



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CARRERA DE DERECHO
SEDE DE OCCIDENTE

PROGRAMA DEL CURSO
DE-6000
DERECHO ADMINISTRATIVO I

I.-ASPECTOS GENERALES.

Nivel de la Carrera:	Segundo año
Créditos:	2
Año:	2019
Ciclo:	Primer Semestre
Requisitos y correquisitos:	DE-1004 y DE-1008
Horas lectivas:	4 horas en un día.
Distribución de las horas:	Las horas serán fundamentalmente de teoría, pero se dedicarán 2 horas de práctica cada dos semanas.
Ubicación:	Primer semestre de segundo año, y es requisito para Derecho Administrativo II.
Horario del curso:	El indicado en la guía de horarios.
Docente:	Dr. Jorge Córdoba Ortega.
E-mail:	jorge.cordoba@ucr.ac.cr
Teléfono:	(506) 88881241.



II.-) MISIÓN Y VISIÓN DE LA FACULTAD DE DERECHO.

MISIÓN DE LA FACULTAD DE DERECHO (1)

La misión de la Facultad de Derecho consiste en formar a los futuros profesionales en ciencias jurídicas mediante modernas metodologías de enseñanza-aprendizaje que conjuguen los principales ejes de sustentación del quehacer universitario: la acción social, la docencia y la investigación; y herramientas de otras ciencias y saberes, con una perspectiva de interdisciplinaridad y regionalización, en diferentes contextos nacionales e internacionales.

La Facultad de Derecho asume el compromiso de adecuar sus estrategias en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a los cambios producto de la evolución de las ideas y de los avances tecnológicos, así como a las nuevas necesidades que surjan como resultado de las modificaciones que la humanidad y el planeta experimentan. Para adecuar esas estrategias, la Facultad de Derecho se ajustará a las verdades científicas más reconocidas y al valor de la dignidad humana de nuestra civilización.

VISIÓN DE LA FACULTAD DE DERECHO (2)

La Facultad de Derecho promoverá una visión crítica del fenómeno socio-jurídico e integrará en su malla curricular y su metodología de enseñanza prácticas y saberes de otras ciencias que enriquezcan el acervo profesional de los futuros juristas, potenciando su capacidad de investigación y de acción social. De esta manera los futuros profesionales en derecho podrán ser gestores de cambio en el contexto nacional e internacional y promoverán una visión humanista y consciente de su entorno social.

III.-) DESCRIPCIÓN DEL CURSO Y JUSTIFICACIÓN.

El curso de Derecho Administrativo I es el primer curso en esta materia, por tal motivo se califica como introductorio. Se busca revisar los temas y conceptos generales para dar una visión amplia del Derecho Administrativo, su ámbito de aplicación, su fundamento constitucional y se explica su importancia y sentido, así como el sometimiento de las Administraciones Públicas al ordenamiento jurídico (principio de legalidad), así como de los otros principios relacionados y que sustentan el Estado de Derecho (división de poderes, responsabilidad, control contencioso administrativo).

Conforme a lo anterior, se revisarán las particularidades del ordenamiento jurídico

¹ Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2022 Facultad de Derecho

² Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2022 Facultad de Derecho



administrativo, su estructura y complejidad, así como los criterios y principios de interpretación y aplicación de las normas administrativas, con una perspectiva práctica y del impacto de este Derecho en la sociedad costarricense. Se estudiará la organización administrativa, figuras subjetivas públicas, la atribución de competencia como expresión del principio de legalidad y las relaciones organizativas.

Finalmente se hace un repaso de las formas de actividad de las Administraciones Públicas y sus relaciones con los administrados, pretendiendo comprender las situaciones jurídicas públicas. Se dará énfasis al ejercicio del poder de policía como una de las primeras y permanentes expresiones de la actuación administrativa.

IV.-OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del curso es introducir al estudiante en el Derecho Administrativo, para adquirir las bases conceptuales y de principios fundamentales que les servirá para la comprensión y aprendizaje de los distintos temas que se abordarán en los otros curso de la materia; así como para aplicarlos en su futura labor profesional, sea como litigantes, jueces, consultores o asesores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El curso de Derecho Administrativo I tiene los siguientes objetivos:

1. Estudiar los conceptos fundamentales del Derecho Administrativo.
2. Conocer las instituciones y principios básicos del Derecho Administrativo.
3. Comprender y analizar la complejidad del sistema normativo administrativo.
4. Desarrollar los métodos de interpretación propios del Derecho Administrativo y propiciar un sentido crítico y analítico.
5. Introducir al estudiante en la comprensión de la Administración Pública y fomentar su iniciativa y capacidad investigativa.
6. Identificar las distintas técnicas organización, sus características, diferencias y bondades.
7. Desarrollar la capacidad de aplicación de las reglas y principios de la organización administrativa.
8. Lograr un manejo completo del libro primero de la Ley General de la Administración Pública.
9. Estudiar los alcances de la jurisprudencia en la materia y las perspectivas actuales de la Administración Pública.
10. Fijar un concepto de administrado de conformidad a nuestra legislación y comprender sus situaciones jurídicas.



11. Determinar los principales tipos de relaciones entre la Administración Pública y los administrados.
12. Revisar las formas de participación de los administrados desarrollados en nuestro ordenamiento jurídico.
13. Evaluar los alcances de la gestión pública y el papel de los usuarios.
14. Propiciar el desarrollo de una visión interdisciplinaria del Derecho Administrativo, tanto en un contexto unitario de Derecho, como por estar condicionado por otras ciencias sociales.
15. Revisar las formas de actuación de la Administración Pública en forma crítica y la posición del administrado frente a ellas.
16. Determinar las principales formas de manifestación del poder de policía y sus diferencias con la noción de policía administrativa.

V.-) CONTENIDOS

Tema I. El Derecho Administrativo.

A. Definición del Derecho Administrativo.

1. Origen y antecedentes históricos.
2. Objeto y especialidad del Derecho Administrativo.
3. Teorías definitorias.
4. Autonomía, proyección y disciplina académica.
5. Instrumentos del Derecho Administrativo.

B. Objeto del Derecho Administrativo.

1. Sujetos (Administración Pública – administrados).
2. Gestión de servicio público.
3. Tutela y control.

C. Particularidades del Derecho Administrativo.

1. Principio de legalidad y reserva de ley.
2. Las prerrogativas y poderes públicos.
3. Régimen de protección de la Administración.
4. Las sujeciones y los deberes.

D. Contenido de la legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo.

1. Las fuentes de legalidad.
2. Las particularidades del sistema normativo administrativo.
3. Las normas infralegales.
4. Las normas no escritas.



Tema II. La Administración Pública.

A. Concepto de la Administración Pública.

1. Enfoques de otras ciencias.
2. Estudio desde la perspectiva del Derecho.
3. Personalidad jurídica y técnicas de organización.
4. Modelos tradicionales y modelos gerenciales.
5. Funcionalidad y gestión pública.
6. Desconcentración y descentralización.

B. Órganos de la Administración Pública.

1. Potestad de creación de organizaciones.
2. Órganos y entes públicos.
3. Clasificación de los órganos.
4. Clasificación de los entes públicos.
5. Entes no estatales y otras entidades.
6. Funcionarios públicos.

C. Competencia administrativa.

1. Delimitación de la competencia.
2. De las relaciones interorgánicas.
3. De las relaciones interadministrativas.
4. De los cambios de competencias entre órganos y entes.
5. Conflictos de competencias.

D. De la Administración Central.

1. Poder Ejecutivo.
2. Consejo de Gobierno.
3. Ministerios.
4. Relaciones y distribución de competencias.

E. De la Administración Descentralizada.

1. Autonomía constitucional.
2. Autonomía legal.
3. Instituciones Autónomas y Municipalidades.
4. Entes públicos.
5. Empresas y otras formas de organización.
6. Personificación instrumental.

Tema III. Relaciones entre la Administración Pública y los administrados.

- ### A. Situaciones jurídicas subjetivas.



1. Aproximación a la noción de administrado.
2. Categorías de administrados.
3. Posición del administrado frente a la Administración Pública.
4. Situaciones de poder.
5. Situaciones de deber.
6. Derechos generales de los administrados.
7. Relación de sujeción especial.

B. Régimen de garantías de los administrados.

1. Requisitos de la actuación administrativa y principio de transparencia.
2. Garantías procesales.
3. Concepto y alcances de los permisos, autorizaciones y licencias.
4. Criterios para la determinación de requisitos administrativos.
5. Protección frente a los trámites administrativos.
6. Participación de los administrados.

C. Destinatarios de servicios públicos.

1. Definición de usuarios y prestatarios de servicios públicos.
2. Principios y modalidades de la relación.
3. Control y protección de los usuarios.
4. Nuevas tendencias en la gestión pública.

Tema IV. Poder de policía.

A. La actuación de la Administración Pública.

1. Las modalidades de actuación administrativa.
2. La actuación unilateral y bilateral de la Administración.
3. La actuación formal y material de la Administración.
4. Actividades de limitación y regulatorias.

B. El poder de policía.

1. Concepto de orden público.
2. Noción de poder de policía.
3. Principios que rigen el poder de policía.
4. Facultades y medidas de policía.
5. La policía administrativa.

C. Potestad sancionatoria de la Administración Pública.

1. Concepto y fundamento.
2. Derecho sancionador y derecho penal.
3. Clases de sanciones administrativas.
4. Principios y límites de la potestad sancionadora.
5. Garantías del procedimiento sancionatorio.



VI.-) METODOLOGÍA

La metodología que se utilizará será una combinación de clases magistrales, discusiones grupales y participación activa de los estudiantes a fin desarrollar y mejorar sus conocimientos y dominio de la materia.

Para lograr los objetivos del programa, se revisarán los temas en clases, se asignarán lecturas, se realizarán prácticas sobre clasificación y ordenación de normas jurídicas, y trabajos para el estudio y visita de campo a órganos y entes públicos.

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información en la medida en que las facilidades institucionales así lo permitan, para favorecer el acceso a información y el intercambio permanente de criterios y opiniones.

En las actividades didácticas, se utilizarán instrumentos como:

1.-Análisis de casos.

2.-Foro. (Con temas y lecturas previamente entregadas a los estudiantes).

3.-Investigación jurídica. (Esta investigación está dividida a varias etapas a través del semestre, en donde en primer lugar se debe elaborar un Plan de trabajo que sirva como guía para la investigación. Éste Plan será revisado por el profesor y se le dará un visto bueno y observaciones para que el estudiante las considere en su estudio. Posteriormente tendrán que exponer los aspectos más relevantes de la investigación y sus conclusiones. Y finalmente le entregan el trabajo final al profesor para su revisión).-

4.-Comprobación de lecturas.

5.-Otras actividades didácticas.

Todas estas actividades serán formativas y evaluativas, que buscan darle al estudiante una visión analítica y crítica del Derecho Administrativo.

VII.-) EVALUACIÓN

La calificación que obtenga el estudiante del curso se fundamenta en el sistema de evaluación siguiente:

Primer Examen Parcial

25%



Trabajo de Investigación (Escrito 20%, Esquema 5%, Exposición 5%).	30%
Comprobación de lecturas, actividades didácticas	20%
Examen Final	25%

Sin embargo, cada profesor podrá establecer distintas formas de evaluación, sea por exámenes escritos u orales, trabajos de investigación, pruebas prácticas, concursos, debates, estudio y presentación de casos, entre otras. A la vez, podrá dividir cada evaluación en distintas pruebas o exámenes, asignándoles un valor distinto dentro de los parámetros antes indicados. Las evaluaciones podrán ser, según cada modalidad, en forma individual o grupal, a juicio y determinación del profesor.

Al inicio de cada curso lectivo, el profesor informará a los estudiantes de la modalidad de evaluación que utilizará, así como la posibilidad o no de eximir al estudiante de la evaluación final. Para la modalidad de evaluación, el profesor deberá explicar los parámetros y puntaje de cada una de las distintas formas de evaluación.

VIII.-) CRONOGRAMA.

El siguiente cronograma es indicativo para cubrir los temas del programa según su extensión y profundización, pero cada profesor determinará durante el desarrollo del curso, la mejor distribución de los temas y el empleo de las lecciones disponibles durante el semestre.

La presentación del programa del curso se hará en la primera semana de clases, del 12 al 15 de marzo.

Tema I. Semanas del 18 al 22 de marzo, del 25 al 29 de marzo, del 1 de abril al 5 de abril.

Tema II. Semanas del 8 al 12 de abril, del 15 al 19 de abril (Semana Santa), del 22 al 26 de abril, del 29 de abril al 3 de mayo, del 6 al 10 de mayo.

Tema III. Semanas del 13 al 17 de mayo, 20 al 24 de mayo, 27 al 31 de mayo.

Tema IV. Semanas del 3 al 7 de junio, del 10 al 14 de junio, del 17 al 21 de junio.

Tema V. Semanas del 24 al 28 de junio, del 1 al 5 de julio.



BIBLIOGRAFÍA

Las lecturas obligatorias son las siguientes:

TEMA I. El Derecho Administrativo.

ORTIZ Ortiz, Eduardo. (1998). "Tesis II: Derecho Administrativo" (pág. 35-84) en Tesis de Derecho Administrativo I. San José.

- REBOLLO Puig, Manuel (2015). "Lección 1. Derecho Administrativo y Administración Pública (pág. 27-56) en Derecho Administrativo, Tomo I, Conceptos Fundamentales, Fuentes y Organización. Madrid.
- GARRIDO Falla, Fernando y otros (2010). "Capítulo V. El Derecho Administrativo y Capítulo VI. La Ciencia del Derecho Administrativo y el método para su investigación" (pág 130-169) en Tratado de Derecho Administrativo, Volumen I. Madrid.
- GARRIDO Falla, Fernando y otros (2010). "Capítulo I. Las Fuentes del Derecho Administrativo, Capítulo II. Las Fuentes Escritas del Derecho, Capítulos III y IV. Las Fuentes Escritas (Continuación) y Capítulo V. Las Fuentes No Escritas y Fuentes Indirectas" (pág 193-320) en Tratado de Derecho Administrativo, Volumen I. Madrid.
- BARRERO Rodríguez, Concepción (2016). "Lección 1. La Administración Pública y Lección 2. Concepto de Derecho Administrativo" (pág. 19-76) en Lecciones de Derecho Administrativo, Parte General, Volumen I. Madrid.

TEMA II: La Administración Pública

- JINESTA Lobo, Ernesto (2002). "Capítulo III: Derecho Administrativo"(pág.31-229) en Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Costa Rica.
- SANCHEZ Morón, Miguel (2010). "Capítulo VI. Teoría General de la Organización Administrativa y Capítulo VII. La Administración General del Estado" (pág. 223-298) en Derecho Administrativo, Parte General. Madrid.
- REBOLLO Puig, Manuel (2015). "Lección 9. La Organización Administrativa. Conceptos, Principios y Reglas Generales (pág. 261-300) en Derecho Administrativo, Tomo I, Conceptos Fundamentales, Fuentes y Organización. Madrid.
- GARRIDO Falla, Fernando y otros (2010). "Capítulo I. Los Sujetos en Derecho Administrativo y su capacidad, Capítulo II. Personas Jurídicas Públicas y Privadas, Capítulo III. Organización Administrativa" (pág 381- 515) en Tratado de Derecho Administrativo, Volumen I. Madrid.

TEMA III: Relaciones entre la Administración Pública y los Administrados

- GARRIDO Falla, Fernando y otros (2010). "Capítulo IV. El Administrado y su Capacidad Jurídica, Teoría del Administrado, y Capítulo V. Las Situaciones Jurídicas Subjetivas" (pág 516-564) en Tratado de Derecho Administrativo, Volumen I. Madrid.



- REBOLLO Puig, Manuel (2015). "Lección 7. Relaciones entre la Administración y los Ciudadanos. Las Situaciones Jurídicas Subjetivas (pág. 195-218) en Derecho Administrativo, Tomo I, Conceptos Fundamentales, Fuentes y Organización. Madrid.

TEMA IV: Poder de policía

- BARRERO Rodríguez, Concepción (2014). "Lección 1. La Tipología de la Actividad Administrativa. La Policía y Lección 2. La Potestad Sancionadora de la Administración" (pág. 19-82) en Lecciones de Derecho Administrativo, Parte General, Volumen II. Madrid.
- SANCHEZ Morón, Miguel (2010). "Capítulo XV. Actividades de Ordenación y Control y Capítulo XVI. Las Sanciones Administrativas" (pág. 639-708) en Derecho Administrativo, Parte General. Madrid.

TEXTOS NORMATIVOS OBLIGATORIOS

1. Constitución Política de la República de Costa Rica. 7 de noviembre de 1949.
2. Córdoba Ortega, Jorge y González Porras, Andrés. Constitución Política de la República de Costa Rica con resoluciones de la Sala Constitucional. San José, Editorial Investigaciones Jurídicas S.A., (primera edición 2010) y (segunda edición 2019).
3. Córdoba Ortega, Jorge. Ley General de la Administración Pública con jurisprudencia constitucional, laboral, penal y contencioso - administrativa. San José, Editorial Investigaciones Jurídicas S.A., sexta edición, 2016. (Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y sus reformas).
4. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. (No. 6815 de 27 de setiembre de 1982 y sus reformas).
5. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (N° 7428 de 26 de agosto de 1994 y sus reformas)
6. Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (N° 8422 de 6 de octubre de 2004)
7. Ley de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos. (No. 7593 09 de agosto de 1996 y sus reformas).
8. Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos (N° 8220 de 4 de marzo del 2002).
9. Ley General de Control Interno (Ley N° 8292 de 31 de julio del 2002)
10. Quirós Coronado, Roberto. Ley General de la Administración Pública, Editorial Aselex S.A., 1996.
11. Ley General de Policía. No. 7410 de 26 de mayo de 1994.



12. Ley General de Migración y Extranjería. No. 8764 de 19 de agosto de 2009 y sus reformas.
13. Ley Orgánica del Organismo de Investigación Judicial. No. 5524 de 7 de mayo de 1974. (Ver reforma a esta normativa en Ley No. 7355 de 19 de agosto de 1993).
14. Código Procesal Contencioso Administrativo. No. 8508 de 28 de abril de 2006, vigente a partir del 1 de enero del 2008.
15. Código Municipal. No. 7794 de 30 de abril de 1998 y sus reformas.
16. Primera Ley Especial para la transferencia de competencias: atención plena y exclusiva de la red vial cantonal. No. 9329 de 15 de octubre de 2015. (Ver reformas a esta normativa en Leyes Nos. 9349 y 9649).
17. Ley de Eficiencia de la Administración de los Recursos Públicos. No. 9371 de 28 de junio de 2016.
18. Ley de Creación de la Academia Nacional de Policía. No. 9552 de 24 de mayo de 2018.
19. Ley de Servicios de Seguridad Privados. No. 8395 de 1 de diciembre de 2003.

JCO/Marzo 2019.