

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD DE
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

PROGRAMA DEL CURSO:
Administración Federal y Estatal

| | |
|--|--|
| DES: | Facultad De Ciencias Políticas Y Sociales |
| Programa académico | Administración Pública y Ciencia Política |
| Tipo de UDA: (Obligatoria /Optativa) | Obligatoria |
| Clave de la materia: | |
| Semestre: | Séptimo |
| Área en plan de estudios. (B, P, E): | Profesional |
| Total de horas por semana: | 4 |
| <i>Laboratorio o Taller:</i> | 0 |
| <i>h./semana trabajo presencial/virtual</i> | 4 |
| <i>h. trabajo extra – clase:</i> | 2 |
| <i>Trabajo extra-clase:</i> | 2 |
| Total, de horas semestre: <i>Total, de horas semana por 16 semanas</i> | 64 |
| Créditos Totales: | 8 |
| Fecha de actualización: | Febrero 2022 |
| <i>Prerrequisito (s):</i> | Administración Municipal |
| <i>Realizado por:</i> <i>Nombre y correo institucional</i> | |

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE/ CURSO:

Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Federal y Estatal para explicar, describir y analizar la realidad social del estado mexicano correspondiente a los actos de gobierno para optimizar el mejor funcionamiento de la administración pública en beneficio de la sociedad

COMPETENCIA PRINCIPAL QUE SE DESARROLLA:

SOCIOCULTURAL

1. Interpreta eventos históricos y sociales de carácter universal.
2. Demuestra valores de respeto e integración ante costumbres diferentes y hacia lo multicultural.

3. Se identifica con la cultura de nuestro estado y país.
4. Demuestra interés por diferentes fenómenos sociales y culturales.

OTRAS COMPETENCIAS A LAS QUE SE CONTRIBUYE CON EL DESARROLLO DE LA UDA:

Competencia De Información Digital:

Identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar información digital para evaluar su finalidad y relevancia.

Comparte recursos en línea, conecta y colabora con otros estudiantes mediante herramientas digitales, interactúa y participa en comunidades y redes creando una conciencia intercultural.

Crea y edita nuevos contenidos (textos, imágenes, videos...etc.) para integrar conocimientos en plataformas multimedia.

| DESEMPEÑOS DE LAS COMPETENCIAS (Desempeños) | OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos, temas y subtemas) | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos) | EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO |
|---|--|--|---|--|
| A. COMPETENCIAS BASICAS: SOCIOCULTURAL 1. Interpreta eventos históricos y sociales de carácter universal. | Objeto de estudio 1: Conceptos generales de la Administración Publica a) Antecedentes históricos. b) Fundamento constitucional. c) Forma de gobierno. d) Federalismo. | Comprende la evolución histórica de la Administración Publica en México. Identifica la estructura orgánica de la | Foro introductorio del tema. Exposición por parte de la maestra. Consulta de bibliografía | Entrega individual de la consulta realizada por parte del estudiante |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| <p>2. Demuestra valores de respeto e integración ante costumbres diferentes y hacia lo multicultural.</p> <p>3. Se identifica con la cultura de nuestro estado y país.</p> <p>4. Demuestra interés por diferentes fenómenos sociales y culturales.</p> | <p>Objeto de estudio 2.</p> <p>Los Poderes de la Unión y los Poderes Locales</p> <p>a) Naturaleza, funciones y estructura del Poder Ejecutivo.</p> <p>b) Naturaleza, funciones y estructura del Poder Legislativo.</p> <p>c) Naturaleza, funciones y estructura del Poder Judicial.</p> | <p>Administración Pública.</p> <p>Identifica las funciones de los Poderes de la Unión y de los Poderes Locales y la relación que guardan con la Administración Pública.</p> | <p>por parte de los estudiantes.</p> <p>Foro introductorio del tema.</p> <p>Exposición por parte de la maestra.</p> | |
| <p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>1. Aplica las diferentes técnicas de observación para la solución de problemas.</p> <p>2. Analiza las diferentes componentes de un problema y sus interrelaciones.</p> <p>3. Aplica la tecnología a la solución de problemáticas.</p> | <p>Objeto de estudio 3:</p> <p>Marco Jurídico de la Administración Pública Federal y Estatal</p> <p>a) Conceptos del Derecho.</p> <p>b) Fuentes del Derecho.</p> <p>c) Distribución de competencias.</p> <p>d) Jerarquía de la Ley</p> <p>e) Legislación Federal</p> <p>f) Legislación Estatal.</p> <p>Objeto de estudio 4:</p> <p>Formas de organización administrativa.</p> | <p>Desarrolla habilidades de lectura e interpretación de textos jurídicos; estudia y compara el marco jurídico y su aplicación en el ejercicio de gobierno.</p> | <p>Consulta de bibliografía por parte de los estudiantes.</p> <p>Trabajo en equipo sobre los contenidos.</p> | <p>Entrega de cuadro sinóptico.</p> <p>Exposición del resultado de las entrevistas con los funcionarios públicos por parte</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <p>4. Emplea diferentes métodos para establecer alternativas de solución de problemas.</p> <p>5. Adapta críticamente sus propios conceptos y comportamientos a normas, ambientes y situaciones cambiantes.</p> <p>6. Asume una actitud responsable por el estudio independiente.</p> | <p>1.- Naturaleza, funciones y estructura del Poder Ejecutivo Federal:</p> <p>Conformación de la administración pública federal:</p> <p>a) Centralización administrativa.</p> <p>b) La desconcentración administrativa.</p> <p>c) La descentralización administrativa.</p> <p>d) Características de los organismos descentralizados.</p> | <p>Identifica los elementos que integran el Estado Mexicano, los relaciona además con las funciones que debe realizar la administración Pública Federal y Estatal.</p> | <p>Foro introductorio del tema.</p> <p>Consulta de bibliografía por parte de los estudiantes.</p> <p>Entrevistas con funcionarios públicos en relación con el tema expuesto</p> | <p>del estudiante .</p> <p>Presentación en clase del resultado del trabajo en equipo.</p> <p>Contestación de cuestionarios proporcionados por la maestra.</p> |
| <p>TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO</p> <p>1. Participa en la elaboración y ejecución de planes y proyectos</p> | <p>Objeto de estudio 5:</p> <p>La oficina de la Presidencia de la Republica.</p> <p>a) Su objeto.</p> <p>b) Estructura orgánica.</p> <p>c) Requisitos para ser Presidente de la República.</p> <p>d) Atribuciones:</p> <p>1.- Facultad reglamentaria y ejecución de leyes federales.</p> | <p>Identifica las funciones de la Oficina del Presidente de la República brindándole a este último</p> | <p>Foro introductorio del tema.</p> <p>Consulta bibliográfica por parte de</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <p>mediante el trabajo en equipo.</p> <p>2. Desarrolla habilidad de negociación ganar- ganar.</p> <p>3. Interactúa en grupos multidisciplinarios.</p> <p>4. Desarrolla y estimula una cultura de trabajo de equipo hacia el logro de una meta común.</p> <p>5. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad y apertura a la confrontación y pluralidad en el trabajo grupal.</p> <p>6. Respeta, tolera y es flexible ante el pensamiento divergente para lograr acuerdos por consenso.</p> | <p>2.- Facultad de nombramiento de servidores públicos de la administración pública descentralizada y paraestatal, así como de los órganos constitucionales autónomos.</p> <p>Objeto de estudio 6: Secretarías de Estado.</p> <p>a) Denominación. b) Personalidad Jurídica. c) Requisitos para ser secretario. d) Nombramientos. e) Rango. f) Refrendo. g) Actividad normativa. h) Delegación de facultades. i) Estructura orgánica y funcional. j) Manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público. k) Transparencia y rendición de cuentas.</p> | <p>apoyo técnico y encargándose del despacho de los asuntos que encomienda el titular del Ejecutivo Federal.</p> <p>Desarrolla su capacidad de interacción positiva y solución de problemas.</p> <p>Conoce, interpreta y analiza los diferentes conceptos de la Administración Pública y los relaciona en la actualidad, además de identificar los</p> | <p>los estudiantes.</p> <p>Presentación de cuestionarios.</p> <p>Trabajo en equipo sobre los contenidos.</p> | <p>Exposición del tema por los alumnos.</p> <p>Presentación en clase del resultado del trabajo en equipo.</p> |
|--|---|--|--|---|

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p>7. Identifica la diversidad y contribuye a la conformación y desarrollo personal y grupal.</p> | <p>Objeto de estudio 7. Creación de las Secretarías de Estado.</p> | <p>elementos y roles que tiene cada una de las Secretarías. Reconoce y asimila normas jurídicas.</p> | | <p>Exposición del tema por los estudiantes.</p> |
| <p>8. Identifica habilidades de liderazgo y potencialidades de desarrollo grupal.</p> | <p>a) Secretaría de Gobernación. b) Secretaria de Relaciones Exteriores. c) Secretaria de la Defensa Nacional. d) Secretaría de Marina. e) Secretaria de Hacienda y Crédito Público. f) Secretaria de Desarrollo Social. g) Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p> | <p>Desarrolla la habilidad de interpretación y aplicación del marco jurídico correspondiente.</p> | | <p>Presentación en clase del resultado del trabajo en equipo.</p> |
| <p>9. Cumple y hace cumplir las normas y leyes establecidas en un contexto social.</p> | <p>h) Secretaría de Energía. i) Secretaría de Economía. j) Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,</p> | <p>Conoce, comprende, distingue y aplica los mecanismos de control de la Administración Pública en México</p> | | |
| COMUNICACIÓN | | | | |
| <p>1. Desarrolla su capacidad de comunicación verbal en forma efectiva.</p> | | | | |
| <p>2. Desarrolla su capacidad de comunicación escrita en forma efectiva.</p> | | <p>Desarrolla la habilidad de interpretación y aplicación del</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <p>3. Desarrolla habilidades de lectura e interpretación de textos.</p> | <p>Pesca y Alimentación.</p> <p>k) Secretaria de Comunicaciones y Transportes.</p> <p>l) Secretaria de la Función Pública.</p> | <p>marco jurídico correspondiente.</p> <p>Conoce, interpreta y analiza los diferentes</p> | | <p>Exposición del tema por los estudiantes.</p> |
| <p>4. Demuestra su habilidad de síntesis en el lenguaje verbal y escrito.</p> | <p>m) Secretaria de Educación Pública.</p> <p>n) Secretaria de Salud.</p> <p>o) Secretaria de Trabajo y Previsión Social.</p> | <p>conceptos de la Administración Pública y los relaciona en la actualidad,</p> <p>además de</p> | | <p>Presentación en clase del resultado del trabajo en equipo.</p> |
| <p>5. Demuestra dominio básico en el manejo de recursos documentales y electrónicos que apoyan a la comunicación y búsqueda de información (Internet, correo electrónico, conferencias, correo de voz, entre otros).</p> | <p>p) Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.</p> <p>q) Secretaria de Turismo.</p> <p>r) Secretaria de Cultura.</p> <p>Objeto de estudio 8.</p> <p>1.- Consejería jurídica del Ejecutivo Federal.</p> | <p>identificar los elementos y roles que tiene cada una de las Secretarías.</p> | | |
| <p>6. Recopila, analiza y aplica información de diversas fuentes.</p> | <p>a) Antecedentes y atribuciones.</p> <p>2.- Órganos reguladores</p> | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| <p>7. Maneja y aplica paquetes computacionales para desarrollar documentos, presentaciones y bases de información.</p> | <p>a) Concepto b) Atribuciones. 3.- Las entidades paraestatales. a) Concepto 4.- Empresas de participación estatal mayoritaria. a) Concepto.</p> | <p>Comprende, distingue, aplica y argumenta adecuadamente el</p> | | |
| <p>8. Desarrolla escritos a partir del proceso de investigación.</p> | <p>5.- Fideicomisos públicos. a) Concepto.</p> | <p>fundamento y motivos de los actos de la Administración Pública.</p> | | |
| <p>9. Desarrolla capacidades de comunicación interpersonal.</p> | <p>Objeto de estudio 9: Estructura y Funcionamiento de la Administración Pública Estatal</p> | <p>Reconoce y asimila normas jurídicas. Aplica técnicas administrativas</p> | | |
| <p>10. Demuestra hábitos de estudio universitario: toma de notas, asistencia a seminarios, conferencias, escritura de textos.</p> | <p>I.-Marco Jurídico de la Administración Pública Estatal. a) Reparto de competencias entre los estados y los poderes federales.</p> | <p>en el ámbito organizacional público. Desarrolla</p> | | <p>Exposición del tema por los estudiantes. Presentación en clase del resultado del</p> |
| <p>11. Localiza fuentes de información de calidad, aplica principios para la organización de</p> | <p>b) Estructura Orgánica. c) Funcionamiento d) Poder Ejecutivo del Estado.</p> | <p>habilidades de lectura e interpretación de textos jurídicos; estudia y</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <p>dicha información.</p> <p>COMPETENCIAS PROFESIONALES: INVESTIGACIÓN SOCIAL</p> <p>1. Desarrolla habilidades de liderazgo en las tareas que se le encomiendan con responsabilidad y profesionalismo.</p> <p>2. Identifica, distingue y aplica la tecnología disponible para la elaboración de formatos, papelería y presentaciones formales basándose en la</p> | <p>e) Estudios de caso de otras entidades del país</p> | <p>compara el marco jurídico y su aplicación en el ejercicio de gobierno.</p> <p>Organiza y dirige grupos de trabajo para el logro de objetivos institucionales.</p> <p>Desarrolla el compromiso social en beneficio de la comunidad.</p> <p>Desarrolla su capacidad de interacción positiva</p> | | <p>trabajo en equipo.</p> <p>Exposición del tema por los estudiantes.</p> <p>Presentación en clase del resultado del trabajo en equipo.</p> <p>Entrega de</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>información adecuada.</p> <p>Realiza sus trabajos con calidad y profesionalismo.</p> <p>Reconoce y describe los fenómenos de la sociedad.</p> <p>Identifica, analiza, sintetiza y evalúa la información obtenida para elaborar diagnósticos, proponer soluciones y emitir las recomendaciones pertinentes.</p> <p>Nombra, clasifica y aplica las técnicas de investigación social para la recopilación de información de tipo cuantitativo y cualitativo, en sus trabajos de investigación.</p> | | | | <p>ejercicios prácticos, discusión grupal.</p> |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Emplea la investigación como herramienta cotidiana en la resolución de problemas sociales.</p> <p>Manifiesta conciencia social y compromiso Individual.</p> <p>3. Es respetuoso de las normas que regulan a la sociedad y se comporta en base a los principios y valores éticos.</p> <p>TEÓRICO-JURÍDICA</p> <p>4. Identifica e interpreta las normas jurídicas.</p> <p>5. Utiliza correctamente conocimientos jurídicos en</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>conflictos de carácter privado y público en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>6. Clasifica y explica el contenido en el ámbito de aplicación de las distintas normas jurídicas.</p> <p>7. Reconoce y comprende las diversas normas jurídicas aplicables a determinada problemática.</p> <p>8. Responde con seguridad personal y dominio ante la interacción social que el medio profesional le impone.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>9. Aplica y compara la diversa normatividad en su ámbito profesional en la resolución de conflictos.</p> <p>10. Es respetuoso de las normas que regulan a la sociedad y se comporta en base a los principios y valores éticos.</p> <p>11. Impulsa la cultura de la legalidad como medio para lograr la armonía social.</p> <p>12. Busca la justicia como un valor presente en todos los actos de la sociedad.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>13. Reconoce la organización y funcionamiento de los órganos del Estado, para la resolución de problemas.</p> | | | | |
| <p>COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD</p> | | | | |
| <p>Identifica como producto de la lectura y comprensión de la misma, cualquier fenómeno social.</p> | | | | |
| <p>Muestra facilidad para comunicarse en los diversos medios de comunicación con lenguaje y expresión adecuada.</p> | | | | |
| <p>Planea y aplica estrategias y técnicas</p> | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>didácticas para el manejo adecuado de grupos.</p> <p>Expresa ideas, conceptos y teorías en una retórica profesional acorde a su preparación específica.</p> <p>Actúa de manera responsable y congruente con lo que comunica.</p> <p>Manifiesta ética profesional en sus comunicados orales o escritos</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas) | EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos) |
|--|--|
| BIBLIOGRAFÍA Curso sobre Administración Pública Federal. Autor Justo Nava Negrete. Editorial Porrúa. 2016. La Administración Pública Federal en México. Autor Rodrigo Moreno Rodríguez. UNAM. | EVALUACION PRIMER PARCIAL A) Revisión de portafolio de evidencia 15% B) Asistencia y participación 5% C) Evaluación escrita 10% EVALUACION SEGUNDO PARCIAL A) Revisión de portafolio de evidencias 15% B) Asistencia y participación 5% C) Evaluación escrita 10% |

| | |
|--|---|
| <p>La Administración Estatal en México. Autor Carlos F. Almada. INAP. Serie 2 Administración Pública Mexicana 2.</p> <p>La Administración Pública en México. Autor Rafael Ponce De León Armenta. Editorial Porrúa. Instituto Internacional de Derecho y del Estado.</p> <p>La Administración Pública. Autoras Mónica Alejandra Hernández Sánchez, María Elena Leal Gutiérrez, http://historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/repjurad/cont/6/cnt/cnt1.pdf</p> <p>El Estado Mexicano. Su estructura Constitucional. Autor Pascual Alberto Orozco Garibay. http://historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/mexder/cont/6/cnt/cnt1.pdf</p> <p>La Organización de la Administración Publica en México I.N.A.P. ISBN 968-842-979-1</p> <p>Introducción a la Administración Publica en México Autor. Omar Guerrero. Editorial Harla ISBN 968-6034-67-6</p> | <p>EVALUACIÓN ORDINARIA</p> <p>A) Revisión de portafolio de evidencias 20%</p> <p>B) Asistencia y participación 5%</p> <p>C) Evaluación escrita 15%</p> <p>EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA</p> <p>EFO= EPP+ ESP+EO</p> <p>100= 30 + 30+40</p> |
|--|---|

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

Ley Estatal de Servidores Públicos.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Organismos Autónomos y Democracia, el Caso de México. Ackerman John. Siglo XXI Editores. México. 2007.

Las Garantías Individuales. Ignacio Burgoa Orihuela. Editorial Porrúa. México. 2000.

Derecho Constitucional Mexicano. Ignacio Burgoa Orihuela. Editorial Porrúa. México. 1996.

Génesis y Evolución de la Administración Pública Centralizada, Colección 200 años de Administración Pública en México, Tomo II, Volúmenes 1 y 2. Alejandro Carrillo Castro. Instituto Nacional de Administración Pública. A.C.

CRONOGRAMA

| Objetos de estudio | Semanas | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Objeto de estudio 1 | x | x | X | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de estudio 2 | | | | x | x | X | | | | | | | | | | |
| Objeto de estudio 3 | | | | | | | x | x | X | | | | | | | |
| Objeto de estudio 4 | | | | | | | | | | x | x | x | | | | |
| Objeto Final | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x |