

**Viernes
14
de enero**

Segundo de Secundaria Lengua Materna

La estructura de los documentos administrativos

Aprendizaje esperado: *Analiza documentos administrativos, legales o comerciales, como recibos y contratos de compra venta.*

Énfasis: *Reflexionar sobre la estructura y formato de documentos administrativos.*

¿Qué vamos a aprender?

Profundizarás en qué son los documentos administrativos, cuál es su estructura y cómo forman parte de tu vida cotidiana.

Al conocer la estructura de estos documentos te preparas para, en un futuro, no sólo saber cómo son, sino lo que incluyen y, a la vez, tener las herramientas para usarlos.

¿Qué hacemos?

Reflexiona en lo siguiente:

En alguna ocasión ¿has tenido que llenar algún documento administrativo? O ¿no han sabido como hacerlo, al acompañar a alguien a realizar trámites legales?

En esta sesión, trabajarás en la estructura y formato de tales textos, para que la próxima vez que te enfrenten a ellos, sepas que hacer.

En numerosos momentos de tu vida tienes que usar documentos legales y administrativos que dan fe de la identidad, acreditan propiedades o bienes, prestaciones laborales, derechos ciudadanos, regulan las relaciones que establecen las personas entre sí o con empresas que les prestan algún servicio.

Existen otros documentos legales de índole comercial, como los contratos de arrendamiento y compraventa de casas, terrenos, autos, motocicletas, muebles... y muchas cosas más.

También, las escrituras de propiedades, las pólizas de garantías y las facturas de contratos y los recibos de pago de algún servicio como el agua potable, electricidad, gas, teléfono, internet o televisión satelital.

O bien, los pagarés, los seguros y los contratos bancarios, entre otros.

Todos estos documentos están presentes en tu vida cotidiana. El propósito de cada documento legal es sustentar algunos datos o registrar un hecho, regulado por alguna ley, para que otros puedan conocerlo y sirvan como testimonio para reclamar nuestros derechos como ciudadanos o consumidores.

Por ello, las leyes que sirven de sustento al contenido de los diversos documentos legales se encuentran enunciadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o en las reglas o disposiciones emitidas por organismos oficiales.

Los trámites se complican cuando no sabes lo que tienes que hacer, te puedes desesperar y podrías no comprender lo que lees. Por ejemplo, si no lees bien y no das respuestas veraces, te podría causar varios problemas.

La estructura de los documentos legales y administrativos varía en función del documento específico de que se trate. Por ejemplo, la estructura de una póliza de garantía no es la misma que la de un contrato de compraventa.

Por eso es importante que desde esta edad entiendas qué es lo esencial de la estructura de los documentos administrativos, para evitar contratiempos y problemas en un futuro.

Para ello, analiza la estructura de los documentos administrativos. Esto te hará más fácil familiarizarte con ellos.

Estructura de documentos administrativos oficiales:

- Datos generales.
- Datos personales.

- Nombre de documento.
- Autenticación del documento.

Los datos que se encuentran en cada rubro son los siguientes.

- Datos generales: lugar y fecha en que se elabora el documento, puede incluir vigencia. Son datos básicos y esenciales.
- Datos personales: nombre completo, fecha de nacimiento, número de credencial presentada, número telefónico, dirección, Registro Federal de contribuyentes, entre otros.
- Nombre de documento: se especifica de qué tipo es.
- La autenticación del documento: esto es, se señalan los espacios para plasmar la firma de las autoridades o responsables, o bien, los sellos oficiales para validar el documento. Algunos llevan otros elementos que autentican el documento, por ejemplo, códigos de barras, sellos digitales o códigos QR.

Además de los recibos, otro tipo de documento administrativo y legal es el contrato, y es uno de los más formales y utilizados por las personas para realizar intercambio de bienes, es decir, el traspaso de los bienes de unas manos a otras, como la compra o renta de una casa o prestación de servicios, como puede ser el contratar una línea telefónica o televisión de paga.

En un contrato se establece un acuerdo entre dos partes, ya sean personas o grupos, como empresas, dependencias, asociaciones o instituciones, y se establecen derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Ahora, reflexiona sobre algunas características de los documentos administrativos y legales como los contratos, pues es importante que los conozcas bien.

¿Qué pasaría si, por ejemplo, estos documentos fueran tan diferentes que no se pudieran establecer sus características?

Para dar respuesta a la pregunta anterior, observa las siguientes imágenes y presta mucha atención.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (AMBIENTACIÓN MUSICAL) EN EVENTOS SOCIALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, JOSÉ ANTONIO DE LA VEGA MARTÍNEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", Y, POR LA OTRA, ÁNGELA GARDUÑO CRUZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CLIENTE", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. Declara EL PRESTADOR DEL SERVICIO:

- A) Ser una persona física de nacionalidad mexicana, que se identifica con su credencial de elector.
- B) Que su domicilio se encuentra en Av. Ferrocarril, núm. 58, col. José Vasconcelos, Oaxaca de Juárez, Oax., que su correo electrónico es djmars@musicmail.com, que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave JAV9802030SU8.
- C) Que cuenta con la capacidad, la infraestructura, los servicios y los recursos necesarios para dar cabal cumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente contrato.
- D) Que informó a EL CLIENTE los precios, las condiciones, el costo total, el objeto del servicio, así como las restricciones.

II. Declara EL CLIENTE:

- A) Ser una persona física de nacionalidad mexicana, que se identifica con su credencial de elector.
- B) Que su domicilio se encuentra en calle La Paz 125A, col. La Soledad, Oaxaca de Juárez, Oax., con teléfono 93682548 y correo electrónico garduno.cruz.angela@wordmail.com, que está inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave IDEMEX138104699.
- C) Que cuenta con la solvencia económica y la capacidad de decisión para dar cabal cumplimiento a las obligaciones contenidas en el presente.
- D) Que fue informada de los precios, las condiciones, el costo total, el objeto del servicio, así como las restricciones.

Expuesto lo anterior, las partes se sujetan al contenido de las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. CONSENTIMIENTO.- Las partes manifiestan su voluntad para celebrar el presente Contrato de prestación de servicios de eventos sociales, por lo que EL PRESTADOR DEL SERVICIO se obliga a prestar el servicio a EL CLIENTE en el domicilio que éste señale y, en consecuencia, éste queda obligado a pagar el precio fijado en la tercera cláusula del presente contrato.

SEGUNDA. OBJETO.- El objeto del presente contrato es la prestación del servicio a domicilio que consiste en MUSICALIZAR UN EVENTO mediante un DJ (*disc jockey*) y equipo de sonido (bocinas, amplificador, consola, mezcladora y discos), el cual se llevará a cabo el día 28 de septiembre de 2019, en el salón de fiestas La Aurora, ubicado en calle Aldama 35, col. La Soledad, Oaxaca de Juárez, Oax., y tendrá una duración de seis horas: de las 14:00 a las 20:00 horas.

Reflexiona:

- ¿Cuál es la utilidad o función del contrato de prestación de servicio?
- ¿Cuál es su estructura?
- ¿Qué partes puedes observar que lo conforman?
- ¿Cómo es el formato de cada documento?
- ¿Hay grupos del párrafo seguidos o los datos se presentan en recuadros, listas o líneas?

Continúa con la siguiente imagen:

TERCERA. PAGO DEL SERVICIO.- El precio total que EL CLIENTE debe pagar por el servicio será entregado de contado y en moneda nacional de la siguiente forma:

- A) La cantidad de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.) a la firma del presente contrato por concepto de un anticipo correspondiente al 50% del precio total del servicio.
- B) La cantidad restante de \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.), que corresponde al otro 50%, se cubrirá el día y lugar del evento.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

EL PRESTADOR DEL SERVICIO deberá:

- A) Cumplir con lo establecido en el presente contrato.
- B) Llevar a cabo la prestación del servicio en la fecha, el horario y el lugar estipulados en la cláusula segunda.
- C) No hacer ningún cobro adicional a lo establecido en este contrato.

EL CLIENTE deberá:

- A) Cumplir con lo establecido en este contrato.
- B) Hacer los pagos correspondientes en la forma y el tiempo establecidos en la cláusula tercera.

QUINTA. CANCELACIÓN.- EL CLIENTE cuenta con un plazo de cinco días hábiles posteriores a la firma del presente contrato para cancelar la operación o solicitar un cambio de fecha en la prestación del servicio sin responsabilidad alguna de su parte. Pasado este plazo, EL CLIENTE se obliga a pagar la pena convencional del 20% del precio total del servicio estipulado en el presente Contrato.

SEXTA. OBLIGACIONES DE EL PRESTADOR DEL SERVICIO POR INCUMPLIMIENTO.- En caso de que EL PRESTADOR DEL SERVICIO incurra en incumplimiento del presente contrato por causas imputables a él, se obliga, a elección de EL CLIENTE, a reintegrar las cantidades que se le hubieren entregado y a pagar la pena convencional del 20% del precio total por deficiencias en la prestación del servicio.

SÉPTIMA. GASTOS DE REPARACIÓN.- Si los bienes destinados a la prestación del servicio sufrieren un menoscabo por negligencia comprobada de EL CLIENTE o de sus invitados, éste se obliga a cubrir los gastos de reparación.

OCTAVA. AVISO DE PRIVACIDAD.- Previo a la firma del presente Contrato y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, EL PRESTADOR DEL SERVICIO tiene que hacer del conocimiento de EL CLIENTE el aviso de privacidad, así como del procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, en adelante, derechos ARCO.

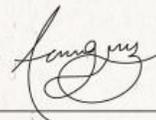
NOVENA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.- En caso de que EL PRESTADOR DEL SERVICIO se encuentre imposibilitado para prestar el servicio por caso fortuito o de fuerza mayor, como incendio, temblor u otros acontecimientos de la naturaleza o hechos ajenos a la voluntad de EL PRESTADOR DEL SERVICIO, no se incurrirá en incumplimiento, únicamente EL PRESTADOR DEL SERVICIO reintegrará a EL CLIENTE el anticipo que le hubiera entregado.

DÉCIMA. JURISDICCIÓN.- La Procuraduría Federal del Consumidor es competente en la vía administrativa para resolver cualquier controversia que se suscite sobre la interpretación o el cumplimiento del presente contrato. Las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes en la ciudad de Oaxaca de Juárez, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles.

Leído que fue por las partes el contenido del presente contrato con vigencia del 28 de septiembre de 2019, una vez prestado el servicio, y sabedoras de su alcance legal, lo firman por duplicado en la ciudad de Santa Cruz, Oaxaca, a los 14 días del mes de septiembre del año 2019.



EL PRESTADOR DEL SERVICIO



EL CLIENTE

- ¿De qué otra forma se presenta la información?
- ¿Qué observas que se resalta en el contrato?
- ¿Qué se agrega al final de éste?

Los documentos administrativos o legales como los recibos, contratos de compraventa, de arrendamiento de un lugar o inmueble, o de prestación de servicios, tienen como características comunes algunos aspectos en su estructura y formato.

Éstas se refieren al ordenamiento de las partes que conforman estos documentos, depende de su función, en algunos es sencilla, en otros más compleja, porque suelen tener más apartados; pero en todos deben asentarse los datos requeridos y ser fácilmente identificables.

Las características del formato, por otra parte, se refieren a la forma en la que se presenta el documento, por ejemplo, en los contratos y garantías se conforman por párrafos que describen las condiciones que los regulan. Las características del formato de los recibos usualmente cuentan con espacios en blanco para completar información importante.

Los formatos de estos documentos suelen estar integrados por:

Títulos y subtítulos:

- Señalan el tipo de documento.
- Delimitan apartados e identifican temas específicos. Por ejemplo, en un contrato de arrendamiento, señalan el grupo de cláusulas que se refieren al uso de inmueble.

Además, emplean numerales, paréntesis con números romanos o arábigos e incisos con letras para organizar la información.

Vocabulario especializado:

- Cada documento legal utiliza términos relacionados con el propósito por el cual se emiten. Por ejemplo: cláusula, celebran, subsidio.

Estos términos deben ser comprendidos por quienes emplean el documento administrativo legal para que no incurran en incumplimiento y hagan valer sus derechos en caso necesario, por ello se deben tener claros ciertos conceptos. Por ejemplo, en las cláusulas, que son las disposiciones o aspectos a observarse en un contrato, nos podemos encontrar con las prórrogas, que son el plazo para la celebración del contrato prometido que podrá prorrogarse, es decir, alargarse, de común acuerdo por las partes, lo cual deberá constar por escrito.

En este caso, es necesario saber el significado de la palabra prórroga, aunque el significado del vocabulario puede deducirse por el contexto, pero siempre es mejor consultar un diccionario especializado. Observa ahora los datos que deben llevar los documentos:

Tipos de datos.

Dependiendo del tipo de documento, los datos consignados son:

- Generales: nombre completo, dirección y firma.
- Personales: fecha y lugar, periodicidad, cantidad.

Los documentos administrativos y legales expedidos ofrecen, a las partes involucradas, seguridad en el intercambio o transacción que estén realizando. El lenguaje que se emplea es formal y especializado, lo que evita confusiones y asegura claridad y precisión.

A continuación, observa con detenimiento un contrato de compraventa, lee y entiende para qué sirve cada una de sus partes dentro de la estructura general del mismo documento.

CONTRATO DE COMPRA-VENTA EN GENERAL

En la ciudad de _____, a ____ de _____ de _____ comparecen por una parte, **y en su calidad de vendedor (a/res/ras) o parte vendedora, el/la Sr./Sra.** _____, mayor de edad, de estado civil _____, con domicilio ubicado en _____. **Y, por la otra, el/ la Sr./Sra.** _____ **y en su calidad de comprador (a/es/as)**, mayor de edad, de estado civil _____, con domicilio ubicado en _____ que expresa(n) su deseo de dejar formalizado el siguiente contrato de compra-venta, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

Primera.- Manifiesta el/la vendedor/a Sr./Sra. _____ **que es dueño/a único/a y exclusivo/a, en legítima propiedad de** _____.

Segunda.- Con los datos antes expuestos, el/la vendedor Sr./Sra. _____ **ser su deseo de transmitir la propiedad de** _____ **citado en la cláusula anterior, al/a la comprador/a el/la Sr./Sra.** _____, **lo cual realiza por medio del presente contrato de venta y compra.**

Tercera.- El precio de la compra-venta es de _____ **y la forma de pago es** _____.

Cuarta.- El/La comprador/a Sr./Sra. _____, **manifiesta su conformidad con lo referido y acepta que el bien satisface las condiciones para su uso de acuerdo con la revisión efectuada.**

En prueba de conformidad firman el presente documento, por _____ (ejemplares cuantos sean para las partes contratantes), en el lugar y fecha al principio indicados.

Vendedor. Comprador. Testigo. Testigo.

En la primera parte, se debe anotar la fecha, los nombres completos de las personas, su estado civil (si están casados o solteros) y la dirección de ambos.

Tales datos sirven para dar seguridad de quien se presenta por si hubiera reclamos, devoluciones, entre otras. También se observa una expresión legal muy habitual: al tenor de, que significa “conforme a”.

Además de las cláusulas, hay que notar que estos contratos están pensados para ambos sexos, es decir, puede ser mujer u hombre o un grupo quien vende o compra o, en su caso, reclama, solicita, demanda, entre otras.

Asimismo, se aportan los términos de una transacción o petición, el precio, objeto, terreno, situación e incluso, de nuevo, el nombre de quienes se comprometen a algo.

Finalmente, en algunos casos, se piden firmas no sólo en un contrato, sino en varias copias de éste que, en general, no sólo se firman al final, sino que se pide que cada persona, que es testigo o vendedor y comprador, firmen cada una de las hojas de un contrato, ya sea al margen (en uno de los lados) o al calce (en la parte de abajo), si es que éste tuviera varias hojas.

De no ser posible firmar, suelen validarse con la huella digital y, en algunos casos, se solicita huella y firma.

Los documentos legales y administrativos, entre ellos los contratos, pueden ser de diferente formato, es decir, que pueden utilizar otros tamaños y tipos de letras, tener líneas o recuadros para escribir o tener la distribución de los elementos de acuerdo con la transacción o situación que se pretende realizar conforme a la ley.

Por ejemplo, en los contratos, los apartados se organizan con distintos tipos de la letra en títulos y subtítulos, números arábigos o romanos, para distinguir apartados o incisos en las aclaraciones y estos elementos visuales se conocen como recursos gráficos. Tales recursos ayudan a organizar visualmente la información, pero los documentos legales y administrativos mantienen la misma estructura para conservar su carácter legal, es decir, tienen los mismos datos o elementos indispensables.

El contrato tiene una estructura y una serie de funciones particulares, las cuales se muestran en seguida.

Elementos del contrato:

- Los contratantes que los suscriben.
- El acuerdo que se suscribe.
- La periodicidad con la que se brinda el servicio, la renta del espacio, la contratación laboral y otras.
- El lugar y la fecha.
- Las firmas de los contratantes.

Es importante remarcar que lo más importante es la información contenida en el documento.

Existen diferentes tipos de contratos, según el propósito con el que se empleen y el ámbito en el que se desarrolla la situación que se requiere respaldar legalmente, por ejemplo, existen: contrato de compraventa, el de arrendamiento es el que se firma cuando se renta una vivienda o un local con uso de suelo comercial.

El contrato laboral, que se firma para legalizar las funciones, sueldos, días de descanso y las responsabilidades del trabajador y de la empresa o persona que se contrata.

El contrato de prestación de servicios, usado cuando se contrata televisión de paga, servicios telefónicos, internet, gas, agua, electricidad o cuando se abre una cuenta bancaria.

Para tener más claro lo anterior, observa el siguiente video.

1. Video. Recibo.

https://youtu.be/V_hnVlpn4_o

La estructura del recibo o nota comprobante de compra:

- Nombre de quien emite el comprobante de compra.
- Datos fiscales.
- Condiciones para el cliente.
- Número para elaborar la factura electrónica, importe pagado por el bien o servicio, cantidad que se paga por el IVA.
- Aclaración para el cliente.
- Fecha, hora y lugar de transacción.
- Número de ticket o nota expedida por la empresa.

Estos comprobantes debes conservarlos para cualquier cambio o aclaración posterior a la compra. Al menos, por algún tiempo, es necesario guardarlos.

Ahora, observa el siguiente video, donde se explica otro documento: la póliza de garantía.

2. Video. Póliza de garantía.

https://youtu.be/YF4kUn2w_F8

Las partes del formato de la póliza de garantía son:

- Tipo de documento, condiciones para hacer válida la póliza.
- Datos del producto y del lugar de venta.
- Sello de la empresa para validar la póliza.
- Enumeración de casos en que la póliza no será válida.
- Excepciones.

Es importante entender este documento y conservarlo, ya que sus efectos, en algunas ocasiones, puede ayudar con cualquier desperfecto de fábrica.

Has concluido esta sesión. Consulta tu libro de texto de Lengua Materna 2 y buscar el aprendizaje esperado, puedes realizar las actividades propuestas para reforzar lo aprendido en esta sesión.

El reto de hoy:

Con ayuda de los apuntes que has tomado en esta sesión y, si tienen algún ejemplo en casa, redacta en tu cuaderno un documento administrativo como los que has analizado, y posteriormente, complétalo con los datos pertinentes.

¡Buen trabajo!

Gracias por tu esfuerzo.

Para saber más:

Lecturas

<https://www.conaliteg.sep.gob.mx/>