



C) TELEGRAMA: Es un documento para comunicación urgente, en el cual debe emplearse el menor número posible de palabras, ya que su costo depende de las palabras que se utilicen: Por lo general -- consta de 8 a 12. Se recomienda suprimir artículos, pronombres y preposiciones.

Se usa en las actividades comerciales, oficiales y familiares. Veamos ejemplos de redacción de telegramas:

Llegaré sábado próximo avión tres P.M.
Hugo Sánchez.

Urge presencia, tu padre grave.
Jorge.

Urgeme libro T.R. Espero llamada.
Lic. Luis García

Datos que se llenan en un telegrama:

- 1) Servicio que se desea, el cual puede ser ordinario o urgente.
- 2) Lugar de procedencia, día, mes y año.
- 3) Destinatario y domicilio.
- 4) Texto.
- 5) Firma del remitente.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES

TELEGRAMA

NUM	PALABRAS	VALORES	2° PRECIO	HD
PROCEDENCIA			CLASE DE SERVICIO:	ORDINARIO <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>
EL		DE		DE 19

DESTINATARIO	NOMBRE			APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		TEL.
DOMICILIO	CALLE		NUM	COLONIA O BARRIO		DELEGACION O MUNICIPIO		
DESTINO	POBLACION		CODIGO POSTAL		ESTADO			

TEXTO

REMITENTE	NOMBRE		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		TEL.
DOMICILIO	CALLE		NUM	COLONIA O BARRIO		DELEGACION	MUNICIPIO



GIROS: Estos son documentos que empleamos cuando deseamos mandar dinero a otra ciudad o país. Se puede usar el giro postal o el giro telegráfico. El giro postal se solicita en una oficina de correos; se llena el esqueleto y se envía en una carta certificada. Este giro consta de los siguientes datos:

- 1) Número del giro (lo llena la oficina).
- 2) Lugar y fecha.
- 3) Cantidad.
- 4) Datos del beneficiario.
- 5) Datos del remitente.
- 6) Firma del solicitante.

El giro telegráfico se solicita en una oficina de telégrafos y se llena el esqueleto con los siguientes datos:

- 1) Servicio que se desea utilizar.
- 2) Datos del beneficiario.
- 3) Valor del giro.
- 4) Texto adicional, p/ej. "Compromiso cumplido. Espero noticias tuyas".
- 5) Datos del remitente.



GIROS POSTALES NACIONALES
SOLICITUD

S. C. T.

NUMERO

A DE DE 198

POR LA CANTIDAD DE \$ M.N.
(Con número)

(Repita la cantidad con letra)

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE
(Escribase aquí el nombre completo de la persona o Asociación a quien se envía el dinero)

DOMICILIO
(Calle y número)

DESTINO
(Población y Estado a que pertenece.
Si se trata del Distrito Federal, cítese el número de la Administración Pagadora)

DATOS DEL REMITENTE

NOMBRE
(Nombre completo del remitente con toda claridad)

DOMICILIO
(Calle y número)

POBLACION

Sello

(Firma del solicitante)

T.G.N.

REEMBOLSO NUM. AL
(Se llenará sólo cuando se trate de liquidar Reembolsos)



GIRO TELEGRAFICO

INDICACIONES DE SERVICIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

NUMERO DE GIRO PALABRAS
 CLASIFICACION TARIFA
 SEGUNDO PRECIO REG. OFNA. EXPEDIDORA
 HORA DE DEPOSITO
 CLAVE CON LETRA
 REG. OFNA. PAGADORA

ORDINARIO URGENTE

INDIQUE CON UNA "X" LA CLASE DE SERVICIO DESEADO

DE EL DE DE 19.....

DATOS DEL BENEFICIARIO

SR. NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

DOMICILIO CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO

DESTINO NOMBRE DE LA POBLACION, ESTADO

VALOR DEL GIRO:
 CON NUMERO

.....
 CON LETRA

TEXTO ADICIONAL MAXIMO CINCO PALABRAS

DATOS DEL REMITENTE

..... NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

DOMICILIO CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO, CODIGO POSTAL

TELEFONO FIRMA

E) **ACTAS:** Es un documento en el cual se registran los asuntos tratados en la asamblea de un grupo social determinado (p.ej. la Sociedad de Alumnos de una escuela o la Sociedad de Padres de la misma), de un gremio sindical, de pequeños propietarios, de los ejidatarios de determinado ejido, etc. El acta consta de los siguientes puntos:

- 1) Lugar, fecha y hora de la reunión.
- 2) Grupo social que se reúne,
- 3) Finalidad de la reunión.
- 4) Lista de presentes.
- 5) Instalación de la asamblea.
- 6) Lectura del acta de la sesión anterior.
- 7) Informe de directivos.
- 8) Acuerdos tomados.
- 9) Clausura.
- 10) Firma del Presidente y del Secretario.

El Secretario es quien levanta el acta y debe recabar el Vo. Bo. del presidente. Ejemplo:

En la ciudad de Monterrey, N.L., siendo las 20:30 horas del día 8 de octubre de 1983, en el salón de actos de la Escuela Normal Superior del Estado, reunidos los integrantes del Sindicato de Trabajadores de la Normal Superior, con la finalidad de tratar lo relativo al contrato de trabajo para 1984, bajo la presidencia de Héctor Flores López,

y una vez pasada lista de presentes, comprobándose que había mayoría, el Presidente instaló legalmente la asamblea: Acto seguido, el Secretario dió lectura al acta de la sesión anterior, la cual fue aprobada por los presentes. En seguida el Presidente informó a la asamblea del pliego petitorio y la razón de cada una de las demandas que en él se hacían, siendo las más importantes:

- 1o. Aumento salarial del 33%
- 2o. Bono de Despensa por \$6,000.00 mensuales.
- 3o. Bono de Libros por \$1,500.00 mensuales.
- 4o. Uniformes dos veces al año a Secretarias e intendentes, así como al personal técnico.
- 5o. Servicio Médico para los hijos de los trabajadores hasta los 18 años, siempre y cuando sean estudiantes, o hasta que terminen su carrera profesional.
- 6o. Jubilación con su sueldo íntegro a los 30 años y con todas las prestaciones sociales.
- 7o. Pensión por viudez o el equivalente.
- 8o. Tres meses de sueldo para gastos funerales en el caso del trabajador, y \$2,000.00 cuando se trate de la esposa e hijos.
- 9o. Seguro de vida de \$1'000,000.00 a \$1'500,000.00.
- 10o. Respeto a los derechos del trabajador, principalmente:
 - a) Seguridad en su plaza.
 - b) Respeto a su horario de trabajo.
 - c) Que la jornada de trabajo de las secreta--

rias e intendentes sea igual a la de sus homólogos de las Escuelas Secundarias Nocturnas.

Después de algunas aclaraciones, la asamblea aprobó en todos los puntos el pliego petitorio, y dió amplias facultades al comité directivo para discutir el mismo con las autoridades respectivas.

No habiendo otro asunto que tratar, y siendo las 22:45 horas, el presidente dió por terminada la sesión.

Presidente

Secretario

HECTOR FLORES LOPEZ

ARTURO TORRES ALVIZO

Además de los documentos estudiados, existen algunos otros, tales como: solicitudes, memorandos, informes, etc.