



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
CARRERA DE DERECHO
SEDE DE OCCIDENTE**

**PROGRAMA DEL CURSO
DE-6001
DERECHO ADMINISTRATIVO II**

Nivel de la carrera:	Segundo año
Créditos:	2
Año:	2017
Ciclo:	I
Requisitos y Correquisitos:	DE-6000
Docente:	Dr. Jorge Córdoba Ortega (jorge.cordoba@ucr.ac.cr)

Misión ⁽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 interdisciplinariedad 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 ⁽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

¹ Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2022 Facultad de Derecho

² Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2022 Facultad de Derecho



DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El curso de Derecho Administrativo II, aborda el tema de las formas de actuación de la Administración Pública, en donde se analiza lo relativo a sus potestades, la teoría del acto administrativo con su definición, características y principios esenciales. Se estudia el tema desde las acciones de las Administraciones Públicas, como de los deberes y derechos que tienen los administrados. Se constituye en una temática fundamental en la comprensión y aplicación del Derecho Administrativo.

OBJETIVO GENERAL

Analizar varios de los institutos de mayor relevancia en el Derecho Administrativo, que se vinculan con su actividad y funciones propias, procurando un equilibrio en la relación entre Administraciones Públicas y administrados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El curso de Derecho Administrativo II tiene los siguientes objetivos:

1. Conocer las formas de actuación de la Administración Pública y su clasificación.
2. Valorar los distintos criterios doctrinales y normativos, para establecer un concepto de acto administrativo en Costa Rica.
3. Comprender y analizar los distintos elementos del acto y los principios que los rigen.
4. Identificar los distintos tipos de vicios de los actos administrativos y las nulidades a que quedan sujetos.
5. Desarrollar la capacidad de aplicación de la teoría del acto y de examen de la actuación administrativa.
6. Lograr un manejo completo del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública y de los principios del procedimiento administrativo.
7. Estudiar los alcances de la jurisprudencia en la materia y las perspectivas actuales de la teoría del acto administrativo.
8. Estudiar la noción de contrato administrativo como forma de actuación de la Administración Pública
9. Conocer el régimen jurídico de los contratos administrativos en Costa Rica y sus alcances.



10. Comprender y analizar las reglas y principios de selección de contratistas y todas las fases de desarrollo de los contratos.
11. Introducir al estudiante en el concepto de servicio público y sus características fundamentales.
12. Identificar las distintas técnicas de prestación de servicios, sus principios, diferencias y bondades.
13. Confrontar los conceptos de servicio público y obra pública, y valorar su importancia en la Administración Pública.

14. Conocer las formas de actuación de la Administración Pública y su clasificación.
15. Valorar los distintos criterios doctrinales y normativos, para establecer un concepto de acto administrativo en Costa Rica.
16. Comprender y analizar los distintos elementos del acto y los principios que los rigen.
17. Identificar los distintos tipos de vicios de los actos administrativos y las nulidades a que quedan sujetos.
18. Desarrollar la capacidad de aplicación de la teoría del acto y de examen de la actuación administrativa.
19. Lograr un manejo completo del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública y de los principios del procedimiento administrativo.
20. Estudiar los alcances de la jurisprudencia en la materia y las perspectivas actuales de la teoría del acto administrativo.
21. Estudiar la noción de contrato administrativo como forma de actuación de la Administración Pública
22. Conocer el régimen jurídico de los contratos administrativos en Costa Rica y sus alcances.
23. Comprender y analizar las reglas y principios de selección de contratistas y todas las fases de desarrollo de los contratos.
24. Introducir al estudiante en el concepto de servicio público y sus características fundamentales.
25. Identificar las distintas técnicas de prestación de servicios, sus principios, diferencias y bondades.
26. Confrontar los conceptos de servicio público y obra pública, y valorar su importancia en la Administración Pública.

CONTENIDOS

TEMA I: FORMAS DE ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

1. Las actividades de la Administración



2. Poderes jurídicos de la Administración
3. Actos administrativos
4. Convenios de la Administración

TEMA II: NOCION DE ACTO ADMINISTRATIVO

1. Teorías en torno a su concepción
2. Características esenciales
3. Actos excluidos de la concepción
4. Clasificación de los actos administrativos

TEMA III: ELEMENTOS DEL ACTO

1. Elementos subjetivos
 - Órganos de la Administración Pública
 - Competencia
 - Investidura del titular del órgano
2. Elementos objetivos
 - Motivo
 - Contenido
 - Fin
3. Elementos formales
 - Motivación
 - Formas de manifestación
 - Procedimiento administrativo

TEMA IV: VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Validez del acto administrativo y principio de legalidad
2. Invalidez del acto administrativo
3. Concepto de nulidad
 - Definición de vicio
 - Tipos de nulidad (absoluta, relativa)
4. Declaración de la nulidad
 - Autotutela administrativa
 - Régimen de anulación
5. Convalidación, Saneamiento y Conversión



TEMA V: EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Concepto y alcances
2. Condiciones y límites
3. Ejecutoriedad y medios de ejecución

TEMA VI: OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL ACTO ADMINISTRATIVO

1. Revocación de los actos
2. Suspensión del acto
3. Silencio Administrativo
4. Silencio positivo
5. Silencio negativo

TEMA VII: TEORIA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Antecedentes históricos
2. Teorías definatorias
3. Noción de contrato administrativo
4. Distinción entre contratos administrativos y contratos privados de la Administración
5. Procedimientos de selección de contratistas y formas de adjudicación de los contratos
6. Perfeccionamiento y formalización de los contratos
7. Efectos de los contratos
8. Ejecución y cumplimiento de los contratos
9. Régimen de responsabilidad contractual

TEMA VIII: EL SERVICIO PÚBLICO

1. Origen y evolución del concepto
2. La doctrina del servicio público y la legitimación del Estado
3. Actividad prestacional de la Administración Pública y actividades de servicio público
4. Características y clasificación de los servicios públicos
5. Creación y organización de servicios públicos
6. Formas de gestión y prestación de servicios públicos



METODOLOGÍA

La metodología que se utilizará será una combinación de clases magistrales, discusión de lecturas obligatorias y análisis de normas jurídicas. Cada profesor establecerá el orden y énfasis de las anteriores metodologías, en armonía con el sistema de evaluación que adopte.

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).-

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

EVALUACIÓN

La calificación que obtenga el estudiante en el curso, deberá ser el resultado de la realización al menos de dos evaluaciones parciales y una evaluación final, a las cuáles se les asignará el siguiente valor:

1. Examen Parcial	25%	
2. Trabajo de Investigación	30%	(Escrito 20%, Esquema 5%, Exposición 5%)
3. Pruebas e investigaciones cortas	15%	
4. Examen Final	30%	

Cada profesor podrá establecer distintas formas de evaluación, sea por exámenes escritos u orales, trabajos de investigación, pruebas prácticas, concursos, debates y 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. Queda a criterio del profesor eximir al estudiante de la evaluación final. Al inicio de cada curso lectivo, el profesor informará a los estudiantes de la modalidad de evaluación que utilizará.



BIBLIOGRAFÍA

VII. LECTURAS RECOMENDADAS:

1. Calvo, Virgilio. El silencio positivo de la Administración Pública. RCJ, 58,1987.
2. Jiménez Meza, Manrique. Justicia Constitucional y Administrativa. Corporación JIME S.A., San José, 1997, pp. 119 a 170.
3. Jinesta Lobo, Ernesto. Tratado de Derecho Administrativo, Tomo I. Biblioteca Jurídica Diké, Santa Fé de Bogotá, 2002, pp. 193 a 461.
4. Martín-Retortillo Baquer, Sebastián. Reflexiones sobre el procedimiento administrativo común. En Libro Homenaje al Profesor Eduardo Ortiz Ortiz. Imprenta García Hermanos, San José. 1994, pp. 221 a 239.
5. Ortiz Ortiz, Eduardo. Tesis de Derecho Administrativo. Volumen I. Imprenta LIL. S.A., San José, 1998, pp. 53 a 74, 85 a 120, 121 a 144 y 309 a 393.
6. Ortiz Ortiz, Eduardo. Tesis de Derecho Administrativo. Volumen II. Imprenta LIL. S.A., San José, 1998, pp. 291 a 563.
7. Ortiz Ortiz, Eduardo. Justicia Administrativa Costarricense. Imprenta LIL. S.A., San José, 1990, pp. 279 a 322.
8. Ortiz Ortiz, Eduardo. La vía de hecho y la jurisdicción contencioso administrativa. Litografía e Imprenta Lil S.A., San José, 1993.
9. Rojas Franco, José Enrique. El Incidente de Suspensión del Acto Administrativo en la Vía Judicial. Colegio de Abogados, San José, 1998, pp. 23 a 46.
10. Romero Pérez, Jorge Enrique. Derecho Administrativo General. Editorial Universidad Estatal a Distancia, San José, 2002, pp. 121 a 141.
11. Saborío Valverde, Rodolfo. Eficacia e invalidez del acto administrativo. Ediciones SEINJUSA, 1994.
12. Ulloa Loría, Francisco. Curso Básico de Derecho Administrativo. Investigaciones Jurídicas S.A., San José, 1998, pp. 84 a 112.

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., 2010.
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., quinta edición, 2011. (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.

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 7 al 11 de agosto.

Tema I. Semana del 14 al 18 de agosto, del 21 al 25 de agosto.

Tema II. Semana del 28 de agosto al 1 de setiembre.



Tema III. Semanas del 4 al 8 de setiembre; del 11 al 15 de setiembre.

Tema IV. Semanas del 18 al 22 de setiembre, del 25 al 29 de setiembre.

Tema V. Semanas del 2 al 6 de octubre, del 9 al 13 de octubre.

Tema VI. Semanas del 16 al 20 de octubre, del 23 al 27 de octubre.

Tema VII. Semanas del 30 octubre al 3 de noviembre; del 6 al 10 de noviembre.

Tema VIII. Semanas del 13 al 17 de noviembre; del 20 al 24 de noviembre; del 27 de noviembre al 1 de diciembre.