

atinadamente has escogido para marido, -
quien no dudo sería un ejemplar compañe-
ro y amante esposo.

Lamento no estar contigo en fecha-
tan memorable, pero mis múltiples ocupa-
ciones en la empresa donde trabajo me -
impiden acompañarte; sin embargo, espe-
ro que estas líneas sean portadoras del
deseo sincero de que seas la mujer más-
feliz antes, durante y después de tu bo-
da.

Recibe un abrazo y un beso de tu -
amiga que te quiere.

Marcela.

b) De pésame: Estas cartas deben escribirse y man-
darse lo más cerca posible de la fecha del dece-
so. Es conveniente señalar en ellas algunas cua-
lidades del ser perdido, y expresar pensamientos
que mitiguen la pena y fortalezcan a los deudos.

Ejemplo:

Allende N.L. Agosto 25 de 1983

Roberto

Estimado y fino amigo:

Con profundo dolor recibí la noticia

del fallecimiento de tu padre, persona a
quien conocí y traté en variadas ocasio-
nes y por quien sentía un profundo y sin-
cero aprecio, nacido éste de su excelen-
te trato, carácter amable y franco, y de
su recia personalidad, que lo distinguía
de los demás.

Mi familia y yo compartimos con us-
tedes su inmensa pena, y hacemos votos -
porque el recuerdo de las incontables --
horas de felicidad que vivieron a su la-
do, sirvan para mitigar su dolor y dar pa-
so a la conformidad y la resignación.

Hago extensivo mi pésame a todos --
los miembros de tu respetable familia, -
principalmente a tu inconsolable madre.

Te aprecia y está contigo en estas
horas de dolor, tu amigo de siempre.

Luis.

(c) De excusa: Este tipo de cartas nos permiten explicar la razón por la cual no podemos asistir a un evento o aceptar un ofrecimiento; o bien nos sirve para presentar nuestras disculpas por un error cometido.

Ejemplo:

Cd. Guadalupe, N.L., Sep. 20 de 1983.

Lic. Francisco Salazar

Apreciable Primo:

Recibí tu atenta invitación para pasar este fin de semana en tu rancho. Te agradezco de todo corazón esa gentileza, la cual demuestra que no te has olvidado de este servidor. Muchas gracias.

Qué agradable sería pasar el fin de semana en tu rancho, del cual tus amigos me han platicado cosas maravillosas; pero mis múltiples ocupaciones me obligan a trabajar en mi oficina los fines de semana, para planear y organizar las actividades de la siguiente.

Deseo sinceramente que tú y tus amigos disfruten del paseo campestre.

Te agradezco nuevamente tu amable cortesía. Te aprecia tu primo.

Lirevi

(d) De invitación: Estas, como su Nombre lo indica, nos permite participar en un evento social. Debemos indicar el día, la hora y el lugar del suceso al que estamos invitando.

Ejemplo:

El Club de Leones, A.C.

Invita a su Gran Baile de fin de año, que tendrá verificativo el 31 de Diciembre a partir de las 21:00 horas. Ameniza "Javier Barbosa y su Orquesta", así como el conjunto norteño "Los Cadetes de Linares".

Cena, Baile y Sorpresas.

Compañero: Ven y diviértete con tu familia en el salón "Los Presidentes" de nuestro club.

Reservación de Mesas a los teléfonos:
48-45-95 y 47-07-76

Cooperación por persona \$1,500.00

La Comisión

Monterrey, N.L., Diciembre de 1983

(e) De recomendación: A través de este tipo de cartas recomendamos a una persona, cuyo nombre debe estar escrito con claridad. Apegados a lo más posible a la realidad, podemos exaltar sus cuali

dades. Hay que causar una buena impresión a -
quien recibe estas misivas.

Ejemplo:

Matamoros, Tamps., Noviembre 18 de 1983.

Lic. Roberto Lugo

Gerente de Industrias Textiles, S.A.

Presente.

Estimado amigo:

El portador de la presente es un -
buen amigo y compañero de labores por muchos - -
años.

Solicita trabajo en esa compañía -
a tu digno cargo. La responsabilidad es su - -
característica fundamental. Estudió administra -
ción de empresas y desea poner en práctica sus -
conocimientos. Mucho te agradeceré la ayuda que
puedas brindarle.

Te anticipo las gracias y me pon -
go a tus órdenes.

Tu amigo

Juan Silva R.

3) OFICIALES: Es la correspondencia que se estable -
ce entre las diversas dependencias gubernamenta -
les.

Ejemplo:

(Escudo)

GOBIERNO DEL ESTADO

DE NUEVO LEON

SECRETARIA DE EDUCACION

Y CULTURA

ASUNTO.....

EXPEDIENTE.....

OFICIO.....

AVISO URGENTE

Agosto, 1983

A LOS CC. DIRECTORES DE ESCUELAS
OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS
A LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Presente.

Estimado(a) Director(a):

Por indicaciones del C. Dr. Romeo R. Flores - -
Caballero informamos a usted que a partir del pe -
ríodo escolar por iniciarse, las credenciales de
tarifa preferencial para el transporte urbano de
berán gestionarse en forma individual por los - -
Directores.

Para el efecto suplicamos acudir a Escobedo 733-

Sur, 2o. piso, el día y hora señalados en hoja -
adjunta, que se servirán traer con los datos que
se indican.

Cordialmente.

Profra. María Luisa E. Charles R.

d.c.p. C. Dr. Romeo R. Flores Caballero.
Secretario de Educación y Cultura en el
Estado.

4) COMERCIALES: Estas cartas son muy importantes -
en los negocios. En algunos casos el éxito de -
éstos depende de la forma en que se dieron a co-
nocer sus artículos a través de la corresponden-
cia comercial y la publicidad escrita. Estas --
cartas pretenden realizar operaciones comercia--
les.

Las cartas comerciales pueden ser:

- Cartas de venta.
- Tarjetas de venta.
- De acuse de recibo.
- Solicitud de crédito.
- Cobros.
- Información.
- Asuntos bancarios, etc.

Estas cartas deben ser breves y de fácil compren-
sión.

Ejemplo:

Cta. a.p. 10/27/82

Romy's de Mty., S.A.

¡ Gracias por el reciente cargo a su cuenta!

Abajo mostramos su saldo en esta fecha y su nue-
va mensualidad y el día en que vencerá su pago.
Agradecemos la preferencia que tiene por noso-
tros y esperamos que continúe haciendo de Romy's
su almacén favorito.

Sra. Sandra Torres González	Compra (Inc. Recargos)	\$ 975.00
Ave. de la Conformidad	Saldo nuevo	\$3,725.00
Col. Lomas del Roble	Pago mensual	\$ 275.00
Monterrey, N.L.	Próximo vencimiento:	2-11-83
	Teléfono:	48-45-95

Muy atentamente:

Srita. Irma Vega.

Gracias por su compra.

Toda carta comercial está integrada por los siguientes elementos:

- 1o. Membrete y logotipo.
- 2o. Lugar y fecha.
- 3o. Encabezamiento.
- 4o. Saludo.
- 5o. Texto.
- 6o. Despedida.
- 7o. Nombre de la compañía.
- 8o. Nombre del que escribe.
- 9o. Postdata.
- 10o. Adjuntos.
- 11o. Iniciales del que dicta.
- 12o. Iniciales del que escribe.

- 1o. Logotipo: El logotipo es una imagen distintiva con significado.
- 2o. Membrete, lugar y fecha: Ver su significado en "Elementos de una carta".
- 3o. Encabezamiento: Se refiere a la dirección interior, nombre de la persona o empresa, calle, -- número, zona, distrito, estado y país.
- 4o. Saludo: Puede ser diverso: "Estimado(a) cliente", "Apreciable cliente", "Culto cliente", etc.
- 5o. Texto: El principio es importantísimo, ya que con él debemos ganar la atención del lector. A veces se inicia con una pregunta:

¿Considera usted que requiere de mayor información para invertir su dinero?

Tiene razón.

Por eso ponemos a su disposición.....

Los párrafos siguientes deben conseguir el objetivo por el cual escribimos la carta, y en el párrafo final se resume el mensaje:

Banpaís, un banco con ideas modernas, es la respuesta a sus necesidades de inversión.

6o. Despedida: Esta debe ser una expresión cordial.

Cordialmente.

Atentamente, etc.

7o. y 8o. Nombré de la compañía y nombre del que firma: La firma debe ser personal.

Roberto Barrios

Electrodos Monterrey

Gerente de Ventas.

9o. Postdata: Cuando al término de la redacción de una carta, nos damos cuenta que no hemos anotado un punto importante de nuestro mensaje, dicho punto lo redactamos al pie de la página y es el que recibe el nombre de Postdata, generalmente la abreviamos P.D.