



# Recrea

Educación para refundar 2040





¡Así como la vida educa  
la educación da vida!



**Recrea**  
Educación para refundar 2040



Educación



Secundaria

## LENGUA MATERNA 2

Ámbito: Participación social

**Analizar documentos  
administrativos  
o legales**



## PRÁCTICA SOCIAL DEL LENGUAJE

Producción e interpretación de textos para realizar trámites y gestionar servicios.

## APRENDIZAJE ESPERADO

Analiza documentos administrativos o legales como recibos, contratos de compra-venta o comerciales.



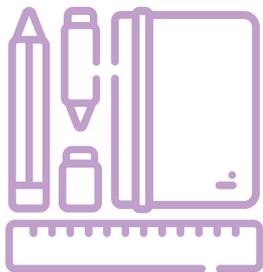
# TEMAS

- ¿Qué documentos legales y administrativos conozco y para qué sirven?
- ¿Qué funciones tienen los documentos legales y administrativos?
- Análisis de sus funciones y del intercambio que regulan
- ¿Qué características propias tienen los documentos legales y administrativos?
- ¿Cómo se redactan los documentos legales?
- Reconocemos la importancia de saber interpretar los textos que regulan a prestación de servicios.

¿Qué queremos lograr?

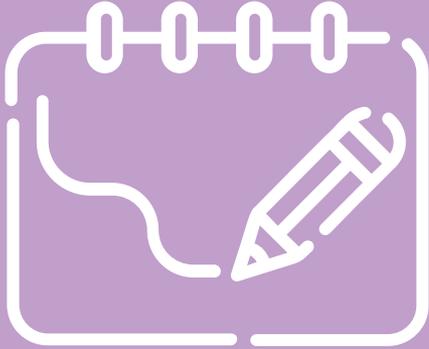
**Para ello, realizarás lo siguiente:**

*Utilizar la lengua materna para interpretar eficazmente documentos legales y administrativos con la finalidad de realizar trámites y gestionar servicios*



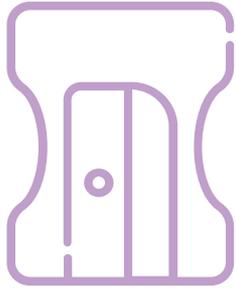
- **Reconocerás** la función de los documentos administrativos o legales.
- **Establecerás** algunas características de los documentos administrativos.
- **Reflexionarás** sobre la construcción de párrafos y oraciones con verbos en imperativo.
- **Reconocerás** la importancia de saber interpretar este tipo de textos.

# Recomendaciones Generales



1. Ponte cómodo,
2. De preferencia en un lugar bien iluminado y sin distracciones.
3. Ten a la mano el material que necesitas
4. Siempre es buena idea volver a leer el contenido y descansar cuando lo creas conveniente
5. Usa tu libro de texto y el internet son dos fuentes de consulta, aprovéchalas cuando tengas dudas sobre los contenidos de esta ficha.

¿Qué necesitamos?



- **Fichas Recrea**
- **Cuaderno**
- **Recibos**
- **Contratos**
- **Tickets**
- **Facturas**
- **Colores**
- **Plumas**
- **Sacapuntas**
- **Borrador**
- **Marcatextos**





**Lee, Conoce y  
Aprende sobre  
documentos legales**

Siempre que compramos algo ya sea un producto o la prestación de un servicio, es necesario que quede constancia de cómo se llevó a cabo ese intercambio o si hay una promesa de que se llevará a cabo.

Para lograr esto es necesario emplear documentos administrativos que permitan ser utilizados como garantía del servicio que se obtiene y que se requirió de un pago.

En esta ficha reconocerás lo más comunes y analizarás algunos documentos para que profundices en su importancia y puedas usarlos adecuadamente.

¿Qué documentos legales y administrativos conozco y para qué sirven?

1<sup>o</sup>  
Sesión



¡Para  
Iniciar!



Reflexiona las siguientes preguntas y contéstalas en tu cuaderno:

¿Alguna vez has comprado algún producto en el que te entreguen un documento con los datos de tu compra?

¿Por qué es importante tener una constancia de que lo pagaste?

¿Cómo puedes reclamar que un producto no funciona cómo es debido?

¿Qué sucede si no quedas satisfecho con lo que compraste o si sale defectuoso de fábrica?

¿Cuál es la diferencia entre un producto y un servicio?

# ¿Qué documentos legales y administrativos conozco y para qué sirven?

Recolecta **con permiso de tus padres** recibos de compra, contratos de servicios o de renta de casas, facturas, etc.

**Busca 4 ejemplos** de recibos, contratos o facturas, de objetos que adquirió tu familia o de internet

**Revisa** si contienen los siguientes datos:

- ✓ **Fecha**
- ✓ **Concepto o detalles del pago**
- ✓ **Cantidad por pagar**
- ✓ **¿Quién realiza el pago?**
- ✓ **¿Quién emite o expide el recibo?**

¿Qué documentos legales y administrativos conozco y para qué sirven?

Registra en un cuadro cómo este los datos que contienen.  
Puedes usar "X" para marcarlos.

Documento recolectado	Fecha	Concepto o detalles del pago	Cantidad por pagar	Quién realiza el pago	Quién emite o expide el recibo
1					
2					
3					
4					

Documentos administrativos o legales más utilizados.

## **Contrato.**

Es un acuerdo firmado en el que las partes se comprometen a respetar y cumplir una serie de condiciones.

En caso de incumplimiento se puede reclamar por medios legales.



## **Recibo.**

Es un documento firmado en el que se declara haber recibido una cantidad de dinero por la venta de un producto o la prestación de un servicio.

Documentos administrativos o legales más utilizados.

### **Factura.**

Es un documento que detalla las mercancías o los servicios recibidos y la cantidad pagada por cada uno.

Tiene validez legal y fiscal; es decir, se usa para comprobar el pago del impuesto del producto.

### **Ticket o nota de pago.**

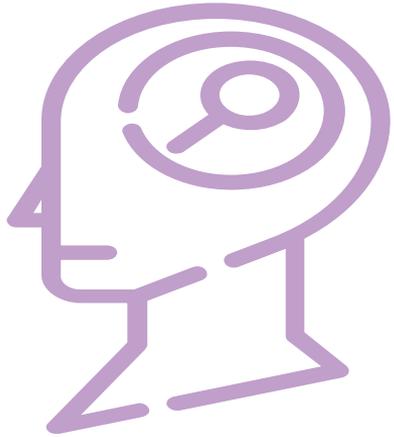
Es un comprobante no firmado del pago realizado por los productos comprados o los servicios otorgados.

### **Garantía.**

Documento expedido por los vendedores de ciertos productos donde se responsabilizan, en un periodo a partir de la fecha de compra, por el correcto funcionamiento y estado de dichos productos.



Para saber más.



Realiza en tu cuaderno un cuadro como este, con tus propias definiciones

¿Qué nos gustó de lo que hicimos hoy?

DOCUMENTO	DEFINICIÓN
<i>RECIBO</i>	
<i>CONTRATO DE COMPRA-VENTA</i>	
<i>CONTRATO COMERCIAL</i>	
<i>TICKET</i>	
<i>RECIBO</i>	
<i>FACTURA</i>	
<i>GARANTÍA</i>	

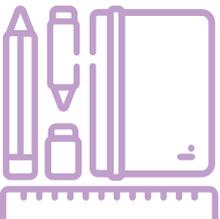
# ¿Qué funciones tienen los documentos legales y administrativos?



# Función de los documentos legales y administrativos.

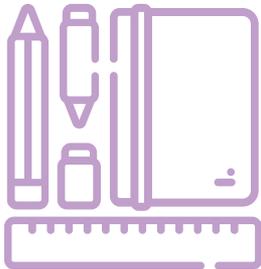
En la vida cotidiana se utilizan diversos documentos administrativos y legales y su función es:

- 🍷 **Dar constancia** de los intercambios comerciales que se realizan.
- 🍷 **Aclarar y establecer las condiciones** en que se realizaron.
- 🍷 **Proteger financieramente**, ante malos entendidos, a ambas partes involucradas.



# Función de los documentos legales y administrativos.

Por lo general, se realizan dos tipos de intercambios entre particulares:



- **Al adquirir un producto.** Esto es, la compra-venta de un mueble o inmueble, por ejemplo, la venta de una casa.
- **Al contratar un servicio.** Por ejemplo, al requerir de un abogado para una defensa legal, o rentar un salón de eventos para una fiesta, o contratar un plomero para las tuberías de una casa

**Así, un servicio es una acción que se realiza, en nuestro beneficio. .**



# Documentos legales, que acreditan la identidad de las personas:

Por otro lado, hay tipos de documentos legales, expedidos por una autoridad o institución oficial, que acreditan la identidad de las personas, como son:

- ✿ Acta de nacimiento
- ✿ CURP
- ✿ Credencial de elector
- ✿ Pasaporte
- ✿ Licencia de conducir

También sirven para comprobar los datos asentados en los contratos o en otros documentos administrativos o legales. Por ejemplo, para contratar un servicio, a veces, es necesario acreditar el nombre y el domicilio del solicitante.



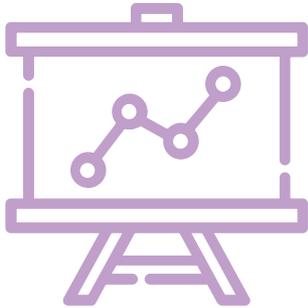
¡A  
Trabajar!



Relaciona las columnas escribiendo el número del documento que usarías en cada situación.

DOCUMENTO	SITUACIÓN
1. Recibo	<input type="checkbox"/> Rentar un salón de fiestas para celebrar los 15 años de tu hermana.
2. Contrato de compra- venta	<input type="checkbox"/> Comprarle a un artista 10 cuadros al mes para venderlos en una galería.
	<input type="checkbox"/> Comprar una motocicleta usada a otra persona.
	<input type="checkbox"/> Recibir 50% del pago de un videojuego que te vendió tu mejor amigo.
3. Contrato comercial	<input type="checkbox"/> Contratar un servicio de telefonía para un tu teléfono celular.
	<input type="checkbox"/> Recibir el pago de los boletos de la rifa de un auto.
	<input type="checkbox"/> Rentar tres drones durante un año para brindar servicios de grabación en fiestas.

## Productos/ Retroalimentación



¿Qué nos gustó de lo que hicimos hoy?

**Explica con tus palabras la función que consideras que tienen los documentos administrativos o legales, por medio de alguna anécdota familiar.**

# 3 ° Sesión

Análisis de sus funciones  
y del intercambio que  
regulan



¡A  
Trabajar!



## Análisis de los documentos legales

A continuación vas a analizar el uso de documentos legales y administrativos en situaciones cotidianas.

- ↩ Lee con atención las siguientes 3 situaciones.
- ↩ Selecciona una y contesta lo que se te pida en tu cuaderno.

## Situación 1

María se acaba de mudar de casa y necesita el servicio de energía eléctrica en casa. Fue a la Compañía de luz y energía eléctrica para firmar un contrato, ellos le enviarán cada dos meses un recibo para el pago de este servicio.



## Preguntas para analizar la Situación 1

- ⌘ ¿Qué **tipo de contrato** es más adecuado usar para esta situación? ¿De **prestación de servicios o de arrendamiento**? ¿Porqué?
  - ⌘ ¿A qué se tiene que **comprometer en el contrato** la compañía que ofrece el servicio?
  - ⌘ ¿A qué se tendría que comprometer **el cliente**?
  - ⌘ Si la empresa reclama alguno de los pagos, ¿Qué debe hacer María para **comprobar** que ya lo realizó?
- 

## Situación 2

Liliana compró una lavadora nueva y en la tienda le entregaron un ticket de compra, una factura y la garantía de su producto electrodoméstico. A los tres días de uso, la lavadora comenzó a fallar, así que ella fue a la tienda y pidió que la reparara sin costo alguno o que la cambiara por otra.



## Preguntas para analizar la Situación 2

1. ¿Cuáles son los **dos documentos** con los que puede **comprobar que pago** la lavadora?
2. Además de comprobar el pago, ¿Cuál documento es indispensable para poder **solicitar su reparación**?
3. Si Liliana tramita el **pago de impuestos** por la lavadora que compró, ¿cuál de los documentos debería utilizar?



## Situación 3

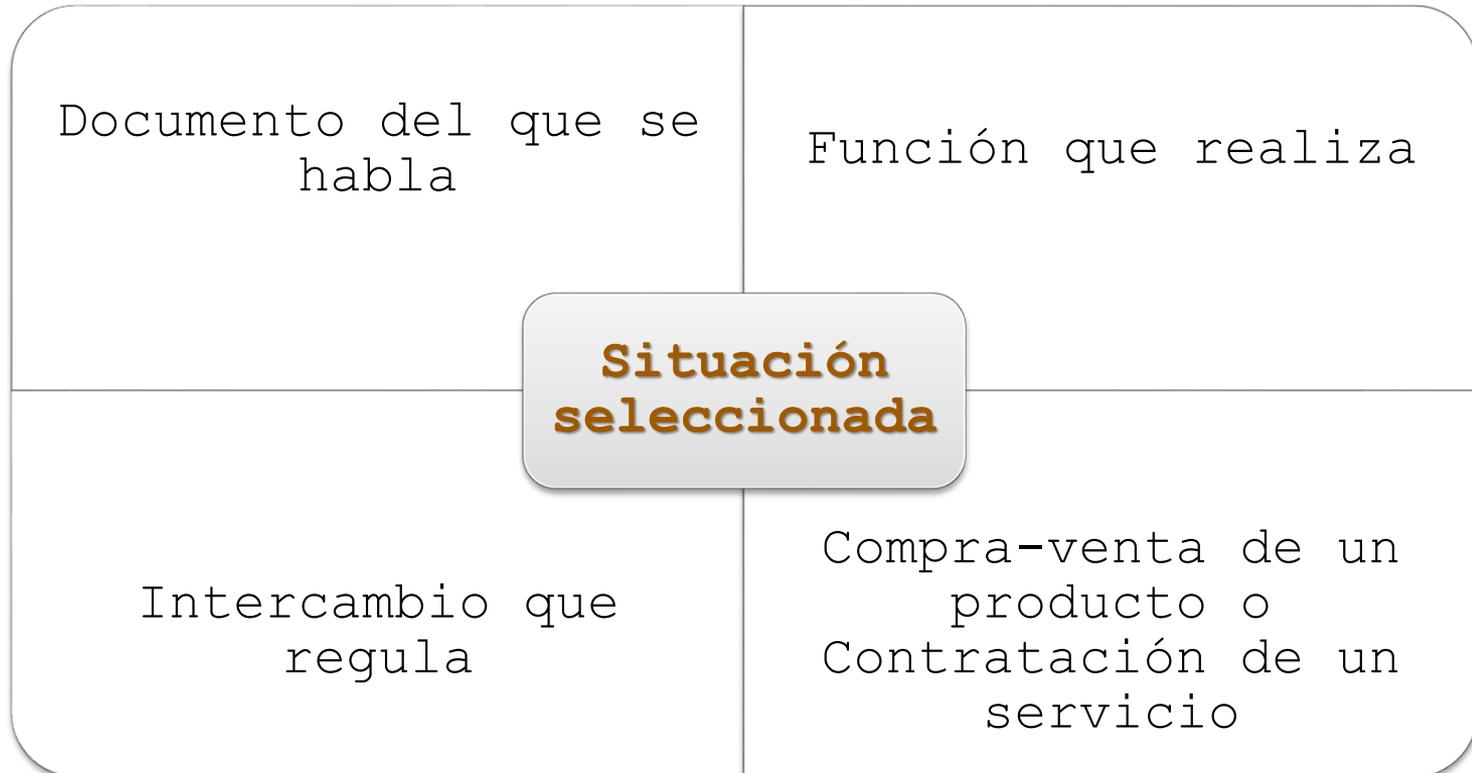
Mario cambió de trabajo y rentó una casa cerca del lugar, para lo cual firma un contrato que contiene diversas condiciones, entre ellas, la cantidad mensual y las fechas de pago por habitar el inmueble. Para la firma del contrato, le solicitan documentos que acrediten su identidad.



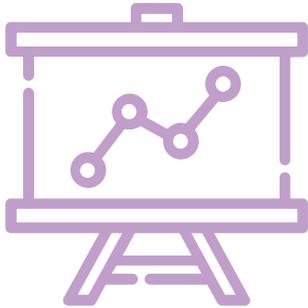
## Preguntas para analizar la Situación 3

- ⊗ ¿Qué **tipo de contrato** es más adecuado usar para esta situación: **de prestación de servicios o de arrendamiento**? ¿Porqué?
  - ⊗ ¿Qué **documento** tendría que entregarle el dueño de la casa a Mario, **cada vez que pague la renta**?
  - ⊗ ¿Qué documentos podría mostrar **Mario** para **acreditar su nombre, y edad**?
- 

De las situaciones anteriores selecciona una para analizar en el siguiente cuadro:



## Productos/ Retroalimentación



¿Qué nos gustó de lo  
que hicimos hoy?

Explica con tus palabras **la función**  
que consideras que tienen los  
documentos administrativos o  
legales, por medio de **alguna**  
**anécdota familiar.**

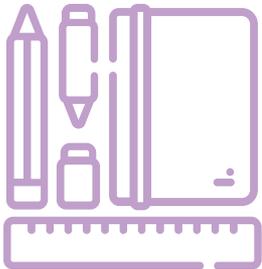
## 4 ° Sesión

¿Qué características propias tienen los documentos legales y administrativos?



# ¿Qué características propias tienen los documentos legales y administrativos?

Los documentos administrativos o legales como recibos, contratos de compra-venta, de arrendamiento o de prestación de servicios tienen características propias:



Algunas de estas son las siguientes:

- **De estructura**

El orden de las partes depende de su función, tienen apartados en donde deben estar asentados los datos requeridos y ser fácilmente identificables.

¿Qué características propias tienen los documentos legales y administrativos?

## De formato

### Contratos y garantías:

Conformados por párrafos, los cuales describen las condiciones que los regulan.

**Recibos:** Usualmente, cuentan con espacios en blanco para completar con información importante.

Los documentos legales comparten este formato:

*Títulos y subtítulos.*

- Señalan el tipo de documento.
- Delimitan apartados e identifican temas específicos.
- Además de los títulos y subtítulos, en los contratos se emplean numerales (1, 11, 111; 1,2, 3) e incisos (a, b, e) para organizar la información.

¿Qué características propias tienen los documentos legales y administrativos?

*Dependiendo del tipo de documento, los datos que aparecen son:*

**De recolectar distintos Tipos de datos.**

- ✓ *Fecha*
- ✓ *Concepto o detalles del pago*
- ✓ *Cantidad por pagar*
- ✓ *¿Quién realiza el pago?*
- ✓ *¿Quién emite o expide el recibo?*

¿Qué características propias tienen los documentos legales y administrativos?

## De Vocabulario Especializado

Cada documento legal utiliza términos especializados relacionados con el propósito que tienen.

### *Por ejemplo:*

- ✓ Cláusula
- ✓ Disposiciones
- ✓ Prórroga
- ✓ Arreglos o condiciones
- ✓ Celebran
- ✓ Cumplen
- ✓ Se comprometen
- ✓ Subsidio
- ✓ Prestación pública
- ✓ Asistencial

*\*Observa cuáles de estos términos conoces y si tienes duda sobre alguno revisa el anexo 1 para aclararla.*

¿Qué características propias tienen los documentos legales y administrativos?

De  
Vocabulario  
Especializado

*Estos términos deben ser comprendidos por quienes llenarán el documento para que no incurran en incumplimientos y hagan valer sus derechos en caso necesario.*

**CONSIGNA:**

**En la siguiente diapositiva aparece un ESQUEMA DE RELACIONES para que escribas en el paréntesis la definición que corresponda con algunas palabras de vocabulario técnico que usualmente se emplean en DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

## *DEFINICIONES*

## VOCABULARIO TÉCNICO

( ) Impuesto establecido sobre un inmueble.

**a) Monto**

( ) Cantidad de dinero o especie que fija la ley con carácter obligatorio a personas físicas o morales para cubrir los gastos públicos.

**b) Notario público.**

( ) Funcionario público facultado para dar fe de los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes.

**c) Gravamen**

( ) Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.

**d) Impuestos**

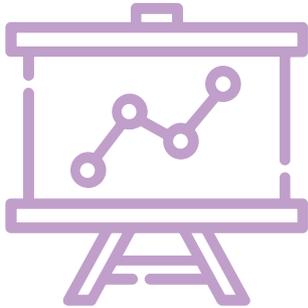
( ) Impuesto al Valor Agregado.

**e) Cheque**

( ) Sinónimo de Cantidad.

**f) IVA**

## Productos/ Retroalimentación



¿Qué nos gustó de lo que hicimos hoy?

Reflexiona y escribe en tu cuaderno.

¿Por qué es importante investigar las palabras que no conocemos antes de llenar cualquier documento legal o administrativo?

¿Qué ocurriría si alguien no se fija y firma algo que no comprende en su totalidad?

# ¿Cómo se redactan los documentos legales?

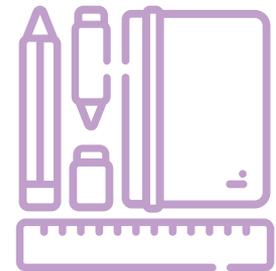


# Existen distintos modos verbales de redactar un texto

¿Recuerdas cuáles son?

- **El modo indicativo**  
(expresa un hecho real)
- **El modo subjuntivo**  
(expresa un hecho que posiblemente suceda)
- **El modo imperativo**  
(manifiesta una orden, instrucción o petición).

Este último modo **sólo tiene presente**, porque es el tiempo en el que se dan las órdenes y únicamente se conjuga en **segunda persona del singular o del plural**, pues solo se le manda, ordena o da instrucciones a un "tú" o a un "ustedes".



# El modo imperativo en la redacción de documentos legales.

En los documentos legales o administrativos hay partes que indican **qué debe cumplir cada parte involucrada**.

Para ello, se utiliza el **modo imperativo de los verbos**, el cual expresa una orden, mandato o indicación.

Se usa para **solicitar que se cumpla con lo dicho** en el documento o de lo contrario podría generarse una sanción.



# El modo imperativo en la redacción de documentos legales.

En documentos como contratos y garantías es necesario que se cumplan ciertas condiciones por parte de los involucrados.

Estas se redactan en tono imperativo para que quede claro que, si no son acatadas, no será posible llevar a buen término el intercambio pactado.

Lee el siguiente fragmento de una garantía y pon atención en los verbos subrayados.

*“Esta garantía es válida únicamente durante los primeros seis meses tras la compra del producto. Para que sea válida, asegúrese de cumplir con lo siguiente:*

- Verifique que no hayan transcurrido más de seis meses a partir de la fecha de la compra del producto.
- Revise que no haya sufrido deterioro ni golpes ocasionados por su mal manejo...”

# El modo imperativo en la redacción de documentos legales.

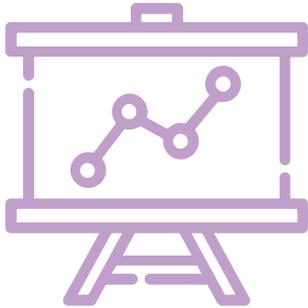
Los verbos en modo imperativo solo se conjugan en la **segunda persona de singular (tú, usted) y de plural (ustedes)**.

Completa la **tabla de verbos en modo imperativo** subrayados en el texto anterior, pero con la **persona gramatical que se indica**.

Observa el ejemplo:

Persona Gramatical	Asegúrese	Verifique	Revise
<b>Tú</b> (Segunda persona del singular)	Asegúrate		
<b>Usted</b> (Segunda persona del singular)	Asegúrese		
<b>Ustedes</b> (Segunda persona del plural)	Asegúrense		

## Productos/ Retroalimentación



¿Qué nos gustó de lo que hicimos hoy?

Reflexiona y escribe en tu cuaderno.

- ¿Qué efecto se busca obtener con los verbos subrayados: **asegurar**, **verificar** y **revisar**?
- ¿En qué número y persona gramatical se emplean los verbos en modo imperativo?
- ¿Cuáles indicaciones están en afirmativo y cuáles en negativo?

Reconocemos la importancia de saber interpretar los textos que regulan la prestación de servicios.

6 ° Sesión



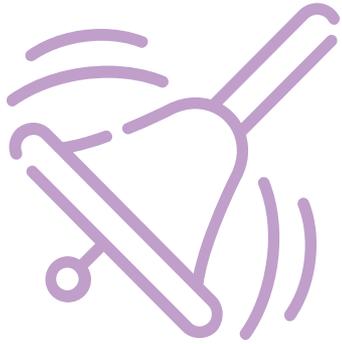
¡A  
Trabajar!



Hay diversas causas que ocasionan una errónea interpretación de los documentos administrativos, por ejemplo, el desconocimiento del vocabulario especializado o no leerlos con detenimiento.

¿Por qué piensas que es importante saber interpretar estos documentos?

¡A Trabajar!



siguiente situación para juntos saber por qué se genera el malentendido y cómo podría solucionarse:

*"Adrián le compró una televisión a Mireya y acordaron verbalmente que le pagaría en parcialidades.*

*Mireya dice que quedaron en hacer cuatro pagos y Adrián insiste en que acordaron seis.*

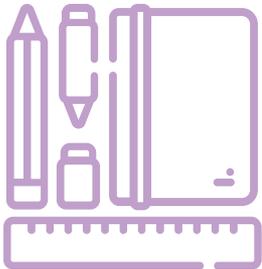
*Ninguno de los dos está de acuerdo con lo que dice el otro"*

Escribe las respuestas en tu cuaderno.

## Reconocemos la importancia de saber interpretar los textos que regulan la prestación de servicios

Si los acuerdos solo se realizan de forma verbal, es probable que pase lo siguiente:

- Que existan malentendidos
- Que no se compruebe la compra de un producto
- Que no se pueda exigir validar una garantía
- Que no se respete el tiempo de un arrendamiento
- Que no se pueda reclamar el pago de un servicio prestado.

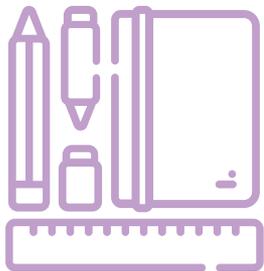


## Reconocemos la importancia de saber interpretar los textos que regulan la prestación de servicios

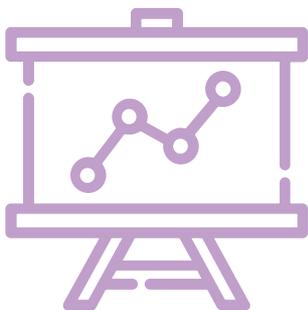
Los documentos legales o administrativos ofrecen seguridad a las partes involucradas en un intercambio comercial o de servicios.

Leer, comprender y saber interpretar estos documentos a profundidad son aspectos que contribuyen a la seguridad personal y financiera de las personas.

Para ello, es importante identificar los datos, verificar que sean correctos, tener claridad qué significa el vocabulario especializado y las condiciones de los acuerdos.



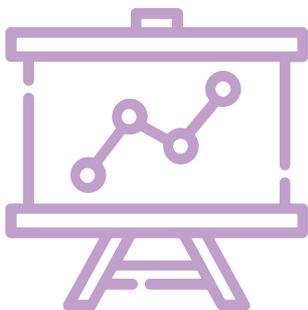
## Retroalimentación



Estrategias para utilizar e interpretar adecuadamente cualquier documento legal o administrativo.

- ✓ Identifica los títulos y subtítulos que indican los apartados del documento.
- ✓ Lee con atención toda la información, incluso la escrita con letras chiquitas.
- ✓ Circula las cláusulas donde se indican los términos y condiciones de la operación
- ✓ Subraya con un color los derechos y con otro las obligaciones que adquieres al firmarlo.

## Retroalimentación

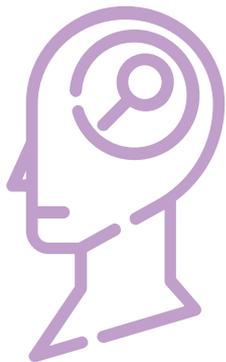


Estrategias para utilizar e interpretar adecuadamente cualquier documento legal o administrativo.

- ✓ Identifica y reconoce los verbos que introducen derechos y obligaciones, como: deber, poder, tener que y frases como "*es condición para*", "*es requisito*", entre otros.
- ✓ Verifica que la cantidad a pagar sea la que acordaste con el vendedor o prestador de servicios.
- ✓ Corrobora que el nombre de la empresa y los datos de contacto sean *verdaderos*

Revisa la siguiente rúbrica y marca tus logros

Actividades de cierre.  
Y evaluación



Aprendizajes esperados:	No logrado	Logrado en la menor parte	Logrado en la mayor parte	Logrado en su totalidad
<input type="checkbox"/> <b>Reconocí</b> la función de los documentos administrativos o legales.				
<input type="checkbox"/> Comprendí las características específicas de documentos administrativos: <b>estructura, formato títulos y subtítulos, vocabulario especializado y datos que contienen.</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Reflexioné</b> sobre la construcción de párrafos y oraciones con <b>verbos en modo imperativo.</b>				
<input type="checkbox"/> <b>Reconocí la importancia de saber interpretar</b> este tipo de textos que regulan la prestación de servicios.				

# Anexos



1. Vocabulario especializado. Diapositiva 37
2. Respuestas correctas del Cuadro "Vocabulario Técnico" diapositiva 39
3. Infografía "Documentos legales"



## Anexo 1

# Vocabulario Especializado

- ⌘ **Acreditar.** Dar seguridad de que alguien o algo es lo que representa o parece.
- ⌘ **Identidad.** Conjunto de datos de un individuo que lo caracterizan frente a los demás.
- ⌘ **CURP.** Clave Única de Registro de Población. Es un documento de registro que se asigna a las personas.
- ⌘ **Garantía .** Compromiso temporal del fabricante o vendedor, por el que se obliga a reparar gratuitamente algo vendido en caso de avería.
- ⌘ **Derechos de titularidad.** Que puede acreditar que es dueño de un bien o producto.
- ⌘ **Cláusula.** Disposición de un contrato, tratado o cualquier otro documento que exprese alguna condición.
- ⌘ **Disposiciones.** Resoluciones establecidas en algún documento legal.
- ⌘ **Prórroga.** Prolongar una cosa o una acción por un tiempo determinado.

## Anexo 1

## Vocabulario Especializado

- ⌘ Arreglos o condiciones. Situación, proposición o compromiso que debe cumplirse para que algo suceda, se haga o llegue al fin previsto.
- ⌘ Celebran. Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción.
- ⌘ Cumplen. Llevar a efecto algo.
- ⌘ Comprometen. Adjudicar a alguien una obligación o hacerlo responsable de algo.
- ⌘ Subsidio. Ayuda económica que una persona o entidad recibe de parte de alguna Institución privada o del gobierno para satisfacer una necesidad.
- ⌘ Prestación pública. Son apoyos económicos (o contributivos) que son un derecho para el ciudadano y que puede recibir si cumple con una serie de condiciones.

## Anexo 2

DEFINICIONES	VOCABULARIO TÉCNICO
( <b>C</b> ) Impuesto establecido sobre un inmueble.	a) Monto
( <b>D</b> ) Cantidad de dinero o especie que fija la ley con carácter obligatorio a personas físicas o morales para cubrir los gastos públicos.	b) Notario público.
( <b>B</b> ) Funcionario público facultado para dar fe de los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes.	c) Gravamen
( <b>E</b> ) Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.	d) Impuestos
( <b>F</b> ) Impuesto al Valor Agregado.	e) Cheque
( <b>A</b> ) Sinónimo de Cantidad.	f) IVA

## DOCUMENTOS LEGALES

### RECIBO

- Es un documento administrativo.
- Hacer constar que se ha recibido un pago por la entrega de un producto o la prestación de un servicio.
- Se establece entre personas particulares o entre personas y empresas o instituciones.
- Se emite por duplicado y el original se lo queda quien realiza el pago.
- Es distinto a una factura, la cual acredita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se ha realizado una operación comercial.



### CONTRATO DE COMPRAVENTA

- Es un documento administrativo y legal que establece un acuerdo voluntario entre dos partes (una deudora y otra acreedora) y se adquieren derechos y obligaciones.
- Se utiliza para la venta de:
  - a) Muebles: son bienes cuya inversión financiera es menor y, por ello, la ley no exige una escritura pública. Por ejemplo, una moto. La operación puede hacerse mediante un contrato privado, con o sin testigos.
  - b) Inmuebles: son bienes cuya inversión financiera es mayor, por ejemplo, una casa. La ley exige formalidad en esta operación, por ello, el acuerdo debe constar en una escritura pública.



### CONTRATO COMERCIAL

- Es un documento administrativo y legal que establece un acuerdo voluntario entre dos partes (deudora y otra acreedora) por el cual adquieren derechos y obligaciones.
- Se utiliza para la prestación de servicios. Por ejemplo: renta de salones de fiesta, servicios de un fotógrafo, etc.
  - En los contratos se mencionan además las condiciones de la transacción, el lugar y la fecha en que esta se realiza.
  - El contrato sirve al vendedor para liberarlo de la responsabilidad de lo que pase con ese artículo, por ejemplo, de una moto en la cual el nuevo conductor debe responder por lo que pase al manejarla, y para certificar que lo entregó en buenas condiciones; para el comprador es una prueba de que tiene derechos de titularidad sobre ese bien.

# DIRECTORIO

Enrique Alfaro Ramírez

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

Juan Carlos Flores Miramontes

Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco

Pedro Díaz Arias

Subsecretario de Educación Básica

Álvaro Carrillo Ramírez

Encargado del despacho de la Dirección De Educación Secundaria

## **Autores :**

Martha Fabiola Pérez González

Consuelo Alejandra Valdéz Juárez

## **Diseño gráfico**

Josué Gómez González





Educación

