



# UTPL

La Universidad Católica de Loja

Modalidad Abierta y a Distancia

# Derecho Administrativo

Guía didáctica

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



**Facultad de Ciencias Sociales, Educación y Humanidades**

**Departamento de Ciencias Jurídicas**

## **Derecho Administrativo**

### ***Guía didáctica***

Carrera	PAO Nivel
▪ Administración Pública	IV

### **Autores:**

**Ramírez Gómez Sandra Patricia  
Díaz Toledo Dario**



**Asesoría virtual**  
**[www.utpl.edu.ec](http://www.utpl.edu.ec)**

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

## Universidad Técnica Particular de Loja

### Derecho Administrativo

#### Guía Didáctica

Ramírez Gómez Sandra Patricia

Díaz Toledo Dario

### Diagramación y diseño digital:

Ediloja Cía. Ltda.

Telefax: 593-7-2611418.

San Cayetano Alto s/n.

[www.ediloja.com.ec](http://www.ediloja.com.ec)

[edilojacialtda@ediloja.com.ec](mailto:edilojacialtda@ediloja.com.ec)

Loja-Ecuador

ISBN digital - 978-9942-25-639-3



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual  
4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)

Usted acepta y acuerda estar obligado por los términos y condiciones de esta Licencia, por lo que, si existe el incumplimiento de algunas de estas condiciones, no se autoriza el uso de ningún contenido.

Los contenidos de este trabajo están sujetos a una licencia internacional Creative Commons **Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0** (CC BY-NC-SA 4.0). Usted es libre de **Compartir** — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato. **Adaptar** — remezclar, transformar y construir a partir del material citando la fuente, bajo los siguientes términos: **Reconocimiento-** debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante. **No Comercial-** no puede hacer uso del material con propósitos comerciales. **Compartir igual-** Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia. <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

22 de abril, 2020

# Índice

<b>1. Datos de Información .....</b>	<b>9</b>
1.1. Presentación de la asignatura .....	9
1.2. Competencias genéricas de la UTPL.....	9
1.3. Competencias específicas de la carrera .....	9
1.4. Problemática que aborda la asignatura .....	10
<b>2. Metodología de Aprendizaje .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje .....</b>	<b>12</b>
<b>Primer bimestre.....</b>	<b>12</b>
Resultado de aprendizaje 1 .....	12
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	12
<b>Semana 1 .....</b>	<b>12</b>
<b>Unidad 1. El Estado, Gobierno y Administración Pública .....</b>	<b>13</b>
1.1. El Estado, Evolución del Estado, El Estado Constitucional de Derechos.....	13
1.2. El Poder del Estado, Funciones del Estado .....	14
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	15
<b>Semana 2 .....</b>	<b>16</b>
1.3. Administración enfoque pluridisciplinar, Administración Pública y sus clases, Personalidad jurídica de la Administración Pública .....	16
1.4. Principios de la Administración Pública Ecuatoriana, La jerarquía Administrativa y sus niveles, los Organismos y entidades de la Administración Pública .....	17
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	20
Autoevaluación 1 .....	21

<b>Semana 3 .....</b>	<b>24</b>
<b>Unidad 2. El Derecho Administrativo .....</b>	<b>24</b>
2.1. El Derecho Público y el Derecho Privado, Derecho Administrativo .....	24
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	25
<b>Semana 4 .....</b>	<b>26</b>
<b>Unidad 3. Las Fuentes del Derecho Administrativo.....</b>	<b>26</b>
3.1. Fuentes del Derecho en General .....	26
3.2. Fuentes del Derecho Administrativo.....	27
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	30
<b>Semana 5 .....</b>	<b>30</b>
<b>Unidad 4. La Función Pública.....</b>	<b>30</b>
4.1. Administración de Recursos Humanos, Concepto de Función Pública .....	30
4.2. Clasificación de los Servidores Públicos, Nepotismo y Pluriempleo .....	31
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	32
Autoevaluación 2 .....	33
<b>Semana 6 .....</b>	<b>36</b>
<b>Unidad 5. Los Servicios Públicos .....</b>	<b>36</b>
5.1. Los Servicios Públicos en la Constitución Ecuatoriana .	36
5.2. Forma de Prestación, Elementos de los Servicios Públicos y Características de los Servicios Públicos.....	37
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	38
Actividades finales del bimestre .....	39

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

<b>Semana 7 .....</b>	<b>39</b>
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	39
<b>Semana 8 .....</b>	<b>40</b>
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	40
<b>Segundo bimestre .....</b>	<b>41</b>
Resultado de aprendizaje 2 .....	41
Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje.....	41
<b>Semana 9 .....</b>	<b>41</b>
<b>Unidad 6. El Acto Administrativo.....</b>	<b>42</b>
6.1. Generalidades, Elementos Consecutivos y Efectos Jurídicos .....	42
6.2. El Silencio Administrativo.....	47
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	48
<b>Semana 10 .....</b>	<b>49</b>
<b>Unidad 7. El Hecho Administrativo.....</b>	<b>49</b>
7.1. Clasificación de un Hecho Administrativo .....	49
7.2. Pautas para redactar un Hecho Administrativo.....	50
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	53
<b>Semana 11 .....</b>	<b>54</b>
<b>Unidad 8. El Contrato Administrativo y la Contratación Pública....</b>	<b>54</b>
8.1. Definición de Contrato Administrativo y Contratación Pública.....	54
8.2. Características del Contrato Administrativo .....	55
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	57

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

Autoevaluación 3 .....	58
<b>Semana 12 .....</b>	<b>60</b>
<b>Unidad 9. La Policía Administrativa .....</b>	<b>60</b>
9.1. La Noción de Policía Administrativa, El derecho Urbanístico, Antecedentes sobre la expropiación, Que es la expropiación .....	60
9.2. La utilidad pública e interés social en la expropiación, El procedimiento de expropiación y la indemnización y valoración del justo precio .....	62
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	64
Autoevaluación 4 .....	65
<b>Semana 13 .....</b>	<b>68</b>
<b>Unidad 10. Procedimiento y Proceso Administrativo .....</b>	<b>68</b>
10.1. Procedimiento Administrativo, Proceso Administrativo o Procedimiento Contencioso Administrativo .....	68
10.2. Principios del Procedimiento Contencioso Administrativo .....	72
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	73
<b>Semana 14 .....</b>	<b>74</b>
<b>Unidad 11. Actos de Simple Administración y Actos Normativos ...</b>	<b>74</b>
11.1. Actos de simple Administración .....	74
11.2. Acto Normativo .....	75
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	76
<b>Semana 15 .....</b>	<b>76</b>
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	76
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	77

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

Actividades finales del bimestre .....	77
<b>Semana 16</b> .....	<b>77</b>
Actividades de aprendizaje recomendadas .....	78
<b>4. Solucionario</b> .....	<b>79</b>
<b>5. Referencias Bibliográficas</b> .....	<b>83</b>

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

## 1. Datos de Información

### 1.1. Presentación de la asignatura



### 1.2. Competencias genéricas de la UTPL

- Comunicación oral y escrita.
- Orientación a la innovación y a la investigación.
- Pensamiento crítico.

### 1.3. Competencias específicas de la carrera

- Conoce y aplica los principios de la gestión y la política pública en las instituciones del sector público.

- Ejecuta técnicas administrativas que mejoren la administración pública, con el propósito de servir a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz

#### 1.4. Problemática que aborda la asignatura

- Limitada gestión y organización del talento humano en las instituciones y empresas públicas.
- Discrecionalidad en la designación de cargos directivos en el sector público.
- Deficiencia de valores y cultura del ser humano.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



## 2. Metodología de Aprendizaje

Usted dispone de guía virtualizada, el cual es un material de aprendizaje que cuenta, por una parte, con una serie de contenidos académicos; y, por otro, con las orientaciones académicas para desarrollar de mejor manera esta asignatura.

- La asignatura cuenta con un plan docente que detalla la planificación de la misma a lo largo del período académico; así como las semanas donde tendrán lugar las diferentes actividades síncronas (chat académico, videocolaboración), asíncronas (foros, wikis, cuestionarios en línea), entrega de tareas y evaluaciones presenciales. Este plan docente se encuentra en el aula correspondiente a la asignatura, por lo que su revisión es obligatoria.
- Organice su tiempo de estudio, de tal forma que pueda avanzar progresivamente con el aprendizaje la asignatura, siguiendo semana a semana lo establecido en el plan docente.
- Aplique estrategias de aprendizaje tales como: elaborar resúmenes, esquemas, cuadros sinópticos, subrayado, etc., que le permitan extraer las ideas principales de los contenidos estudiados con la finalidad de sintetizar y asimilar la temática abordada.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)



### 3. Orientaciones didácticas por resultados de aprendizaje



#### Primer bimestre

##### Resultado de aprendizaje 1

Conoce y aplica los principios de la gestión y la política pública en las instituciones del sector público.

#### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje

Describe la estructura y organización del Estado y de las Administraciones Públicas con sus fortalezas y debilidades. Además, sustenta las teorías, fuentes y principios que consolidan al Derecho Administrativo en su entorno académico, profesional laboral.



#### Semana 1

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

## Unidad 1. El Estado, Gobierno y Administración Pública

### 1.1. El Estado, Evolución del Estado, El Estado Constitucional de Derechos

- El Estado necesita del Derecho Administrativo para poner en movimiento toda su compleja estructura, denominada administración pública, y poder operar con el fin de lograr las metas estatales propuestas por el gobierno de turno para beneficio de la sociedad.
- La figura del Estado apareció cuando la humanidad dio el salto de la comunidad primitiva al esclavismo, donde aparecen los primeros reyes y las grandes civilizaciones inician la expansión de sus territorios mediante la conquista o la guerra. Así mismo, y para regular las relaciones existentes entre los habitantes de estos reinos, surgió el Derecho como un medio para imponer el orden dentro de la sociedad y resolver sus problemas. En la actualidad el Estado se encuentra en la obligación de garantizar y tutelar el cumplimiento una serie de derechos que corresponden a la sociedad o a sus colectivos como tal, reemplazándose, de esta manera, el interés personal por el interés social, a favor de toda la comunidad.
- Nuestro país, al estar en un Estado Constitucional de Derechos, se convierte en un estado garantista, donde priman los derechos establecidos en la Constitución del

2008 por encima de cualquier otra norma; frente a lo cual, las autoridades deberán respetarlos y aplicarlos directa e inmediatamente, pero a la vez también establece un sistema de garantías que permite la tutela de los mismos ante cualquier posible amenaza.

## 1.2. El Poder del Estado, Funciones del Estado

- El poder del Estado es una potestad constitucional, bajo la cual las diferentes autoridades ejercen autoridad, mando, orden y disciplina; según las competencias que la Constitución y la ley establecen. De esta forma se limita el uso del poder a fin de evitar abusos y arbitrariedades por parte de las autoridades. El poder del Estado permite que las autoridades puedan tomar decisiones en una serie de campos de acción; decisiones que deben estar enmarcadas y apegadas a Derecho.
- Función Ejecutiva o Administrativa: La Función Ejecutiva en nuestro país se encuentra conformada por el Presidente de la República; el Vicepresidente; los ministros de Estado; las entidades adscritas y dependientes; y, por aquellas entidades públicas cuyos órganos de dirección estén conformados, en la mitad o más, por delegados o representantes que integran la administración pública central. A nivel provincial cuenta con un representante directo que es el gobernador.
- Función Legislativa: La Función Legislativa está conformada como su máximo organismo a la Asamblea Nacional distribuida por asambleístas, tanto nacionales como provinciales.
- Función Judicial: La Función Judicial no hace las leyes, sino que la aplica a los casos particulares. Sus fallos son obligatorios solo para las partes.

- Función Electoral: Es la encargada de velar por los derechos políticos, conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral.
- Función de Transparencia y Control Social: Su misión principal es el promover e impulsar el control de las entidades y organismos que conforman el sector público, así como de aquellas personas naturales o jurídicas (públicas o privadas) que presten servicios o actividades de interés público; así como fomentar e incentivar la participación ciudadana en las actuaciones públicas de las autoridades, ya que el pueblo es el primer fiscalizador de las mismas; Por otra parte, tiene la misión de proteger el ejercicio y cumplimiento de los derechos de las personas; y, finalmente, busca prevenir y combatir la corrupción en todas sus formas.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

[Video sobre Estado, Gobierno y Administración Público](#) Esta actividad permite a los estudiantes conocer respecto al Estado, su evolución durante la historia y el estado constitucional de derechos en la actualidad, además sobre el Poder del Estado y las funciones del Estado, permitiendo tener una visión clara para continuar con el estudio durante este ciclo académico.

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.



## Semana 2

### 1.3. Administración enfoque pluridisciplinar, Administración Pública y sus clases, Personalidad jurídica de la Administración Pública

- Esta definición nos permite deducir que la administración es una ciencia general que se puede aplicar a todas las instituciones tanto públicas como privadas, siempre y cuando persigan unos objetivos o metas. Mediante la administración se genera un proceso administrativo, que es el camino para mantener y sostener un ambiente de trabajo, con el fin de cumplir en forma eficiente los objetivos que se ha planteado una institución u organismo, ya sean públicos o privados.
- La administración pública, se constituye en un servicio a la colectividad y su manejo está bajo la responsabilidad directa del Presidente de la República por mandato constitucional.
- En este sentido, el artículo 46 del Código Orgánico Administrativo (2017) reconoce la personalidad jurídica única del Estado en sus relaciones internacionales, señalando, además que, la administración pública central, las personas jurídicas de derecho público creadas por la Constitución y la ley, así como las empresas públicas gozan de personalidad jurídica en sus diferentes actos, contratos y demás relaciones jurídicas existentes con base a sus competencias

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



#### 1.4. Principios de la Administración Pública Ecuatoriana, La jerarquía Administrativa y sus niveles, los Organismos y entidades de la Administración Pública

- La Administración Pública se constituye como un servicio a la colectividad, esta se convierte en un medio idóneo para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- La Administración Pública ecuatoriana, en los actuales momentos, se sustenta en once principios constitucionales que son:
  1. Principio de eficacia.
  2. Principio de eficiencia.
  3. Principio de calidad.
  4. Principio de jerarquía.
  5. Principio de desconcentración.
  6. Principio de descentralización.
  7. Principio de coordinación.
  8. Principio de participación.
  9. Principio de planificación.
  10. Principio de transparencia.
  11. Principio de evaluación.

Principio de eficacia o eficacia administrativa: Que se puede definir como la capacidad operativa que tiene la administración pública para cumplir con sus funciones, competencias, y objetivos; haciendo uso del menor tiempo posible a fin de evitar molestias y demoras a los administra.

Principio de eficiencia o eficiencia administrativa: Consiste en la capacidad racional y técnica de la administración pública para optimizar sus diferentes actuaciones con la mínima utilización de sus recursos.

Principio de calidad: Este principio podría ser definido como la plena satisfacción de las necesidades y expectativas de los administrados por parte de la Administración Pública, a través de los diferentes trámites, bienes y servicios públicos puestos a consideración de los mismos.

Principio de jerarquía: Este principio sienta las bases del poder jerárquico al interior de la Administración Pública, y consiste en la relación, de tipo dependiente o subordinada, entre el superior jerárquico y el servidor subordinado puesto a sus órdenes.

Principio de desconcentración: Es la transferencia o delegación de poderes decisorios al interior de un órgano público donde se mantiene una relación jerárquica. Esta transferencia o delegación también puede darse a otras dependencias territoriales del mismo órgano público.

Principio de descentralización: Es el traspaso definitivo de competencias de un órgano público a otro dotado de personalidad jurídica de derecho público, pudiendo operar en razón del territorio o en forma institucional.

Principio de coordinación: Es la fijación de medios y sistemas de relación al interno de las entidades e instituciones públicas en el ejercicio de sus funciones; de tal forma que permitan la reciprocidad en la información, la homogeneidad técnica y la acción conjunta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de todo nivel, con el fin de lograr un resultado que englobe o integre las actuaciones parciales efectuadas previamente por la Administración Pública.

Principio de participación: Este principio permite a la ciudadanía, de manera individual o colectiva, participe en la toma de ciertas decisiones de las diferentes instituciones y entidades del sector público.

Principio de transparencia: Todas las actuaciones que realicen las autoridades y servidores públicos deben ser transparentes, es decir, con licitud, honestidad, legitimidad, honradez y capacidad.

Principio de evaluación: A fin de lograr una Administración Pública eficaz, la evaluación se constituye como una medida de desempeño y diagnóstico en la ejecución de metas, planes y actividades ejercidas por la administración pública; con el ánimo de conocer el nivel de cumplimiento o incumplimiento de las mismas, para posteriormente tomar las medidas correctivas en los aspectos que requieran mayor atención, o en su defecto, impulsar aquellos que vayan en beneficio de ésta.

- La jerarquía administrativa o poder jerárquico es el que ejerce una autoridad superior a otra inferior, o la autoridad a sus funcionarios, en una relación de subordinación; en donde prima un orden jerárquico, que en nuestro caso parte del Presidente de la República a sus inferiores con la finalidad de tomar el mando y las decisiones en el accionar de la administración pública. Contando con series de niveles como, por ejemplo: directivo, ejecutivo, de apoyo, operativo y asesor.
- Son todas las instituciones públicas gocen o no de personalidad jurídica. Los organismos del Estado forman parte del sector público.
- Las entidades públicas son personas jurídicas de derecho público creadas con el fin de cumplir una potestad constitucional o legal en beneficio del Estado, viniendo a convertirse en entes descentralizados de la Administración Pública. Cuentan con su propia ley, por ejemplo, la Contraloría y Procuraduría General del Estado, la Defensoría del Pueblo.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.

[Video de los principios de la Administración Pública Ecuatoriana](#), esta actividad permite a los estudiantes analizar los Principios de la Administración Pública Ecuatoriana, La jerarquía Administrativa y sus niveles, los Organismos y entidades de la Administración Pública, que les permitirá tener una visión amplia para continuar con el estudio de la misma.

Con la finalidad de verificar y retroalimentar el avance en su nivel de conocimiento y dominio de los temas abordados en esta unidad, a continuación, desarrollar la siguiente Autoevaluación 1.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



## Autoevaluación 1

1. ¿Cuál es el objeto de la Administración:
  - a. Satisfacer las necesidades.
  - b. Hacer cumplir la Ley.
  - c. Esperar que las instituciones lo realicen.
2. ¿Cuáles son los fines de la Administración:
  - a. Saber de qué se tratan los fines.
  - b. El desarrollo económico y social.
  - c. Conocimiento de las leyes.
3. ¿Quiénes pertenecen a la Administración Pública Central:
  - a. La Federación Deportiva Cantonal, Ligas Barriales.
  - b. El presidente de la República, Ministros de Estado.
  - c. Quiénes no posean autonomía administrativa y financiera.
4. ¿Cuáles son los principios de la Administración Pública.
  - a. Calidad, jerarquía y eficiencia.
  - b. Lealtad institucional, corresponsabilidad.
  - c. Colaboración, complementariedad.
5. ¿Qué es la Jerarquía Administrativa
  - a. Es el que ejerce una autoridad superior a otra inferior.
  - b. La finalidad de no cumplir con las atribuciones y deberes.
  - c. Permite que cada institución se maneje independientemente.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

6. Los Organismos de la Administración Pública.
  - a. No están formando parte de las funciones del Estado.
  - b. Las entidades públicas son personas jurídicas de derecho público.
  - c. No son un conjunto de órganos administrativos con una única misión o finalidad institucional.
7. Entidades de la Administración Pública
  - a. Contraloría y Procuraduría General del Estado, la Defensoría del Pueblo.
  - b. Judicaturas y Cortes Provinciales.
  - c. Asociaciones y Fundaciones.
8. Para la creación de un órgano o entidad administrativa cuales son los requisitos:
  - a. Delimitación de sus competencias.
  - b. No especificación de los recursos necesarios para su funcionamiento.
  - c. No determinación de su forma de integración y su dependencia o adscripción.
9. En la división de poderes del Estado ecuatoriano, se evidencian cinco funciones que son:
  - a. Ejecutiva o administrativa, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Personal.
  - b. Ejecutiva o dictatorial, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
  - c. Ejecutiva o administrativa, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.

10. En nuestro país, las funciones de gobierno le corresponden a la Función:

- a. Ejecutiva.
- b. Electoral.
- c. Judicial.

[Ir al solucionario](#)

[Índice](#)

[Primer  
bimestre](#)

[Segundo  
bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Referencias  
bibliográficas](#)



## Semana 3



### Unidad 2. El Derecho Administrativo

#### 2.1. El Derecho Público y el Derecho Privado, Derecho Administrativo

Derecho Público: “Conjunto de normas reguladoras del orden jurídico relativo al Estado en sí, en sus relaciones con los particulares y con otros Estados” (Cabanellas, 2008, p. 165).

Derecho Privado: “Es el que rige los actos de los particulares cumplidos por su iniciativa y en su propio nombre o beneficio. Por su origen y finalidad se ve dominado por el interés individual, frente al bien general que se asigna a la especie opuesta” (Ibíd., p. 163).

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



Tabla 1. Tabla comparativa entre el Derecho Público y Privado

Derecho Público	Derecho Privado
Regula las relaciones del Estado,	Regula las relaciones de
como ente soberano,	los particulares entre sí.
con los ciudadanos o con otros Estado	
Garantiza el interés general.	Garantiza el interés particular.
Su objeto protegido es el bien público.	Su objeto protegido es el bien privado.
Tiene supremacía ante el Derecho Privado.	Se subordina al Derecho Público.

Elaborado por: Díaz, D. (2016)

El Derecho Administrativo es aquella rama especializada del Derecho Público, que a través de una serie de normas, reglas y principios regulan las diferentes actividades administrativas de las instituciones, entidades y organismos públicos, así como también a aquellas personas privadas que participan de la actividad estatal, con la finalidad de satisfacer las necesidades e intereses públicos, manteniendo de esta manera un equilibrio en la relación jurídica existente entre la Administración Pública y los ciudadanos.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. Ediloja.

El Derecho Administrativo, esta actividad le permite conocer del Derecho administrativo, también el derecho público, el derecho privado para tener conocimiento de las funciones, para qué sirven, como nos ayudan en la sociedad, de esta manera es importante

tener un conocimiento claro de lo que estamos viendo en esta semana.



## Semana 4



### Unidad 3. Las Fuentes del Derecho Administrativo

#### 3.1. Fuentes del Derecho en General

- Las fuentes materiales son aquellas necesidades sociales que tiene la población en general y que, por su grado de importancia o impacto de las mismas, necesariamente requieren ser transformadas en normas para regular ciertos comportamientos humanos. La realidad social cambia constantemente y genera nuevas necesidades, las cuales obligatoriamente necesitan ser reguladas por el Derecho para lograr el bien común de las personas.
- Las fuentes formales constituyen aquel momento de creación o formación de la norma jurídica por parte del legislador, atendiendo o dando solución a una determinada necesidad social.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

### 3.2. Fuentes del Derecho Administrativo

Tabla 2. Orden jerárquico de las leyes en el Ecuador

Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador	
1.	Constitución
2.	Tratados y convenios internacionales
3.	Leyes orgánica
4.	Leyes ordinaria
5.	Normas regionales y ordenanzas distritales
6.	Decretos y reglamentos
7.	Ordenanzas
8.	Acuerdos y resoluciones
9.	Actos y decisiones de poderes públicos

Elaborado por: Díaz, D. (2016)

Fuente: Constitución de la República del Ecuador

Existen 3 grupos:

**Fuentes Administrativas Principales.** - Las cuales son: La Constitución de la República; la ley; los decretos; los reglamentos; los estatutos, las ordenanzas; y, los actos administrativos.

• **Fuentes Administrativas Secundarias.** - Conformadas por: Las resoluciones y acuerdos; los manuales administrativos; y, los instructivos y circulares.

• **Fuentes Administrativas Racionales.** - Estas fuentes son las siguientes: la costumbre; la jurisprudencia; y, la doctrina científica.

Fuentes Administrativas Principales son:

**La Constitución de la República:** “Es el conjunto de normas y preceptos fundamentales que determinan la organización y

competencias del poder público, las bases de la vida social y económica, y los derechos y deberes de los individuos que integran un Estado” (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2009, p. 51).

Ley orgánica es jerárquicamente superior a la ley ordinaria, ya que ha sido instituida por la Constitución para regular ciertas materias en específico.

Leyes ordinarias son inferiores a la Constitución y a las leyes orgánicas no tienen la capacidad de modificar ni prevalecer sobre una ley orgánica

Los decretos son aquellos mediante los cuales se desarrolla la delegación legislativa del Presidente de la República dentro del ámbito de sus competencias.

Los reglamentos son dictados por el Presidente de la República, quien por mandato constitucional tiene, en exclusiva, la potestad reglamentaria.

Los estatutos son el conjunto de normas jurídicas que regula la organización y funcionamiento de entes colectivos de derecho privado.

Las ordenanzas: Son aquellos cuerpos legales mediante los cuales los gobiernos autónomos descentralizados ejercen las competencias establecidas en la Constitución y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Las fuentes administrativas secundarias son:

Las resoluciones y acuerdos administrativos: Las resoluciones son los pronunciamientos realizados por las máximas autoridades públicas y los acuerdos son las decisiones tomadas por estas mismas autoridades públicas para resolver situaciones netamente legales de tipo general.

Los manuales administrativos: Son cuerpos dictados por las máximas autoridades del país, con la finalidad de regular, al interior de una institución proporcionando funciones o procedimientos que son necesarios para el cumplimiento de sus finalidades.

Los instructivos y circulares: Los instructivos son manuales que contienen normas de uso sencillo, para dar facilidades a los servidores públicos, con la finalidad de que presten un buen servicio a la ciudadanía o al interior de la misma institución pública y las circulares son dictadas por las autoridades públicas hacia sus subordinados para normar ciertos aspectos de la administración a su cargo.

Las fuentes administrativas racionales son:

La costumbre: Es la repetición constante de cierto tipo de actos en el devenir del tiempo, lo que hace que perduren de generación en generación hasta constituirse en una fuente importante para nuestro Derecho.

La jurisprudencia: Esta fuente constituye un pilar fundamental para el desarrollo del Derecho Administrativo, porque son dictadas por las máximas autoridades de justicia de nuestro país a través de sus sentencias; y, en segundo lugar, porque se constituye en una verdadera ciencia del Derecho y fuente de consulta para los abogados ante los vacíos u oscuridad de ciertas normas jurídicas.

La doctrina científica: Desarrollada preferentemente por parte de los estudiosos y tratadistas del Derecho Administrativo, quienes exponen sus teorías y conclusiones sobre las diferentes figuras jurídicas existentes a nivel nacional e internacional en el Derecho.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.

[Fuentes del Derecho Administrativo](#), en esta actividad nos permitirá conocer las fuentes de derecho, su clasificación y cómo podemos utilizarlas dentro de la sociedad. Esto permitirá aprovechar nuestros conocimientos acerca de las fuentes del derecho administrativo.



## Semana 5



## Unidad 4. La Función Pública

### 4.1. Administración de Recursos Humanos, Concepto de Función Pública

Al interior de la Administración Pública, se la conoce con el nombre de función pública. La Administración Pública por sí sola no puede

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

manejarse y necesita obligatoriamente del recurso humano para ponerse en marcha. El recurso humano es el más importante porque es el encargado de usar y manejar los bienes públicos, así como también los fondos públicos.

## 4.2. Clasificación de los Servidores Públicos, Nepotismo y Pluriempleo

- Se pueden clasificar de la siguiente manera:

**Dignatario:** Según Jaramillo (2013) “El dignatario es el representante constitucional y legal del Estado, designado democráticamente por medio de votación popular, con poderes constitucionales y legales para gobernar y administrar al país de acuerdo con los límites de su jurisdicción y competencia”.

**Autoridad:** Puede considerarse como la máxima autoridad o representante de un organismo o entidad pública, la cual está facultada para actuar en el ámbito de sus competencias y, sobre todo dotada de poder de decisión o de mando para ejecutar una serie de actividades o para resolver los problemas puestos a su conocimiento.

**Funcionario:** Es el “[...] servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora del nivel jerárquico superior” (Pérez, 2014, pp. 243244).

**Servidor:** Es aquella persona legalmente nombrada para trabajar o prestar sus servicios dentro de la Administración Pública, realizando un trabajo de tipo intelectual.

**Obrero:** Es la persona que, si bien labora dentro de los organismos o entidades públicas, se rige por el Código del Trabajo; y su actividad es netamente física o material.

- El nepotismo tiene lugar cuando la autoridad nominadora designa, nombra, posesiona o contrata dentro del mismo organismo o entidad pública a su cónyuge o conviviente y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Estos actos se encuentran prohibidos por expresas disposiciones constitucionales y legales.
- El pluriempleo consiste en el desempeño de dos o más cargos públicos simultáneamente o al mismo tiempo, con excepción de la docencia universitaria, la cual está permitida, siempre y cuando, sea fuera de los horarios de trabajo en los organismos y entidades del sector público.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.

**La Función Pública**, esta actividad permite estar al tanto de la Clasificación de los Servidores Públicos, Nepotismo y Pluriempleo, para que sirva dentro de un servicio público, que servirá como recurso para desarrollar las siguientes actividades planteadas.

Con la finalidad de verificar y retroalimentar el avance en su nivel de conocimiento y dominio de los temas abordados en esta unidad, a continuación, desarrollar la siguiente Autoevaluación 2.





## Autoevaluación 2

1. Administración de los Recursos Humanos
  - a. Se necesita obligatoriamente del recurso humano.
  - b. El recurso humano no es el más importante.
  - c. No obedece a una estructura u organización.
2. Función Pública
  - a. El recurso humano y su talento no es el verdadero motor de la Administración Pública.
  - b. La administración del talento humano al servicio del Estado es conocida ampliamente como función pública.
  - c. No constituye un aparato burocrático.
3. De que se trata el modelo cerrado.
  - a. Está conformado por el estatuto y la carrera administrativa.
  - b. Es el conjunto de normas de Derecho Administrativo que no regulan a la función pública.
  - c. Permite a la persona que accede a la misma, no formando parte de la Administración Pública.
4. De que se trata el modelo abierto
  - a. Esta regulada por el Ministerio de Trabajo.
  - b. Destinada a no cumplir con una función en específica.
  - c. No se necesita de los servidores públicos y de trabajadores u obreros.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

5. Nepotismo
  - a. Cuando la autoridad nominadora designa, nombra, posesiona o contrata dentro del mismo organismo a un familiar hasta el 4 grado de consanguinidad.
  - b. No es una modalidad de corrupción administrativa de parte de las autoridades nominadoras.
  - c. La autoridad nominadora no será destituida de su puesto de trabajo.
6. Pluriempleo
  - a. Consiste en el desempeño de dos o más cargos públicos simultáneamente.
  - b. Tampoco se puede con la docencia universitaria.
  - c. Aunque no sea fuera de los horarios de trabajo en los organismos y entidades del sector privado.
7. La función pública es también conocida con el nombre de empleo:
  - a. mixto.
  - b. general.
  - c. público.
8. En nuestro país la función pública lleva el nombre de servicio:
  - a. privado.
  - b. especial.
  - c. público.
9. La persona que realiza trabajos físicos o materiales dentro de los organismos o entidades públicas, es el:
  - a. dignatario.
  - b. obrero.
  - c. funcionario

10. Dentro de las prohibiciones de los servidores públicos se encuentran:

- a. el despotismo y el pluriempleo.
- b. el nepotismo y el pluriempleo.
- c. el nepotismo y el uniempleo.

[Ir al solucionario](#)

[Índice](#)

[Primer  
bimestre](#)

[Segundo  
bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Referencias  
bibliográficas](#)



## Semana 6



### Unidad 5. Los Servicios Públicos

#### 5.1. Los Servicios Públicos en la Constitución Ecuatoriana

- Con la evolución del Estado van surgiendo una serie de nuevas necesidades, que implican un cambio en el quehacer administrativo, dando origen a los actos de gestión, a través de los cuales se busca satisfacer las necesidades básicas de un colectivo social.

“Es toda actividad y prestación de la Administración Pública, sea que la ejerza directamente o indirectamente, encaminada a satisfacer necesidades colectivas o de interés general o social; prestación que debe ser universal, permanente, continua, accesible, equitativa, eficiente, eficaz y reglada por normas y principios de derecho público”. Jhayya (2008) (p. 222).

- Los servicios públicos en nuestro país, pueden ser prestados directamente por el Estado o a su vez por empresas mixtas en las cuales éste último tenga mayoría accionaria.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

- Nuestra Constitución se manifiesta que los servicios públicos sean de óptima calidad, es decir que garanticen y satisfagan las necesidades de la población, tanto individuales como colectivas; además sean competitivos mediante un producto de buena calidad a bajo costo; y, evitando el monopolio, de tal forma que pueda existir libre competencia y la delegación a los sectores privados.

## 5.2. Forma de Prestación, Elementos de los Servicios Públicos y Características de los Servicios Públicos

- La forma de prestación de los servicios públicos en nuestro país es muy variada, de tal forma que se despliega a través de una serie de prestadores que se indican en el esquema que sigue a continuación:

Siguiendo a Jaramillo (2013), los servicios públicos pueden prestados por:

- a. El gobierno central y autónomos descentralizados.
  - b. Las empresas públicas.
  - c. Delegación a empresas mixtas.
  - d. Delegación excepcional a empresas privadas.
  - e. Concesión. (pp. 203-205)
- Los elementos constitutivos o necesarios para la prestación de los servicios públicos son: la necesidad de carácter general, un régimen jurídico especial, bienes o patrimonio, y, recursos humanos o personal (Jaramillo, 2013).

La necesidad de carácter general viene a ser un reclamo social por parte de los administrados o colectividad, para que el Estado brinde tal o cual servicio público, tales como salud, educación, seguridad social, etc.

El régimen jurídico especial, se pueden realizar las actividades que determina la ley y nada más, por lo que ir más allá del ámbito legal es caer en responsabilidades civiles, administrativas y penales. Ante ello los servicios públicos deben necesariamente estar regulados por nuestra legislación nacional.

- Se requieren de bienes y patrimonio que son los medios materiales y económicos utilizados para la prestación del servicio.
- Así como de un recurso humano o personal, encargado de poner en funcionamiento estos servicios para satisfacción de la colectividad.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.

**Los Servicios Públicos**, en esta actividad vamos a tratar sobre la Forma de Prestación de los servicios públicos, elementos y características de los Servicios Públicos, para que sirven y que utilidad nos pueden brindar, además de tener una visión amplia de lo que estamos estudiando.



## Actividades finales del bimestre



## Semana 7

### Revisión de las Unidades

### Revisión y Repaso general de los contenidos de las Unidades1 y 3



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Elabore un esquema sobre las Unidades1, 2 y 3 con base a los parámetros que se han visto durante este primer bimestre para que se encuentren listos para realizar la Evaluación que corresponde.

¡Excelente trabajo! Este ejercicio le ha permitido resumir las principales ideas de estas unidades, a comprender los diferentes poderes del estado, sus funciones, su Administración, sus Principios, el Derecho Administrativo, Las Fuentes del Derecho Administrativo, La Función Pública, Los Servicios Públicos.

Usted ha comprendido muy bien estas unidades. ¡Siga adelante!

Finalizando la unidad 3 es necesario evaluar los conocimientos adquiridos por su persona para rendir su evaluación satisfactoriamente.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)



## Semana 8

### Revisión y Repaso general de los contenidos de las Unidades1 y 3



#### Actividades de aprendizaje recomendadas

Elabore un esquema sobre las Unidades1, 2 y 3 con base a los parámetros que se han visto durante este primer bimestre para que se encuentren listos para realizar la Evaluación que corresponde.

¡Excelente trabajo! Este ejercicio le ha permitido resumir las principales ideas de estas unidades, a comprender los diferentes poderes del estado, sus funciones, su Administración, sus Principios, el Derecho Administrativo, Las Fuentes del Derecho Administrativo, La Función Pública, Los Servicios Públicos.

Usted ha comprendido muy bien estas unidades. ¡Siga adelante!

Finalizando la unidad 3 es necesario evaluar los conocimientos adquiridos por su persona para rendir su evaluación satisfactoriamente.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)





## Segundo bimestre

### Resultado de aprendizaje 2

Ejecuta técnicas administrativas que mejoren la administración pública, con el propósito de servir a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.

### Contenidos, recursos y actividades de aprendizaje

El segundo bimestre vamos a categorizar las diferentes actuaciones administrativas en el ejercicio de la función administrativa dentro del sector público. Igualmente sustentar las teorías, fuentes y principios que consolidan al Derecho Administrativo en su entorno académico, profesional laboral.



### Semana 9

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)



## Unidad 6. El Acto Administrativo

### 6.1. Generalidades, Elementos Consecutivos y Efectos Jurídicos

- La Administración Pública para relacionarse con los ciudadanos, lo hace por medio de la actividad administrativa, que se realiza cada día, a través de una serie de actuaciones conocidas como: actos administrativos, hechos administrativos, actos de simple administración, actos normativos de carácter administrativo y contratos administrativos.

Interdicción de la arbitrariedad: Este principio concentra su atención en que las actuaciones administrativas emitidas por los diferentes organismos del sector público deben guardar relación al marco constitucional y legal que les asiste en el ejercicio de sus funciones, respetando y cumpliendo el principio de legalidad o juridicidad; y, resolviendo de manera igualitaria ante la ley y en el trato en todos los asuntos sometidos a su competencia. Lo que se busca es evitar todo tipo de interpretaciones arbitrarias respetando la Ley, a las personas e instituciones.

Imparcialidad e independencia: Las decisiones tomadas por las autoridades públicas de mayor jerarquía deben realizarse en un marco de imparcialidad, es decir, sin inclinaciones o favoritismos de ningún tipo que conlleven a sacrificar el interés general. En cambio,

la independencia comprende el hecho que tales decisiones sean tomadas por las autoridades públicas de forma autónoma, sin presiones o condicionamiento que vayan en contra de la voluntad administrativa.

Control: Las actuaciones administrativas se encuentran sujetas a control, a fin velar por el respeto del principio de legalidad o juridicidad. Este control es ejercido por órganos y entidades públicas, tanto internas como externas; así como también, por los ciudadanos quienes participan de esta actividad mediante los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Ética y probidad: Las diferentes relaciones entre servidores públicos (como representantes de la administración pública) y ciudadanos, están basadas en un marco de rectitud, lealtad y honestidad en su obrar.

La probidad: se refiere la honestidad, a la rectitud que debe tener un servidor público en sus actuaciones, es el ser íntegro en su accionar dentro de la Administración Pública.

Seguridad jurídica y confianza legítima: La confianza legítima es el punto de partida que tiene como objetivo final llegar a garantizar la seguridad jurídica de las diferentes actuaciones de la Administración Pública, sobre todo cuando en éstas, están de por medio los derechos del ciudadano.

Racionalidad: El principio de racionalidad se concentra en que las decisiones tomadas por las administraciones públicas deben ser motivadas, es decir que, contendrán los respectivos fundamentos de hecho y de derecho, guardando entre ellos la debida pertinencia, argumentando su respuesta con base en la Constitución y la Ley.

Protección de la intimidad: Las nuevas tecnologías y medios electrónicos hoy en día le permiten al ciudadano acceder a la información que necesite sobre él mismo y los demás, por ello es menester del Estado garantizar la protección de datos personales, sin importar el medio por el cual se expidan. Lo que pretende este principio es que los datos personales y, la información contenida en ellos, sea manejada por las administraciones públicas con la debida reserva, observando y garantizando el derecho a la intimidad, personal y familiar, y el respeto a la vida privada de los ciudadanos.

- Existe cuatro grandes grupos que son:

Elementos subjetivos: que vienen a ser la administración pública o el órgano público; la competencia; y, la legalidad del titular.

Elementos objetivos: los cuales son el supuesto o presupuesto de hecho, objeto, causa, fin; entre los principales (Zavala, 2011).

Elementos formales: aquí tenemos el procedimiento y la forma del acto administrativo (Zavala, 2011).

Elementos accidentales: donde tenemos la condición, el término y el modo, según la doctrina desarrollada en esta materia (Granja, 1999).

Entre los elementos subjetivos tenemos:

La administración pública o el órgano público: los actos administrativos expresan la voluntad jurídica de las instituciones y organismos estatales o públicos. De ahí, el primer elemento de esta institución jurídica sea la administración pública, a través de sus órganos administrativos en representación del Estado.

- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

La competencia: Para que un acto administrativo sea válido, tiene que ser expedido por la respectiva autoridad competente, porque es la única que puede conocer y resolver los asuntos sometidos a su conocimiento debido a las atribuciones constitucionales y legales que ejerce.

Legalidad del titular: Los órganos administrativos, por sí solos, no pueden expedir actos administrativos, porque únicamente son el aparato estatal, el mismo que para poder ser puesto en marcha, necesita del recurso humano distribuido en diferentes niveles jerárquicos; de donde sólo la máxima autoridad de estos órganos está facultada para expedir actos administrativos en base a sus competencias y atribuciones.

En cuanto a los elementos objetivos, tenemos los siguientes:

Supuesto o presupuesto de hecho: En general, las normas jurídicas (que son una serie de hipótesis contenidas en los diferentes cuerpos

legales) están compuestas de un supuesto de hecho y de una consecuencia jurídica.

Fin: El fin consiste en que la norma jurídica propuesta pueda materializarse o concretarse, para lo cual es necesario la intervención del órgano competente a través del acto administrativo.

Causa: Según Zavala (2011) es: “La congruencia entre el acto administrativo y el fin normativo propuesto para el ejercicio de la potestad administrativa que se trate” (p. 360). La causa viene a ser las circunstancias y antecedentes de hecho y de derecho que justifican la expedición del acto administrativo.

Motivo: Para Zavala (2011) los motivos del acto administrativo: [...] constituyen los supuestos de hecho que las normas jurídicas han previsto para el cumplimiento de los fines específicos del órgano administrativo, para que, coherentemente, se cumpla la finalidad perseguida por la potestad otorgada en determinadas situaciones fácticas reales, ya previstas por la norma. (p.361).

Motivación: Es el elemento más importante de todos, porque le otorga al acto administrativo, los elementos fácticos y jurídicos necesarios para que las decisiones de la administración pública gocen de legitimidad y validez. Dicho de otra forma, la motivación permite a la autoridad pública exponer las razones de hecho y de derecho que le sirvieron para tomar una decisión. La motivación goza de esta importancia porque a nivel constitucional es una de las garantías del debido proceso.

Entre los elementos formales tenemos:

El procedimiento: es la serie de pasos lógicos y ordenados que conllevan a la expedición del acto administrativo, según lo dispuesto en el artículo 134 y siguientes del Código Orgánico Administrativo.

La forma: según Zavala (2011) es: “El modo como se manifiesta la voluntad del órgano administrativo, que es el instrumento de la persona jurídica a la que pertenece. Es decir, la modalidad en que la voluntad se manifiesta” (p.371).

Para finalizar hablemos de los elementos accidentales:

El término, es el momento en que el acto administrativo debe comenzar a producir o dejar de producir sus efectos característicos.

La condición, es el acontecimiento futuro e incierto susceptible de afectar a la perfección o resolución del acto.

El modo, es la declaración de la voluntad de la autoridad en virtud de la cual se impone una carga al sujeto favorecido con el acto administrativo.

La notificación es una formalidad inherente al acto administrativo, y consiste en hacerle saber al interesado la decisión que ha tomado la autoridad frente a los hechos puestos a su conocimiento; notificación que deberá hacérsela por el medio más rápido y expedito.

## 6.2. El Silencio Administrativo

Todos los ciudadanos tenemos derecho a acudir con nuestras peticiones, reclamos y recursos ante las instituciones públicas y recibir de ellas la debida atención o respuesta en el término o plazo señalado por la ley. Pero puede ocurrir que la administración pública no exprese su voluntad ante los petitorios presentados por los administrados dentro del tiempo indicado legalmente y guarde silencio sobre los mismos sin siquiera resolverlos.

Dado que dentro de la administración pública los asuntos sometidos a su conocimiento no pueden quedar irresueltos, la ley ha dispuesto un efecto jurídico ante esta falta de atención o expresión de la voluntad pública que se denomina silencio administrativo.

El silencio administrativo produce o genera un acto administrativo presunto, favorable a los intereses del ciudadano, siempre y cuando, no existan causa alguna de nulidad prevista para el acto administrativo.

Así mismo, el silencio administrativo es una garantía, tanto para el derecho de petición y el debido proceso.

Actualmente, el silencio administrativo se encuentra regulado por el Código Orgánico Administrativo (2017) en su artículo 207, el cual señala:

Art. 207.- Silencio administrativo. - Los reclamos, solicitudes o pedidos dirigidos a las administraciones públicas deberán ser resueltos en el término de treinta días, vencido el cual, sin que se haya notificado la decisión que lo resuelva, se entenderá que es positiva.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

**El Acto Administrativo**, esta actividad nos permite conocer sobre las generalidades, elementos consecutivos y efectos jurídicos del Acto Administrativo. De esta manera ustedes conocerán su funcionamiento.

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.





## Semana 10



### Unidad 7. El Hecho Administrativo

#### 7.1. Clasificación de un Hecho Administrativo

Los hechos administrativos pueden clasificarse de la siguiente manera:

La inspección: Es el reconocimiento detallado de un bien para establecer sus características, especificaciones, forma, etc. y demás datos que aporten a realizar su descripción. Así mismo, la inspección no sólo puede versar sobre bienes muebles o inmuebles, sino también sobre situaciones de carácter técnico (operaciones técnicas), donde se utilizan, por lo general, instrumentos de precisión y medición, con el ánimo de determinar ciertos valores necesarios para que la máxima autoridad tenga un fundamento acertado para posteriormente expedir el acto administrativo.

Entrega – Recepción: Es el acta en la cual se deja constancia de la entrega de un bien a la Administración Pública y de su recepción por parte del funcionario competente o autorizado para ello, quien

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

deberá verificar que el mencionado bien cumpla las condiciones técnicas o específicas solicitadas en el contrato.

Inventario: Es el alistamiento de los bienes muebles e inmuebles de una institución u organismo del sector público, con el detalle de su ubicación, estado de conservación y afectaciones sufridas. En el artículo 10 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expresa: “En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismos y posibilitar los ajustes contables” (Contraloría General del Estado, 2016).

Avalúo: Es aquella actividad que se efectúa con el ánimo de tasar un bien mueble o inmueble, a fin de establecer su valor.

## 7.2. Pautas para redactar un Hecho Administrativo

Es importante conocer que los hechos administrativos siempre quedarán plasmados por escrito, generalmente en lo que se conoce comúnmente como “actas”; las cuales son un verdadero instrumento jurídico por el valor de su contenido, ya que son una constancia de las diligencias realizadas por las autoridades, funcionarios o servidores públicos, razón por la cual debe estar correctamente redactada.

A continuación, presentamos algunas pautas para redactar de una mejor manera este instrumento jurídico:

- Lugar, día, fecha y hora en que se realiza el hecho administrativo.

- Colocar el nombre de las autoridades, funcionarios y servidores públicos que intervienen en la diligencia, así como también de las personas o terceros interesados en la misma.
- Indicación de que se va a dar cumplimiento a lo señalado por el procedimiento, la ley, o acto administrativo previo.

Describir la actividad material en forma minuciosa y cronológicamente, detallando, además, las novedades o situaciones que se van presentando en el transcurso de la diligencia.

- Una vez finalizada la diligencia que amerita el caso, quienes hayan intervenido en la misma deberán dejar constancia de lo efectuado, para lo cual colocarán su firma y rúbrica al final del acta levantada, y en tres copias adicionales de la misma.
- Igual que en el acto administrativo, en su redacción no deben existir tachones, enmendaduras, abreviaturas ni tampoco el documento deberá estar mutilado o roto, ya que esto afecta su validez. No deje espacios vacíos, ni tampoco espacios en los cuales se puedan introducir palabras o párrafos. Evite utilizar caracteres desconocidos.

Así, por ejemplo:

### ACTA DE INSPECCIÓN

En la ciudad de Loja, a los diez días del mes de mayo del año dos mil quince, a las 11H00, con la presencia del señor Ingeniero Luis Cartuche Pesantes Inspector Zonal IV del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y el señor ingeniero Romeo Zambrano Looor perito designado por la institución antes indicada, por una parte; y, por otra parte el señor Luis Antonio Guailas propietario del inmueble signado con el número 5678 del inventario de bienes inmuebles de carácter histórico, que se lleva en el Instituto Nacional de Patrimonio

Cultural.- A continuación y en vista de la denuncia elevada a este organismo, se procede a la inspección del edificio materia de este acto, y siendo el día y hora señaladas se procede a inspeccionar minuciosamente el inmueble signado con el número 5678, catalogado como patrimonio histórico que se halla ubicado en las calles Sucre y Azuay esquina de esta ciudad de Loja, encontrándose las siguientes novedades: a) Que el inmueble materia de esta inspección es de una sola planta, su construcción es de piedra, tapia y adobe, su techo es de carrizo y teja, su piso es entablado con madera, las puertas así mismo son de madera y de tipo colonial.- El inmueble cuenta con seis habitaciones a más de cocina y comedor, y se hallan enlucidas de color celeste en la parte interior; y en lo que da a las calles Sucre y Azuay tiene color blanco con marrón.- Cuenta también con todos los servicios básicos.- b) Que el inmueble posee las siguientes dimensiones: Por la calle Sucre cuenta con veinte metros de frente y por la calle Azuay cuenta con cuarenta metros de fondo, siendo su área total de ochocientos metros cuadrados.- Sus linderos son los siguientes: POR EL NORTE: Con la casa de habitación del señor Patricio Valdivieso Fuentes; POR EL SUR: Con la calle Azuay; POR EL ESTE: Con la casa del señor Tomás Gómez Torres; y, POR EL OESTE: Con la calle Sucre.- c) Que se ha destruido un área de doscientos metros cuadrados, en donde existían dos habitaciones de cien metros cuadrados cada una, pudiendo observar entre los escombros que la pared divisoria de dichas habitaciones ha sido derribada parcialmente, así como también han sido derribadas las paredes que dan a la calle Azuay y al interior del inmueble; en la parte destruida aún queda un sector de la pared y el techo que da hacia la calle Sucre, que se encuentran apuntalados.- d) Que las puertas de madera de tipo colonial de estas habitaciones han desaparecido.- Que el piso de las habitaciones destruidas ha sido levantado en su totalidad para evitar que la madera se llegue a destruir, encontrándosela arrumada en el interior del inmueble.- En cuanto a la pintura interior y exterior del inmueble se ve que también está deteriorada por efecto del tiempo, toda vez que la

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

pintura no es la que se usa en la actualidad.- Realizada la inspección correspondiente se ha verificado que se ha destruido una parte del mencionado bien inmueble, y dejamos constancia que al momento sin previa autorización del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural y de las autoridades municipales, se está tratando de reconstruir la parte afectada, contraviniendo de esta manera a lo dispuesto en el Art. 13 de la Ley de Patrimonio Cultural y así también a los Arts. 33, 34 y 35 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural.- Para constancia de lo actuado suscribimos los presentes en un documento original y tres copias de igual tenor y valor.

f) Luis Cartuche Pesantes INSPECTOR ZONAL IV INPC

f) Ing. Romeo Zambrano Loo PERITO

f) Sr. Luis Antonio Guallas PROPIETARIO



### Actividades de aprendizaje recomendadas

[El hecho Administrativo](#), en esta actividad vamos a distinguir sobre la Clasificación de un Hecho Administrativo para que nos sirva y de que manera nos puede ayudar en nuestra vida diaria.

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



## Semana 11



### Unidad 8. El Contrato Administrativo y la Contratación Pública

#### 8.1. Definición de Contrato Administrativo y Contratación Pública

El Código Orgánico Administrativo (2017) en su artículo 125, el cual dispone que: “Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa. Los contratos administrativos se rigen por el ordenamiento jurídico específico en la materia”.

En nuestro país, la contratación pública puede ser definida como:

El mecanismo por el cual el Estado y las instituciones o entidades públicas convocan, seleccionan y contratan los servicios especializados externos o para la ejecución de una obra, cuando no las puede ejecutar por sí mismo con su estructura; o para la prestación de servicios distintos a los prestados por los servidores públicos o que mediante la contratación resulten más ventajosos para los intereses institucionales, garantizando igualdad de

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

participación, transparencia, imparcialidad, objetividad y eficiencia, en beneficio de la institución o entidad contratante. (Jhayya, 2008, p. 56).

En los contratos administrativos son dos las características esenciales que se deben tener en cuenta:

- El contrato administrativo, por naturaleza, es un acto administrativo de tipo bilateral (Pérez, 2011). En nuestro país, todos los contratos relacionados con la contratación pública son administrativos, por expresa disposición del artículo 60 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008).

Los contratos públicos se diferencian de los anteriores porque:

- Siempre han guardado relación con aquellos contratos que se suscriben para la adquisición de bienes y servicios, así como de ejecución de obras.
- Su naturaleza obedece al plano doctrinario y en la vida real estos contratos son relacionados con las concesiones administrativas, donde existe “[...] enfoques bilaterales de colaboración, con cláusulas exorbitantes claramente tipificadas, aparte de las cuales prima el principio de la igualdad de las partes, con sujeción a la ley” (Pérez, 2011, p. 190).

## 8.2. Características del Contrato Administrativo

Entre ellas tenemos:

- Limitación de la libertad contractual: La administración pública se encuentra limitada por el principio de especialidad

y legalidad; sólo podrá realizar lo que le señala la Constitución y la ley. En cambio, el contratista se encuentra subordinado a las condiciones que el Estado le impone para la realización del contrato.

- Inmutabilidad del contrato: No está permitido que una vez celebrado el contrato, tanto la administración como el contratista, lo modifiquen, sólo en casos excepcionales el Estado podrá realizar ciertos cambios, siempre y cuando así lo determine la ley.
- Cláusulas exorbitantes: Las cuales versan sobre la terminación unilateral y anticipada del contrato, incumplimiento del contratista, ejecución de garantías, cobro de obligaciones derivadas del contrato, etc.; y son impuestas solamente por el Estado.
- Sujeción estricta al contrato y a las leyes: El contrato una vez suscrito es ley para las partes y su cumplimiento es obligatorio, así mismo, las partes deben respetar y acatar las disposiciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, según el tipo de contrato que se va a ejecutar.
- Procedimiento especial: En caso de suscitarse controversias derivados de estos contratos, las mismas serán decididas por la vía contenciosa administrativa y por el recurso de casación de ser el caso, aunque también podrán someterse al arbitraje.
- Actos separables: El procedimiento de contratación pública en nuestro país cuenta con una serie actividades que van desde los actos preparatorios a la adjudicación del contrato, las cuales según doctrina son catalogadas como actos administrativos separables e impugnables por la vía contenciosa administrativa.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



- Calidad de intuitu personae: El contrato debe ser ejecutado por la misma persona que suscribió el mismo, y por lo tanto es indelegable. La subcontratación aún se mantiene en nuestra legislación, pero la misma debe constar en el contrato; en todo caso, siempre será el contratista quien responda por la ejecución del contrato



### Actividades de aprendizaje recomendadas

**Contratación Pública** es esta actividad vamos a ver sobre las características de los contratos administrativos y la contratación pública, que sirve para que ustedes puedan desarrollar las actividades planteadas para su mejor conocimiento dentro del bimestre.

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.

Con la finalidad de verificar y retroalimentar el avance en su nivel de conocimiento y dominio de los temas abordados en esta unidad, a continuación, desarrollar la siguiente Autoevaluación 3.

Entre las opciones que se presentan en cada pregunta, encierre en un círculo la letra que corresponde a la respuesta correcta:

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas



### Autoevaluación 3

1. Mediante el contrato administrativo se satisface un interés:
  - a. general.
  - b. particular.
  - c. político.
2. El contrato administrativo es una declaración de tipo:
  - a. unilateral.
  - b. bilateral.
  - c. institucional.
3. En el contrato administrativo, cuando se dice que una de las partes se encuentra en ejercicio de la función administrativa, nos referimos:
  - a. al contratista.
  - b. a la empresa privada.
  - c. al Estado y sus instituciones.
4. En nuestro país, los contratos relacionados con la contratación pública son:
  - a. administrativos.
  - b. contradictorios.
  - c. unilaterales.
5. Los contratos públicos siempre han guardado relación con los contratos de ejecución de:
  - a. servicios.
  - b. obras.
  - c. bienes.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

6. Una de las características del contrato administrativo es la limitación de la libertad:
  - a. extra contractual.
  - b. supra contractual.
  - c. contractual.
7. Otra de las características del contrato administrativo es:
  - a. la inmutabilidad del contrato.
  - b. la limitación de la libertad extra contractual.
  - c. la sujeción estricta a la voluntad de las partes.
8. Una de las cláusulas exorbitantes del contrato administrativo es:
  - a. el cumplimiento del contratista.
  - b. la ejecución de garantías.
  - c. la terminación normal del contrato.
9. Cuáles son las características del Contrato administrativo.
  - a. Limitación de la contratación, Cláusulas exorbitantes.
  - b. Eficacia y claridad.
  - c. Doctrina y ley.
10. Contratos Administrativos.
  - a. Es un acto administrativo.
  - b. Es un hecho administrativo.
  - c. Es un contrato civil.

[Ir al solucionario](#)

[Índice](#)

[Primer  
bimestre](#)

[Segundo  
bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Referencias  
bibliográficas](#)



## Semana 12



### Unidad 9. La Policía Administrativa

#### 9.1. La Noción de Policía Administrativa, El derecho Urbanístico, Antecedentes sobre la expropiación, Que es la expropiación

- La policía administrativa en nuestra legislación, es la restricción de una serie de derechos reconocidos constitucionalmente, en especial el de propiedad, pero con el objetivo de lograr el interés general y pueda servir a toda la colectividad.

La policía administrativa conlleva una serie de restricciones y limitaciones al ejercicio de ciertos derechos individuales de los administrados, incluido la configuración del derecho de propiedad y otras imposiciones estatales sobre el mismo como es el caso de la expropiación y la servidumbre administrativa (Pérez, 2011).

El poder de policía, radica en las actividades que realiza el Estado con la finalidad de defender y mantener el orden de la cosa pública, a través de una serie de recursos (dados por la ley obviamente) que

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

tiene la autoridad para frenar y evitar las perturbaciones que los individuos puedan ocasionar (Pérez, 2011).

Los gobiernos municipales quienes, a través de sus diferentes ordenanzas, han materializado el ámbito de acción de la policía administrativa ya que han puesto una serie de limitantes al derecho de propiedad, como por ejemplo la línea de fábrica, el ancho de las veredas, la altura máxima de los edificios, los permisos de construcción, etc.

- Al Derecho Urbanístico se lo puede definir como: “el conjunto de normas preponderantemente de Derecho Público, que regulan el proceso del desarrollo humano y la orientación del suelo en los centros de población” (López, 2011, p. 9).

Se debe distinguir que las restricciones y limitaciones al derecho de propiedad no dan lugar a la indemnización en el Derecho Urbanístico porque son características propias de la configuración de este derecho en miras al orden constitucional y legal. De igual manera ocurre con las servidumbres de urbanismo las cuales tampoco dan lugar a una indemnización.

- La figura jurídica de la expropiación es reconocida por todas las legislaciones alrededor del mundo, ya que los diferentes Estados contemplan a la misma dentro de sus cuerpos normativos, donde el Estado está revestido de la potestad de expropiar bienes de los administrados, previo el pago de una indemnización.
- Según el profesor Carlos Pachón Lucas, la expropiación:  
[...] es la operación jurídica promovida por el gobierno o por entidad pública competente, fundada en razones de utilidad pública e interés social definidas por el legislador, por la cual se trasfiere de manera unilateral la propiedad de un bien a

su favor para fines oficiales o comunitarios. La expropiación implica el reconocimiento de una indemnización previa, la que se fija de acuerdo al valor comercial del bien [...] (Citado por Escobar, 2009, pp. 8384).

## 9.2. La utilidad pública e interés social en la expropiación, El procedimiento de expropiación y la indemnización y valoración del justo precio

- La expropiación está destinado a la utilidad pública, es decir, que el bien inmueble expropiado sirva para la realización de una obra pública en beneficio de la colectividad o para prestar un servicio público a los usuarios, entrando de esta manera a formar parte de los bienes de dominio público del Estado. Es muy importante porque la expropiación se trata sobre el interés social, el cual opera por situaciones socioeconómicas y políticas que amplían el ámbito de acción de la expropiación, como en el caso de las expropiaciones de la reforma agraria. Así mismo, nuestra actual Constitución de la República del Ecuador en su artículo 376 señala a la expropiación como un medio para solucionar problemas de vivienda, hábitat y de conservación ambiental (Pérez, 2011).

En toda expropiación existen dos sujetos que tienen un papel crucial en el desarrollo de la misma.

- Se encuentra un sujeto activo, el cual se halla representado por el Estado y sus instituciones, quienes impulsan el proceso de expropiación. También existe la posibilidad de que se realicen expropiaciones a favor de entidades privadas, pero obviamente, éstas deberán estar prestando un servicio público, caso contrario no cabría esta posibilidad.

- También, tenemos al sujeto pasivo, que son aquellas personas que ostentan la calidad de titulares de la bien raíz objeto de la expropiación; aunque también recae sobre los titulares secundarios, como por ejemplo los arrendatarios (Pérez, 2011).
- La expropiación tiene lugar a través de un acto administrativo denominado declaratoria de utilidad pública y de interés social, el cual es emitido por la máxima autoridad del órgano público correspondiente. En el caso de las entidades adscritas, se requerirá la respectiva autorización del ministerio a cargo de la misma. Además, esta declaratoria deberá ser motivada, como todo acto administrativo, deberán constar los fundamentos de hecho y de derecho que dan lugar a la expropiación. Esta declaratoria será notificada luego de tres días de expedida a las personas expropiadas, posesionarios y acreedores hipotecarios. Además, se inscribirá en el Registro de la Propiedad y comunicará al juez la cancelación de inscripciones relativas a embargo, secuestro o prohibición de enajenar, para los fines legales consiguientes.
- La indemnización, a nuestro criterio, podría ser definida como la reparación o resarcimiento económico por el daño o perjuicio ocasionado a una persona. También, puede ser considerada como una compensación que alguien pide por la violación o menoscabo en sus derechos subjetivos. la expropiación, en la cual una persona es privada de su derecho de propiedad sufriendo así un menoscabo en sus derechos. Así mismo, esta definición de indemnización viene acompañada del daño emergente y lucro cesante, los cuales deberán ser comprobados en su momento. Por daño emergente se entiende el detrimento que ha recibido la persona en sus bienes; mientras que el lucro cesante son las ganancias que la persona ha dejado de percibir por el daño sufrido.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

**La Policía Administrativa**, esta actividad permite conocer sobre la noción de Policía Administrativa, El derecho Urbanístico, Que es la expropiación para que sirve, en que nos ayuda a nuestras vidas diarias y de esta manera los estudiantes tienen una visión amplia de sus usos.

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.

Con la finalidad de verificar y retroalimentar el avance en su nivel de conocimiento y dominio de los temas abordados en esta unidad, a continuación, desarrollar la siguiente Autoevaluación 4.

Entre las opciones que se presentan en cada pregunta, encierre en un círculo la letra que corresponde a la respuesta correcta.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas





## Autoevaluación 4

1. La institución jurídica que conlleva una serie de restricciones y limitaciones al ejercicio de ciertos derechos individuales de los administrados, incluido la configuración del derecho de propiedad y otras imposiciones sobre el mismo, se denomina policía:
  - a. nacional.
  - b. municipal.
  - c. administrativa.
2. La expropiación y la servidumbre administrativa son las únicas figuras legales, en donde, la persona afectada recibe una:
  - a. regalía.
  - b. indemnización.
  - c. sanción.
3. Las actividades que realiza el Estado con la finalidad de defender y mantener el orden de la cosa pública, a través de una serie de recursos que tiene la autoridad para frenar y evitar las perturbaciones que los individuos puedan ocasionar, se denominan poder de:
  - a. policía.
  - b. autoridad.
  - c. abuso.
4. El Derecho Urbanístico es una rama del Derecho:
  - a. Paisajístico.
  - b. Mercantil.
  - c. Administrativo.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

5. La servidumbre administrativa es un derecho:
  - a. material.
  - b. real.
  - c. obligatorio.
6. Uno de los cuerpos legales que recoge la figura jurídica de la expropiación dentro de sus normas es:
  - a. la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
  - b. el Código Orgánico Integral Penal.
  - c. el Código Orgánico de la Función Judicial.
7. La policía administrativa es:
  - a. Posee restricciones y limitaciones.
  - b. La configuración del derecho de propiedad civil.
  - c. Trabajan acuerdo a disposiciones constitucionales y legales.
- 8.Cuál es el objeto de expropiar.
  - a. Expropiar el bien y cancelar un valor económico.
  - b. Expropiar el bien sin tener que cancelar un valor económico.
  - c. Expropiar es declarar utilidad pública de un bien y cancelar un valor económico previamente establecido.
9. Para expropiar se necesita:
  - a. Indemnización por el bien.
  - b. Daño o perjuicio ocasionado a una persona.
  - c. Pago en bonos por la expropiación.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

10. En la expropiación, el sujeto activo es el:

- a. Estado.
- b. Expropiado.
- c. Beneficiario.

[Ir al solucionario](#)

[Índice](#)

[Primer  
bimestre](#)

[Segundo  
bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Referencias  
bibliográficas](#)



## Semana 13



### Unidad 10. Procedimiento y Proceso Administrativo

#### 10.1. Procedimiento Administrativo, Proceso Administrativo o Procedimiento Contencioso Administrativo

- La doctrina, en el ámbito internacional, distingue claramente entre procedimiento y proceso administrativo, señalando que:

[...] El procedimiento administrativo consiste en la serie de actuaciones que ha de llevar a cabo, en el conjunto de formalidades y trámites que tiene que observar la Administración Pública para emitir sus decretos, disposiciones o resoluciones. El procedimiento es la vía, el camino que ha de seguir la Administración para llegar a un fin: el acto administrativo [...] (Hutchinson, 2009, p. 48).

En tanto que el proceso administrativo es:

El medio instaurado por el orden jurídico para dar satisfacción jurídica, con intervención del órgano judicial y por aplicación, en lo fundamental, de normas o principios de Derecho Administrativo o financiero, a las pretensiones de los particulares afectados, ya sea

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

por el ejercicio de la función administrativa del Estado como por los particulares que ejerzan la función administrativa por delegación del Estado; o del Estado, que persigue la declaración de nulidad de sus propios actos. (Hutchinson, 2009, p. 457).

- El procedimiento administrativo, el mismo que se desarrolla bajo la vía administrativa o gubernativa, es decir, ante la misma administración pública, bajo los principios, reglas y parámetros que se exponen seguidamente.

Nuestra Constitución de la República del Ecuador (2008) en su artículo 66 numeral 23, reconoce el derecho de las personas a dirigir sus quejas y peticiones, tanto individuales o colectivas, ante las autoridades competentes, y a recibir de ellas una respuesta motivada.

El procedimiento administrativo puede ser definido como las:

Reglas y principios que dirigen la intervención de los interesados en la preparación e impugnación de la voluntad administrativa; comprende también las formalidades a las que se sujeta la Administración Pública y administrados durante el desarrollo de la función administrativa, asegurando, por tanto, la eficacia de la gestión pública y el respeto de los derechos e intereses de los administrados.

Los principios que sustentan al procedimiento administrativo se pueden concentrar en dos grandes bloques que son:

- a. Primer bloque: Relacionado con aquellos principios que rigen al procedimiento administrativo sancionador, mismo que se sustenta en los principios de tipicidad e irretroactividad, por disposición de los artículos 29 y 30 del Código Orgánico Administrativo.

- b. Segundo Bloque: Se concentra en los principios que ostentan los ciudadanos frente al procedimiento administrativo general y a los especiales. Entre estos principios se encuentran el derecho de petición; el debido procedimiento administrativo; la remoción de obstáculos en el ejercicio de los derechos; y, el de interés general y promoción de los derechos constitucionales. Estos principios se encuentran detallados en los artículos 32, 33, 35 y 37 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente.

Dentro de las normas generales se encuentran las relativas a la persona interesada, la representación, los términos y plazos, y, la notificación.

Es preciso acotar que la dirección del procedimiento administrativo le corresponde a la Administración Pública con base a las competencias asignadas por la Constitución y la ley para el ejercicio de sus funciones; así como también el impulso oficial del procedimiento administrativo.

También se encuentra permitido el uso de formularios obligatorios o modelos de solicitudes, reclamos, recursos, etc., los cuales estarán a disposición del ciudadano en las dependencias administrativas o en sus páginas web institucionales. Así mismo, la Administración Pública puede convocar a audiencias, de oficio o a petición de la persona interesada.

Todas las solicitudes, reclamos o quejas de los ciudadanos serán receptadas por la Administración Pública, la cual está obligada a sentar una razón de recepción, donde constará la fecha de presentación de la solicitud, nombres completos y la sumilla del servidor que la recibe.

En cuanto a la persona interesada, se puede considerar aquella que promueva el procedimiento como titular de derechos o intereses

legítimos, ya sean éstos, individuales o colectivos; cuando invoque derechos subjetivos o intereses legítimos, individuales o colectivos que resulten afectados con la decisión adoptada en el procedimiento administrativo.

Según el Código Orgánico Administrativo, para el cálculo de los términos y plazos, se procederá de la siguiente manera: los primeros se fijarán en días; y los segundos en meses o años.

La notificación la comunicación del acto administrativo a la persona interesada y se puede realizar personalmente, por boleta, por un medio de comunicación, en el extranjero, y a una pluralidad de interesados, siguiendo las reglas contenidas en los artículos 164 al 174 del Código Orgánico Administrativo (2017).

Le podrán preceder actuaciones previas, las cuales podrán ser solicitadas de oficio por la Administración Pública o a petición de la persona interesada, y conllevan la finalidad de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Las medidas provisionales de protección donde se hace uso de medidas como: secuestro, retención, prohibición de enajenar, clausura de establecimientos, suspensión de la actividad, retiro de productos, documentos u otros bienes, desalojo de personas, limitaciones o restricciones de acceso, entre las principales y siguiendo lo dispuesto en los artículos 180 al 182 del Código Orgánico Administrativo (2017).

El acto administrativo sólo puede ser impugnado en vía administrativa, mediante el recurso de apelación, por la persona o personas interesada/s, hayan comparecido o no en el procedimiento administrativo. Lo conoce y resuelve ante la máxima autoridad administrativa del órgano que haya expedido el acto administrativo, pero se lo interpone ante esta última. El plazo para interponerlo

es de diez días contados a partir de la notificación del acto administrativo.

Es el recurso extraordinario de revisión, el cual tiene lugar respecto de un acto administrativo que ha causado estado al tenor de las causales establecidas en el artículo 218 del Código Orgánico Administrativo.

Se tiene la fase de ejecución, la cual puede ocurrir una vez dictado y notificado el acto administrativo o de resuelto el recurso interpuesto.

- Se denominó procedimiento administrativo a la vía administrativa; y, a la judicial, procedimiento contencioso administrativo; siendo ambas ramas del Derecho Procesal Administrativo.

La visión moderna, posee una noción más amplia y genérica, cuando manifiesta que el “proceso administrativo” es el medio más acertado para brindar satisfacción jurídica a las pretensiones, tanto de la Administración Pública como del administrado, cuando han sido afectados en sus derechos debido al obrar público (Dromi, 2009).

## 10.2. Principios del Procedimiento Contencioso Administrativo

Los Principios son los siguientes:

El primer principio denominado principio sobre la existencia de un proceso administrativo, se resume en que la actividad administrativa deberá estar sujeta al respectivo régimen jurídico administrativo.

El principio de seguridad jurídica, es el segundo de esta lista, y manifiesta que el proceso administrativo tiene como fundamento principal el materializar el principio de protección jurídica,



ante las posibles arbitrariedades de las personas a cargo de la administración pública, mediante un tribunal creado para el efecto y con la capacidad para decidir si estas actuaciones administrativas son apegadas o no a Derecho (Granja, 1999).

Como tercer principio, se encuentra el de la legalidad, el cual obliga a los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo, a ejercer y a decidir sobre los asuntos que le impone la Constitución y la ley, así como también para realizar el respectivo control de este principio en las actuaciones administrativas.

El principio de igualdad jurídica se presenta en cuarto lugar, y dispone que tanto el ciudadano como el Estado, a través de sus representantes, acudan a la jurisdicción contenciosa administrativa en igualdad de condiciones.

En quinto lugar, se halla el principio de garantía jurisdiccional, que no es otra cosa que “el derecho a obtener justicia sobre la base del más elevado nivel normativo” (Granja, 1999, p.406).



### Actividades de aprendizaje recomendadas

**Procedimiento y Proceso Administrativo**, en esta actividad vamos a ver sobre el procedimiento Administrativo, proceso Administrativo o procedimiento Contencioso Administrativo para que sirven como nos pueden ayudar y de esta manera los estudiantes poseen conocimientos básicos de lo que pueden hacer en el caso que lo requieran.

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.



## Semana 14



### Unidad 11. Actos de Simple Administración y Actos Normativos

#### 11.1. Actos de simple Administración

- En el Código Orgánico Administrativo, en el art.120 indica: "... es toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta...
- En el COOTAD, siendo una ley especial que fue creada, para el funcionamiento exclusivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, existe una definición más corta, en el Artículo 364, inciso segundo que define al Acto de Simple Administración de la siguiente manera: "... Por actos de simple administración se entenderán aquellos actos jurídicos de la administración pública que no crean, modifican ni extinguen derechos subjetivos...

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)

Los Actos de Simple Administración serán, todos los actos que se generen al interior de la función administrativa; y, cuando la administración necesite emitir un Acto Administrativo que llegue a su conocimiento por medio de la competencia podrá acudir a estos actos como base técnico jurídica de su decisión.

## 11.2. Acto Normativo

- En el Código Orgánico Administrativo en el art. 128 manifiesta: “...Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa...”
- Nuestro ordenamiento jurídico lo define como: “ toda actividad material, traducida en operaciones técnicas o actuaciones físicas, ejecutadas en ejercicio de la función administrativa, productora de efectos jurídicos directos o indirectos, ya sea que medie o no una decisión o acto administrativo previo.”
- El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Artículo 364 inciso cuarto, la cual manifiesta lo siguiente: “ Los hechos administrativos son aquellas actividades materiales traducidas en operaciones técnicas o actuaciones físicas ejecutadas en ejercicio de una función administrativa, productora de efectos jurídicos ya sea que medie o no una decisión o un acto administrativos.
- El acto normativo seria la actividad administrativa en función de la generación de normas, reglamentos y leyes, que busquen el bien común de la sociedad, con la diferencia que los reglamentos no son susceptibles de “recursos” en la vía administrativa.



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.



## Semana 15

### Revisión de las Unidades

### Revisión y Repaso general de los contenidos de las Unidades 4 y 5



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Elabore un esquema sobre las Unidades 4 y 5 con base a los parámetros que se han visto durante este primer bimestre para que se encuentren listos para realizar la Evaluación que corresponde.

¡Excelente trabajo! Este ejercicio le ha permitido resumir las principales ideas de estas unidades, a comprender los Actos Administrativos, el Hecho Administrativo, el Contrato Administrativo y la Contratación Pública, La Policía Administrativa, Actos de Simple Administración y Actos Normativos.

Usted ha comprendido muy bien estas unidades. ¡Siga adelante!

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas

Finalizando la unidad 5 es necesario evaluar los conocimientos adquiridos por su persona para rendir su evaluación satisfactoriamente.



### Actividades de aprendizaje recomendadas

**Recursos Administrativos** en esta actividad vamos a ver sobre todo lo que hemos visto en la semana 4 y 5 de esta manera los estudiantes refuerzan sus conocimientos básicos y se encuentran listos para su evaluación.

Libro:

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.



### Actividades finales del bimestre



### Semana 16

#### Revisión de las Unidades

**Revisión y Repaso general de los contenidos de las Unidades 4 y 5**



## Actividades de aprendizaje recomendadas

Elabore un esquema sobre las Unidades 4 y 5 con base a los parámetros que se han visto durante este primer bimestre para que se encuentren listos para realizar la Evaluación que corresponde.

¡Excelente trabajo! Este ejercicio le ha permitido resumir las principales ideas de estas unidades, a comprender los Actos Administrativos, el Hecho Administrativo, el Contrato Administrativo y la Contratación Pública, La Policía Administrativa, Actos de Simple Administración y Actos Normativos.

Usted ha comprendido muy bien estas unidades. ¡Siga adelante!

Finalizando la unidad 5 es necesario evaluar los conocimientos adquiridos por su persona para rendir su evaluación satisfactoriamente.

[Índice](#)[Primer bimestre](#)[Segundo bimestre](#)[Solucionario](#)[Referencias bibliográficas](#)



## 4. Solucionario

### Primer Bimestre

Autoevaluación 1	
Pregunta	Respuesta
1	a
2	b
3	b
4	a
5	a
6	b
7	a
8	a
9	c
10	a

[Ir a la  
autoevaluación](#)

Autoevaluación 2	
Pregunta	Respuesta
1	a
2	b
3	a
4	a
5	a
6	a
7	c
8	c
9	b
10	b

[Ir a la autoevaluación](#)

[Índice](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



## Segundo Bimestre

Autoevaluación 3	
Pregunta	Respuesta
1	a
2	b
3	c
4	a
5	b
6	c
7	a
8	b
9	a
10	a

[Ir a la autoevaluación](#)

[Índice](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Referencias bibliográficas](#)

Autoevaluación 4	
Pregunta	Respuesta
1	c
2	b
3	a
4	c
5	b
6	a
7	a
8	c
9	a
10	a

[Ir a la autoevaluación](#)

[Índice](#)

[Primer bimestre](#)

[Segundo bimestre](#)

[Solucionario](#)

[Referencias bibliográficas](#)



---

## 5. Referencias Bibliográficas

---

Díaz Toledo, D (2018). Texto- Guía Derecho Administrativo Loja, Ecuador. EdiLoja.

Pérez, E. (2011). Manual de Derecho Administrativo. Quito, Ecuador: Corporación de Estudios y Publicaciones.

Código Orgánico Administrativo COA 2017.

Constitución de la República del Ecuador.

Índice

Primer  
bimestre

Segundo  
bimestre

Solucionario

Referencias  
bibliográficas