



**Universidad de Guadalajara  
Centro Universitario de los Lagos**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO**

Nombre de la materia

**Administración Pública**

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
<b>D1028</b>	<b>41</b>	<b>27</b>	<b>68</b>	<b>7</b>

Tipo de curso: (Marque con una X)

C= curso	P= practica	CT = curso-taller	<input checked="" type="checkbox"/> X	M= módulo	C= clínica	S= seminario
----------	-------------	-------------------	---------------------------------------	-----------	------------	--------------

Nivel en que ubica: (Marque con una X)

L=Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> X	P=Posgrado
----------------	---------------------------------------	------------

Prerrequisitos formales (Materias previas establecidas en el Plan de Estudios)	Prerrequisitos recomendados (Materias sugeridas en la ruta académica aprobada)

Departamento:

**Ciencias Sociales y del Desarrollo Económico**

Carrera:

**Licenciado en Derecho o Abogado**

Área de formación:

Área de formación básica común obligatoria.	Área de formación básica particular obligatoria.	<input checked="" type="checkbox"/> X	Área de formación básica particular selectiva.	Área de formación especializante selectiva.	Área de formación optativa abierta.
---------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------

Historial de revisiones:

Acción:	Fecha:	Responsable
Revisión, Elaboración		
<b>Elaboración</b>	<b>Enero - 2010</b>	<b>Mtro. Alfredo Sánchez Ortíz.</b>
<b>Revisión</b>	<b>Julio - 2012</b>	<b>Lic. Gamaliel Romo Gutiérrez.</b>
<b>Revisión</b>	<b>Junio - 2014</b>	<b>Mtra. María Fernanda Ramírez Navarro</b>


Academia:

**Disciplinas Formativas**

Aval de la Academia:

**2014 B - 2015 A**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
---------------	--------------	--------------

	Presidente, Secretario	
<b>Mtro. Francisco Villalobos Zarazúa</b>	<b>Presidente</b>	
<b>Mtra. Francisca Concepción Villalobos Zarazúa</b>	<b>Secretario</b>	

## 2. PRESENTACIÓN

La palabra administración tiene su origen en el latín, y se compone por el prefijo a o dar, y la frase ministrare, servir. Lo que se traduce como gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Entendemos entonces por administración a la actividad que desempeñan los individuos o las empresas en virtud de la necesidad que deben proveer en la cotidianidad y a partir de los recursos materiales, humanos, e incluso intangibles de los que pueden disponer. Se refleja pues en la gestión que los individuos hacen de los bienes con que cuentan, con el propósito de rendir de ellos el máximo aprovechamiento posible en su aplicación a las carencias del momento.

Como se desprende, tanto las personas como las entidades públicas pueden practicar los actos que tiendan a la administración de sus bienes, pues ambas tienen necesidades que cubrir ante la escasez de haberes. Así observamos tres diversas circunstancias de aplicación de la administración, y que consisten a saber en las siguientes:

- a) La administración que es efectuada por los particulares para distribuir el uso y consumo de sus recursos, y que conocemos adjetivada como administración privada,
- b) La administración que realizan los tres órganos gubernamentales para poder satisfacer sus requerimientos propios, tal como lo hacen las personas colectivas.

La administración que realizan los órganos del gobierno para aprovisionar sus necesidades, tiene las características de ser interna y mediata. Es interna porque los órganos públicos tienen necesidades propias que satisfacer, mismas que deben proveer primeramente para garantizar el eficiente desempeño de las funciones que les han sido depositadas. Es mediata porque con su realización, los órganos públicos no efectúan sus funciones, pero sí es un medio que les permite a los órganos como a cualquier otro individuo, satisfacer sus carencias. Una vez cumplido lo anterior, los tres órganos utilizan sus provisiones para ejecutar las funciones de que son depositarios para atender al bien general.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Conocer la importancia, necesidad y trascendencia de la Administración pública en el Estado de Derecho; así como la aplicación y ejecución de las diferentes leyes que rigen el quehacer del Poder Ejecutivo.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El alumno:

- Comprenderá el quehacer administrativo del Poder Ejecutivo.
- Conocerá y aplicará la legislación positiva en materia de Administración Pública.

## 5. CONTENIDO

Temas y Subtemas

### UNIDAD 1.- EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1. Concepto de silencio administrativo.
  - 1.1 Sentidos del silencio administrativo.
  - 1.2 El silencio administrativo en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- 1.2 Concepto de Derecho de Petición, artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 1.2. Diferencias entre el silencio administrativo y el derecho de petición.
- 1.3 Concepto de Acto de gobierno.
  - 1.3. Elementos del Acto de gobierno.
  - 1.4. Casos de actos de gobierno.
- 1.4 Concepto de Actos políticos.

## **UNIDAD 2.- LICITACIÓN PÚBLICA**

2. Concepto de Licitación Pública.
  - 2.1. Concepto de Legal de Licitación Pública.
  - 2.2. Concepto doctrinal de Licitación Pública.
  - 2.3. Diferencias entre licitación, subasta y concurso.
  - 2.4. Características de la licitación pública.
  - 2.5. Principios que rigen a la licitación pública.
  - 2.6. Fundamento Constitucional de la licitación pública.
  - 2.7. Fases de la licitación pública:
    - 2.7.1 Autorización presupuestaria.
    - 2.7.2 Preparación de las bases o pliego de condiciones.
    - 2.7.3 Publicación de la convocatoria.
    - 2.7.4 Junta de aclaraciones.
    - 2.7.5 Presentación de ofertas o propuestas.
    - 2.7.6 Apertura de ofertas.
    - 2.7.7 Adjudicación.
    - 2.7.8 Perfeccionamiento del contrato.
    - 2.7.9 Excepciones a la licitación pública.

## **UNIDAD 3.- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

3. Concepto de contrato administrativo.
  - 3.1 Criterios para diferencias los contratos que celebra la administración pública.
  - 3.2 Clases de contratos que celebra la administración pública.
  - 3.3 Tipos de contratos administrativos.
  - 3.4 Contrato de obra pública.
    - 3.4.1 Concepto de contrato de obra pública.
    - 3.4.2 Áreas que configura la obra pública.
    - 3.4.3 Generalidades del contrato de obra pública.
    - 3.4.4 Modalidades admitidas por el contrato de obra pública.
    - 3.4.5 Contenido mínimo del contrato de obra pública.

## **UNIDAD 4.- CONCESIÓN ADMINISTRATIVA**

- 4.1 Concepto de concesión administrativa.
- 4.2 Naturaleza jurídica de la concesión administrativa.
- 4.3 Elementos subjetivos de la concesión administrativa.
- 4.4 Capacidad del concesionario.
- 4.5 Limitaciones de las actividades sujetas a concesión administrativa.
- 4.6 Derechos del concesionario y del concedente.
- 4.7 Propiedad de los bienes afectados a la explotación de la concesión administrativa.
- 4.8 Tarifa.
- 4.9 Obligaciones del Concesionario.
- 4.10 Derecho de reversión.
- 4.11 Título de la concesión.
- 4.12 Causas de extinción de la concesión:
  - 4.12.1 Cumplimiento del plazo.
  - 4.12.2 Falta de objeto o materia de la concesión.
  - 4.12.3 Rescisión.
  - 4.12.4 Revocación.
  - 4.12.5 Caducidad.
  - 4.12.6 Rescate.
  - 4.12.7 Quiebra o muerte del concesionario.
- 4.13 Concepto de Asignación.
- 4.14 Procedimiento para otorgar la concesión.
- 4.15 Extinción de la concesión.

## **UNIDAD 5.- LA EXPROPIACIÓN PÚBLICA**

- 5.1 Carácter y fundamento constitucional,
- 5.2 De las causas de utilidad pública y las modalidades a la propiedad privada,
- 5.3 Bases legales de la expropiación,
- 5.4 Autoridades que intervienen y del procedimiento de expropiación,
- 5.5 Alcance y objetos susceptibles de la expropiación,
- 5.6 De la indemnización (época de pago, monto y forma de pago),
- 5.7 De los bienes del dominio público y del dominio privado,
- 5.8 De la desincorporación de los bienes de dominio público (Procedimiento).

#### **UNIDAD 6.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- 6.1 Concepto de Responsabilidad Administrativa.
- 6.2 Obligaciones de los servidores públicos.
- 6.3 Casos de Responsabilidad Administrativa.
- 6.4 Autoridades con facultad para imponer sanciones administrativas.
- 6.5 Clasificación de sanciones administrativas y su aplicación.
- 6.6 Elementos considerados para la imposición de una sanción administrativa.
- 6.7 Procedimiento administrativo para la imposición de la sanción administrativa.
- 6.8 Medios de defensa.

#### **6. TAREAS, ACCIONES Y/O PRÁCTICAS DE LABORATORIO**

El alumno presenta por escrito las síntesis que realice de los temas expuestos por el profesor.

El alumno presenta por escrito el resultado de las investigaciones documentales que realice relativas a la diversa temática que contiene el programa.

Se evalúa la participación activa del alumno en las actividades de debate que con respecto a la temática del curso sea guiada por el profesor.

El alumno presenta las fuentes periodísticas conjuntamente con sus análisis críticos relativos a notas informativas referentes a la función gubernamental.

#### **7. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA** (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

1	Derecho Administrativo, Martínez Morales Rafael I; Segundo Curso; Editorial Oxford.
2	Derecho Administrativo, Serra Rojas Andrés; Tomo II; Editorial Porrúa.
3	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### **8. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA** (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
2	Ley de Inversión Extranjera.
3	Ley Federal de Expropiación.
4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### **9. CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ACREDITACION**

Acreditación: Para tener derecho a examen ordinario el alumno debe cumplir con un 80% de las asistencias y para tener derecho a examen extraordinario el alumno debe cumplir con el 65% de las asistencias.

La asistencia se considera automática, no se le otorga un porcentaje, según lo que establece el Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos, artículo 20 fracción II

#### **10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Sistema Presencial	
Unidad de Competencia:	Porcentaje:
Participación (cuestionamientos orales o escritos)	20%
Actividades complementarias (reportes de investigación y casos prácticos)	20%

Evidencia de Lecto - Comprensión	5%
Resolución del Caso Final	5%
Exámen(es) Parcial(es) - mínimo 2 en el semestre	20%
Actividad Curricular	10%
Examen departamental	20%

Sistema Semiescolarizado	
Unidad de Competencia:	Porcentaje:
Participación (cuestionamientos orales o escritos)	20%
Actividades complementarias (reportes de investigación y casos prácticos)	20%
Evidencia de Lecto - Comprensión	5%
Resolución del <b>Caso Final</b>	5%
Examen(es) Parcial(es) - mínimo 2 en el semestre, en línea	20%
Actividad Curricular	10%
Examen departamental	20%