



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

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

<b>Nivel de la carrera:</b>	<b>Segundo año</b>
<b>Créditos:</b>	<b>2</b>
<b>Año:</b>	<b>2019</b>
<b>Ciclo:</b>	<b>II</b>
<b>Requisitos y Correquisitos:</b>	<b>DE-6000</b>

**Docente:** Dr. Jorge Córdoba Ortega. Profesor Catedrático de Derecho.

**Dirección electrónica:** [iricordoba@yahoo.com](mailto:iricordoba@yahoo.com) o [jorge.cordoba@ucr.ac.cr](mailto:jorge.cordoba@ucr.ac.cr)

### **Misión (<sup>1</sup>)**

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.

---

<sup>1</sup> Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2022 Facultad de Derecho



### **Visión (<sup>2</sup>)**

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

### **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. Se desarrollan aspectos básicos de la teoría del contrato administrativo y de los servicios públicos, como manifestaciones del actual de las Administraciones Públicas.

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar diversos institutos de mayor relevancia en el Derecho Administrativo, vinculados con la actuación formal y material, unilateral y bilateral de las Administraciones Públicas, que buscan el cumplimiento del interés público y un equilibrio en la relación jurídica entre Administración y administrados.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El curso de Derecho Administrativo II tiene los siguientes objetivos:

Se redactan los objetivos conforme a distintos documentos metodológicos y de redacción de objetivos, posibilitando ubicarlos en los ámbitos del conocimiento, comprensión, aplicación, análisis, síntesis y evaluación.

### **Tema I.- FORMAS DE ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.**

---

<sup>2</sup> Plan de Desarrollo Estratégico 2017-2022 Facultad de Derecho



1.-Identificar las diferentes formas de actuación de las Administraciones Públicas y sus categorías.

### **Tema II.- NOCIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO.**

2.- Definir la noción del acto administrativo tomando en cuenta la legislación, doctrina y jurisprudencia nacional y extranjera, así como su evolución histórica.

### **Tema III.- ELEMENTOS DEL ACTOS ADMINISTRATIVO.**

3.-Explicar los elementos esenciales del acto administrativo y sus diferentes clasificaciones, en especial, la regulada en la Ley General de la Administración Pública, que hace cita de los siguientes: motivo, contenido y fin.

### **Tema IV.- VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

4.-Examinar la validez de los elementos del acto administrativo y de los diferentes vicios que podrían provocar la nulidad relativa o absoluta de este.

### **Tema V.- EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

5.-Analizar la teoría de la eficacia del acto administrativo y en particular los efectos jurídicos de este en el cumplimiento del interés público y el respeto a los interés legítimos y derechos subjetivos de los administrados.

### **Tema VI.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS AL ACTO ADMINISTRATIVO.**

6.-Desarrollar otros aspectos relativos al acto administrativo, como su revocación, suspensión y la inactividad de las Administraciones Públicas, como el silencio administrativo.

### **Tema VII.- TEORÍA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

7.-Explicar la noción de contrato administrativo como actuación bilateral de las Administraciones Públicas.

8.-Identificar los principios y legislación aplicable al proceso de licitación pública y de los tipos de contratos administrativos.

### **Tema VIII.- EL SERVICIO PÚBLICO.**

8.-Desarrollar la teoría del servicio público incluyendo su concepto, características, principios y categorías de servicios, utilizando como fuente de información: la legislación, jurisprudencia y doctrina, nacional y extranjera.



## **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
  - a.-Órganos de la Administración Pública
  - b.-Competencia
  - c.-Investidura del titular del órgano
2. Elementos objetivos
  - a.-Motivo
  - b.-Contenido
  - c.-Fin
3. Elementos formales
  - a.-Motivación
  - b.-Formas de manifestación
  - c.-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
  - a.-Definición de vicio
  - b.-Tipos de nulidad. Absoluta y Relativa.
4. Declaración de la nulidad
  - a.-Autotutela administrativa
  - b.-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 definitorias
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. (Escrito 20%, Esquema 5%, Exposición o Foro 5%)	30%
3. Pruebas, análisis de casos e investigaciones cortas	8%
4. Participación en Seminario y actividades académicas.	
a.- Lección Inaugural. Carrera de Derecho Sede de Occidente.	2%
b.- Seminario: Quintas Jornadas de Derecho Administrativo, Constitucional e Internacional Público. 23 y 24 octubre 2019.	5%
c.- Charla del Profesor Michel Prieur. Profesor y jurista francés. (Fecha por definir)	5%
d.- Seminario Internacional. La Sala Constitucional: 30 años de justicia constitucional efectiva en Costa Rica. 29, 30 y 31 de agosto del 2019. Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. (Participación opcional).-	
5. Examen Final	25%
Total:	100%

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.

En las actividades didácticas, se utilizarán instrumentos como:

- 1.-Análisis de casos.
- 2.-Foro. (Con temas o lecturas previamente entregadas a los estudiantes o investigaciones realizadas por estos).



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. Para la elaboración de éste, el profesor entrega a cada estudiante unas Pautas de investigación que les servirá a los estudiantes como guía para concretar el Plan de Trabajo y la misma 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 se envía por email, el trabajo final en forma digital 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.

## **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., 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 (Nº 8220 de 4 de marzo del 2002).
9. Ley General de Control Interno (Ley Nº 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 12 al 16 de agosto.

Tema I. Semana del 12 al 16 de agosto, del 19 al 23 de agosto.

Tema II. Semana del 26 al 30 de agosto, 2 al 6 de setiembre

Tema III. Semana del 2 al 6 de setiembre; 9 al 13 de setiembre

Tema IV. Semanas del 16 al 20 de setiembre, 23 al 27 de setiembre

Tema V. Semanas del 30 de setiembre al 4 de octubre, del 7 al 11 de octubre.

Tema VI. Semanas del 14 al 18 de octubre, del 21 al 25 de octubre.

Tema VII. Semanas del 28 octubre al 1 de noviembre; del 4 al 8 de noviembre.

Tema VIII. Semanas del 11 al 15 de noviembre; del 18 al 22 de noviembre; del 25 al 29 de noviembre.

Examen Final del 2 al 6 de diciembre.

**JCO/16 AGOSTO 2019.**