



De conformidad al punto QUINTO inciso 5.1 del acta del consejo directivo 28-2007 de la sesión de fecha 19-09-2007 donde aprobó el proyecto de rediseño curricular.

Programa de curso de DERECHO ADMINISTRATIVO I

Identificación del Profesor:

Docente (s):

- 1) **Nombre:** Henry Francisco Gómez Vásquez
Títulos Universitarios: Abogado y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y sociales.
- 2) **Nombre:** Felix Magdiel Sontay Chávez
Títulos Universitarios: Abogada y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y sociales.
- 3) **Nombre:** Teódulo José Carlos Cifuentes Chávez
Títulos Universitarios: Abogada y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y sociales.
- 4) **Nombre:** Thuly Rosmary Jacobs Rodriguez
Títulos Universitarios: Abogada y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y Sociales
- 5) **Nombre:** Lic. Gustavo Alberto Reyna López
Títulos Universitarios: Abogada y Notario
Licenciatura(s) en: Ciencias Jurídicas y sociales.

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

henrygomez@cunoc.edu.gt

teodulojosecarloscifuentes@cunoc.edu.gt

felixsontay@cunoc.edu.gt

thulyjacobs@cunoc.edu.gt

gustavoreyna@cunoc.edu.gt

Curso: Derecho Administrativo I

Ciclo Académico: 2026- Segundo Semestre

Año: 2026.

Sección: A, B, C, D, E

Código: 316

Horario:

Sección A: Lunes y miércoles de 18:00 a 19:30 horas

Sección B: Jueves de 19:30 a 21:00 y Viernes 18:00 a 19:30 horas

Sección C: Lunes de 18:00 a 19:30 y Viernes de 19:30 a 21:00 horas

Sección D: Lunes y Jueves de 16:00 a 17:30 horas

Sección E: Lunes y Miércoles de 9:30 a 11:00 horas

Horas de investigación: 2

Créditos Académicos:

Prerrequisitos: Teoría del Estado y Derecho Constitucional

Postrequisitos: Derecho Administrativo I

Objetivos/Competencias

Que el estudiante adquiera los conocimientos sobre la Administración Pública y la Estructura del Estado de Guatemala.

Justificación.

Es importante porque el futuro profesional de Derecho tenga una educación integral que le permita desempeñarse dentro de un cargo público, así como poder realizar gestiones ante la Administración Pública.

Contenidos programáticos

Primera Unidad

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
El estudiante tendrá los conocimientos básicos y esenciales de la Administración Pública en Guatemala, así como su actividad y control en la Administración Pública, desde el punto de vista jurídico; así como lo relacionado con el patrimonio estatal, que permite la satisfacción de necesidades sociales mediante la función pública.	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1. Administración como concepto general. 2. Evolución, elementos y definición de la Administración Pública. 3. Administración de Planificación. 4. Administración Ejecutiva. 5. Administración Consultiva 6. Administración de Control. 7. Asesoría (dictamen y parecer). 8. Actividad de Gobierno, Actividad Administrativa Discrecional y Reglada. 9. El principio de Juridicidad 10. El principio de legalidad 11. El abuso y desviación de poder público.	Trabajo colaborativo Clase magistral Simulacros

Segunda Unidad
EL DERECHO ADMINISTRATIVO

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
El alumno identificará las diferentes funciones, atribuciones y finalidades de los entes descentralizados y autónomos del Estado y el correcto manejo de los bienes del Estado.	EL DERECHO ADMINISTRATIVO 1. El sistema de Derecho Administrativo y su definición. 2. Relación del Derecho Administrativo con otras disciplinas jurídicas y sociales. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO 1. Las fuentes formales del Derecho Administrativo. 2. Clasificación. Codificación. 3. Normas Constitucionales de Derecho Administrativo. 4. Su proceso de Constitucionalización. 5. Las normas ordinarias de Derecho Administrativo. 6. Los Decretos de Emergencia. 7. Los Tratados y Convenios Internacionales en el derecho administrativo. 8. El Decreto Ley de Facto. Los Reglamentos jurídicos y Administrativos. 9. Instrucciones y Circulares de Servicio. 10. Los principios Generales del Derecho Administrativo, su ubicación constitucional en Guatemala. 11. Los precedentes Administrativos. 12. La Jurisprudencia Administrativa. LA PERSONALIDAD DEL ESTADO 1. La personalidad jurídica del Estado. 2. Teorías, ventajas y desventajas de su existencia. 3. Clases de personas jurídicas. 4. Posición de la Legislación de Legislación guatemalteca. 5. La personalidad Política del Estado. 6. Teorías 7. Estado Absoluto 8. Estado Gendarme	Comprobaciones de lectura

9. Estado de Derecho o Estado Constitucional
10. Parlamentarismo y Presidencialismo
11. El caso de Guatemala, el ejercicio del Poder Público, según la Constitución Política de Guatemala.
12. La actuación del Estado
13. La teoría del Órgano
14. Elementos
15. Características
16. Clases
17. Naturaleza jurídica
18. Definición.

LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

1. La Competencia Administrativa.
2. Características
3. Excepción a la improrrogabilidad
4. Delegación de Competencia, de firma y de Representación
5. Elementos
6. Clases
7. Definición
8. La jerarquía Administrativa
9. Características
10. Potestades que origina
11. Clases
12. Definición.

Tercera Unidad

SISTEMAS O TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
El estudiante ampliará su léxico jurídico, manejando términos eminentemente administrativos explicará congruentemente el régimen jurídico de las Universidades de Guatemala a partir de la Normativa vigente.	SISTEMAS O TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1. La Centralización o Concentración Administrativa 2. Características 3. Elementos 4. Aplicación del principio de jerarquía 5. Ventajas y desventajas 6. Procedimientos para establecerla, su aplicación en Guatemala 7. Definición.	Investigación

8. La Desconcentración Administrativa
9. Características
10. Ventajas y desventajas
11. Procedimientos para establecerlas
12. Su aplicación en Guatemala
13. Definición
14. La Descentralización Administrativa
15. Características
16. Ventajas
17. Control
18. Clases de descentralización
19. Autonomía y autarquía administrativa
20. Análisis de la clasificación constitucional de entidades descentralizadas y autónomas.
21. Definición
22. La Legislación de Guatemala
23. Dependencia, entidades descentralizadas y autónomas.

LA RELACIÓN FUNCIONAL (SERVICIO CIVIL)

1. Características
2. Naturaleza Jurídica
3. Definición
4. Sistemas de Ingreso al Servicio Civil
5. Designación de Funcionarios
6. Clases de Funcionarios
7. Carrera Administrativa
8. Derechos y Obligaciones
9. Responsabilidades Políticas y Jurídicas (Civiles, penales y Administrativas de los Funcionarios Públicos.
10. Análisis del marco legal del Servicio Civil en Guatemala.

Cuarta Unidad

LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
El alumno establecerá los límites del poder estatal y los límites de sus libertades.	LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS 1. Evolución 2. Características 3. Elementos 4. Vicios	

5. Clasificaciones
6. Definición
7. Los Hechos Administrativos, Actos Reglados Y Discrecionales
8. La Ejecución Directa e Indirecta de los Actos Administrativos.
9. El Económico Coactivo en Guatemala
10. Breve referencia
11. La Inacción Administrativa
12. La Mora y el Retardo
13. El Silencio Administrativo
14. Efectos en la Legislación de Guatemala.

EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

1. El Control Parlamentario sobre los actos de Gobierno.
2. El Juicio Político y la Citación. El Control Administrativo.
3. El control de oficio o Jerárquico.
4. Control Técnico. Control a petición de Parte.
5. Las Impugnaciones o Recursos Administrativos.
6. Sistema de Control en Justicia retenida y delegada.
7. Características de las Medidas de Impugnación
8. Definición
9. Referencia a su existencia en Guatemala.
10. EL control Judicial de los actos de la Administración
11. Nociones Generales del Proceso Contencioso Administrativo.
12. El Amparo en Materia Administrativa en Guatemala.

Quinta Unidad LOS SERVICIOS PUBLICOS

Objetivos específicos	Contenidos	Actividades de aprendizaje
Los estudiantes tomarán conciencia de los derechos y obligaciones de los administrados frente a la administración pública lo cual le permita exigir el respeto de sus	LOS SERVICIOS PUBLICOS 1. Elementos 2. Características 3. Clases 4. Definición	

derechos y cumplir con sus obligaciones.	5. Servicios Públicos y Servicios Sociales. 6. Prestación Directa e indirecta (concesiones, Empresas del Estado de Economía Mixta, los establecimientos de utilidades públicas) 7. Nacionalización y Privatización de los Servicios Públicos y de las Empresas Estatales. 8. Tendencia Mundial. 9. El caso de Guatemala. Constitución Política y Código Municipal CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 1. Diferencia entre los Contratos administrativos, civiles y mercantiles 2. Características 3. Elementos, principios, clases, definición de contrato administrativo. 4. La teórica de la Imprevisión 5. La educación financiera, (Indexación) el procedimiento para la contratación administrativa. 6. El contrato Abierto, las copras directas, las licitaciones o sistemas de cotización. 7. El procedimiento de compras por licitación. 8. Análisis y aplicación de la Ley de contrataciones del Estado. 9. Formalidades de la contratación Administrativa. 10. Extinción de los contratos administrativos en forma normal. 11. Intervención de la contraloría de cuentas de la nación. 12. Extinción anormal de los contratos administrativos. 13. La Jurisdicción Contenciosa Administrativa.	
Total de zona	70 puntos.	
Examen final	30 puntos.	
Total	100 puntos.	

Metodología

El modelo educativo que se desarrolla para el curso de Derecho Administrativo, se basa en las competencias, ya que ayudar a los estudiantes a desarrollar todo su potencial con procesos que se adaptan a su ritmo de aprendizaje y sus habilidades, se utilizará metodologías presenciales y online, esto ha revolucionado los sistemas educativos mundiales al adaptarse mejor a las necesidades del presente, brindando una alternativa de formación en la que las barreras espaciales y temporales son cada vez menos relevantes.

Con ello ayudaremos a nuestros estudiantes a que entiendan el objeto de las reglas de racionalidad que deben ser observadas, en primer término, en el proceso de adopción por la Administración de decisiones dirigidas por el Derecho Administrativo, cómo debe llevarse a cabo el trabajo con los hechos que definen el problema sobre el que hay que resolver.

Cronograma

Unidad	Temas/Semana	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
I	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
II	EL DERECHO ADMINISTRATIVO					
III	SISTEMAS O TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
IV	LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS					
V	LOS SERVICIOS PÚBLICOS					

Evaluación

No.	Tareas	Puntos	Fecha de entrega
1	2 parciales por un valor de 20 puntos	40	Del 24-28/08/2026 Del 12-16/10/2026
2	Presentación de diferentes leyes con los aspectos relevantes	25	Del 31/08/2026 al 04/09/2026
3	Congreso	5	Del 28/09/2026 Al 02/10/2026
Total de zona			70 puntos.
Examen final			30 puntos.
Total			100 puntos.

Requisitos para examen final

Artículo 20. Normativo de Evaluación y Promoción de los estudiantes del Centro Universitario de Occidente.

“Los requisitos para someterse a exámenes finales o de recuperación son: estar legalmente inscrito, tener asignado el curso, haber llenado el mínimo de puntos de zona que establece este Normativo, presentar su carné 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

Lecturas básicas

Autor	Año
BALLBE MANUEL, FRANCH MARTA, MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO, Universidad Autónoma de Barcelona	2002
CALDERÓN MORALES, HUGO HAROLDO, Derecho Administrativo I, Editorial Estudiantil Fénix, Guatemala	2004
CASTILLO GONZÁLES, JORGE MARIO, Derecho Administrativo y Teoría de la Administración, Tercera Edición, Guatemala.	2005
CALDERÓN MORALES, HUGO HAROLDO, Derecho Administrativo Guatemalteco, Universidad Autónoma de México, Editorial Porrúa, México	2004
RODRIGUEZ-ARANA MUÑOZ, Derecho Administrativo Español, Universidad Nacional Autónoma de México. Editorial Porrúa México, México	2005
FERNANDEZ RUIZ, JORGE, Diccionario de Derecho Administrativo, Editorial Porrúa Avenida República Argentina 15, Primera Edición México	2003

Lecturas complementarias

Autor	Año de vigencia
Constitución Política de la República de Guatemala	31 de mayo de 1985
Ley del Organismo Judicial	31 de diciembre de 1990
Ley del Organismo Ejecutivo	20 de diciembre de 1997
Ley del Organismo Legislativo	11 noviembre de 1994
Código Civil	Vigente
Código Municipal	Vigente
Código de Salud	Vigente
Ley del Orden público	5 de mayo de 1966
Ley de Expropiación	Vigente
Ley de Minería	Vigente
Ley de Hidrocarburos	Vigente
Ley Orgánica del Ministerio Público	Vigente
Ley y Reglamento de Tránsito	Vigente
Ley de Medio Ambiente y todas las leyes ambientales	Vigente
Ley del Servicio Civil	Vigente
Ley de la Contraloría de Cuentas	Vigente
Ley del IGSS	Vigente
Ley de la Procuraduría General de la Nación	Vigente
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento	Vigente

Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y su Reglamento	Vigente
Código Tributario	Vigente
Ley Orgánica del Infom	Vigente
Ley de Idiomas Nacionales y Ley de Contrataciones del Estado	Vigente
Ley de Anuncios Publicitarios	Vigente
Ley General de Descentralización	Vigente
Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	Vigente
Ley del Registro Nacional de las Personas	Vigente
Ley de la Policía Nacional Civil	Vigente
Ley de Amparo	Vigente
Exhibición personal y de Constitucionalidad	Vigente
Ley de lo Contencioso Administrativo	Vigente
ley de Clases pasivas	Vigente
Ley de animales de razas peligrosas	Vigente
Ley de Protección y beneficio Anima	Vigente

E-Grafía	
Autor	Sitio web
Academia EDU	(DOC) ADMINISTRACION PÚBLICA EN GUATEMALA Características principales Internet El Centro - Academia.edu
Unam.mx	Biblioteca Jurídica Virtual (unam.mx)

PUNTUALIDAD PARA EL INGRESO Y ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS.

LUGAR DE RECEPCIÓN

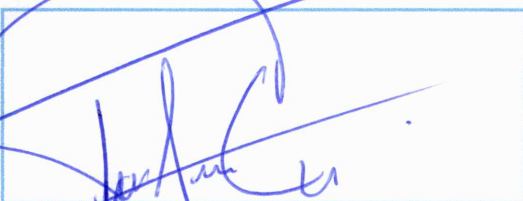
*Se establece que el horario de ingreso a clase debe ser puntual según el horario establecido, la entrega de trabajos, así como de tareas debe ser en la clase o lugar y hora indicada por el docente. El incumplimiento de lo expuesto deja a criterio del titular del curso a tomar las medidas que considere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



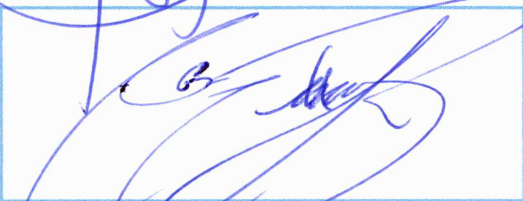
Lic. Henry Francisco Gómez Vásquez
Docente del curso.
Administrativo I Sección A



Lic. Felix Magdiel Sontay Chávez
Docente del curso.
Administrativo I Sección B



Lic. José Carlos Cifuentes Chávez
Docente del curso.
Administrativo I Sección C



Lic. Gustavo Alberto Reyna López
Docente del curso.
Administrativo I Sección E



Licda. Thuly Rosmary Jacobs Rodríguez
Docente del curso.
Administrativo I Sección D



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."