

RES. DECECO N° 379/11
EXPEDIENTE N° 6.325/04
Salta, 23 de Junio de 2.011

VISTO: La planificación de la asignatura **DERECHO PUBLICO – Módulo II: Derecho Administrativo**, de la carrera de Contador Público Nacional, plan 2003, para el año lectivo 2.011, presentada por la **Abogada Nora Adela CHIBAN**, Profesora Titular Regular de la mencionada asignatura, y,

CONSIDERANDO:

Lo dictaminado por Comisión de Docencia a fs. 127, del presente expediente.

Lo dispuesto por el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. N° 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta (atribución del Consejo Directivo de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción)

Lo dispuesto por la Resolución N° 420/00 y 718/02 del Consejo Directivo de esta Unidad Académica, mediante la cual delega al señor Decano la atribución antes mencionada.

POR ELLO, en uso de las atribuciones que le son propias,

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
JURIDICAS Y SOCIALES
RESUELVE:**

ARTICULO N° 1.- APROBAR la planificación que obra de fs. 124 a 126, de la asignatura **DERECHO PUBLICO – Módulo II: Derecho Administrativo** de la carrera de Contador Público Nacional, plan 2003, para el año lectivo 2.011, presentada por la **Abogada Nora Adela CHIBAN**, Profesora Titular Regular, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía y régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

ARTICULO N° 2.- HAGASE SABER a la Abogada Nora Adela CHIBAN, a la Directora del Departamento Jurídico, Dra. María Rosa Ayala Flores, a la Dirección General Académica, a las Direcciones de Alumnos e Informática y al C.E.U.C.E, para su toma de razón y demás efectos.

Ram/ahl

ee

Cra. ELIZABETH TRUNINGER DE LORE
Secretaria As. Académicos y de Investigación



Cr. CARLOS GUILLERMO REVILLA
VICE-DECANO

DERECHO PÚBLICO – Módulo II: Derecho Administrativo

Carreras: Contador Público Nacional
Año: 2º
Período Académico: 2.011

Plan de Estudios 2003
Régimen: Cuatrimestral
Carga Horaria Semanal: 6 horas

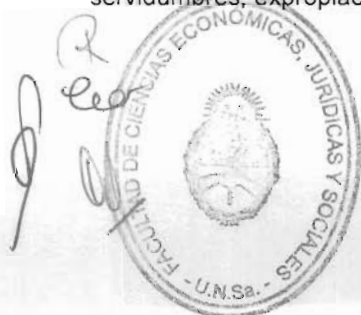
PROGRAMA DE CONTENIDOS Contenidos Mínimos

Módulo II. Derecho Administrativo

-Personalidad del Estado. Voluntad y funciones. Administración: concepto y criterios. Derecho Administrativo: concepto, evolución histórica, relaciones y fuentes. Organización administrativa. Jerarquía y competencia. Funciones. Facultades. Actos
-Acto Administrativo. Contratos Administrativos. Responsabilidad del Estado. Procedimiento Administrativo. Dominio Público

Programa analítico y de examen

- I. Estado: noción. La personalidad del Estado: teorías. Formas de manifestación de la voluntad estatal. Funciones del Estado (gubernativa, legislativa, jurisdiccional y administrativa): aspectos sustanciales, orgánicos y procesales.
- II. Administración y gobierno: concepto y diferencias. Derecho Administrativo: definición, objeto y evolución histórica. Función administrativa de los órganos ejecutivo, legislativo judicial y de entes públicos no estatales. Clases de función administrativa.
- III. Fuentes del Derecho Administrativo: noción y clasificación. Fuentes en particular: Constitución, Ley, Reglamento: concepto. Clases de reglamentos: de integración o delegados; de ejecución; autónomos y de necesidad y urgencia. Jurisprudencia, costumbre, doctrina, analogía; principios generales del derecho: noción y precedencia.
- IV. Organización Administrativa: noción y contenido. Competencia: origen y clases. Delegación, avocación y sustitución de competencia. Jerarquía. Centralización, descentralización y desconcentración. Función administrativa: acto, hecho, reglamento y contrato. Facultades regladas y discrecionales: límites y revisión judicial.
- V. Acto Administrativo: noción. Distinción entre actos administrativos, actos de la administración, actos de gobierno y actividad material de la administración. Elementos (competencia, capacidad, objeto, voluntad, procedimiento, forma). Caracteres (presunción de legitimidad, ejecutividad, exigibilidad, estabilidad, impugnabilidad). Vicios: noción y elementos a los que afectan. Nulidades: clases y efectos. Extinción (imposibilidad de hecho sobreviniente, plazo, condición resolutoria, renuncia, revocación, caducidad).
- VI. Contratos administrativos: noción. Elementos (sujetos, voluntad, consentimiento, objeto y forma). Caracteres (formalismo y prerrogativas de la administración). Contratos de derecho común de la administración. Procedimientos para la contratación administrativa (licitación pública, privada, contratación directa, etc.): principio y excepciones.
- VII. Ejecución del contrato administrativo: principios de continuidad, mutabilidad, control. Extinción de los contratos administrativos (cumplimiento del objeto, plazo, caducidad, rescate, rescisión, muerte, quiebra, renuncia). Algunos contratos administrativos en particular: concepto (empleo público, suministro, obra pública, concesión de obra pública, concesión de servicios públicos).
- VIII. Responsabilidad del Estado. Fundamentos. Clases o especies de responsabilidad. Actividad lícita e ilícita del Estado. Responsabilidad por acto judicial, por acto legislativo y por actos y hechos de la Administración. Límites o alcance de la responsabilidad.
- IX. Procedimiento administrativo: noción y finalidad. Principios jurídicos (legalidad objetiva, verdad material, oficialidad, informalismo, debido proceso, eficacia, gratuidad). Las partes. Los plazos: obligatoriedad e irretroactividad. Caducidad del procedimiento. La reclamación administrativa previa. Recursos, reclamaciones y denuncias. Recursos administrativos en particular: concepto y plazo para interponer cada uno de ellos (reconsideración, jerárquico,alzada, revisión). Denuncia de ilegitimidad. Recursos ante los entes reguladores de servicios públicos.
- X. Dominio público: noción; su distinción con el dominio privado. Elementos. Clasificación: a) en razón del origen o formación de la cosa; b) en razón de la jurisdicción. Afectación y desafectación. Caracteres. Uso común y especial. Permiso y concesión de uso. Limitaciones a la propiedad privada en interés público: servidumbres, expropiación, ocupación temporánea.



CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN:

- Se promoverá, dentro de las limitaciones temporales que restringen el desarrollo de la materia, clases de "Revisión" durante el desarrollo del Módulo o al final del mismo. Con ello se permitirá al alumno realizar un análisis integral de la temática abordada y al profesor, medir el grado de comprensión de la materia alcanzado por aquel.
- Se proyectará una actividad docente grupal, procurando llevar el Programa progresivamente de tal modo de posibilitar las evaluaciones parciales.

CONDICIONES PARA OBTENER LA REGULARIDAD Y/ O PROMOCIONALIDAD:

- ✓ Conforme al régimen del Plan de Estudios vigente, la 'regularidad' se obtendrá cumpliendo con los controles de lectura, coloquios o trabajos de investigación, según lo disponga la Cátedra.
- ✓ En el corriente ejercicio académico la asignatura se aprobará mediante un examen final abarcativo de la totalidad del programa.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA			
Autor	Título	Editorial	Edición
Juan Carlos CASSAGNE	Derecho Administrativo	Lexis-Nexis Abeledo – Perrot	Buenos Aires, 2002
Agustín GORDILLO	Tratado de Derecho Administrativo	Fundación de Derecho Administrativo	Buenos Aires, 1999
Roberto DROMI	Derecho Administrativo	Ciudad Argentina	Buenos Aires, 2009
Benigno ILDARRAZ, Alberto R. ZARZA MENSAQUE, y Claudio Martín VIALE	Derecho Constitucional y Administrativo	Ediciones Eudecor	Córdoba, 2001
Alfredo Gustavo PUIG	Derecho Administrativo para Ciencias Económicas	Eunsa	Salta, 2006
OTRAS PUBLICACIONES			

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA			
Autor	Título	Editorial	Edición
Manuel María DIEZ	Derecho Administrativo	Omeba	Buenos Aires, 1969.
Miguel S. MARIENHOFF	Tratado de Derecho Administrativo	Abeledo – Perrot,	Buenos Aires, 1988.
OTRAS PUBLICACIONES			
1.- Revista de Doctrina, Jurisprudencia, Legislación y Práctica. Derecho Administrativo, Director: Juan Carlos Cassagne, Ed. Lexis-Nexis Argentina S.A., Buenos Aires.			
2.- Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública, Director: Eduardo Mertehikian, Ed. Rap S.A., Buenos Aires. Pag.: www.rapidigital.com			

Salta, Junio de 2011.-

Nora Adela Chibán

Ram/ahl
 [Handwritten signatures]

