Lie Krowing & Rose



DEL ESTADO DE NUEVO LEON



PC4483 M3 1860

NUEVA

RETORICA EPISTOLAR



CAPITULO I

Capilla Alionsina

Hiblioteca University of Preceptos Generales.

« El escribir cartas con acierto (dice nuestro célebre Feyjoo) es parte muy esencial de la urbanidad, y materia capaz de innumerables preceptos: pero pueden suplirse todos con la copia de buenos ejemplares. » Aunque esta máxima, por ser de un erudito de los mas respetables de nuestra nacion, se merezca alguna deferencia, podrá sin embargo permitírseme que me constituya aquí transgresor de su segunda parte, firmemente persuadido de que el conocimiento de las reglas es indefectible en todo arte, pues en ninguno puede llegarse, sin su posesion, al colmo de la perfeccion: por lo que se darán en este tratado algunas reglas sobre el estilo epistolar, y se insertarán además las copias de va-

rias cartas de los escritores mas célebres (tanto nacionales como estrangeros) que deben su reputacion literaria á este género de escritos.

Pudiera yo á la verdad haberine ahorrado de la fatiga de traducir cartas de algunos literatos de atras naciones, que presentaré aquí por ejemplos mu proporcionados, y dignos de que se procure con est mero su imitacion; pero he juzgado que les nombres ilustres de Bussy, Sévigné, Maintenan, Raccine, Fleury, etc., no solo servirán de echo á la curiosidad de los sugetos mas instruidos, sino que toda clase de personas procurará imitar, y verá con gusto, unos preciosos fragmentos de literardra que, aunque en un estilo familiar y sensilo, serénsien pre lo que fueron, el objeto de la admiracion universal.

No es mas una carta que una conversacion entre personas ausentes; por lo mismo la elocuencia correspondiente á esta debe ser la que caracterice à aquella; esto es, el mismo estilo que se usa cuando se habla, debe emplearse siempre que se escribe una carta misiva ó familiar, pues no tratamos ahora de las filosóficas, críticas ó literarias, como las de Feyjoo, las del abate Andrés ú otros autores, que al escribirlas se proponian ya el publicarlas.

La misma definicion dada debe servir de guia en el motivo, ceremonial, y estilo de las cartas. Si estas se sustituyen á la conversacion de que la ausencia nos priva, se comprende fácilmente que solamente deberá un sugeto escribir á otro, cuando debiera ó tuviese motivo suficiente para hablarle; le hablará por su carta, dándole el tratamiento y observando con él los respetos que de palabra le daria y empleará por último en la relacion que por escrito le hace, el estilo de que usaria hablandole verbalmente. Diremos algo mas, separadamente, sobre cada uno de estos tres artículos.

Motivos para escribir cartas.

No es necesaria la circunstancia de verse constituido en alto empleo con la nota de sabio, ó de hombre célebre, para hallarse frecuentemente en la indispensable obligacion de tener que escribir algu nas cartas. La sociedad nos ofrece incesantemente causas justas; que nos fuerzan á tomar la pluma. La amistad, la política, el interés, la gratitud, estos y otros infinitos, son los resortes que la mueven continuamente; pero cuando no entra alguno de ellos en una carta, puede llamarse ya viciosa, por cuanto no es la necesidad, sino la necedad, la que hace ereer al importuno que debe escribir. ¿ Y porqué ha de alentar la ausencia, á ha de autorizar á un impolítico para que escriba a aquella persona, que si residiese en su mismo vecindario, de ningun modo la visitaria? Este es un justo reparo que debe observarse, no solamente con los de superior esfera,

sino aunque con aquellos iguales nuestros que nos han mirado siempre con total indiferencia.

En efecto, en la multitud de cartas se peca (dice el citado Feyjoo) como en la frecuencia de visitas; y son muchos los que incurren en este abuso. El motivo mas comun, es captar la benevolencia de aquellos á quienes se escribe. ¡Notable necedad, pensar que con la molestia se grangea el amor! Lo contrario sucede á cada paso.

No me estenderé mas sobre este artículo: porque habiéndome propuesto (segun llevo dicho) el poner en esta obra varios modelos de cartas sobre los asuntos mas frecuentes, bastará que examine cada uno cuando se halla en la necesidad de deber hacer uso de ellos.

Ceremonial de las cartas, tratamiento, sobrescrito, etc.

Por ceremonial entendemos comunmente el uso de ciertas formas á que tenemos reducida la civilidad y cortesanía.

dice el (Pensador Matritense) á medida de que han cultivado las ciencias y artes, formándose un espíritu filosófico han abandonado muchas de sus antiguas fórmulas, y aun entre nosotros no está ya tan en su punto la etiqueta; pero sin embargo nos queda bastante.

« Verosimilmente el ceremonial no se introdujo

en la Europa, hasta que los Romanos conocieron el fausto asiático. Antes de esta época se trataban por sus nombres, sin mas ceremonia; y un Romano escribiendo á su consul ó á su general, se contentaba con poner simplemente: Decio Saturnino á Cayo Julio Cesar: como si un Español se atreviese á poner: Juan Fernandez á Francisco de Borbon.

« Llegó el tiempo (prosigue el autor de la obra citada) en que la ambicion y el orgullo, no conociendo límites, los hombres no pudieron contentarse con un tratamiento que los igualaba á los demás; y los aduladores, á quienes nada cuesta el incienso, empezaron á darles títulos que no importaba fuesen de esta ó aquella naturelaza, con tal de que los distinguiesen... Los hombres no han podido inventar cosa mas necia ni de mayor embarazo para el trato de la sociedad. Los títules de Eminencia, Escelencia, Ilustrísima ó Señoría solo nos sirven de llenar el idioma de voces vanas y frases sin sentido, que á cada paso embarazan, y hacen pesada la conversacion y los escritos. ¡ Pues atreverse á faltar á esta etiqueta! ¡Qué grosería! Un hombre que no tiene la balanza, para distribuir con equidad, y á proporcion de su suma importancia, estos estilos, es un hombre sin educacion y sin política. Sea enhorabuena habil y virtuoso, y tenga todas las prendas que pueden hacer á un hombre estimable; si no está puntual en el ceremonial de tratamientos, es preciso separarle del gremio de las gentes, y no pocas veces, un descuido en asunto tan importante ha causado impresiones nada favorables al sugeto que le ha tenido, con perjuicio de sus intereses.»

« No estoy mal con las gerarquías que forman la desigualdad de condiciones, y que en nuestro estado, son precisas para mantener el orden en la sociedad: me alegro de las distinciones que gozan los Príncipes, los Grandes y Señores, las personas de mérito. Si algunas veces se ve en ellas un mero distintivo debido solo al nacimiento, tambien se suele ver una pequeña parte del premio que merece la virtud; y creo que uno de estos sugetos, en cada clase, basta para que no se dispute la posesion de ella á muchos que no merezcan estos honores.

a Con lo que estoy mal, es con el engreimiento y la necedad de unos hombres, y con la debilidad y cobardía de otros. No puedo mirar con paciencia que aquellos hagan asunto de entidad de unas palabras vanas, que ni pueden darles ni quitarles valor alguno; ni que estos, llenos de encogimiento, y al parecer, de un terror pánico, anden buscando frases y rodeos para tratarlos. »

A estas reflexiones del autor de la obra citada, podemos añadir, fundados en la esperiencia, que una falta en esa clase de formalidades, cuando se escribe á una persona verdaderamente grande, no origina ninguna molesta consecuencia al que por ignorancia la comete; pero dirigida casualmente

contra un sugeto nuevamente ennoblecido, ó que, por el ascenso á su empleo, tiene de mucho la posesion del título ó tratamiento, no deja de producir un efecto que al que escribe le es perjudicialísimo y de dificil remedio.

Las relaciones epistolares que pueden existir en la sociedad mejicana se reducen á dos clases: 4º la de asuntos políticos de las autoridades entre sí, ó con los particulares, en desempeño del servicio público. Como en Méjico nadie tiene ni puede exigir tratamiento sino en los asuntos de oficio, la correspondencia privada está reducida á fórmulas sencillísimas, establecidas todas por la costumbre.

La Carta se encabeza comunmente con el vocativo Sr. D. N., escrito en un renglon en la parte superior, despues sigue la fecha que consta del lugar, dia, mes y año en que la carta se escribe, y comunmente es comprendida en medio renglon. Antes de entrar en el asunto, segun las relaciones de superioridad, igualdad, ó amistad que existan entre los que se escriben, se usa de las fórmulas: Mi venerado Sr.; Muy Sr. mio; Mi estimado amigo; y semejantes fórmulas suelen ser exornadas con otras espresiones de respeto ó agasajo, concluidas las cuales, se entra inmediatamente en el asunto. Cuando se ha llenado el objeto de la carta, se procura siempre concluirla de manera que la firma entre como parte del último período, que casi todo se emplea en espresiones de gratitud, comedimiento, respeto ó urbanidad, segun la naturaleza del asunto y la clase de las personas. Entre estas espresiones era antes de uso muy general y precedia inmediatamente á la firma, la de besa su mano espresada con estas iniciales B. S. M.; hoy empieza á ser suprimida como demasiado servil. La firma siempre es en renglon separado, y comunmente la acompaña un signo caprichoso de pluma que se denomina rúbrica.

La correspondencia oficial se hace, ó por oficio, ó por memoriales. La primera es comun entre las autoridades, para el ejercicio de sus funciones: con los particulares, tiene lugar cuando ellos se hallan en el caso de dar alguna noticia, aviso ó dietamen á cualquier funcionario público. La autoridad se dirige tambien por oficio á los particulares, cuando los ocupa en alguna cosa ó les trasmite algunas órdenes.

El Oficio se encabeza por el tratamiento, si la persona á quien se dirige lo tiene y es superior al de Señoría; en seguida se entra en el asunto, y concluido este se dedica un pequeño parrafo á espresiones de comedimiento, urbanidad ó respeto. El oficio se cierra con la fórmula Dios y Libertad, despues la fecha en la cual constan el lugar, dia, mes y año, y la firma del que escribe, en la misma forma que para las cartas: al pie del aficio se pone la direccion de la persona dándole el tratamiento si lo tiene, y designándola, no por su nombre, sino por su empleo.

Siempre que alguna persona tiene que solicitar para sí, ó para otro alguna cosa de la autoridad pública, se dirige à ella por Memorial. La forma de este género de escrito es la siguiente: se encabeza con el tratamiento de la persona cuando lo tenga v sea superior al de Señoria. La solicitud se abre con el nombre de la persona que solicita, de esta manera : N. N. ante V. bajo las protestas de estilo digo: aquí entran las razones que fundan la solicitud, y cuando estas han sido espuestas, se resume la peticion, reduciéndola á términos precisos, y à proposiciones claras en un párrafo que empieza fuera del margen, con esta fórmula: por tanto A. V. suplico; aquí las proposiciones, y concluye: en lo que recibiré merced si fuera de gracia, justicia si fuera de este ramo, y así de los demas; en seguida la fecha y la firma en los mismos términos que para los oficios y cartas. A SADDENIO SE OTONO ME

La antesirma es un vocativo por el cual se invoca á la autoridad á quien se habla, dándole el tratamiento correspondiente, y solo tiene lugar en los memoriales y osícios. En Méjico, solo goza de la antesirma el presidente de la República *.

^{*} Las reglas que hemos establecido son aplicables en la correspondencia que siguen los Mejicanos dentro de su pais, ó en la oficial de las autoridades de la República con los gabinotes estrangeros, pues cuando se hallen fuera de él, es claro que deberán conformarse con los usos establecidos en el pais en que residen.

Para la esplicacion des estos principios, hemos creido conveniente hacer las aplicaciones que constan en los párrafos siguientes.

principlata por Exemple (14h) Si, se lo tratara de

Tratamientos de las personas de gerarquía eclesiástica.

foera eclesiastreo se usara de la misma formula : solo se due Arzobisson . APAP JA

Al principio de la representacion ú oficio, debe ponerse Santísimo y Beatisimo Padre; despues, unas veces debe usarse del tratamiento de Santidad, y otras de Beatitud; y antes de firmar, se añadirá: Santísimo Padre B. L. S. P. de V. B. etc. En el sobrescrito: A la Santidad de nuestro muy Santo Padre N.

THE TENTO A LOS CARDENALES. DE SE OF OLEHOMOS

Al principio del oficio: Eminentisimo Señor; en el discurso de él, V. Eminencia; para concluirla, Dios y libertad. En el sobrescrito: Al Eminentisimo Señor N. Obispo ó Arzobispo (si lo fuese) de N., Cardenal de la Santa Iglesia Romana.

A LOS ARZOBISPOS Y OBISPOS.

En lo alto del oficio: Ilustrisimo Señor, en todo él V. S. Ilustrisima; en su conclusion: Dios y Libertad.

Pero debe notarse que si tuviesen otros empleos ú honores superiores en el tratamiento al de su mitra, deberán añadirse, anteponiéndolos al que tienen por razon de ella: como v. gr. si el arzobispo de Méjico fuese secretario del despacho, se principiará por Escmo é Illmo. Sr., se le tratará de Esca. y en el sobre se escribirá: Al Escmo. é Illmo. Sr. de N. secretario del despacho; si el asunto fuera eclesiástico se usará de la misma fórmula, y solo se dirá Arzobispo*.

en Santescont et Bea. II & a Padre L'Alexpece

Tratamientos seculares.

AL CONGRESO GENERAL.

make man Pathre E. t. P. as T. E.

Las representaciones dirigidas al congreso general, compuesto de las dos cámaras de senadores y diputados, se encabezarán con el vocativo: Señor; en el cuerpo de la representacion se hará uso del tratamiento de V. Soberanía; la antesirma será la de Señor, y el sobre: al Soberano Congreso General. Algunos congresos de los Estados tienen el mismo tratamiento.

^{*} El tratamiento de Ilustrisimo, lo han disfrutado los obispos de la América española por ser consejeros natos del rey de España. Despues de la independencia de la misma, se les ha continuado este tratamiento solo por la costumbre, puesto que ninguna ley ha acordado que le tengan.

AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

Se encabezarán las comunicaciones de esta manera: Escmo. S., en el cuerpo de la comunicacion se le tratará de Esca. y se concluirá con la antefirma Escmo. Sr. Dios y Libertad; en el sobre: al Escmo. S. Presidente de la República.

El mismo tratamiento tienen los secretarios del despacho, los gobernadores de los Estados, los ministros plenipotenciarios á las cortes estrangeras, los generales de division, sin otra diferencia en las comunicaciones que se les dirijan, que la omision de la antefirma Escmo. Sr. En el sobre: al Escmo. Sr., y su empleo.

Tienen tambien el tratamiento de Esca. las corporaciones siguientes: la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de gobierno, los Tribunales supremos de los Estados, algunos de los mismos, y muchos de los Consejos respectivos de cada Estado, todos con la omision de la antefirma en el sobre.....

A LOS DIPUTADOS Y SENADORES DEL CONGRESO GENERAL Y DE LOS ESTADOS.

Tienen solamente el tratamiento de V. S. y lo mismo que á los magistrados, gefes de oficina, generales de brigada y coroneles, se pone el sobre : al Sr. D. N. y su empleo.

Debemos advertir además, que no se limita el ceremonial ó cortesía de una carta al tratamiento verbal, sino que la distincion de si debe el papel estar en cuartilla ó medio pliego, el espacio que ha de dejarse para margen, el color de la oblea ó lacre, todo esto entra en el enfadoso formulario; pero seria por demás entrar aquí en innumerables pormenores que solo puede enseñar el uso, y que suelen variar en los diferentes paises y con el discurso del tiempo.

Estilo verdadero de las cartas.

« El buen estilo de la conversacion tiene el primer lugar en el arte de agradar; » tal es la máxima de un célebre filósofo, y puede reducirse así á nuestro intento. El estilo de una carta bien dictada, contiene en sí la mejor recomendacion para que sea bien recibida. Pero para esto no deberá ser pesado ni frívolo, sino seguido y natural, erudito sin pedentería, alegre sin locura, político sin afectacion, elegante sin aparato, y chancero sin bajos equívocos.

No son las cartas disertaciones ni poemas; por consiguiente se discurre en cllas sin argüir, y deben escribirse sin trabajo por llenarlas de buenas frases. Júntanse en ellas, con natural arte, el talento y la razon, las máximas y las chanzas, la sátira aguda y la discreta lisonja. Se habla en ellas de todo; pero no se profundizan las cuestiones para no cansar; solo se proponen como de paso, y se tratan con rapidez.

Estas calidades caracterizan va el estilo epistolar,

y dan una clara nocion de la sencilla simplicidad,

que debe distinguirle de los dos géneros de estilos que comunmente llaman los retóricos mediano y su-

blime. Convengamos pues en que el nombrado por

ellos infimo ó simple es el que debe emplearse en

toda carta. « Y no es (dice M. Rollin) tan facil como

se cree ni parece. » Como es el mas natural, y se

diferencia poco del modo comun de hablar, se pien-

sa que no se necesita mucha destreza ni ingenio para

obtenerle; pero este es un engaño, pues son muy

difíciles de conseguirse sus tres calidades, claridad,

simplicidad v concision. a Además el estilo sim-

ple, (dice el mismo autor) no es enemigo de los

adornos, pero no sufre sino los seneillos, y desecha

los que incluyen la afectacion. » No es tanto la her-

mosura viva y resplandeciente la que realza su pre-

cio, como la dulce y modesta, acompañada de un

cierto aire de descuido. La sencillez de los pensa-

mientos, la pureza de la elocucion, y yo no sé qué

especie de elegancia, que mas bien se deja sentir que

notar, constituyen todo su mérito. No se hallan en

este estilo aquellas figuras estudiadas ó artificiales,

que descubren el arte à primera vista, y que llegan

á dejar conocer el anhelo de agradar, pero están

igualmente escluidas de él estas otras frases trivia-

les, bajas y comunes, con que tanta gente suelen

dar principio á las cartas : - Supuestas las gene-

rales, debo decir ávm. - Celebraré que estas cua-

tro lineas hallen á vm. con la salud mas cumplida.

— Recibi la de vm. y á su contenido digo, etc.

Sé qué clase de gentes es la que así escribe : pero como para todos me he propuesto vo formar este tratado, no deberán parecer intempestivas semejantes advertencias, que desdeñarán á la verdad los talentos medianamente instruidos; pero que solamente hago á favor de aquellos que, si tienen tal estilo en el principio de sus cartas, es muy conforme á él el de su conclusion, que nunca sale del - Dios guarde á vm. muchos años que desea este su seguro servidor Q. S. M. B. - o del B. L. M. de vm., elc. -Conclusion que aunque debe emplearse ciertamente con personas de superior calidad, en las cartas de cumplimiento y muy particularmente en los memoriales, por autorizarla una antigua costumbre que no le es permitido á cualquiera quebrantar, tampoco debe ser tan general que se use de ella, aun para con los inferiores, iguales, parientes ó amigos, en una carta familiar. Esta debe cerrarse por un cumplimiento sencillo que nazca del fondo ó materia sobre que se escribe, como v. gr. - No he perdido un instante en despachar este asunto, ni la ocasion de hacer efectivos mis deseos de servir á vm. Espere lo mismo siempre de su íntimo. — Y a empieza aqui el tumulto de las conversaciones y disputas. Todas son ya conquistas y batallas; y cada cual hace victorioso al ejército de su inclinacion. Distante yo de todo espíritu de partido, si he tomado alguno es seguramente el de que sea siempre quien mas se procure la estimacion de vm. su afectísimo servidor etc.—Constante en los deseos de servir á vm. seré eficaz en sus asuntos. Es preciso lo crea asi, evitándome la repeticion de confesarme de nuevo su fino amigo etc.

Queda advertido el género de espresiones ó frases que deben evitarse al principio y conclusion de una carta; réstanos aun notar, que de todo el contenido de ella, deben desaparecer aquellas palabras groseras que son particulares al vulgo de algun pueblo ó provincia; aquellos refranes comunes y repetidos, que tienen los lugareños por una costumbre inmemorial; aquellos latines que por los pedantes se estropean mucho al pronunciarse, y aun mas al escribirse; todo esto debe escluirse del estilo simple, que como queda observado, no es otra cosa que un lenguage facil, compuesto de palabras propias, y de frases claras arregladas en periodos breves, sin figuras, metáforas, ni otros adornos floridos, pero que sin embargo admite las comparaciones justas, los epítetos espresivos, las anécdotas curiosas, las suspensiones agradables, como puede verse en los ejemplares siguientes, que leidos con reflexion aprovecharán infinito para la imitacion de todas las especies de cartas mas frecuentes, para cuya composicion se harán aquí proceder las reglas mas generales. CAPITULO II



CARTAS MORALES Y DE CONSEJOS.

for one son natheutaxes at vince he alane puellie of

one tiench los logareiros persuito costanthre inne-

Debemos aconsejar á otro, siempre que nos pida el consejo, y cuando conozcamos que le desea ó creamos que ha de ser bien recibido. La carta que no esté formada sobre este principio, será siempre intempestiva.

Hay unos consejos que son de obligacion, como los del padre á su hijo, los del maestro al discípulo etc., y otros de amistad. Aquellos siempre son dados á tiempo, porque la obligacion subsiste siempre; estos serán dados fuera de él cuando lleguen al que se le dan, mientras está en el ardor impetuoso de su pasion, arrebatado por la violencia de sus movimientos: cuando Hamado por otros asuntos de consideracion, no puede tomarse el tiempo suficiente para reflexionar sobre los avisos que la carta le