



1.- Identificación de la Unidad de Aprendizaje

Nombre de la Unidad de Aprendizaje					
Teoría del Acto Administrativo					
Clave de la UA	Modalidad de la UA	Tipo de UA		Valor de créditos	Área de formación
IC906	Presencial	Curso		8	Particular obligatoria
Hora semana		Horas teoría/semestre	Horas práctica/semestre	Total de horas:	Seriación
4		34	48	82	Teoría general del proceso
Departamento			Academia		
Ciencias Jurídicas			Administrativo y Gubernamental		
Presentación					
<p>El presente curso ofrecerá a los estudiantes un panorama general sobre las instituciones, estructuras y marco jurídico de la administración pública como elemento de gobernanza, gracias a esto podrán identificar los múltiples actos generados por la autoridad como parte de la estructura y marco regulatorio del estado, siendo capaces de diferenciar los diversos actos administrativos y las autoridades que los emiten.</p> <p>De igual forma, conocerá y aplicará los principios básicos que estructuran, clasifican, componen, regulan y ejecutan al acto administrativo en los diferentes órdenes de gobierno relacionados con el ámbito federal, estatal y municipal.</p> <p>Para ello, el curso de conforma de cinco unidades temáticas, iniciando el estudio con la introducción al acto administrativo, donde se establecerá los conceptos básicos; la segunda será para conocer los elementos y requisitos, tanto de la acción como de la omisión de los particulares y de la autoridad competente; en la tercera se conocerá la clasificación del acto, desde el punto de vista doctrinal y normativo; en la cuarta se identificará la ejecución, formas de cumplimiento y extinción de acto administrativo, donde se incluirán los mecanismos de defensa y las distintas nulidades del acto; finalmente en la quinta, analizará los elementos, principios rectores, modalidades y principales contratos administrativos.</p>					
Tipos de saberes					
Saber (Conocimientos)		Saber hacer (Habilidades)		Saber ser (Actitudes y valores)	



<p>Conocer y comprender. Diferenciar. Identificar relaciones. Interpretar. Manejar el aparato crítico. Analizar y sintetizar. Evaluar. Deducir proposiciones.</p>	<p>Lecto escritura y lecto comprensión. Gestionar información. Planear. Manejar tecnologías de la información y la comunicación. Plantear y resolver problemas a partir del estudio de casos.</p>	<p>Lograr una perspectiva integral de la administración pública y su actuación. Apreciar. Evaluar. Valorar, analizar y aplicar la norma. Adquirir una formación humanista.</p>
Competencia genérica		Competencia profesional
<p>Conceptualizar, caracterizar, clasificar y reconocer los requisitos que definen a un acto jurídico como acto administrativo.</p>	<p>Clasificar los actos administrativos, su creación, su modificación, ejecución y su extinción.</p>	
Saberes previos de la o el estudiante		
<p>Conocimientos previos en derecho constitucional, civil y materia procesal.</p>		
Perfil de egreso al que se abona		
<p>Capacitarse en el ejercicio, interpretación, aplicación e impugnación de actos administrativos en el desarrollo de su práctica profesional para contribuir a la participación colectiva en el bienestar social.</p>		
Perfil deseable del docente		
Formación profesional.		
<p>El profesor deberá tener una formación en derecho como ciencia base y, contar preferentemente, con experiencia en la función o el servicio público o cualquier otra labor relacionada con las tareas del Estado en sus diferentes niveles y, con los diversos actos administrativos que emite.</p>		
Habilidades.		
<p>-Gestión del conocimiento de los actos propios de la administración pública a partir del apropiado uso de las Tics. -Dominio de los procesos de creación, modificación y extinción de los actos administrativos. -Capacidad de análisis, integración y armonización de los principales actos y contratos administrativos en el sistema jurídico mexicano. -Investigación en el área de las funciones de la autoridad administrativa, argumentación oral y escrita a partir del estudio de actos administrativos concretos.</p>		

2.- Contenidos temáticos



Contenido

1.- INTRODUCCIÓN AL ACTO ADMINISTRATIVO.

- 1.1. Estado, función pública y administración pública.
- 1.2. Concepto y distinción entre hechos y actos jurídicos.
- 1.3. Concepto de acto administrativo. Criterio orgánico y material. Amplio y estricto.
- 1.4. Acto de autoridad: clasificación formal y material.
- 1.5. Relación del acto administrativo con el derecho administrativo.

2.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y REQUISITOS.

- 2.1. Elementos esenciales y accidentales del acto administrativo según la doctrina y la legislación.
- 2.4. Requisitos del acto administrativo desde la constitución.
- 2.5. Principios del acto administrativo desde la legislación.
- 2.6. Efectos del acto administrativo.
- 2.7. El silencio administrativo y sus efectos.

3. CLASIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

- 3.1. Según los sujetos administrativos que los forman: unipersonales y colectivos.
- 3.2. Según la competencia de la autoridad para dictarlos: actos complejos, compuestos y colegiados.
- 3.3. Según la naturaleza de las consecuencias jurídicas que implican.
- 3.4. Según el alcance de los efectos del acto en el ámbito personal.
- 3.5. Según su forma de expresión: Actos expresos y tácitos.
- 3.6. Actos implícitos.
- 3.7. Actos presuntos.

4. EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

- 4.1. Efectos del acto administrativo.
- 4.2. Ejecución del acto administrativo.
- 4.3. Vicios del acto administrativo.
- 4.4. Extinción del acto administrativo.
- 4.5. Teoría de la inexistencia y nulidad.
- 4.6. Nulidad absoluta y nulidad relativa.

5. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1. Concepto general de contrato:
- 5.2. Diferencias entre los contratos civiles y contratos administrativos.
- 5.3. Elementos de los contratos administrativos: sujetos, consentimiento, objeto, causa y finalidad.
- 5.4. Clasificación de los contratos administrativos.



- 5.5. Principios reguladores de los contratos administrativos.
 5.6. Principales contratos administrativos en el derecho vigente.

Estrategias generales para impartir la unidad de aprendizaje

Para el desarrollo del curso se buscará que los estudiantes realicen investigación individual sobre diversos temas, la cual se enriquecerá con la retroalimentación que se genere durante las sesiones grupales. De igual forma, se les pedirá que elaboren ensayos y reportes de lecturas relacionadas con algún tópico del programa, lo que les brindará herramientas analítico-sintéticas. Tales ejercicios se complementarán con exámenes de reactivos, mediante los cuales se buscará identificar los puntos que no hayan sido comprendidos con claridad, para reforzarlos con alguna de las actividades mencionadas.

Módulo I

1.- INTRODUCCIÓN AL ACTO ADMINISTRATIVO

- 1.1. Estado, función pública y administración pública.
 1.2. Concepto y distinción entre hechos y actos jurídicos,
 1.3. Concepto de acto administrativo. Criterio orgánico y material. Amplio y estricto.
 1.4. Acto de autoridad: clasificación formal y material.
 1.5. Relación del acto administrativo con el derecho administrativo.

Competencia Específica

Capacidad para investigar, identificar y analizar el concepto del Estado, sus funciones, la administración pública, las diferencias entre el hecho y el acto jurídico, la definición del acto administrativo y del acto de autoridad.

Tipos de saberes

Saber (Conocimientos)	Saber hacer (Habilidades)	Saber ser (Actitudes y valores)
Conocer y comprender. Diferenciar. Identificar relaciones. Interpretar. Manejar el aparato crítico. Analizar y sintetizar. Evaluar. Deducir proposiciones.	Lecto escritura y lecto Comprensión. Gestionar información. Planear. Manejar tecnologías de la información y la comunicación. Plantear y resolver problemas a partir del estudio de casos.	Lograr una perspectiva integral de la administración pública y su actuación. Apreciar. Evaluar. Valorar, analizar y aplicar la norma. Adquirir una formación humanista.

Módulo II

- 2.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y REQUISITOS.**
 2.1. Elementos esenciales y accidentales del acto administrativo según la doctrina y la legislación.



2.4. Requisitos del acto administrativo desde la constitución. 2.5. Principios del acto administrativo desde la legislación. 2.6. Efectos del acto administrativo. 2.7. El silencio administrativo y sus efectos.		
Competencia Específica		
Capacidad para investigar, identificar y analizar de manera sistemática los elementos del acto administrativo, sus requisitos, principios, efectos y las consecuencias que genera el silencio administrativo.		
Tipos de saberes		
Saber (Conocimientos)	Saber hacer (Habilidades)	Saber ser (Actitudes y valores)
Conocer y comprender. Diferenciar. Identificar relaciones. Interpretar. Manejar el aparato crítico. Analizar y sintetizar. Evaluar. Deducir proposiciones.	Lecto escritura y lecto Comprensión. Gestionar información. Planear. Manejar tecnologías de la información y la comunicación. Plantear y resolver problemas a partir del estudio de casos.	Lograr una perspectiva integral de la administración pública y su actuación. Apreciar. Evaluar. Valorar, analizar y aplicar la norma. Adquirir una formación humanista.
Módulo III		
3. CLASIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO 3.1. Según los sujetos administrativos que los forman: unipersonales y colectivos. 3.2. Según la competencia de la autoridad para dictarlos: actos complejos, compuestos y colegiados. 3.3. Según la naturaleza de las consecuencias jurídicas que implican. 3.4. Según el alcance de los efectos del acto en el ámbito personal. 3.5. Según su forma de expresión: Actos expresos y tácitos. 3.6. Actos implícitos. 3.7. Actos presuntos.		
Competencia Específica		
Capacidad para investigar, identificar y analizar de manera sistemática la clasificación del acto administrativo, para comprender las características de cada división.		
Tipos de saberes		
Saber (Conocimientos)	Saber hacer (Habilidades)	Saber ser (Actitudes y valores)



Conocer y comprender. Diferenciar. Identificar relaciones. Interpretar. Manejar el aparato crítico. Analizar y sintetizar. Evaluar. Deducir proposiciones.	Lecto escritura y lecto Comprensión. Gestionar información. Planear. Manejar tecnologías de la información y la comunicación. Plantear y resolver problemas a partir del estudio de casos.	Lograr una perspectiva integral de la administración pública y su actuación. Apreciar. Evaluar. Valorar, analizar y aplicar la norma. Adquirir una formación humanista.
Módulo IV		
4. EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO 4.1. Efectos del acto administrativo. 4.2. Ejecución del acto administrativo. 4.3. Vicios del acto administrativo, 4.4. Extinción del acto administrativo. 4.5. Teoría de la inexistencia y nulidad. 4.6. Nulidad absoluta y nulidad relativa.		
Competencia Específica		
Capacidad para investigar, identificar y analizar de manera crítica y sistemática los efectos del acto administrativo, sus vicios, su forma de ejecución y extinción y las nulidades que se pueden presentar cuando falta alguno de sus elementos o requisitos.		
Tipos de saberes		
Saber (Conocimientos)	Saber hacer (Habilidades)	Saber ser (Actitudes y valores)
Conocer y comprender. Diferenciar. Identificar relaciones. Interpretar. Manejar el aparato crítico. Analizar y sintetizar. Evaluar. Deducir proposiciones.	Lecto escritura y lecto Comprensión. Gestionar información. Planear. Manejar tecnologías de la información y la comunicación. Plantear y resolver problemas a partir del estudio de casos.	Lograr una perspectiva integral de la administración pública y su actuación. Apreciar. Evaluar. Valorar, analizar y aplicar la norma. Adquirir una formación humanista.
Módulo V		
5. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 5.1. Concepto general de contrato: 5.2. Diferencias entre los contratos civiles y contratos administrativos.		



- 5.3. Elementos de los contratos administrativos: sujetos, consentimiento, objeto, causa y finalidad.
- 5.4. Clasificación de los contratos administrativos.
- 5.5. Principios reguladores de los contratos administrativos.
- 5.6. Principales contratos administrativos en el derecho vigente.

Competencia Específica

Capacidad para investigar, identificar y analizar de manera crítica y sistemática el concepto del contrato en general, las diferencias existentes entre los contratos civiles y administrativos, los elementos del contrato administrativo, sus principios y los tipos más importantes en la legislación vigente.

Tipos de saberes

Saber (Conocimientos)	Saber hacer (Habilidades)	Saber ser (Actitudes y valores)
Conocer y comprender. Diferenciar. Identificar relaciones. Interpretar. Manejar el aparato crítico. Analizar y sintetizar. Evaluar. Deducir proposiciones.	Lecto escritura y lecto comprensión. Gestionar información. Planear. Manejar tecnologías de la información y la comunicación. Plantear y resolver problemas a partir del estudio de casos.	Lograr una perspectiva integral de la administración pública y su actuación. Apreciarse. Evaluar. Valorar, analizar y aplicar la norma. Adquirir una formación humanista.

Bibliografía básica

- Acosta Romero, M. (2004). Teoría General del Derecho Administrativo. México: Porrúa.
- Béjar Rivera, L. J. (2006). Curso de Derecho Administrativo. México: Oxford.
- Delgadillo Gutiérrez, L. H. (2014). Compendio de derecho administrativo. México: Porrúa.
- De los Santos Morales, A. (2012). Derecho Administrativo I. Red Tercer Milenio.
- Fernández Ruíz, J. (2014). Diccionario de Derecho Administrativo. México: Porrúa.
- Fernández Ruíz, J. (2012). Derecho Administrativo del Estado de Jalisco. México: Porrúa.
- Fernández Ruíz, J. (2014). Derecho Administrativo y Administración Pública. México: Porrúa.
- Fraga, G. (2012). Derecho Administrativo. México: Porrúa.
- López López, J. I. (2008). Diccionario Contable, Administrativo y Fiscal. México: Cengage Learning.
- Pérez Dayán, A. (2016). Teoría General del Acto Administrativo. México: Porrúa.
- Sánchez Gómez, N. (2015). Segundo Curso de Derecho Administrativo. México: Porrúa.
- Serra Rojas, A. (2009). Derecho Administrativo. México: Porrúa.
- Tron Petit, J. C., & Ortíz Reyes, G. (2011). La nulidad de los actos administrativos. México: Porrúa .

Bibliografía complementaria



García de Enterría, E., & Fernández, T.-R. (2013). Curso de Derecho Administrativo. Tomo I (13 ed.). España: Civitas Thomson Reuters.

García de Enterría, E., & Fernández, T.-R. (2013). Curso de Derecho Administrativo. Tomo II (13 ed.). España: Civitas Thomson Reuters.

López Sosa, E. (2014). Derecho Administrativo Mexicano. México: Porrúa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal del Procedimiento Administrativo

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

3.-Evaluación

Criterios de Evaluación	(% por criterio)
Evaluaciones de reactivos	30%
Participación en clase	10%
Actividades	40%
Trabajo final	20%

4.-Acreditación

De acuerdo al REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA que señala:

Artículo 5. El resultado final de las evaluaciones será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60. Las materias que no son sujetas a medición cuantitativa, se certificarán como acreditadas (A) o no acreditadas (NA).

Artículo 20. Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el



H. Consejo General Universitario, se requiere: I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.

Artículo 25. La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios: I. La calificación obtenida en periodo extraordinario, tendrá una ponderación del 80% para la calificación final; II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario, tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y III. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores.

Artículo 27. Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere: I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente. II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente. III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.

Artículo 33. El alumno que por cualquier circunstancia no logre una calificación aprobatoria en el periodo extraordinario, deberá repetir la materia en el ciclo escolar inmediato siguiente en que se ofrezca, teniendo la oportunidad de acreditarla durante el proceso de evaluación ordinario o en el periodo extraordinario, excepto para alumnos de posgrado.

En caso de que el alumno no logre acreditar la materia en los términos de este artículo, será dado de baja.

5.- Participantes en la actualización

Mtro. Agustín Moreno Torres

6.- Fecha de actualización

25 de abril de 2022