

## **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

**ACTIVIDAD ACADÉMICA: TEORÍA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**MODALIDAD Y CARÁCTER: CURSO OBLIGATORIO**

**TIPO: TEÓRICA**

**CLAVE:**

**SEMESTRE: PRIMERO**

**CRÉDITOS: 6**

**HORAS POR SEMANA: 3**

**HORAS POR SEMESTRE: 48**

---

### **OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

Al término de éste, el alumno:

Examinará modalidades y elementos del acto jurídico en contextos específicos del Derecho civil, procesal, laboral, mercantil, agrario, a fin de valorar en un marco de legalidad su ejecución, cumplimiento o extinción del acto administrativo.

## **UNIDAD I. ACTO JURÍDICO.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Identificará la teoría general como concepto genérico del acto administrativo.

- 1.1. Teoría general.
- 1.2. Concepto genérico.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

## **UNIDAD II. ESPECIES DEL ACTO JURÍDICO.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Ubicará el acto jurídico según el área del Derecho.

- 2.1. Acto jurídico del Derecho Civil.
- 2.2. Acto Jurídico del Derecho Procesal.
- 2.3. Acto Jurídico del Derecho Laboral.
- 2.4. Acto Jurídico del Derecho Mercantil.
- 2.5. Acto Jurídico del Derecho Agrario.
- 2.6. Acto Jurídico del Derecho Constitucional.
- 2.7. Acto jurisdiccional.
- 2.8. Acto legislativo.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 4.

## **UNIDAD III. EL ACTO ADMINISTRATIVO COMO ESPECIE DEL ACTO JURÍDICO, SU CONCEPTO Y SU EXPLICACIÓN.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Reconocerá el marco jurídico del acto administrativo.

- 3.1. Como decisión unilateral del titular de un órgano de la administración.
- 3.2. La expresión externa de la voluntad de ese órgano.
- 3.3. Emanada de un órgano administrativo competente.
- 3.4. Crea, transmite, modifica, reconoce y declara o extingue derechos y obligaciones.

3.5. Es generalmente ejecutivo

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 6.

#### **UNIDAD IV. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Conocerá los elementos y procesos del acto administrativo.

- 4.1. Sujeto activo y sujeto pasivo.
- 4.2. Manifestación externa de voluntad.
  - 4.2.1. Debe ser espontánea y libre.
  - 4.2.2. Debe ser expresada dentro de las facultades legales del órgano.
  - 4.2.3. No debe ser viciada, por error, dolo o violencia.
  - 4.2.4. Debe expresarse por los términos previstos por la ley.
  - 4.2.5. Debe ser realizado dentro de las facultades que le otorga la competencia al órgano administrativo que lo emite.
- 4.3. Objeto.
  - 4.3.1. El objeto puede ser directo o inmediato. Es el que crea, transmite, modifica derechos y obligaciones dentro de la actividad del órgano administrativo y en la materia en la que tiene competencia.
  - 4.3.2. El objeto puede ser indirecto o mediato. Deberá cumplir con los cometidos de la administración pública, y ejercer la potestad que tiene encomendada.
  - 4.3.3. Debe reunir los siguientes requisitos:
    - 4.3.3.1.1. Que debe ser posible física y jurídicamente.
    - 4.3.3.1.2. Debe ser lícito.
    - 4.3.3.1.3. Debe ser realizado dentro de las facultades que le otorga la competencia al órgano administrativo que lo emite.
- 4.4. Forma: Manifestación material objetiva en la que se plasma el órgano administrativo.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

#### **UNIDAD V. ANÁLISIS LÓGICO DE LOS ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Analizará el contenido del art. 16 constitucional.

- 5.1. Requisitos constitucionales conforme al artículo 16 de la Constitución.
  - 5.1.1. Constar por escrito.
  - 5.1.2. Estar fundado y motivado.

- 5.1.3. Competencia del sujeto activo distribución de competencia, territorial, federal, local y municipal.
- 5.1.4. Concepto de autoridad.
- 5.2. Análisis del artículo 16 de la Constitución y criterios jurisprudenciales del Poder Judicial Federal sobre la materia.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 6.

#### **UNIDAD VI. MODALIDADES O REQUISITOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:  
Identificará modalidades y requisitos del acto administrativo.

- 6.1. Modalidades del acto administrativo.
  - 6.1.1. Motivo y
  - 6.1.2. Finalidad.
- 6.2. Conceptos que no constituyen ni elementos, ni requisitos del acto.
  - 6.2.1. Mérito y
  - 6.2.2. Oportunidad.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

#### **UNIDAD VII. ARTÍCULO 3º DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:  
Analizará el art. 3º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- 7.1. Elementos y requisitos del acto administrativo.
- 7.2. Análisis de las frases del art. 3º.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

#### **UNIDAD VIII. ARTÍCULO 2º, FRACC. I, DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:  
Identificará el concepto de acto administrativo conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

- 8.1. Análisis del art. 2º, fracc. I.
- 8.2. Concepto del acto administrativo.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

### **UNIDAD IX. EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:  
Identificará los diferentes efectos del acto administrativo.

- 9.1. Efectos que implican ejecución y efectos declarativos.
- 9.2. Distinción entre acto perfecto y acto eficaz.
- 9.3. Efecto frente a terceros.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

### **UNIDAD X. LA FALTA DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EL SILENCIO DE LA ADMINISTRACIÓN.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:  
Identificará la diferencia entre Derecho Administrativo y Derecho de Petición.

- 10.1. Análisis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 10.2. Distinción entre el Derecho Administrativo y el Derecho de Petición consagrado en el artículo 8º Constitucional.
- 10.3. La afirmativa ficta en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 3.

## **UNIDAD XI. EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.**

OBJETIVO PARTICULAR. Al concluir esta parte del curso, el alumno:

Conocerá cada uno de los medios para el cumplimiento y extinción del acto administrativo.

- 11.1. El cumplimiento voluntario por parte del sujeto pasivo.
- 11.2. Medios normales de extinción del acto administrativo.
- 11.3. Medios de extinción anormales del acto administrativo.
  - 11.3.1. Revocación administrativa.
  - 11.3.2. Rescisión.
  - 11.3.3. Prescripción.
  - 11.3.4. Caducidad.
  - 11.3.5. Término y condición.
  - 11.3.6. Renuncia de Derechos.
  - 11.3.7. Irregularidades e ineficacia del acto administrativo. Análisis de los conceptos de nulidad y anulabilidad en la Ley Federal de Procedimiento administrativo.
  - 11.3.8. Extinción por decisiones dictadas en recursos administrativos o en procesos ante tribunales administrativos y federales en materia de amparo.

TIEMPO ESTIMADO EN HORAS: 11.

TOTAL DE HORAS: 48

## BIBLIOGRAFÍA

- ALBALADEJO GARCÍA, Manuel. El Negocio Jurídico: Estudios de Derecho Civil. Ed. Montecorvo, Madrid, 1992, 629 pp.
- BLASCO ESTEVE, A. Avelino. La Responsabilidad de la Administración por Actos Administrativos. Ed. Civita, 2a. ed. Madrid, 1992, 248 pp.
- BOQUERA OLIVER, José María. Estudios Sobre el Acto Administrativo. Ed. Civita, 31. ed., Madrid, 1992, 281 pp.
- BUENES, Alberto J. Objeto del negocio jurídico: elementos del negocio, elementos de la obligación objeto y contenido del negocio, causa, fin, objeto y contenido de la obligación, requisitos del objeto negocial. Ed. Hamurabi, Buenos Aires, 1991, 248 pp.
- CANO MARTÍNEZ DE VELASCO, José Ignacio. La exteriorización de los actos Jurídicos: su forma y la protección de su apariencia. Barcelona, España, Bosch, Cada Editorial, S.A., 1992. Tomo XIII, 268 pp.
- CARMONA TINOCO, Jorge Ulises. La Interpretación Judicial Constitucional. UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Comisión Nacional de Derechos Humanos, México, 1996, 230 pp.
- CASSGNE, Juan Carlos. El Acto Administrativo. Buenos Aires, Argentina, Editorial Abeledo-Perrot, 1994, 421 pp.
- CIFUENTES, Santos. Negocio Jurídico: Estructura, Vicios, Nulidades. Ed. Depalma, Buenos Aires, 1996, 722 pp.
- DUPICHOT, Jacques. Derecho de las obligaciones Bogotá, Colombia, Editorial Temis Librería, 1994, 129 pp.

- ESCUIN PALOP, Vicente. El Acto Administrativo Implícito. Ed. Civitas, Madrid, 1999, 117 pp.
- FAZIO DE BELLO, Marta E. Actos Jurídicos y Documentos Inscribibles. Ed. La Rocca, Buenos Aires, 1998, 448 pp.
- GARCÍA TREVIJANO FOS, José Antonio. Los Actos Administrativos. Ed. Civitas, 2a. ed., Madrid, 1991, 454 pp.
- GALGANO, Francesco. El Negocio Jurídico. Ed. Tirant lo Blanch, Valencia, 1992, 569 pp.
- GARIBOTTO, Juan Carlos. Teoría General de j Acto Jurídico. Ed. Depalma, Buenos Aires, 1991, 350 pp.
- HOHFED, W. N. Conceptos jurídicos fundamentales, México, Distribuciones Fontamara, S.A., 1992, 90 pp.
- JEREZ DELGADO, Carmen. Los Actos Jurídicos Objetivamente Fraudulentos; la Acción de Rescisión por Fraude de Acreedores. Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España, Centro de Estudios Regístrales, Madrid, 1999, 432 pp.
- LEÓN HURTADO, Avelino. La Voluntad y la Capacidad en los Actos Jurídicos. Ed. Jurídica de Chile, 4a. ed., Santiago de Chile, 1991, 268 pp.
- LLOVERAS DE RESK, María Emilia. Tratado Teórico-práctico de las Nulidades, Ed. Depalma, Buenos Aires, 1995, 549 pp.
- LUTZESCO, Georges. Teoría y práctica de las nulidades. 8º . Edición, México, Editorial Porrúa, 1998, 405 pp.
- MARÍN PADILLA, María Luisa. El Principio general de la conservación de los actos y negocios jurídicos: 'Utile per inútile non vitiat'. Barcelona, España, Librería Bosch, 1992, 204 pp.



- MARTÍNEZ DE PISON, Aparicio Iñigo. La Ejecución Provisional de Sentencias en lo Contencioso- Administrativo. Ed. Civitas, Madrid, 1999, 197 pp.
- MARTÍNEZ MORALES, Rafael Isidoro. Derecho Administrativo Primer y Segundo Cursos. Ed. Haria, México, 1991, 324 pp.
- MARTÍNEZ MORALES, Rafael Isidoro. Legislación Comentada de la Administración Pública Federal. Ed. Haria, México, 1998, 361 pp.
- MONTEZANTI, Néstor Luis. Suspensión del Acto Administrativo; régimen de ejecución. Actos ejecutables y no ejecutables...Argentina, editorial Astrea de Alfredo y Ricardo de Palma, 1993, XVI, 135 pp.
- MOZOS, José Luis de los. El Negocio Jurídico: Estudios de Derecho Civil. Ed. Montecorvo, Madrid, 1991, 629 pp.
- OSPINA FERNÁNDEZ, Guillermo. Teoría General de los Actos o Negocios Jurídicos. Ed. Temis, 2a. ed. , México, 1993, 633 pp.
- SILVA SEGURA, Enrique. Acciones, Actos y Contratos Sobre Cuota: El problema Jurídico y Práctico de las Acciones y Derechos. Ed. Jurídica de Chile, 2a. ed, Santiago de Chile, 1995, 370 pp.
- TAMAYO LOMBANA, Alberto. Manual de las obligaciones. Teoría del acto jurídico y otras fuentes. Bogotá, Colombia, Editorial Temis, 1994, Tomo XXIII, 405 pp.
- TAMIL GUIDO, Santiago, et. al, La Motivación del actos Administrativo. Ed. Depalma, Buenos Aires, 1998, 103 pp.
- VÁZQUEZ ALFARO, José Luis. Evolución y Perspectiva de los Órganos de Jurisdicción Administrativa: En el Ordenamiento Mexicano. UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas, México, 1991, 294 pp
- VE스코VI, Enrique. Los Recursos Judiciales y Demás Medios Impugnativos en Iberoamérica. Ed. Depalma, Buenos Aires, 1992, 552 pp.

## SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

Exposición del maestro	(X)	Exposición audiovisual	(X)
Técnicas de cuchicheo	(X)	Seminarios	(X)
Lecturas obligatorias	(X)	Trabajos de investigación	(X)
Mesas redondas	(X)	Discusión de casos reales en grupo	(X)
Proyección de láminas y acetatos	(X)	Investigación de campo	(X)
Conferencia por profesores invitados	(X)	Philips 6-6	(X)
Lluvia de ideas	(X)	Técnicas de panel	(X)
Técnica de debate	(X)	Solución de casos prácticos por los alumnos	(X)
OTRAS ELECCIONES DEL PROFESOR	(X)		

El titular de la asignatura podrá, de acuerdo con las sugerencias propuestas, elegir aquéllas que considere las más adecuadas para cumplir con los objetivos de la materia, a fin de hacer más eficiente el proceso de enseñanza aprendizaje.

Asimismo, el maestro, en su ejercicio de libertad de cátedra, está facultado para seleccionar, de los contenidos que integran el programa, aquéllos que considere más relevantes o fundamentales y que por lo tanto deban ser expuestos por él mismo, ya que dependiendo de la extensión del programa habrá temas que no pueda explicar durante el semestre, pero éstos podrán ser desarrollados por los alumnos mediante la vía de la investigación o por aquellas actividades extraescolares que el maestro determine para cubrir la totalidad de los contenidos del programa.

De igual forma es recomendable que el profesor considere dentro del semestre la conveniencia de invitar a maestros especialistas en los diversos temas que conforman el programa con el propósito de ahondar más en los mismos y enriquecer su curso.

## SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

Exámenes parciales	(X)	Trabajos y tareas fuera de clase	(X)
Exámenes finales	(X)	Participación en clase	(X)
Asistencia a prácticas	( )	Concurso entre los alumnos sobre un(os) tema(s) a desarrollar	(X)
Presentación de un trabajo monográfico	(X)	OTRAS: A ELECCIÓN DEL PROFESOR	(X)

De acuerdo con estas sugerencias de evaluación, el titular de la asignatura determinará la calificación conforme al siguiente parámetro, siempre que el alumno haya cumplido con el 80% de asistencia al curso.

	PORCENTAJE
Exámenes parciales	35%
Practicar dos exámenes como mínimo durante el curso.	
Trabajos de investigación, tareas, participación en clase, asistencia a conferencias y demás aspectos susceptibles de ser evaluados.	15%
Elaboración de un trabajo monográfico	50%
El trabajo monográfico será presentado por todos los alumnos conforme las características metodológicas y parámetros que señale el titular de la cátedra.	