



### Programa de curso de DERECHO ADMINISTRATIVO I

#### Identificación del Profesor:

#### Docente (s):

- 1) **Nombre:** Willy Leiva Ávila  
**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.

[willyavila@cunoc.edu.gt](mailto:willyavila@cunoc.edu.gt)

[teodulojosecarloscifuentes@cunoc.edu.gt](mailto:teodulojosecarloscifuentes@cunoc.edu.gt)

[felixsontay@cunoc.edu.gt](mailto:felixsontay@cunoc.edu.gt)

[thulyjacobs@cunoc.edu.gt](mailto:thulyjacobs@cunoc.edu.gt)

[gustavoreyna@cunoc.edu.gt](mailto:gustavoreyna@cunoc.edu.gt)

**Curso:** Derecho Administrativo I

**Ciclo Académico:** 2024- Segundo Semestre

**Año:** 2024.

**Sección:** A, B, C, D, E

**Código:** 316

**Horario:**

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

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

Sección C: Lunes y Miércoles de 18:00 a 19:30

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

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

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	Trabajo colaborativo
	1. Administración como concepto general.	Clase magistral
	2. Evolución, elementos y definición de la Administración Pública.	Simulacros
	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.		

## Segunda Unidad

### EL DERECHO ADMINISTRATIVO

#### Contenidos

#### Actividades de aprendizaje

#### Objetivos específicos

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.

Comprobaciones de lectura

### 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

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.	<b>SISTEMAS O TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Centralización o Concentración Administrativa</li> <li>2. Características</li> <li>3. Elementos</li> <li>4. Aplicación del principio de jerarquía</li> <li>5. Ventajas y desventajas</li> <li>6. Procedimientos para establecerla, su aplicación en Guatemala</li> <li>7. Definición.</li> </ol>	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.	<b>LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evolución</li> <li>2. Características</li> <li>3. Elementos</li> <li>4. Vicios</li> </ol>	

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**

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

##### **Contenidos**

##### **LOS SERVICIOS PUBLICOS**

1. Elementos
2. Características
3. Clases
4. Definición

##### **Actividades de aprendizaje**

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 teoría 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.

70 puntos.

30 puntos.

100 puntos.

**Total de zona**

**Examen final**

**Total**

### 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 PUBLICOS					■

### Evaluación

No.	Tareas	Puntos	Fecha de entrega
1	2 parciales por un valor de 20 puntos	40	Del 26-30/08/2024 22-28/10/2024
2	Presentación de diferentes leyes con los aspectos relevantes	25	29-2/08/2024
3	Congreso	5	23-27/09/2024
	<b>Total de zona</b>		70 puntos.
	<b>Examen final</b>		30 puntos.
	<b>Total</b>		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
Constitución Política de la República de Guatemala	2024
Ley del Organismo Judicial	2024
Ley del Organismo Ejecutivo	2024
Ley del Organismo Legislativo	2024
Código Civil	2024
Código Municipal	2024
Código de Salud	2024
Ley del Orden público	2024
Ley de Expropiación	2024
Ley de Minería	2024
Ley de Hidrocarburos	2024
Ley Orgánica del Ministerio Público	2024
Ley y Reglamento de Tránsito	2024
Ley de Medio Ambiente y todas las leyes ambientales	2024
Ley del Servicio Civil	2024
Ley de la Contraloría de Cuentas	2024
Ley del IGSS	2024
Ley de la Procuraduría General de la Nación	2024
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento	2024
Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y su Reglamento	2024

Código Tributario	2024
Ley Orgánica del Infom	2024
Ley de Idiomas Nacionales y Ley de Contrataciones del Estado	2024
Ley de Anuncios Publicitarios	2024
Ley General de Descentralización	2024
Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural	2024
Ley del Registro Nacional de las Personas	2024
Ley de la Policía Nacional Civil	2024
Ley de Amparo	2024
Exhibición personal y de Constitucionalidad	2024
Ley de lo Contencioso Administrativo	2024
ley de Clases pasivas	2024
Ley de animales de razas peligrosas	2024
Ley de Protección y beneficio Anima	2024

**E-Grafía**

**Autor**  
Academia EDU  
  
Unam.mx

**Sitio web**  
[\(DOC\) ADMINISTRACION PÚBLICA EN GUATEMALA](#)  
[Características principales | Internet El Centro - Academia.edu](#)  
[Biblioteca Jurídica Virtual \(unam.mx\)](#)

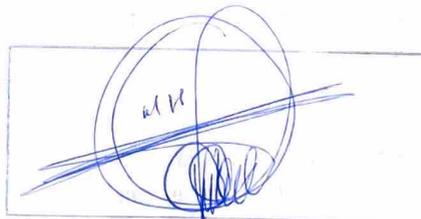
**PUNTUALIDAD PARA EL INGRESO Y ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS.**

**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. Willy Leiva Ávila  
Docente del curso.  
Administrativo I



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



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



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



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



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."