

PENSAMIENTOS DE FELIX VARELA,

maestro y filósofo cubano.

"Pon un freno a tu lengua, para que las palabras que salgan de tu boca no alteren tu sosiego y te proporcionen discordia.

Cualquiera que habla con gusto de las faltas ajenas, oirá con dolor hablar de las suyas.

No te alabes a ti mismo porque no granjeas sino menosprecio.

No procures hacer ridículos a los otros, porque es peligroso empeño.

Una burla picante es la ponzoña de la amistad; y el que no puede contener su lengua, no vivirá con quietud.

Una onza de discreción vale más que una libra de ingenio."

Después de las lecturas anteriores te será fácil establecer la diferencia entre una carta común y una literaria.

II. DOCUMENTOS DE USO COMUN.

En las relaciones humanas celebramos convenios o tratos que deben documentarse. En algunos casos la importancia de estos documentos requiere que sean notariados. Los documentos, según su uso, se pueden clasificar en Privados y públicos u oficiales.

Para facilitar el uso de algunos documentos se han impreso esqueletos, los cuales se llenan con los

datos particulares de la persona o asunto de que se trate.

Los documentos que veremos en este tema son: - Recibo, pagaré, telegrama, giro, actas, etc.

A). Recibo: Este documento sirve para comprobar un pago realizado. Se extiende al recibir dinero por algo: Pago de renta, pago por algún trabajo realizado, etc.

En el esqueleto de este documento se deben anotar los siguientes datos:

- 1.- cantidad entregada
- 2.- nombre de la persona que entrega el dinero.
- 3.- fecha: día, mes y año.
- 4.- firma de quien recibe.

Algunos recibos deben llevar timbres, por ejemplo los de arrendamiento.

Recibí del Sr. Mario López Banda, la cantidad de - - \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos M. N.), por el alquiler del Departamento # 6, 1er. piso, que habita en la Ave. Roberto G. Sada y Mirador de la Sierra, - Colonia Lomas del Valle, en Garza García, N. L.

Agosto 10 de 1983.

Pedro Torres Cruz

Recibí

Monterrey, N. L., Octubre 26 de 1980.

Recibí del Sr. Benjamín Alanís Saucedá la cantidad de \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos M.N.), por concepto de la pintura de su casa. (Allende y Dr. Coss).

Recibí

Luciano González Aguilar

Recibí del Sr. Ernesto Tijerina Cantú la cantidad de \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos M.N.), como honorarios por mi atención médica prestada a su hijo Ernesto Jr., durante su enfermedad estomacal.

Linares, N. L., Julio 8 de 1982.

Dr. Enrique Saldaña R.

ESCUELA PRIMARIA "VENUSTIANO CARRANZA"

VENUSTIANO CARRANZA Y M. M. DEL LLANO
TELEFONO 44-30-79 MONTERREY, N. L.

RECIBI POR COOPERACION VOLUNTARIA DE:

SR.

LA CANTIDAD DE \$

50 =

PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL EDIFICIO ESCOLAR.

MONTERREY, N. L.,

DE

51 DE Jun

DE 198 3

LA DIRECTORA

Cecilia

Nº

059

PROFRA. CRUZ FRANCISCA NAVARRO BARRON

B) Pagaré: Mediante este documento nos comprometemos a pagar una cuenta contraída en un plazo determinado y bajo ciertas condiciones.

Los datos más importantes de este documento son:

- 1) cantidad que se adeuda.
- 2) nombre a cuya orden se manda hacer el pago.
- 3) fecha en que deberá ser pagado.
- 4) lugar y fecha en que se libra.
- 5) condiciones (interés) y firma del deudor.

Por \$5,000.00

Debo y pagaré a la orden del Sr. Oscar Tijerina de la Garza, a noventa días fecha, la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos M.N.), en papel moneda, más los intereses al seis por ciento anual.

Gral. Bravo, N.L., Octubre 26 de 1983.

Rubén Garza Hernández

1-1 PAGARE No	VENCIMIENTO Julio 15, 1983	\$50,000 = VALOR
POR ESTE PAGARE NOS COMPROMETEMOS SOLIDARIA Y MANCOMUNADAMENTE A PAGAR EN: A LA ORDEN DE: <u>Deportivo Alpino Cuernavaca A.C.</u> LA CANTIDAD DE:		
<u>Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.</u>		
SI ESTE PAGARE NO FUERE PUNTUALMENTE CUBIERTO A SU VENCIMIENTO NOS OBLIGAMOS A PAGAR DURANTE TODO EL TIEMPO QUE PERMANEZCA TOTAL O PARCIALMENTE INSOLUTO, INTERESES MORATORIOS A RAZON DEL SIN QUE POR ESTO SE ENTIENDA PRORROGADO EL PLAZO FIJADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.		
OTORGADO E	<u>Oliverio Sra. Garcia</u> <u>Misador de la Sierra 365</u> <u>Col. Tomas del Valle</u>	MONTERREY, N.L., A <u>[Firma]</u> FIRMA

C) Telegrama: Es un documento para comunicación urgente, en el cual debe emplearse el menor número 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

NUM.	PALABRAS	VALORES	H.D.
(ANOTE USTED AQUI CLASE DE SERVICIO QUE DESEE UTILIZAR)			
PROCEDENCIA		EL DE	19
SR.			
DOMICILIO		TELEFONO NUM.	
DESTINO			
DOMICILIO DEL SIGNATARIO UNICAMENTE PARA CASOS DE ACLARACION			

D) 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, y se llena el esqueleto, el cual se envía en una carta certificada. Este giro consta de los siguientes datos:

- 1) número del giro (lo ena 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.



S. C. T.

GIROS POSTALES NACIONALES

SOLICITUD

NUMERO.....

A DE DE 198

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

(Repita la cantidad con letra)

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE.....
(Escribase aqui 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.....



(Firma del solicitante)

T. G. N.

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



SECRETARIA DE COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES

SERVICIO DE GIROS

SOLICITUD

FORMA DGTN-42

SELLO
FECHADOR

INDICACIONES DE SERVICIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA	
NUMERO DE GIRO _____	PALABRAS _____ O
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 19 _____
DATOS DEL BENEFICIARIO	
SR. _____	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS _____
DOMICILIO _____	CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO _____
DESTINO _____	NOMBRE DE LA POBLACION, ZONA POSTAL, ESTADO _____
VALOR DEL GIRO: _____	CON NUMERO _____
_____	CON LETRA _____
TEXTOS ADICIONAL _____	MAXIMO CINCO PALABRAS _____
DATOS DEL REMITENTE	
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS _____	
DOMICILIO _____	CALLE, NUMERO, COLONIA, BARRIO, ZONA POSTAL _____
TELEFONO _____	FIRMA _____

DATOS DEL REMITENTE	PARA USO DE LA OFICINA
NOMBRE _____	NUM. DEL GIRO _____
DOMICILIO _____	DESTINO _____
FIRMA _____	VALOR _____

TGN

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.

En la ciudad de Monterrey, N. L., siendo las -- 20:30 horas del día 8 de octubre de 1983, en el sa-

lón 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 peticiones que en él se hacían, -- siendo las más importantes:

- 1°. Aumento salarial del 33%
- 2°. Bono de despensa por \$6,000.00 mensuales.
- 3°. Bono de libros por \$1,500.00 mensuales.
- 4°. Uniformes dos veces al año a Secretarias e intendentes, así como al personal técnico.
- 5°. Servicio Médico para los hijos de los trabajadores hasta los 18 años, siempre y -- cuando sean estudiantes, o hasta que terminen su carrera profesional.
- 6°. Jubilación con su sueldo íntegro a los 30 años y con todas las prestaciones sociales.
- 7°. Pensión por viudez o el equivalente.
- 8°. Tres meses de sueldo para gastos funerales

en el caso del trabajador, y \$20,000.00 -- cuando se trate de la esposa o hijos.

- 9°. Seguro de vida de \$1'000,000.00 a - - - - - \$1'500,000.00.
- 10°. 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 secretarias e intendentes sea igual a la de sus homólogos de las Escuelas Secundarias nocturnas.

Después de algunas aclaraciones la asamblea -- aprobó en todos sus 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.