Universidad de San Carlos de Guatemala
Unidad Académica: Centro Universitario de Occidente
División Académica: Ciencias Jurídicas
Carrera: Abogado y Notario

Explicitar el Acuerdo del Órgano de Dirección en donde se aprobó el Plan de Estudios

Programa de curso: Derecho Procesal Administrativo

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

Curso: Derecho Procesal Administrativo
Ciclo Académico: 2024-Segundo Semestre
Año: 2024.
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.
Postrrequisitos:

Objetivos/Competencias

Scanned with CamScanner

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 Publica en Guatemala y enseña a los estudiantes como proteger los Derechos de los ciudadanos frente a posibles abusos o errores de la Administración Publica, promoviendo la justicia Administrativa.

Contenidos programáticos

Los estudiantes con base en la doctrina y la legislación vigente analizaran el procedimiento administrativo, en sus distintas fases, diferenciándolos de los procesos judiciales; Estudiaran 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 analizara 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

Scanned with CamScanner

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 COACTIVO. A) Leyes que lo regulan. B) Títulos ejecutivos. C) Etapas o fases.	- 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. - Elaboración de un prontuario relacionado al tema.

Scanned with CamScanner

	D) Resoluciones. E) Impugnaciones 3. JUICIO DE CUENTAS. A) Regulación legal. B) Objeto C) Fases o etapas D) Resoluciones. E) Impugnaciones.	- Esquematizar cada uno de los procesos que se pueden promover en el control judicial de la Administración Publica.

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 pesquisidor. 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.	

Scanned with CamScanner

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 trasmitir 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																						
Cuarta	control constitucional																						

Scanned with CamScanner

	de los actos y resoluciones de la administración pública																				
	Segundo parcial																				
Quinta	**El Antejuicio**																				
	Examen Final																				

Evaluación

No.	Tareas	Puntos	Fecha de entrega
1	Esquema del procedimiento administrativo y recursos administrativos	05	Serán asignadas conforme al desarrollo de temas
2	Prontuario con actuaciones del proceso contencioso Administrativo (Demanda, resolución de Tramite, excepción previa, contestación de demanda, ofrecimiento de prueba, alegatos del día a la vista)	10	Serán asignadas conforme al desarrollo de temas
3	Primer examen Parcial	25	
4	Memoriales de demanda de un juicio económico coactivo, juicio de cuentas y amparo.	5	
6	Segundo examen Parcial	25	
7	Examen final	30	
		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

Scanned with CamScanner

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**
CALDERON MORALES, HUGO HAROLDO. Derecho Procesal Administrativo. 6a.	2005
DIGESTO CONSTITUCIONAL GUATEMALTECO. Revista de la facultad de Ciencias Juridicas y Sociales, numero: 2,3,4	2006
CASTILLO GONZALEZ, JORGE MARIO. Derecho Procesal Administrativo. Constitucional Guatemalteco.	2006
PEREIRA OROZCO, ALBERTO y E. Ritchet MARCELO PABLO. Derecho Constitucional. Segunda Edición. Editorial de Pereira. Guatemala	2005
FLORES JUAREZ, JUAN FRANCISCO. Constitución y Justicia Constitucional. Apuntamientos. Segunda Edición Ampliada	2009
Legislación	
Constitución Política de la República de Guatemala	Ley Organica de la contraloria general de cuentas
Ley del Organismo Legislativo	Ley del tribunal de cuentas
Ley del organismo ejecutivo	Codigo Municipal
Ley de amparo exhibicion personal y de constitucionalidad	Codigo Aduanero Unificado Centroamericano y su regalento
Ley de orden publico	Ley de clases pasivas

Scanned with CamScanner

Ley en materia de antejuicio	Ley del servicio civil
Ley de Impuesto al Valor agregado	Ley de clases pasivas
Codigo de Trabajo	Codigo procesal civil y mercantil
Expedientes administrativo de entidades públicas	Casos jurisprudenciales dictados por la honorable Corte Suprema de Justicia

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.

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
CARRERA ABOGADO Y NOTARIO
COORDINADOR
Quetzaltenango

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."

Scanned with CamScanner