



De conformidad al punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta del Consejo Directivo 028-2007 de la sesión de fecha 19 de septiembre del 2007 se aprobó el proyecto de rediseño curricular.

Programa de curso
DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO
CODIGO: 901

Identificación del Profesor:

Docente (s):

- 1) Nombre:** Edgar Alfredo Ortiz López
Títulos Universitarios: Abogado y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y Sociales

- 2) Nombre:** Pilar Eugenia Pérez Morales de Ávila.
Títulos Universitarios: Abogado y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y Sociales

- 3) Nombre:** Gregorio Eddy Pedro Antonio.
Títulos Universitarios: Abogado y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y Sociales

Correo(s) electrónico(s): del profeso, institucional.

edgarortiz@cunoc.edu.gt

pilarperez@cunoc.edu.gt

gregorio_pedro@cunoc.edu.gt

Curso: Derecho Procesal Administrativo

Ciclo Académico: 2025-Segundo Semestre

Año: 2025.

Sección: A, B y C.

Código: 901

Horario: Sección A: lunes y miércoles de 19:30–21:00.

Sección B: jueves 19:30-21:00 y viernes de 18:00–19:30.

Sección C: lunes y jueves de 18:00-19:30

Horas de investigación:

Créditos Académicos:

Prerrequisitos: 317 Derecho Administrativo II, 903 Derecho Financiero II.

Postrequisitos:

Objetivos/Competencias

Competencias:

Ejerce de forma efectiva y eficiente el derecho nacional e internacional y resuelve los conflictos sometidos a su consideración, tomado en cuenta los derechos humanos y la interculturalidad. Aplica sus conocimientos Inter y transdisciplinarios en el abordaje de los problemas desde distintas perspectivas, propone soluciones y transforma la problemática desde su entorno profesional. Ejerce liderazgo en su entorno profesional. Se comunica en forma oral y escrita de manera eficiente en otro u otros idiomas.

Objetivos:

Capacitar al estudiante en el análisis e interpretación de las normas legales de carácter procesal mediante el planteamiento de casos hipotéticos e investigaciones sobre los mismos, así como el estudio de expedientes en las diferentes dependencias administrativas.

Construir en el estudiantado una cultura ambiental sostenible, por medio de programas y proyectos con el fin de conservar y mejorar las condiciones ambientales en los espacios donde se desenvuelve.

Justificación:

La asignatura de Derecho Procesal Administrativo en la formación académica del estudiante de Derecho es sumamente importante porque proporciona a los estudiantes una comprensión de las normas jurídicas y procedimientos que rigen las actuaciones de la Administración Pública en Guatemala y enseña a los estudiantes como proteger los Derechos de los ciudadanos frente a posibles abusos o errores de la Administración Pública, promoviendo la justicia Administrativa.

Contenidos programáticos

Los estudiantes con base en la doctrina y la legislación vigente analizarán el procedimiento administrativo, en sus distintas fases, diferenciándolos de los procesos judiciales; Estudiarán los recursos administrativos desarrollando las habilidades y destrezas necesarias, que permitan elaborar peticiones, providencias y resoluciones de fondo en el ámbito administrativo, así mismo se analizará el conocimiento de los procesos judiciales tales como: Contencioso Administrativo, Amparo, Exhibición Personal, procedimiento económico coactivo, juicio de cuentas y Antejuicios.

Primera Unidad

DERECHO PROCESAL ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
El estudiante definirá lo que es el Derecho Procesal Administrativo y analizará lo que comprende el llamado procedimiento administrativo para establecer su diferencia con el denominado proceso.	1. Definición de Derecho Procesal Administrativo. 2. Proceso y procedimiento. 3. Principios generales. 4. Expediente Administrativo. 5. Etapas o fases del procedimiento administrativo.	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.

Segunda Unidad

IMPUGNACION DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
El estudiante identificará con precisión los diferentes medios de impugnación que se encuentran reguladas en la legislación vigente guatemalteca.	El estudiante analizara cada uno de los recursos que se encuentran regulados en: 1. Ley de lo contencioso administrativo. 2. Código tributario. 3. Código de Trabajo. 4. Ley Servicio Civil. 5. Código Aduanero Unificado Centroamericano y su reglamento. 6. Leyes de las distintas entidades autónomas (Usac-Cunoc, Municipalidades, IGSS., Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala). En cada uno de ellos: Fundamento legal, procedencia, interposición, procedimiento, Resolución, esquemas. Agotamiento de la Vía Administrativa.	- Clases Expositivas. - Identificar en cada una de las leyes los recursos Administrativos que se encuentran regulados y su tramitación, hasta su resolución final, redactando los memoriales que correspondan para cada caso - Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante ejercicios prácticos, preguntas, comentarios e ideas relacionadas al tema impartido.

Tercera Unidad

CONTROL JUDICIAL PRIVATIVO DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
- El estudiante identificará con precisión los diferentes Controles judiciales de los actos y resoluciones de la administración pública.	1. PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EN EL AMBITO PURAMENTE ADMINISTRATIVO Y EN EL AMBITO TRIBUTARIO. A) Origen, características, competencia, naturaleza jurídica, procedencia. Lesividad de los actos y contratos administrativos. B) Plazo para la interposición C) Fases o etapas. D) Recursos. 2. JUICIO ECONOMICO	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas específicos. - Participación activa de los estudiantes mediante la redacción de los diferentes memoriales para la interposición, tramitación y resolución de los distintos procesos judiciales.

	COACTIVO. A) Leyes que lo regulan. B) Títulos ejecutivos. C) Etapas o fases. D) Resoluciones. E) Impugnaciones 3. JUICIO DE CUENTAS. A) Regulación legal. B) Objeto C) Fases o etapas D) Resoluciones. E) Impugnaciones.	- Elaboración de un prontuario relacionado al tema. - Esquematizar cada uno de los procesos que se pueden promover en el control judicial de la Administración Pública.
--	--	--

Cuarta Unidad

CONTROL CONSTITUCIONAL DE LOS ACTOS Y RESOLUCIONES DE

LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
El estudiante analizará la figura del Amparo, estableciendo su objeto e importancia en la legislación guatemalteca, explicando las distintas etapas de su desarrollo con sus plazos legales hasta la resolución final, así como los recursos o impugnaciones.	PROCESO CONSTITUCIONAL DE AMPARO. A) Objeto y clases. Regulación legal. B) Plazo para la interposición. C) Características y principios. D) Casos de procedencia. E) Sujetos pasivos y legitimación activa. Sujetos Procesales. F) Competencia. G) Fases o etapas. H) Resoluciones. I) Impugnaciones.	- Clases Expositivas. - Analizar un caso práctico para que aplique este control constitucional - Redactar el memorial de interposición del amparo - Esquematizar todo el proceso constitucional de amparo

Quinta Unidad

EL ANTEJUICIO

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
El estudiante analizará la ley en materia de antejuicio para determinar el objeto de esta figura, su forma de iniciarse, la competencia para su tramitación y resolución en el derecho guatemalteco.	A) Definición. B) Órganos competentes para conocer, tramitar y resolver el antejuicio. C) Forma de iniciarse. D) Función de la comisión y del juez pesquisador. E) Etapas o fases. F) Efectos.	- Clases Expositivas. - Comprobación de Lectura - Investigación de temas específicos. - Ejemplificar el trámite y desarrollo de un antejuicio

Total de zona

70 puntos.

Examen final	30 puntos.	
Total	100 puntos.	

Metodología

La metodología de formación será presencial activa-participativa. El docente será el facilitador y guía de la acción formativa, utilizando los medios didácticos y prácticos necesarios para transmitir los conceptos teóricos y la práctica correspondientes para la asimilación de los contenidos por cada unidad.

El curso se desarrollará mediante la aplicación de la clase expositiva y ejercicios prácticos en la tramitación y resolución de los distintos procedimientos y recursos administrativos así como en la interposición tramitación y resolución de los procesos judiciales y otras actividades complementarias.

Materiales de estudio.

Los materiales de estudio consistirán en textos fundamentales citados en la bibliografía mínima, ley de lo contencioso administrativo, código tributario, código aduanero centroamericano unificado y su reglamento, ley del servicio civil, ley del tribunal de cuentas, ley orgánica de la SAT, ley de amparo exhibición personal y de constitucionalidad, leyes orgánicas de las instituciones autónomas y la ley en materia de antejuicio.

El estudiante deberá apegarse a la calendarización de las actividades del curso, observando el Reglamento de Evaluaciones del Centro Universitario de Occidente y, por ningún motivo se practicarán exámenes o recepción de pruebas o trabajos fuera de las fechas señaladas previamente, la asistencia y participación del estudiante es importante para su formación.

Cronograma

Unidad	Temas/Semana	Julio					Agosto				Septiembre				Octubre					Noviembre			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Primera	Derecho Procesal Administrativo																						
	derecho procesal administrativo y procedimiento administrativo																						
Segunda	impugnación de las resoluciones administrativas																						
Tercera	control judicial privativo de los actos y resoluciones de la administración pública																						
	Primer Parcial																						

de estudiante, u otro medio de identificación a criterio del examinador, su recibo de haber pagado los derechos de exámenes, y haber cumplido con el 80% de asistencia”.

Bibliografía	
<i>Lecturas básicas</i>	
Autor	Año
Gracias González, José Antonio Derecho Notarial Guatemalteco EditorialFénix	2013
Aguirre Godoy, Mario. La Capacitación Jurídica del Notario. Publicación No. 8 del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial. Guatemala.	1972
Carral y Teresa, Luis. Derecho Notarial y Derecho Registral. Editorial Porrúa S. A. 3ª. Edición, México.	1976
De la Cámara Álvarez, Manuel. El Notariado Latino y su Función. Publicación del Colegio de Abogados. Serviprensa Centroamericana, Guatemala.	1973
Giménez Arnau, Enrique. Derecho Notarial.Ediciones Universidad de Navarra, S. A. Pamplona, España.	1976
Hernández Camey, Enma Y. El Contenido y Forma del Protocolo del Notario. Tesis de Grado, Guatemala.	1980
MarinellyGolom, José Dante. Las Responsabilidades del Notario y su Régimen El derecho Guatemalteco.	
Muñoz, Nery Roberto. La Ética Notarial. Revista No. 11. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Universidad de SanCarlos de Guatemala.	1987
Muñoz, Nery Roberto. Introducción al Derecho Notarial. Guatemala.	2013
<i>Lectura Complementaria</i>	<i>Autor</i>
Gracias González, José Antonio; Albarado Sandoval, Ricardo. El Notario ante la Constitución Civil y Mercantil. Guatemala, Editorial Servipresna.	2019
Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Contratos Civiles. Editorial Porrúa, México.	1999
Pérez Fernández del Castillo, Bernardo. Derecho Notarial. Editorial Porrúa, México.	2000
Ríos Hellig, Jorge. La Práctica del Derecho Notarial. Editorial McGraw Hill, México.	2002
Salas, Oscar A. Derecho Notarial para Centroamérica y Panamá. Editorial. Costa Rica.	1973
Yaya Martínez, Carlos. Práctica Notarial y de Registro. Jurídica Radar Ediciones, Santa Fe de Bogotá.	1997
<i>Legislación</i>	

Constitución Política de la República de Guatemala

Código de Notariado

Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Código de Ética Profesional

Arancel de Abogados y Notarios

Ley del Timbre Forense y Notarial.

E-Grafía

Autor

Sitio web

@DerechoNotarial

<https://www.youtube.com/watch?v=DQPVwpoZOIE>

Alcides Delagrancia

<https://www.youtube.com/watch?v=RFjaQGqV9F8>

Omar Garnica

<https://www.youtube.com/watch?v=FVh0D6HY5Aw>

PUNTUALIDAD PARA EL INGRESO Y ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS.

LUGAR DE RECEPCIÓN

*Se establece que el horario de ingreso a clase debe ser puntual según el horario establecido, la entrega de trabajos, así como de tareas debe ser en la clase o lugar y hora indicada por el docente. El incumplimiento de lo expuesto deja a criterio del titular del curso a tomar las medidas que considere necesarias. (se puede modificar si se considera conveniente).

Edgar Alfredo Ortiz López Docente del
curso.
Abogado y Notario.

Pilar Eugenia Pérez Morales de Ávila.
Docente del curso.
Abogado y Notario.

Gregorio Eddy Pedro Antonio.
Docente del curso.
Abogado y Notario.

Vo. Bo. Elmer Fernando Martínez
Coordinador de carrera.-



Observación: En este formato están los contenidos mínimos de asignatura establecidos en el Normativo de Administración Académica en su artículo 20 del Centro Universitario de Occidente.
Con respecto a lo anterior, la Comisión Académica ACORDO: I) Aprobar la propuesta de implementación del formato de los programas de Cursos para ser utilizado el próximo semestre. II) Trasladar el presente acuerdo a los Directores de División y Coordinadores de Carrera para que lo socialicen con los Docentes de sus respectivas carreras y se implemente dicho formato guía."