada camión con una determinada cantidad de gasolina? ¿Cuáles son sus costos de mantenimiento? ¿Cuáles son sus respectivos costos y cuál el coeficiente de devaluación de cada uno? Así puede ahondarse en cada uno de los subproblemas primeramente asentados. Esto quizá conduzca a duplicación, pero ésta puede eliminarse posteriormente.

Mediante estas preguntas, el problema se presta fácilmente para una división en puntos relacionados con calidades, los que dan motivo para variar subpreguntas derivadas del motivo principal. Por ejemplo: "¿Qué resultado arroja la comparación de los camiones A, B, C, D y E en lo que respecta a economía, durabilidad, elementos de seguridad y apariencia?". De esto, podríamos establecer el bosquejo que, como puede derivarse de todo cuanto hemos dicho sobre informes, tiene que ser preparado de acuerdo con el propósito del informe y con el resultado de la investigación que se haya llevado al cabo. En este caso, el bosquejo podría ser:

I. CAMION "A"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad.
4. Apariencia.

II. CAMION "B"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad.
4. Apariencia.

III. CAMION "C"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad.
4. Apariencia.

IV. CAMION "D"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad.
4. Apariencia.

V. CAMION "E"

1. Economía de operación.
2. Durabilidad.
3. Elementos de seguridad.
4. Apariencia.

Si se prefiere, la posición de características señaladas puede cambiarse, colocando como encabezamientos los problemas principales y las divisiones se harán sobre la base de las marcas de camiones. Es decir:

I. ECONOMIA DE OPERACION

1. Camión A.
2. Camión B.
3. Camión C.
4. Camión D.
5. Camión E.

II. DURABILIDAD

1. Camión A.
2. Camión B.
3. Camión C.
4. Camión D.
5. Camión E.

III. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

1. Camión A.
2. Camión B.
3. Camión C.
4. Camión D.
5. Camión E.

IV. APARIENCIA

1. Camión A.
2. Camión B.
3. Camión C.
4. Camión D.
5. Camión E.

Cualquiera que sea el plan que seleccione, el redactor tendrá que llegar a la mejor conclusión posible; sin olvidar que está obligado a realizar una exhaustiva investigación y a una claridad en su ordenamiento, expresión y formato.

CAPITULO 21

INFORMES FUNCIONALES BREVES.

CURRICULUM VITAE

21.1. INFORMES FUNCIONALES BREVES.

Hemos estudiado en forma bastante detallada, parte por parte, los métodos, procedimientos y técnicas para redactar informes extensos y formales; tócanos ahora hablar de los informes funcionales breves.

Aunque el proceso de ideación y planteamiento es fundamentalmente el mismo para todo tipo de informe, sea extenso y analítico o que pertenezca a los concisos, que todo ejecutivo necesita para poder adoptar una decisión consecuente; en los informes funcionales breves el estilo es más informal, el formato distinto, y el contenido menos profundo y menos minucioso.

Los informes breves se clasifican en internos y externos; los primeros circulan verticalmente hacia arriba o hacia abajo, desde un empleado no ejecutivo o subejecutivo hasta la alta gerencia, o de un ejecutivo hasta los oficiales o trabajadores inferiores. Circulan también horizontalmente, de un departamento a otro dentro de la empresa, o entre los empleados de la misma estructura empresarial. Pueden ser de orden técnico o administrativo, y se elaboran para el funcionamiento interno de la organización, sea cual fuere el tamaño o formato. Pueden ser de muchas clases:

Informes periódicos.

" de ventas.

Informes publicitarios.

- " sobre encuestas de mercado.
- " sobre entrevistas.
- " sobre estudios de producción.
- " sobre análisis de procesos.
- " sobre valoración de empleados.

Etcétera.

Los informes externos, preparados para lectores no pertenecientes a la compañía, sirven para dar a conocer su contenido a determinado público.

Pueden ser:

Informes periódicos a accionistas.

- " sobre créditos.
- " sobre personal.
- " anuales.
- " de relaciones públicas.

Etcétera.

Lo mismo que en los informes extensos, en los cuales se analiza un problema formal, debe usted primero enterarse a fondo y con claridad acerca de la tarea que le espera, determinando específicamente los objetivos o factores para los cuales necesitará datos, con el objeto de solucionar la dificultad. Las etapas que deben seguirse para dilucidar el problema repetimos lo que hemos expuesto, aunque con otras palabras, son las siguientes:

1. Determinar el problema.
2. Recoger los datos necesarios.

3. Organizar la información reunida.
4. Interpretarla.
5. Proponer una solución.
6. Comunicar los resultados.

Los informes funcionales breves generalmente se resuelven mediante memorandos o cartas, y toman los nombres de "memorando-informe" y "carta-informe".

Como trabajos prácticos incluimos el procedimiento y planteamiento de tres informes del tipo funcional breve, uno resuelto mediante memorando y los otros dos mediante cartas.

21.1.1. Memorando informe: Estos tipos de informes requieren de muy poca o ninguna investigación. Sin embargo, hay ocasiones en que pueden usarse para dar algo más que mera información; por ejemplo, el análisis de un problema, las soluciones que se sugieren, o ambas cosas a la vez. Un ejemplo de "memorando-informe" se incluye a continuación.

Ejemplo N.º 1

En este ejemplo se presupone que se ha recibido de la administración un pedido de asesoramiento para reorganizar el sistema de archivo de la compañía. El objetivo es obvio: "Hay que hacer más efectivo el sistema". Después de estudiar el problema y formular sus planes, la persona que recibió la encomienda decide comunicar los resultados de su investigación a través de un "memorando-informe".

Alimentos Alfa, S.A.

Memorando interno.

Fecha:

PARA: (destinatario)

DE: (remittente)

ASUNTO: Reorganización del sistema de archivo de la compañía.

TEXTO: De acuerdo con lo solicitado en su comunicación del 19 de diciembre último, he elaborado un plan para la reorganización y centralización de nuestro sistema de archivo. Este proyecto se pondrá en práctica de inmediato bajo la dirección del señor X con el asesoramiento del señor R, consultor de una firma especializada en archivonomía.

Objetivos principales:

1. Establecer un departamento de archivo centralizado para toda la compañía, pero con otros archivos supletorios donde sea necesario.
2. Establecer un programa más eficiente de conservación y eliminación de antecedentes, correspondencia, informes, órdenes, etc.
3. Establecer un servicio más eficiente de mensajeros, uno que facilite el ir y venir de los papeles de y para el ar-

chivo.

Conclusiones:

Estoy convencido de que tendremos un servicio más ágil y eficiente, lo cual redundará en mayores economías para la empresa.

Procedimiento:

Todos los jefes han sido notificados de estos planes, y se les ha solicitado que colaboren con el proyecto en todo lo que concierne a sus jurisdicciones. Se le dará prioridad a los pedidos de quienes sean responsables de la aplicación de este proyecto para: 1) reducir los costos al mínimo necesario; 2) completar el trabajo dentro de las próximas ocho semanas. Al finalizar la cuarta semana informaré acerca de los progresos que se hayan realizado.

(Nótese la forma en que se ha organizado y los subtítulos que se usan.)

21.1.2. Informes de negocio en forma de carta: Tanto en los negocios como en la vida social, las cartas son las formas más directas y más comúnmente utilizadas para comunicarse por escrito. Para quien escribe informes constituyen uno de los más importantes medios de transmitir los resultados de una investigación. En realidad, tanto para comunicaciones internas como externas de una compañía, se emplean hoy cada vez más las car-

tas. Pero, surgen las preguntas: ¿Cuál es el valor de la "carta-informe" en comparación con las cartas comerciales? ¿En qué se aproximan unas a las otras? ¿En qué y por qué difieren?

Dado que las "cartas-informe" son, en realidad, simples cartas en las que se tratan problemas específicos de negocios, evacuan pedidos de informaciones o ambas cosas a la vez y necesariamente tienen que parecer cartas comerciales. Su forma general es similar; sin embargo, sus diferencias básicas se ponen de manifiesto en el estilo de la redacción y en la organización del contenido.

En general, los informes relacionados con simples detalles de una investigación se envían en forma de carta y, al igual que los "memorando-informes", se redactan en un tono carente de formalismo; pero el factor determinante es siempre la relación profesional que existe entre el remitente y el destinatario. La "carta-informe", lo mismo que la carta comercial común, se escriben en papel membretado, llevando la dirección del destinatario y la firma de quien lo escribe.

Ejemplo Núm. 2.

Supongamos que el Sr. X, Jefe del Departamento de Empaques y Despacho de Mercaderías de Alimentos Alfa, S.A., recibe un memorando del Gerente de la compañía en el que le solicita el envío de un informe sobre el Departamento que maneja. El Sr. X, con el objeto de tener una idea clara de lo que se le pide, conversa previamente con el Presidente de la compañía sobre el asunto; luego procede a analizar su Departamento.

Dado que sólo se le solicita un estudio sobre el funcionamiento,

más algunas sugerencias de lo que podría hacerse para reducir los costos de operaciones, decide darle a su informe la estructura de una carta. Para ello opta por el siguiente procedimiento, adecuado para el "memorando-informe" o para la "carta-informe" :

1. En el párrafo inicial, hacer referencia a la autorización o requerimiento que motiva el informe. Menciónese el nombre del funcionario de la compañía que lo solicitó y la fecha en que lo hizo.
2. En el siguiente párrafo explicar el alcance de la investigación. En esta sección del informe deben contestarse las siguientes preguntas:
 - a) ¿Con qué amplitud se ha estudiado el problema?
 - b) ¿Cuál es la extensión y profundidad del análisis o investigación que se ha realizado?
 - c) ¿Cuáles son las autoridades en la materia que se han consultado?
 - d) ¿Qué libros y artículos se han leído?
 - e) ¿Qué pruebas o análisis se efectuaron?
 - f) ¿Cuán profundamente se ha estudiado la tarea?
3. Si fuera necesario, se debe mencionar lo que no se ha incluido en el informe, o cuáles son exactamente las limitaciones de la investigación.
4. Posteriormente, fórmulense las recomendaciones o sugerencias.

5. Es importante expresar que se está dispuesto a discutir las afirmaciones que se hacen en el informe, o a profundizar aún más en la investigación.
6. Según sean las preferencias personales, el informe debe cerrarse con uno de los saludos de práctica: "Lo saluda atentamente..." o, "Cordialmente", etcétera.

Alimentos Alfa, S.A.

Insurgentes Sur 40
México 6, D.F.

20 de julio de 1980.

Sr. Enrique Pérez Galo
Presidente de la Compañía
Alimentos Alfa, S.A.
P r e s e n t e .

Estimado señor:

De acuerdo con lo solicitado en su memorando del 18 de mayo último, he estudiado las posibilidades de reducir los costos de operación de nuestro Departamento de Empaques y Despacho de Mercaderías. Mi investigación abarcó los siguientes puntos:

1. Una completa inspección de todos los camiones y equipos de reparto.
2. Un detallado estudio de los costos de mantenimiento y operación de todas las unidades de nuestro servicio de

reparto durante los dos últimos años.

3. Un examen de nuestro método actual, con el objeto de precisar el itinerario de los camiones.
4. Control de rutina de todo el personal del departamento.

Del resultado de mi investigación me he convencido de que podemos reducir los costos, adoptando las siguientes recomendaciones:

1. Cambiar seis de nuestros diez camiones por unidades nuevas. Dado que el kilometraje de cada uno de los camiones por cambiar es casi de 160,000 km, su mantenimiento impide una operación eficiente.
2. Efectuar una reparación general de los otros cuatro camiones, con lo cual se aumentará la eficiencia de ellos y se reducirán los costos de mantenimiento.
3. Comprar un camión adicional para aumentar nuestra flota y hacer más ágil nuestro reparto; además, así dispondremos de una unidad aliviadora para el caso de reparación de algunas de nuestra otras unidades.
4. Los servicios de reparto de mercancías a pueblos y ciudades, que ahora se efectúan los días martes, jueves y sábados, pueden restringirse a sólo martes y sábados. Esto puede hacerse fácilmente sin desmejorar nuestros actuales y eficientes despachos. Un plan semejante, si

se adopta, reducirá apreciablemente nuestros costos operacionales y, al mismo tiempo, dispondremos de los servicios de cinco hombres que podrán ser útiles en otras tareas.

Todos nuestros empleados en el Departamento, hoy a mi cargo, se desempeñan muy eficiente y satisfactoriamente.

Si usted así lo desea, me será muy grato explicarle personalmente y con mayores detalles todos los aspectos de la investigación que he realizado.

Atentamente.

Ejemplo N.º 3.

Para su presentación en la ciudad de Monterrey, el Equipo Rumano solicitó y obtuvo de la UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México) unidades gimnásticas. Con tal motivo se llevó a cabo una inspección ocular de la que se deriva la siguiente "carta-informe".

ASOCIACION DE GIMNASIA ARTISTICA
DE LA UNAM

(Afiliada a la Federación Mundial de Gimnasia)

8 de junio de 1980.

C. DIRECTOR GENERAL DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE
LA UNAM
Ciudad Universitaria.

Distinguido señor director:

En cumplimiento de las instrucciones verbales recibidas del Sr. X, Subdirector Técnico de esa Dirección, de su digno cargo, me es grato rendir ante usted la información relativa al desarmado y transporte de las siguientes unidades:

1. Podium.
2. Caballo de salto.
3. Viga de equilibrio.
4. Barras asimétricas.
5. Tres magneseros.
6. Dos colchones de salida.
7. Tres tablas de salto.
8. Tres colchones de base.

Este equipo se llevó a la ciudad de Monterrey en un avión de la Fuerza Aérea Mexicana. Su recorrido fue el siguiente: Ciudad Universitaria-Palacio de los Deportes (donde permaneció cuatro días)-Aeropuerto Internacional-ciudad de Monterrey-Bodegas del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), para quedar a cargo del Sr. Prof. José Cisneros, responsable de las Instalaciones Deportivas de ese Instituto.

Con el objeto de supervisar el montaje y desarmado del equi

po, pedí al INDE (Instituto Nacional del Deporte) me indicaran oportunamente de las fechas respectivas. Como esto no sucedió, concurrí a las instalaciones y me sorprendió el hecho de que el equipo estuviera desarmado. Inquirí sobre la fecha de terminación y se me indicó que el día 20 del mes en curso se terminaría el evento y se procedería de inmediato a desarmar el equipo.

En la fecha indicada me apersoné en el gimnasio del ITEM, donde pude constatar que el Caballo de Salto y la Viga de Equilibrio estaban aún sin desarmar; pero en cambio la Barra Asimétrica y el Podium estaban desarmados mas no empacados.

El desarmado del Podium, hecho por los técnicos del INDE, mediante cortes al través de las secciones I(1), II(1), XIII(8) y X(8), presenta los siguientes inconvenientes:

- a) Daños en las secciones (III) y (XI).
- b) Técnicamente queda inservible por constituir un peligro latente para las gimnastas, ya que los cortes originaron depresiones, abultamientos y malos ajustes en las secciones cortadas.

La anterior información, derivada de la inspección directa que realicé en cumplimiento de la orden recibida, puedo complementarla con alguna información personal, si así lo desea.

Atentamente.

21.2. CURRICULUM VITAE

21.2.1. Generalidades y definición: El curriculum vitae, simplemente currículum o currículum, es la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona para determinada pretensión. Esto es, historial personal. De su propia definición se desprende que debe ser veraz y ordenado, con calidad extrema en su formato, sin tachaduras ni emendaduras; puesto que al través de dicho documento, el interesado podrá descubrir rasgos de la personalidad particular del que lo suscribe. En este documento no debe omitirse nada que resulte de interés para los destinatarios. (En forma tácita está dirigido "a quien corresponda".)

Este documento o historial personal, tan requerido hoy para el otorgamiento de un cargo, o para que se nos acepte como conferencista, instructor, etc., es el avalista de nuestra personalidad; por ello, debe haber pulcritud en su redacción y ha de prepararse con tiempo, sin precipitación, debidamente pensado; puesto que se trata de un informe que habla de la personalidad del interesado.

Este documento, acorde con el objetivo que se persigue, debe actualizarse periódicamente para ser enriquecido con los nuevos cargos desempeñados, honores, etc., se anexa con una carta formal, meditada y bien redactada, pues ella puede ser decisiva en la aceptación.

21.2.2. Formato y explicación: Los lineamientos dados en los dibujos (Figs. 21-1 y 21-2), incluidos como modelos de formato, pueden servir de ejemplo; sin embargo, damos algunas explicaciones adicionales para evitar dudas en cuanto a lo que debe contener cada una de las partes:

La parte I debe contener los datos claramente especificados.

En la parte II deben figurar los nombres de las escuelas y las épocas en que se realizaron los estudios. Se expresará la fecha del examen profesional, y todo lo relativo a otros estudios: maestría, doctorado o curso de especialización. Asimismo, se indicará cuáles idiomas se dominan, precisando si sólo se hablan, o se hablan y escriben, o si también se traducen.

En la parte III correspondiente al desarrollo profesional, se señalarán los distintos trabajos que se han desempeñado, incluyendo solamente aquellos cuya duración fue de un año o más. Es conveniente listarlos desde el más reciente hasta el más antiguo. Algunas veces es bueno señalar el sueldo, sobre todo el del más reciente.

Parte IV funciones docentes. Aquí el interesado indicará qué materias ha impartido, así como los períodos y las escuelas o facultades. Informará también acerca de los cursillos impartidos en otros medios.

En la parte V traducciones y ponencias, hablará de las traducciones hechas por él y de las revistas en que fueron publicadas, indicando el año y, si es posible, la fecha. En cuanto a ponencias, indicará los temas y los congresos o mesas redondas donde fueron expuestas. Si alguna de ellas alcanzó una resolución de trascendencia, deberá señalarlo.

En la parte VI, conferencias, mencionará las que ha dictado, sus temas, los lugares y las respectivas fechas.

En cuanto a representaciones, parte VII incluirá, tanto las nacionales como las extranjeras, si las hubiere.

En la parte relativa a las distinciones recibidas (VIII), dirá cuáles son y por qué motivos.

En la siguiente parte, correspondiente a las asociaciones, incluirá los nombre de ellas, así como las fechas de ingreso. Si ha tenido participación como directivo deberá mencionarlo.

En la parte X, artículos y obras publicadas, dará títulos y referencias complementarias, tales como nombres de las revistas, o empresas editoras si se trata de libros.

Por último, se ha aceptado como muy conveniente que en el final del historial o currículum se incluyan los nombres de los padres, el del cónyuge y el de los hijos, así como la edad de éstos.

De lo explicado se desprende la necesidad que tiene toda persona, cualquiera que sea su ubicación y su grado de estudio, de compilar y guardar cuidadosamente todo documento o testimonio de una actividad desempeñada; pues es de esperarse que en el futuro tenga que recurrir a él para integrar, cuando el caso lo requiera, su historial o currículum. Los datos relativos nunca deben dejarse a la memoria, pues pueden conducir a errores involuntarios que quizá se tomen como falsedades.

Se recomienda, aunque no sea una norma muy generalizada, que muy próximo al ángulo superior derecho de la primera hoja se pegue una foto-~~de tamaño~~ infantil- del interesado.

21.2.3 Currículum de empresas: Así como las personas, las empresas, cualquiera que sea su giro, viven la necesidad de este tipo de documento; por ello y a modo de orientación listamos los conceptos que debe contener:

I. DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre.

Lugar y fecha de inicio de operaciones.

Domicilio social.

Teléfonos.

Registros.

II. REPRESENTACIONES:

Nacionales.

Extranjeras.

III. DESARROLLO Y EXPERIENCIA:

IV. CAPACIDAD:

Técnica.

Administrativa.

Financiera.

V. ASOCIACIONES A LAS QUE PERTENECE:

VI. DISTINCIONES:

VII. PERSONAL CON QUE CUENTA:

(Se incluyen los nombres, sus títulos profesionales y el cargo dentro de la empresa.)

(NOTA: Para este currículum se conserva el formato señalado en las figuras 21-1 y 21-2 y se aconseja acompañarlo también de una carta.)

CAPITULO 22

PONENCIAS. TESIS PROFESIONALES

Todo profesional participa más o menos activamente en congresos, convenciones y mesas redondas, y algunas veces es director o asesor en la redacción de tesis profesionales. Por este motivo, consideramos que a nuestros alumnos y lectores les será de mucha utilidad que expongamos los lineamientos que han de seguirse para lograr la adecuada estructura y correcta redacción de estos dos tipos de documentos.

22.1. PONENCIA

Es un documento en el que el autor presenta un tema concreto que se somete al examen o resolución de una asamblea. En él se establece una verdad como tesis, se concluye un resultado con apoyo en hechos, que el autor descubre y prueba de manera terminante, y sugiere recomendaciones.

La tesis que propone y que sostiene puede ser totalmente original, derivada de su genio, observación e investigación; o bien, puede ser la conclusión particular de comparar, analizar y escudriñar en informes, trabajos relativos, etc. En cualquier caso, la estructura de este documento debe contener:

1. Antecedentes.
2. Proposición.
3. Confirmación.
4. Recomendación(es).
5. Conclusión(es).

22.1.1.Antecedentes: En esta primera parte, el ponente señala, en forma concisa, todo cuanto sobre el particular y anterior a la preparación de su trabajo exista, y que él exhaustivamente haya podido investigar: informes, obras realizadas, decretos, leyes, etc. Si lo propuesto es del todo original, el autor o ponente aprovechará esta parte como introducción que lleve ágilmente al lector hacia la proposición; o bien, puede aprovecharla para motivar al lector y lograr de él la identificación y el interés hacia la propia ponencia.

22.1.2.Proposición: Aquí el ponente, donde supo llegar sin escalones bruscos, expone su propuesta y la motiva con sus primeros argumentos, preparando el terreno para internarse en la parte más difícil, pero más consistente, de la ponencia: la confirmación.

22.1.3.Confirmación: Es la parte en la que el ponente apoya su propuesta con argumentos sólidos que destruyan cualquier concepto o argumento contrario, o bien, la demuestra con ejemplos reales o hechos tangibles que puedan estar en la conciencia de los participantes en el examen o discusión. Aquí también exhibe todo lo que haya en contra de lo que él arguye y saca a la luz todo cuanto haya en favor, escalonando su argumentación como marrazos demolidores para demostrar la verdad que propone.

22.1.4.Recomendaciones: Es la parte en la que el ponente pide la participación y apoyo de quienes intervienen en el examen de lo propuesto por él, con el objeto de encontrar respaldo y pueda llevarse a cabo al ser aceptado lo que él sostiene.

22.1.5.Conclusiones: Con la argumentación el ponente concluye, si es posible, con el título de su trabajo o algo que sea contenido en el mismo título.

Ejemplo Núm. 1. El siguiente es un ejemplo orientador, derivado del título mismo de la ponencia:

TITULO: Aprovechamiento de las experiencias y recursos locales para la solución constructiva y económica de la vivienda regional.

Ponente:

Fecha:

ANTECEDENTES

Aquí el ponente puede incluir:

1. Lo que prescribe el artículo 123 de la Constitución del 17, puesto que con base en él se creó el INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores).
2. Fecha y objetivo para el que fue creado el INFONAVIT.
3. Todo cuanto hicieron las dependencias oficiales y la banca privada para resolver el problema.
4. Los obstáculos encontrados, tanto en el económico como en el del suministro de los materiales clásicos.
5. Etcétera.

PROPOSICION

Aquí entrega su proposición; por ejemplo:

Para evitar que la escasez de los materiales, sus elevados precios y la falta de mano de obra especializada puedan pre

sentarse y limiten la construcción masiva de la vivienda para los trabajadores, hay necesidad de aprovechar, como normativa de trabajo, las experiencias, materiales y técnicas constructivas de cada localidad o región; claro está, proporcionando una vivienda cómoda, agradable, higiénica y durable. (Pueden incluirse los primeros argumentos para dar valor a la proposición.)

CONFIRMACION

En esta parte el ponente puede hablar de los métodos tradicionales que se intenta emplear en todas las regiones; métodos y materiales que deberá comparar con los correspondientes de cada localidad; ha de exponer, en cada caso y para cada parte de la vivienda, los materiales y métodos, afirmando las ventajas de lo que se propone y objetando, con base sólida, los métodos y materiales tradicionales que por escasez resultan caros y de uso inconveniente.

Para facilitar la controversia o la comparación ordenada, deben listarse las partes básicas en la vivienda; es decir:

1. Cimientos.
2. Estructura mural.
3. Techumbre.
4. Pisos.
5. Acabados.

RECOMENDACIONES:

Como es tradicional, el ponente inicia esta parte diciendo: Si la Asamblea Plenaria (o los que participan en esta Mesa Redonda -si fuera el caso-) lo tiene(n) a bien, recomiendo:

Ejemplo

1. Que se propugne ante el INFONAVIT para que se obtenga, mediante una investigación exhaustiva, dentro del territorio nacional, toda la información sobre experiencias, materiales y técnicas constructivas de cada localidad.
2. Que se propugne también por esta información, nacida de la observación y de la investigación personal, para que se llegue a la solución masiva de la vivienda cómoda, agradable, higiénica, duradera y económica, sin peligro de provocar escasez y encarecimiento de los materiales y de la obra de mano.
3. Etcétera.

CONCLUSION.

El ponente termina:

Si se aceptan las recomendaciones propuestas y si se aprovechan las técnicas constructivas descritas, se evitará que continúe sin resolverse el problema de la vivienda por la falta de materiales, sus elevados costos y la escasez de obra de mano especializada.

(NOTA: Este ejemplo no debe tomarse como modelo rígido, puesto que no se desarrolló íntegramente el trabajo, pero sí como una orientación coadyuvante para trabajos de la misma índole que alguna vez el lector o el estudiante tenga que elaborar.)

El lenguaje y el estilo que exige este tipo de trabajo y el de las tesis profesionales, que pasamos a analizar, no se alejan de lo que hemos indicado para los informes, ya sea formales extensos o, funcionales breves; pero, conviene decir, una vez más, aunque con palabras distintas, que el redactor debe huir del lugar común y procurar acomodarse con exactitud al pensamiento que pretende expresar; porque, recordando a Baileu, "lo que bien se concibe bien se expresa".

22.2. TESIS PROFESIONALES.

"Pocos son los estudiantes universitarios y de otras instituciones de enseñanza superior que están preparados para aprovechar al máximo la nueva situación didáctica ante la que se encuentran. Pocos son los que saben utilizar los fondos de una biblioteca o tomar notas de libros y lecturas. Muy pocos han desarrollado su talento para escribir, lo cual me parece una falta sumamente grave..."

Zelman Cowen
Vicecanciller
Universidad de Queensland

El epígrafe, base de esta parte de nuestro Curso, es una triste realidad que todo centro de estudio debe combatir, dándole más importancia a la redacción, partiendo de un estudio sólido de la gramática y adentrándose en el difícil, pero bello, arte de escribir. Para esto debe instituirse, como paso primario para la obtención de un grado profesional, que el pasante demuestre, mediante ensayos o informes escritos realizados durante su formación profesional en las aulas, su capacidad y su aptitud para redactar. Ojalá que esto sea pronto en nuestro medio una norma para evitar que el profesional, brillante en su licenciatura, maestría o doctorado, sea menos que mediocre en la redacción de documentos diversos, principalmente en artículos científicos, o en la propia tesis profesional.

Por fortuna, este hecho apuntado se observa ya en otros países dentro de la educación formal, pues cada día se da mayor importancia a los trabajos escritos y a la investigación documental; esto último, base de todo documento formal o investigación científica. Esta tendencia se precisa de manera particular en el nivel superior, en el que se ha venido dando menos importancia

a los exámenes anuales como procedimiento exclusivo o principal para valorar la preparación del alumno. Pero esta tendencia debe generalizarse en el nivel de licenciatura, pues ahí es donde se acusa, en general y en forma aguda, la impreparación de escribir con claridad y corrección y, sobre todo, previa investigación para llegar al documento o tesis que se debe presentar para la obtención del grado académico.

Por la experiencia obtenida, hemos comprobado que pocos trabajos o tesis profesionales resultan satisfactorios en su estructura y menos en su redacción, ya sea por haber sido elaborados "al vapor", o porque el director de tesis no presta la debida atención. Esto no podemos generalizarlo, pero sí reconocemos que muchas de las tesis para el grado de licenciatura carecen de ese carácter que se exige en todo trabajo de investigación; y ello, por falta de una orientación y una formación previa del estudiante.

Tenemos que reconocer que la tesis doctoral va más allá de una tesis para licenciatura; porque en aquella se investiga y se otorga un resultado como aportación personal con carácter de originalidad, mientras que ésta puede bastar con un estudio particular de un problema en el que se aporta, si no originalidad, sí algo que pueda servir o ser útil en sus resultados; pero en ambas debe existir un plan definido para su estructuración; una presentación cuidadosa, esmerada, ya que a primera vista debe hablar, transmitir, dar una primera idea de la importancia de su contenido, como la fachada respecto al edificio; y, sobre todo, una correcta redacción que evite ambigüedades y confusiones.

22.2.1. Definición de tesis: Según el origen (tesis = posición), es una conclusión, proposición que se mantiene con razonamientos. Se considera también

una disertación escrita que se presenta en una universidad o centro de estudios superiores para aspirar al título de doctor en una facultad. También se afirma que, en rigor, una tesis para obtener el grado de doctor deberá tener un carácter de rigurosa investigación científica, de modo que sus resultados signifiquen una auténtica aportación personal al estudio del tema sobre el cual verse.

CUALIDADES DE UNA BUENA TESIS:

Internas.	}	1. Originalidad.	Externas.	}	1. Buena presentación.
		2. Interés.			2. Concisión.
		3. Mensaje.			3. Corrección.
		4. Importancia.			4. Limpieza.
		5. Firmeza.			5. Dignidad.
		6. Razonamiento.			6. Decoror.
		7. Claridad.			7. Justificación.
		8. Personalidad.			

ERRORES QUE DEBEN EVITARSE:

I. Presentación:

- a) Copias borrosas.
- b) Errores de imprenta.
- c) Enumeración incorrecta.
- d) Citas equivocadas.
- e) Exceso de dedicatorias.
- f) Dibujos empastelados.
- g) Tapas muy flexibles.

- h) Papel satinado.
- i) Anexos superfluos.

II. Redacción:

- a) Falta gramaticales; sintaxis incorrecta.
- b) Estilo impropio; presuntuoso, dogmático o periodístico.
- c) Excesivo empleo de términos técnicos.
- d) Numerosas citas en idioma extranjero, junto al contenido de nivel muy modesto.
- e) Exceso de transcripciones.

III. Expresión de los conceptos:

- a) Falta de ideas propias y originales.
- b) Temas demasiado conocidos.
- c) Indecisión, falta de fuerza expresiva.
- d) Contenido superficial.
- e) Oportunismo.
- f) Falta de seriedad académica.
- g) Mensaje polémico, limitado o mezquino.
- h) Intrascendencia.
- i) Sin elementos de juicio.

22.2.2. Partes fundamentales de una tesis: Estas son:

- I. Preliminares.
- II. Texto.
- III. Apéndices o material suplementario.

I. Preliminares:

- 1.1 Portada.
- 1.2 Portadilla con dedicatoria.
- 1.3 Prólogo, presentación o introducción.
- 1.4 Índice o tabla de contenido.
- 1.5 Sumaria exposición de motivos y contenido.

II. Texto:

- 2.1 Texto seguido de las conclusiones.
- 2.2 Aparato bibliográfico.

III. Apéndice o material suplementario:

- 3.1 Datos, cifras, estadísticas, etcétera.
- 3.2 Información complementaria.
- 3.3 Índice o diccionario alfabético de palabras específicas de la materia, títulos y autores citados.
- 3.4 Índice de láminas, mapas e ilustraciones.
- 3.5 Glosario de término y abreviaturas.

Explicamos:

1. La portada debe contener:
 - a) La materia precedida de la palabra proyecto, investigación, estudio, tesis, etcétera.
 - b) Designación del instituto, escuela o facultad.
 - c) Nombre del autor, precedido de la palabra por y de sus títulos. De entre éstos, cuando tuviera varios, aquellos que sirvan más adecuadamente para justificar y autorizar el trabajo.

Cargo o destino que desempeña.

d) La fecha de su terminación o de su presentación.

2. La introducción deberá contener el objeto del trabajo, el estado de la cuestión, su fundamento, objetivo, límites, campo y propósitos que persigue, su conexión con el problema general, método aplicado y número de experiencias y observaciones realizadas. Se ha de tener presente que la introducción debe esforzarse por despertar el interés y captar la atención del lector. A veces es recomendable acudir sumariamente a la historia de la materia. En todo caso debe guardar proporción con la extensión del texto.

3. El índice debe ser minuciosamente estudiado, como se estudia el plano cuando se trata de construir un edificio o una planta.

4. El sumario deberá dar una idea clara del contenido del trabajo, con el objeto de que el lector pueda saber con sólo un ligero examen si le interesa o no su lectura. Deberá ir acompañado de un resumen de los resultados obtenidos, las conclusiones deducidas de él, y algún comentario sobre su aplicación y los servicios que pueda prestar. Esta parte responde a que nadie dispone hoy del tiempo necesario para dedicarse a leer por mera curiosidad.

5. El texto debe contener, de acuerdo con la distribución plasmada en el índice, el método, los capítulos, divisiones y subdivisiones establecidos en la exposición del trabajo realizado. Cada apartado deberá llevar un encabezamiento que ayude a identificar el asunto o la materia de que se trate.

El sumario de conclusiones debe ser discutido y expuesto con la mayor prolijidad y minucioso número de detalles. La exposición debe ser precisa y concreta. Ha de utilizarse la terminología usual y huir de los neologismos,

siempre que éstos puedan evitarse. No deben omitirse las sugerencias que fueren menester para la preparación de trabajos futuros.

6. El aparato bibliográfico debe incluir todas las obras que han sido utilizadas para la realización del trabajo, ya sea para servir de apoyo y de confirmación, o para discutir las o rechazarlas. Fuera de este aparato bibliográfico de obras consultadas es recomendable añadir una bibliografía de obras de referencia y de carácter general relacionadas con el tema.

Recomendaciones Importantes:

El que prepara una tesis debe procurar averiguar cuáles son los requisitos del departamento que le interesa; además, conviene que lea otras tesis sobre problemas diversos dentro del campo o departamento que haya seleccionado, pues así podrá capitalizar formas y estilo y precisará los requisitos para llegar a una forma estandarizada para referencias, citas marginales, tablas de datos, etc. Pero, sea cual fuere el sistema particular que adopte, el estudiante debe seguirlo en el desarrollo de todas las partes de la tesis.

Reconocemos que el contenido de la tesis es lo más importante; pero la exposición y el ordenamiento de los argumentos en forma estandarizada constituye una disciplina que es vital para la aceptabilidad del trabajo; de aquí que una buena investigación puede perder valor y brillo con una presentación pobre y deficiente, ya que ésta es parte integral de todo el trabajo escrito que se presenta. Esto nos orienta para afirmar que la investigación es una aportación valiosa con la que se enriquece el saber cuando está expuesta adecuadamente. Para alcanzar esta finalidad, es requisito imperioso una buena redacción.

La selección adecuada de las palabras servirá al autor para comunicar la significación exacta de las ideas. (Todo vocablo con acepción particular debe explicarse en el glosario que, como norma, debe incluirse en cualquier trabajo de investigación cuando se utilizan diversidad de términos y abreviaturas particulares; si no, basta con explicaciones al pie de la página.)

Todo trabajo de investigación involucra un estilo científico; por este motivo se aconseja hablar en tercera persona; es decir que deben suprimirse los pronombres personales y posesivos, tales como: yo, nosotros, usted, ustedes, para mí, para nosotros, nuestro, suyo, etc. Esto sólo es aceptado cuando aparezcan en las citas.

Una tesis no es una simple relación de una experiencia u opinión personal, sino el análisis crítico de un problema en el que se presentan argumentos, pruebas y conclusiones, por lo cual se expresa mejor en un tono de impersonalidad científica. El autor debe obligarse a ser fácil y legible en su estilo. Sus frases no deben ser ni complejas ni rebuscadas, pues el estilo académico no debe contener expresiones de "argot" o jerga ni vulgarismos, pero tampoco debe ser pedante, altisonante, conceptuoso o palabrero. Su característica principal ha de ser el raciocinio convincente y la honradez intelectual. Las citas deben expresarse con exactitud y reconocer el mérito de sus autores:

Procediendo de acuerdo con lo indicado, el valor y la naturaleza de la contribución que se aporta en la tesis destacarán más fácilmente.

Por último, como las tesis siempre se apoyan en algo previamente investigado o consultado, debe estar escrita en pretérito. Esto no significa que haya de eliminarse el tiempo presente y el futuro, pero el autor debe tener mo-

tivos indiscutibles para emplearlos.

22.2.3. Ejemplos de índices:

Para una justa orientación a nuestros alumnos, incluimos dos modelos de índices de tesis doctorales. El primero, otorgado gentilmente por la doctora Angelina Cué Bolaños, tomado del propio trabajo titulado "LA DOCTRINA ESTRADA SOBRE RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS Y SU APLICACION EN LA PRACTICA", con el cual obtuvo el grado de Doctor en Derecho, en la Universidad Complutense de Madrid. El segundo, tomado directamente del libro "Redacción de tesis y trabajos escolares", de Jonathan Anderson, Berry H. Durston y Millicent Poole, Ed. Diana, México.

Modelo Núm. 1

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION.....	10
CAPITULO I.	
ASPECTOS GENERALES DE RECONOCIMIENTO DE ESTADOS Y DE GOBIERNOS.....	16
PRIMERA PARTE: RECONOCIMIENTOS	
DE ESTADO Y DE GOBIERNO	
A) Reconocimiento de estado.....	19
B) Reconocimiento de gobierno.....	21
C) Diferencias	22

	D) Otros tipos de reconocimientos.....	25
SEGUNDA PARTE: FORMAS DE RECONOCIMIENTO		
	A) De jure, de facto	28
	B) Expreso, tácito	31
	C) Individual, colectivo	35
	D) Relaciones diplomáticas	42
TERCERA PARTE: CONSECUENCIAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO		
	A) Inmidad de la jurisdicción.....	48
	B) Capacidad para demandar en juicio	49
	C) En los tratados.....	50
	D) En los actos, leyes, y decretos	52
	E) Efecto retroactivo	53
	F) Retiro de reconocimiento	54
CAPITULO II		
	LAS TEORIAS DEL RECONOCIMIENTO DE ESTADOS Y DE GOBIERNOS.....	60
PRIMERA PARTE: TEORIAS EN TORNO DE ESTADO		
	A) Teoría constitutiva	60
	B) Teoría declarativa	61
SEGUNDA PARTE: TEORIAS EN TORNO AL RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS		

A) Discrecional o facultativa.....	67
B) Derecho y deber de reconocer.....	69

CAPITULO III

DOCTRINAS AMERICANAS DEL RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS	77
---------------------------------------------------------------	----

PRIMERA PARTE: DOCTRINAS NORTEAMERICANAS.

A) Doctrina de Jefferson	78
B) Doctrina de Wilson.....	80
C) Doctrina de Stimson.....	86

SEGUNDA PARTE: DOCTRINAS SUDAMERICANAS.

A) Doctrina de Tobar	89
B) Doctrina de Guani	95
C) Doctrina de Rodríguez Larreta	96
D) Doctrina de Betancourt	99
E) Doctrina de Caldera	101

TERCERA PARTE: DOCTRINA ESTRADA

A) Momento histórico	102
B) Formulación	103
C) Análisis	105
D) Críticas	110

CAPITULO IV.

PRACTICA DE LOS ESTADOS HISPANOAMERICANOS EN MATERIA DE RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS.....	119
PRIMERA PARTE: PRACTICA POR PERIODOS	
A) Práctica de 1930 a 1940	119
B) Práctica de 1940 a 1950	129
C) Práctica de 1950 a 1960	150
D) Práctica de 1960 a 1971	160
SEGUNDA PARTE: PRACTICA MEXICANA DE LA DOCTRINA ESTRADA DESDE SU FORMULACION	181
TERCERA PARTE: PRACTICA ESPAÑOLA DE LA DOCTRINA ESTRADA	191

CAPITULO V.

LAS RELACIONES HISPANO-MEXICANAS Y EL PROBLEMA DEL RECONOCIMIENTO DE GOBIERNOS.....	203
PRIMERA PARTE: BREVE GENESIS HISTORICA.	
A) Independencia de México.....	204
B) La Revolución Mexicana	214
C) La guerra civil española	221
SEGUNDA PARTE: CONSECUENCIAS DE LA GUERRA CIVIL ESPAÑOLA, EN LAS RELACIONES CON LA REPUBLICA ESPAÑOLA.	
A) En mantenimiento de las relaciones por México con el Gobierno de la República Española.....	236

B) La gestión de intereses entre el Gobierno de México y España.....	269
1. Intervención de Portugal y Cuba	270
2. Los agentes oficiosos.....	275
3. Relaciones comerciales.....	279
TERCERA PARTE: EL PROBLEMA DEL RECONOCIMIENTO ENTRE DOS PAISES.	
A) Factores políticos internos mexicanos.....	285
B) Observación desde el Derecho Internacional, de la situación presente.....	288
CONCLUSIONES	299
INDICE ALFABETICO DE AUTORES	303

Modelo Núm. 2

I N D I C E

	Pág.
AGRADECIMIENTOS	V
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
ESTUDIO LINGÜÍSTICO-SOCIAL SOBRE EL EMPLEO DEL LENGUAJE	5
1.1. Modelo del empleo del lenguaje	8

1.2. Lenguaje y clase social	12
1.3. Elaboración de claves	19
1.4. Posibilidad de predecir el mensaje	24
1.5. Facultades lingüísticas generales	29
1.6. Un modelo de utilización del mensaje	33

CAPITULO II

AVERIGUACION EN CIERTAS ACTIVIDADES DE UTILIZACION DEL LENGUAJE.....	35
2.1. Progreso lingüístico	36
2.1.1. Talento verbal y no verbal	39
2.1.2. Fluidez y originalidad en el <u>simbo</u> lismo verbal	45
2.1.3. Talento descifrado.....	51
2.2. Elaboración de las claves	55
2.2.1. Organización estructural del lenguaje	59
2.2.2. Contenido semántico del len- guaje	67
2.3. Posibilidad de predecir el mensaje	73
2.4. Hipótesis	78

CAPITULO III

DISEÑO EXPERIMENTAL	79
---------------------------	----

3.1. La materia selectiva	80
3.2. Los instrumentos	81
3.3. Administración de las pruebas	83
3.3.1. Puntuación de las pruebas	84
3.4. Procedimientos estadísticos	85
3.5. Algunas limitaciones al estudio	86
 CAPITULO IV.	
ANALISIS DE LOS DATOS	87
4.1. Datos para el progreso lingüístico	88
4.2. Datos para la elaboración de las clases	91
4.3. Datos para predecir el mensaje	98
 CAPITULO V.	
CONCLUSION.....	107
5.1. Recapitulación y discusión	112
5.2. Algunas consecuencias para la enseñanza del inglés	117
5.2.1. En la escuela primaria	119
5.2.2. En la escuela secundaria	122
5.3. Sugerencia para investigaciones poste- riores.....	123
 BIBLIOGRAFIA	 126
 APENDICES	 155

Apéndice A: Pruebas de capacidad lingüística.....	155
Apéndice B: Instrucciones para la administración de la prueba y paso de la muestra selectiva	163



centro de educación continua
división de estudios de posgrado
facultad de ingeniería unam



REDACCION DE INFORMES TECNICOS

SISTEMA INTERNACIONAL (METRICO) A INGLES, E INGLES A.S.I. (METRICO)

ING. ANTONIO MIGUEL SAAD

SISTEMA INTERNACIONAL (METRICO) A INGLES, E INGLES A.S.I. (METRICO)

UNIDAD	SIMBOLO	MULTIPLICADO POR	SE CONVIERTEN A UNIDAD	SIMBOLO
<u>TEMPERATURA:</u>				
Grado Celsius	°C	$t_F = 1.8 t_C + 32$	Grado Fahrenheit	°F
Grado Celsius	°C	$t_K = t_C + 273.15$	Kelvin	°K
Grado Fahrenheit	°F	$t_C = (t_F - 32) / 1.8$	Grado Celsius	°C
<u>TORSION O MOMENTO DE FLEXION:</u>				
Kilogramo-fza-metro	kgfm	9.806 650	Newton-metro	Nm
Libra - pie	lb-pie, lb-ft	1.355 818	Newton-metro	Nm
Libra-pulgada	lb-plg, lb-in	0.112 98	Newton-metro	Nm
Newton-metro	Nm	0.101 972	Kilogramo-fza-metro	kgfm
Newton-metro	Nm	0.737 562	Libra-pie	lb-pie, lb-ft
Newton-metro	Nm	8.8507	Libra-pulgada	lb-plg, lb-ft
<u>VELOCIDAD:</u>				
Kilómetro/hora	km/h	0.6214	Milla/hora	mi/h
Metro/segundo	m/s	3.2808	Pie/segundo	pie/s, ft/s
Milla/hora	mi/h	1.6093	Kilómetro/hora	km/h
Pie/segundo	pie/s, ft/s	0.3048	Metro/segundo	m/s
Pulgada/segundo	plg/s, in/s	0.0254	Metro/segundo	m/s
<u>VOLUMEN:</u>				
Quarto (quart U.S.)	qt	0.946 352 9	Litro	l
Galón (U.S.)	gal	3.785 412	Litro	l
Metro cúbico	m ³	1.307 950	Yarda cúbica	yd ³
Pie cúbico	pie ³ , ft ³	0.028 316 8	Metro cúbico	m ³
Pulgada cúbica	plg ³ , in ³	16.387	Centímetro cúbico	cm ³
Yarda cúbica	yd ³	0.764 555	Metro cúbico	m ³

SISTEMA INTERNACIONAL (METRICO) A INGLES, E INGLES A.S.I (METRICO)

UNIDAD	SIMBOLO	MULTIPLICADO POR:	SE CONVIERTEN A:	
			UNIDAD	SIMBOLO
<u>LONGITUD:</u>				
Kilómetro	km	0.621	Milla	mi
Metro	m	3.281	Pie	pie, ft
Milímetro	mm	0.039 37	Pulgada	plg, in
Milla	mi	1.609 34	Kilómetro	km.
Pie	pie, ft	0.3048	Metro	m
Pulgada	plg, in	25.40	Milímetro	mm
Yarda	yd	0.914 4	Metro	m
<u>MASA. PESO*:</u>				
Kilogramo	kg	2.204 6	Libra	lb
Libra	lb	0.4535	kilogramo	kg
<u>POTENCIA:</u>				
Caballo de potencia**	hp, cp	0.745 699	kilowatt	kW
Kilowatt	kW	1.341	Caballo de potencia	hp, cp
Kilowatt	kW	1.3596	Caballo de vapor (metr)	CV
Watt	W	3.412 14	British thermal unit/hora	Btu/h
<u>PRESION (FUERZA/AREA):</u>				
Atmósfera	atm	0.980 665	Bar	bar
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	0.980 665	Bar	bar
Milímetro de agua	mm H ₂ O	0.098	Milibar	mbar
Milímetro de mercurio	mm Hg	1.33	Milibar	mbar
Pascal (N/m ²)	Pa	0.000 01	Bar	bar
Pulgada de agua	plg H ₂ O, in			
	H ₂ O	2.488	Milibar	mbar
Libra/pulgada ²	lb/plg ² ,			
	PSI	0.068947	Bar	bar
Pulgada de mercurio	plg Hg, in			
	Hg.	33.863	Milibar	mbar
Bar	bar	100	Kilopascal	kPa
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	98.066	Kilopascal	kPa
Libra/pulgada ²	lb/plg ² ,			
	PSI	6.894	Kilopascal	kPa
Milímetro de agua	mmH ₂ O	9.8	Pascal	Pa
Milímetro de mercurio	mm Hg	133.3	Pascal	Pa

* Mal nombrado peso. No se recomienda el uso de este nombre en comunicación técnica
El peso técnicamente se mide en newton.

** Mal nombrado caballo de fuerza

6)

TABLA DE CONVERSIONES

SISTEMA INTERNACIONAL (METRICO) A INGLES, E INGLES A.S.I. (METRICO).

UNIDAD	SIMBOLO	MULTIPLICADO POR:	SE CONVIERTE A:	
			UNIDAD	SIMBOLO
AREA:				
Acre	Acre	0.4047	Hectárea	ha
Metro cuadrado	m ²	10.763 92	Pie cuadrado	pie ² , ft ²
Milímetro cuadrado	mm ²	0.001 550	Pulgada cuad.	plg ² , in ²
Pie cuadrado	pie ² , ft ²	0.092 903	Metro cuad.	m ²
Pulgada cuad.	plg ² , in ²	645.16	Milím. cuad.	mm ²
Yarda cuadrada	yd ²	0.8361	Metro cuad.	m ²
ENERGIA O TRABAJO:				
British Thermal Unit	Btu	1055.056	Joule	J
Caloría	cal	4.1868	Joule	J
Joule	J	0.000 278	Watt-hora	Wh
Kilowatt-hora	kWh	3 600 000	Joule	J
Pie-libra	pie-lb, ft-lb	1.355 818	Joule	J
Watt hora	Wh	3 600	Joule	J
ESFUERZO (FUERZA/AREA):				
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	0.098 066 50	Newton/milímetro ²	N/mm ²
Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²	98 066.5	Pascal	Pa
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , lb/in ²	0.006 894 757	Newton/milímetro ²	N/mm ²
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , lb/in ²	0.0703	Kilogramo fuerza/cm ²	kgf/cm ²
Libra/pulgada ²	lb/plg ² , lb/in ²	6 894.757	Pascal	Pa
Megapascal	MPa	0.101 972	Kilogramo fuerza/mm ²	kgf/mm ²
FUERZA:				
Kilogramo-fuerza	kgf	9.806 650	Newton	N
Libra	lb	4.448 222	Newton	N
Newton	N	0.101 972	Kilogramo-fuerza	kgf
Newton	N	0.224 809	libra	lb



**DIRECCION GENERAL DE NORMAS
RECOPILACION DE UNIDADES Y SIMBOLOS
DEL SISTEMA INTERNACIONAL (SI)**

Recomendación
DGN ②
Julio de 1975

UNIDADES FUNDAMENTALES

MAGNITUD	Longitud	Tiempo	Masa	Temperatura	Corriente eléctrica	Intensidad luminosa	Cantidad de sustancia
UNIDAD	metro	segundo	kilogramo	Kelvin	ampere	candela	mol
SIMBOLO	m	s	kg	K	A	cd	mol

UNIDADES SUPLEMENTARIAS

MAGNITUD	Angulo plano	Angulo sólido
UNIDAD	radián	steradian
SIMBOLO	rad	sr

UNIDADES DERIVADAS

MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SIMBOLO	MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SIMBOLO
Superficie	metro cuadrado	m · m	m ²	Carga eléctrica	coulomb	s · A	C
Volumen	metro cúbico	m · m · m	m ³	Inductancia	henry	m ² · kg/s ² · A ²	H
Velocidad	metro entre segundo	m/s	m/s	Frecuencia	hertz	1/s	Hz
Aceleración	metro entre segundo al cuadrado	m/s ²	m/s ²	Capacitancia	farad	A ² · m ² / kg	F
Fuerza	newton	kg · m/s ²	N	Diferencia de potencial	volt	m ² · kg/s ³ · A	V
Presión	pascal	kg/m ²	Pa	Resistencia eléctrica	ohm	m ² · kg/s ³ · A ²	Ω
Densidad	kilogramo entre metro cúbico	kg/m ³	kg/m ³	Flujo luminoso	lumen	cd · sr	lm
Momento de fuerza	metro por newton	m · kg · m/s ²	mN	Iluminación	lux	cd · sr/m ²	lx
Momento de inercia	metro cuadrado por kilogramo	m ² · kg	I	Conductancia	siemens	s ³ · A ² / m ² · kg	S
Energía	Joule	kg · m ² / s ²	J	Inducción magnética	tesla	kg/s ² · A	T
Potencia	watt	kg · m ² / s ³	W	Flujo magnético	weber	m ² · kg/s ² · A	Wb

PREFIJOS PARA OBTENER MULTIPLOS Y SUBMULTIPLOS DEL SISTEMA DECIMAL

PREFIJO	peta	exa	tera	giga	mega	kilo	hecto	deca	deci	centi	mili	micro	nano	pico	femto	atto
EQUIVALENCIA	10 ¹⁵	10 ¹⁵	10 ¹²	10 ⁹	10 ⁶	10 ³	10 ²	10	10 ⁻¹	10 ⁻²	10 ⁻³	10 ⁻⁶	10 ⁻⁹	10 ⁻¹²	10 ⁻¹⁵	10 ⁻¹⁸
SIMBOLO	P	E	T	G	M	k	h	da	d	c	m	μ	n	p	f	a

EQUIVALENCIAS ENTRE DIFERENTES UNIDADES Y SISTEMAS

FUERZA	ESFUERZO
1 N = 0.102 kgf	1 Pa = 1 N/m ²
1 daN = 1.02 kgf	1 bar = 1.02 kgf/cm ²
1 kgf = 9.81 N	1 hbar = 1.02 kgf/mm ²
	1 hbar = 1 daN/mm ²

UNIDADES FUERA DEL SI (Uso frecuente)

5

MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SIMBOLO	MAGNITUD	UNIDAD	DEFINICION	SIMBOLO
Longitud	Angstrom	10^{-10} m	Å	Volumen	litro	10^{-3} m ³	l
Ángulo Plano	grado	1 rad/57,3	°	Masa	tonelada	10^3 kg	t
	minuto	1 rad/57,3 x 60	'	Tiempo	dia	86400s	d
	segundo	1 rad/57,3 x 60 x 60	"		hora	3600s	h
Esfuerzo	bar	$0,981 \times 10^6$ kg/m ²	bar		minuto	60s	min
Temperatura	Celsius	K - 273	°C				

DEFINICIONES DE UNIDADES FUNDAMENTALES Y UNIDADES SUPLEMENTARIAS

El metro es la longitud igual a 1.650 763,73 longitudes de onda en el vacío de la radiación correspondiente a la transición entre los niveles $2p_{1/2}$ y $5d_{3/2}$ del átomo de kriptón - 86 (11. CGPM 1960)

El kilogramo es la masa del prototipo internacional del kilogramo (1. y 3. CGPM 1889 y 1901)

El segundo es la duración de 9 192 631 770 períodos de la radiación correspondiente a la transición entre los dos niveles hiperfinos del estado fundamental del átomo de cesio - 133, (13. CGPM 1967)

El ampere es la intensidad de una corriente constante que mantenida en dos conductores paralelos rectilíneos de longitud infinita, de sección circular despreciable, colocados a un metro de distancia entre sí, en el vacío, produciría, entre estos conductores, una fuerza igual a 2×10^{-7} newton por metro de longitud (9. CGPM 1948)...

El kelvin, es la fracción $1/273,16$ de la temperatura termodinámica del punto triple del agua (13. CGPM 1967)

La candela es la intensidad luminosa, en dirección perpendicular, de una superficie de $1/600 000$ metro cuadrado de un cuerpo negro, a la temperatura de congelación del platino, bajo una presión de 101 325 newtons por metro cuadrado (13. CGPM 1967)

El mol es la cantidad de substancia de un sistema que contiene tantas unidades elementales como haya de átomos de carbono en 0,012 kg de carbono - 12. (14. CGPM 1971)

El radián es el ángulo plano que teniendo su vértice en el centro de un círculo intercepta la circunferencia de este círculo un arco igual a la longitud del radio (11. CGPM 1960), ISO R-31-1)

El esterradián es el ángulo sólido que teniendo su vértice en el centro de una esfera, corta sobre la superficie de esta esfera un área igual a la de un cuadrado que tiene por lado el radio de la esfera (11. CGPM 1960, ISO R-31-1)