

Asignatura	ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Clave	36
Año lectivo	Sexto
Requisitos	Ninguno
Nivel	Licenciatura
Carácter	Obligatoria
Horas por semana	Cinco
Horas del curso	Ochenta y cinco

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

Al concluir este el alumno:

Conocerá y dominará estos campos disciplinarios relacionados con su formación integral que le permita comprender los fenómenos del derecho desde una perspectiva multidisciplinaria, que le faculten para desenvolverse como profesional le garanticen un mejor desempeño en el ámbito que se desarrolle, así como motivar canales de comunicación entre el derecho y otras disciplinas.

UNIDAD I. LOS SOFTWARES EN MATERIA JURÍDICA.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir la unidad, el alumno:

Comprendera la importancia que tienen los medios electronicos sus limites y capacidades de esta tecnologia como instrumento elemental en su desarrollo profesional, visualizara las características de los principales medios electronicos, así como el papel que el Abogado tiene frente al comercio electrónico. Conocerá el valor de los softwares como medios e instrumentos necesarios para poder realizar las tares de investigación, consulta, con el propósito de ampliar el conocimiento del derecho y buscar soluciones a los problemas que se presenten.

1.1. Medios Electrónicos

1.1.1. Justificación.

1.1.2. Concepto de Informática.

1.1.3. Derecho Informático.

1.1.4. Clasificación del derecho informático.

1.1.4.1. Informática jurídica.

1.1.4.2. Derecho de la informática.

1.1.5. Concepto medios electrónicos.

1.1.5.1. Documento Digital.

1.1.5.2. Firma electrónica.

1.1.5.2.1. Características.

1.1.5.2.2. Tipos: (simple y avanzada)

1.1.5.2.3. Certificado de la firma electrónica.

1.1.5.2.4. Firma electrónica y firma autógrafa.

1.1.5.2.5. La Firma Electrónica en la legislación mexicana.

1.1.5.3. Sellos Digitales.

1.2. El papel del abogado frente al comercio electrónico

1.3. Los softwares en materia jurídica

1.3.1.1. Tipos de programas. Administración y consulta

1.3.1.2.

Actividades y lecturas sugeridas:

ACTIVIDADES
Exposición del maestro; control de lectura; análisis de casos concretos, discusión de ejemplos en grupos de trabajo.
LECTURAS
Tellez Valdez Julio, Derecho informático, México, UNAM, pag. 14-18
Mora José Luis, Introducción a la informática, Editorial Trillas, México pág. 27-36
Código Fiscal de la Federación y su Reglamento 2008, artículos 18 a 33.

TIEMPO ESTIMADO: 5 HORAS

UNIDAD II. LEY DEL ARANCEL.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir la unidad, el alumno:

Conocera los criterios que conforme a la practica se utilizan para el cobro de honorarios, su tipos y formas de contratación, analizara la regulación jurídica que existe para su determinación y procedimiento, así como las costas que se generen en los diferentes juicios en los que participe.

- 2.1. Honorarios del Abogado.
- 2.2. Criterios generales para el cobro de honorarios.
- 2.3. Tipo de Honorarios.
 - 2.3.1.1. fijos.
 - 2.3.1.2. Eventuales.
 - 2.3.1.3. Periódicos, iguala.
 - 2.3.1.4. Por hora o tiempo.
 - 2.3.1.5. Cuotalitis.
- 2.4. Contrato de Prestación de Servicios.
- 2.5. Ley que fija el arancel para el cobro de honorarios de abogados.
 - 2.5.1. Consideraciones generales; Objeto.
 - 2.5.2. Regulación conforme a la ley.
 - 2.5.2.1. Costas.
 - 2.5.2.1.1. Costas judiciales.
 - 2.5.2.1.2. Costas procesales.
 - 2.5.2.1.3. Criterios en materia Civil y Mercantil; Sistemas objetivo y subjetivo.
 - 2.5.3. Procedimiento para determinar el honorario.
 - 2.5.4. Juicios Civiles, Mercantiles, Administrativos y del Trabajo.
 - 2.5.5. Juicios Universales.
 - 2.5.6. Juicios Penales.
 - 2.5.7. Juicios de Amparo.

Actividades y lecturas sugeridas:

ACTIVIDADES
Exposición del maestro; lecturas obligadas, análisis de grupos de trabajo, análisis concretos, uso de calculadora.
Revisión de sentencias de expedientes terminados.
Elaboración de plantillas de liquidación extractase.
LECTURAS
Ley del arancel para el Estado de Querétaro, Maceo Antonio Legislación Civil. Ley que fija el arancel para el cobro de honorarios de abogados, editorial sista, 2007. Pág. 505-a 511

TIEMPO ESTIMADO: 10 HORAS

UNIDAD III. FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir la unidad, el alumno:

Identificará la importancia de la administración de las personas, en el proceso de trabajo con otros y a través de ellos para lograr los objetivos organizacionales de manera ética y eficaz.

- 3.1. Administración de personal
- 3.2. Administradores orientados a las personas y relaciones humanas.
- 3.3. Autoadministración.

Actividades y lecturas sugeridas:

ACTIVIDADES
Exposición del maestro; exposición audiovisual, trabajos de consulta, visitas guiadas a organizaciones en su área de recursos humanos.
LECTURAS
Dessler Gary, Administración de Personal, México, Prentice Halle Hispanoamericana, SA 2000.
Reyes Ponce, Agustín, Administración moderna, México, Limusa 2004
Kinki Angelo y Roberto Kreitner Kreitner, Comportamiento organizacional, conceptos y problemas prácticos, México, Mac GrawHill 2003.

TIEMPO ESTIMADO: 10 HORAS

UNIDAD IV. ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir la unidad, el alumno:

Reconocerá la importancia y necesidad de realizar la planeación en el análisis y diseño de sistemas administrativos de toda organización.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. La teoría de sistemas en la administración.
 - 4.2.1. Manuales funcionales
 - 4.2.1.1. Tipos de Manuales
 - 4.2.1.2. Análisis del puesto
 - 4.2.1.3. Ejercicio (Investigación)
- 4.3. Factores situacionales en el diseño de las organizaciones.
 - 4.3.1. Simplificación del trabajo
 - 4.3.2. Distribución de las áreas del trabajo. 4.3.2.1. Ejercicio (investigación)
- 4.4. Reorganización administrativa
 - 4.4.1. Técnicas de reingeniería
 - 4.4.1.1. Prioridad de los procesos
- 4.4.2. Organigramas
 - 4.4.2.1. Sistemas de organización

Actividades y lecturas sugeridas:

ACTIVIDADES
Exposición del maestro; control de lectura; análisis de casos concretos, discusión de ejemplos en grupos de trabajo.
Elaboración de organigramas.
LECTURAS
Robbins P Stepehn, Administración, teoría y práctica, editorial, Prentice Hall Hispanoamericana SA México, 2000.
Hiniki ANgelo, y Roberto Kreitner Kreitner, Comportamiento organizacional, conceptos y problemas prácticos, México, Mac Graw Hill, 2003.
Olivares Dávalos Pedro, Administración Funcional, editorial FUNDAP, 2003.

TIEMPO ESTIMADO: 20 HORAS

UNIDAD V. DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO PARTICULAR: Al concluir la unidad, el alumno:

Identificará los conceptos básicos para la elaboración de diagramas y formatos para la captura de información necesaria en la administración de una organización.

5.1. Concepto

5.1.1. Elaboración y manejo de diversos procedimientos

5.1.2. Elaboración y manejo de diversos formatos

5.1.2.1. Ejercicios (investigación)

Actividades y lecturas sugeridas:

ACTIVIDADES
Exposición del maestro; Exposición audiovisual, trabajos de consulta, controles de lectura, elaboración de formatos y diagramas de flujo.
LECTURAS
Robbins P Stepehn, Administración, teoría y práctica, editorial, Prentice Hall Hispanoamericana SA México, 2000.
Raymond L. Manganelli y Mark M. Klein, Cómo hacer reingeniería, Grupo Editorial Norma, Barcelona 2000.
Olivares Dávalos Pedro, Administración Funcional, editorial FUNDAP, 2003.

TIEMPO ESTIMADO: 20 HORAS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.

EYSSAUTIER de la Mora, Maurice, Elementos Básicos de Administración, México, Ed. Trillas, 2003

REYES Ponce, Agustín, Administración moderna, México, Ed. Limusa, 2004.

KINIKI Angelo, y Roberto Kreitner Kreitner, Comportamiento organizacional, conceptos y problemas prácticos, México, Me Graw Hill, 2003.

Dessler Gary, Administración de Personal, México, Prentice Halle Hispanoamericana, SA 2000

Robbins P Stepehn, Administración, teoría y práctica, editorial, Prentice Hall Olivares
Dávalos Pedro, Administración Funcional, editorial FUNDAP, 2003. Hispanoamericana SA
México, 2000.

Raymond L. Manganelli y Mark M. Klein, Cómo hacer reingeniería, Grupo Editorial Norma,
Barcelona 2000.

LEGISLACIÓN UTILIZADA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley que fija el arancel para el cobro de honorarios de abogados

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Ley Federal del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

Ley Orgánica del Tribunal Fiscal de la Federación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.