UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidades Académicas: Facultad de Derecho Mexicali, Facultad de Derecho Tijuana, Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales de Ensenada

2. Programa (s) de estudio: Licenciatura en Derecho 3. Vigencia del plan:_____

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje: Derecho Burocrático 5. Clave:_____

6. HC: 2 HL:____ HT: 2 HPC:___ HCL:____ HE: 2 CR: 6

7. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

8. Carácter de la Unidad de aprendizaje: Obligatoria _____ Optativa X

9. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: _____

Formuló:

Mtro. Francisco Javier Cueva Rodríguez
Mtro. J. Jesús Cosío Hernández
Lic. Mario Alberto Hernández Alvarado
Dra. María Aurora de la Concepción Lacavex Berumen
Dr. Jesús Rodríguez Cebreros
Lic. Santiago Rodolfo Carranza Sánchez
Mtro. Julio Cesar León Prieto
Lic. Marco Antonio Campos Aguilar
Mtra. Beatriz Juárez Marmolejo
Lic. René Bartolo Míreles Tejeda
Lic. Jorge Cervantes Arenas
Lic. Jorge Coronado Martínez
Mtro. Hugo Fonseca Meza
Mtro. Javier Pereda Ayala

Vo.Bo. Subdirectores

Mtro. Roberto Villa González
Mtro. Luis Sandoval Figueroa
Mtro. Jesús Antonio Padilla Sánchez

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE DERECHO CAMPUS TIJUANA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA Facultad de Derecho Mexicali

Fecha: 19 de Febrero del 2014

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Esta materia complementa las bases sobre el conocimiento del derecho del trabajo, respecto de las relaciones laborales que se generan entre los poderes de la unión y sus trabajadores, bien a nivel federal y local, de características propias que harán que el alumno reflexione sobre la importancia del conocimiento del derecho burocrático, su aplicación y solución de los diversos conflictos que se le presenten.

Conocer los conceptos fundamentales y la problemática general del derecho burocrático, a través del cual el estudiante se enfrentará como profesional del derecho, por lo que, es importante que el alumno se relacione con la regulación legal burocrática individual y colectiva, para que identifique los procesos jurisdiccionales que habrán de seguirse en relación a los casos que se planteen ante los tribunales del trabajo burocrático.

El alumno debe poseer conocimientos previos en los conceptos y términos básicos del derecho laboral, ya que las actividades y conocimiento para el aprendizaje del derecho burocrático adjetivo así lo requieren.

III. COMPETENCIA DEL CURSO

Analizar los principios reguladores del Derecho Burocrático a través de su fundamentación jurídica y axiológica, para la aplicación concreta de esta disciplina en los diversos casos planteados ante los órganos jurisdiccionales.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaborar un ensayo respecto de un proceso jurídico burocrático, mediante el cual vincule los temas desarrollados durante el curso a un caso concreto.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD I: EL DERECHO DEL TRABAJO BUROCRÁTICO FEDERAL

COMPETENCIA: Comprender la importancia del derecho burocrático a nivel federal, así como sus instituciones, a través del estudio de las normas jurídicas que regulan para solucionar situaciones particulares.

CONTENIDO:

DURACION: 36 Horas

1.1 Origen del Apartado B del Art. 123 Constitucional

1.1.2 Antecedentes de las relaciones entre el Estado patrón y sus trabajadores

1.1.3 Semejanzas y diferencias entre el Apartado A y el Apartado B del Art. 123 Constitucional

1.2 Ámbito de aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado

1.3 Sujetos de la relación de trabajo burocrático

1.3.1. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares

1.3.2 Condiciones de trabajo

1.3.3 Suspensión y cese de los efectos del nombramiento.

1.4 Derechos escalafonarios

1.5 Organización colectiva de los trabajadores y condiciones generales de trabajo

1.6 La huelga

1.7 Riesgos profesionales y enfermedades no profesionales

1.8 La prescripción

1.9 Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo.

UNIDAD II.: EL DERECHO DEL TRABAJO BUROCRÁTICO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

COMPETENCIA: Comprender la importancia del derecho burocrático a nivel local, así como sus instituciones, a través del estudio de la Ley del Servicio Civil vigente para el Estado de Baja California, para la solución de casos concretos de manera responsable.

CONTENIDO: **DURACIÓN:** 12 Horas

2.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

2.1.2 Disposiciones generales.

2.1.3 Derechos y obligaciones de las autoridades públicas y sus trabajadores

2.2 Jornada de trabajo, descansos, vacaciones y salarios.

2.3 Obligaciones de las Autoridades Públicas y de los Trabajadores.

2.4 Suspensión y terminación de relaciones laborales.

2.5 De la organización colectiva de los trabajadores, de la contratación y de las condiciones generales de trabajo

2.6 Huelga

2.7 Prescripción.

2.8 Del Tribunal de Arbitraje y del procedimiento ante el mismo