



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

RES. DECECO N° 844 - 16  
Salta, 29 SEP 2016  
EXPEDIENTE N° 6.227/16

**VISTO:** La planificación de la asignatura **DERECHO III - MÓDULO I**, de segundo año, de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2.016, de Sede Metán -Rosario de la Frontera, presentada por los Abogados Nora Adela CHIBÁN y Alfredo Gustavo PUIG, Profesores Titular y Asociado, respectivamente, de la mencionada asignatura, y;

**CONSIDERANDO:**

**Que** a fs. 7, del expediente de referencia, obra Despacho N° 208/16 de la Comisión de Docencia con dictamen favorable.

**Que** el Art. 113, inciso 8 de la Res. A. U. N° 01/96, Estatuto de la Universidad Nacional de Salta establece como una atribución del Consejo Directivo la de aprobar Programas Analíticos y la Reglamentación sobre régimen de regularidad y promoción.

**Que** mediante las Resoluciones N° 420/00 y 718/02, el Consejo Directivo de esta Unidad Académica, delega al Señor Decano las atribuciones antes mencionadas.

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

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

**ARTICULO 1.- APROBAR** la planificación que obra de fs. 2 a 4 vuelta, de la asignatura **DERECHO III - MÓDULO I** de segundo año, de la carrera Licenciatura en Administración, Plan de Estudios 2003, para el Período Lectivo 2.016, de Sede Metán -Rosario de la Frontera, presentada por los Abogados Nora Adela CHIBÁN y Alfredo Gustavo PUIG, Profesores Titular y Asociado, respectivamente, cuyo programa analítico y de examen, bibliografía, régimen de regularidad y promoción obran como Anexo I de la presente Resolución.

**ARTICULO N° 2.- HAGASE SABER** a los Abogados Nora Adela CHIBÁN y Alfredo Gustavo PUIG, al Director de la Sede Metán -Rosario de la Frontera, al Departamento Jurídico, 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/lc

Gabriela SANCHEZ DE CHIOZZI  
Secretaría As. Académicas y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa



Cr. Hugo Ignacio Llimós  
Vicedecano a/c del Despacho  
FCEJyS - UNSa



Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

**ANEXO I RESOLUCIÓN DECECO N° 844-16**

**CARRERA(S):** LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN  
**ASIGNATURA:** Derecho III (Módulo I: Derecho Administrativo)  
**SEDE:** METÁN -ROSARIO DE LA FRONTERA  
**AÑO CARRERA:** Segundo Año  
**PLAN DE ESTUDIOS:** 2003 (Resolución CS N° 322/03)  
**CUATRIMESTRE:** Segundo cuatrimestre  
**CARGA HORARIA:** 24 horas  
**PERIODO LECTIVO:** 2016

**EQUIPO DOCENTE SEDE ROSARIO DE LA FRONTERA**

DOCENTE	CATEGORÍA	DEDICACIÓN
Nora Adela Chibán	Adjunta (i)	Simple
Alfredo Gustavo Puig	Jefe Trabajos Prácticos (i)	Simple
Fabiana Saade	Auxiliar Docente Adscripta	Simple
José Gabriel Chibán (*)	Adjunto	Simple
Adriana Rodríguez de López Mirau (*)	J.T.P.	Semiexclusiva
Rosana Mabel Castro (*)	Auxiliar Docente de 1ra.	Semiexclusiva

(\*)Los docentes mencionados asistirán por extensión de funciones conforme Resolución de Facultad.

**IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS**

El Derecho Administrativo representa, para el profesional de la carrera de las Ciencias Económicas, un instrumento sustantivo en el trayecto de su formación universitaria, en tanto le posibilita incorporar competencias para el diagnóstico, pensamiento crítico y formulación de criterios en el planeamiento, decisión y ejecución de numerosos actos profesionales que se manifiestan en el contexto de las relaciones que directa o indirectamente lo vinculen al ámbito público administrativo y que tienen, además, incidencia gravitante en la economía en general; como también en aquellas actividades que desde el sector privado se proyectan hacia lo estatal y que demandan, por su evidente actualidad y significación, ahondar en aquello que constituye materia sustancial de éste ámbito del saber.

Al respecto, son ejes conceptuales fundamentales del Programa de la asignatura: a) la organización administrativa y la función administrativa, sus formas de manifestación y régimen jurídico; b) el estudio del contenido de ciertas expresiones jurídicas de la actividad administrativa como lo son el acto administrativo, el reglamento y el contrato, con la inclusión particular de los Servicios Públicos y, c) el régimen de los procedimientos y recursos administrativos, con inclusión de los derechos constitucionales de tercera generación.

El contenido temático de este Módulo tiene directa atinencia con la materia Derecho Administrativo, que se venía enseñando desde el Plan de Estudios 1985, lo que determina la amplia experiencia de los docentes en el dictado de la materia.

El profesional de las Ciencias Económicas debe obtener preparación adecuada para actuar en el ámbito estatal, lo que requiere que su formación se complemente -en el Plan de la Carrera- con distintas materias como las vinculadas a Derecho I, Principios de Administración, Finanzas Públicas y Derecho Tributario y el aspecto de la Organización de Empresas que se relaciona con las pertenecientes al Estado. Discurren ellas, no obstante su autonomía, por temáticas comunes y correlativas.

**OBJETIVOS**

A.- GENERAL: Proporcionar al alumno los elementos jurídicos básicos del Derecho Administrativo, para que en su desempeño profesional en la actividad pública pueda interpretar la realidad en la que opera.

B.- PARTICULARES:

a) **Conceptuales:** Que los alumnos logren: 1) incorporar conceptos básicos de la administración, de la organización administrativa y los aspectos sustanciales abarcados por el derecho y el





procedimiento administrativo; 2) entender el alcance de los contenidos y principios propios del derecho administrativo y su diferencia con los de otras ramas del derecho; 3) asociar el contenido de la materia con los aspectos comprendidos en sus incumbencias profesionales; 4) disponer de herramientas del derecho público administrativo para posibilitar la organización de su actividad en la práctica profesional.

**b) Procedimentales:** Que los alumnos logren: 1) distinguir entre las funciones del Estado y la función administrativa en sus aspectos sustanciales, orgánicos y de procedimientos, como así los diferentes órganos que las ejercen; 2) identificar las cuestiones sustanciales de la organización administrativa; 3) precisar los elementos, caracteres, causas y extinción de los actos, reglamentos y contratos administrativos; 4) distinguir los principios y formas destacadas del procedimiento administrativo, en tanto sistema de control administrativo y defensa del administrado.

**c) Actitudinales:** Que los alumnos logren: 1) valorar la importancia del Derecho Administrativo como instrumento condicionante de la actividad del Estado destinada a la realización del Bien Común; 2) comprender su valor como herramienta para el desempeño profesional y de los actos de igual carácter que deba afrontar; 3) incorporar un sentido crítico de los actos públicos, en tanto ello deberá constituir un instrumento de discernimiento y decisión para el ejercicio de la función pública o de actos privados vinculados a lo público.

### PROGRAMA DE CONTENIDOS (ANALÍTICO Y DE EXAMEN)

#### Derecho III

#### Módulo I: Derecho Administrativo

Resolución n° 322/03 del Consejo Superior: Plan de Estudios de la Carrera LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

#### **Contenidos Mínimos de la materia Derecho III**

#### Módulo I. Derecho Administrativo

Bases históricas, políticas y constitucionales. Concepto. Fuentes. Las funciones del Estado. La administración pública. Los órganos del Estado. Los agentes del Estado. Entes públicos. Formas jurídicas de la actividad administrativa. Facultades regladas y discrecionales. El acto administrativo. Los actos de gobierno. Caracteres, revisión y control. El contrato administrativo. Los sistemas de contrataciones del Estado. Los servicios públicos. Marcos regulatorios. Entes reguladores. Responsabilidad del Estado y los funcionarios públicos. Derechos de incidencia colectiva.

#### **Programa analítico y de examen**

**I. Estado:** noción. Administración y gobierno: concepto. La personalidad del Estado: teorías. Formas de manifestación de la voluntad estatal: teoría del órgano. Funciones del Estado (gubernativa, legislativa, jurisdiccional y administrativa): aspectos sustanciales, orgánicos y procesales. Función administrativa de los órganos ejecutivo, legislativo, judicial y de los entes públicos no estatales. Clases de función administrativa (activa, consultiva, de control).

**II. Derecho Administrativo:** concepto y evolución. Fuentes del Derecho Administrativo: noción y clasificación. Fuentes en particular: Constitución; tratados internacionales; ley; reglamentos (de ejecución; autónomos; de integración o delegados y de necesidad y urgencia); jurisprudencia; costumbre; doctrina; analogía; principios generales del derecho.

**III. Organización Administrativa:** noción. Competencia: origen y clases. Delegación, avocación y sustitución de competencia. Jerarquía. Centralización, desconcentración, descentralización (Clases. Empresas Públicas). Facultades regladas y discrecionales: límites y revisión judicial.

**IV. Formas de la actividad administrativa:** acto, hecho, reglamento y contrato. Acto Administrativo: noción. Distinción entre actos administrativos, actos de la administración, actos de gobierno y actividad material de la administración. Elementos (voluntad, competencia, objeto, forma, finalidad, procedimiento). Caracteres (presunción de legitimidad, ejecutividad, exigibilidad, estabilidad, impugnabilidad). Vicios: noción. Nulidades: clases y efectos. Subsanción, enmienda, saneamiento y convalidación. Extinción (imposibilidad de hecho sobreviniente, plazo, condición resolutoria, renuncia, revocación, caducidad).





**V. Contratos administrativos:** noción. Distinción con los contratos de derecho común de la Administración. Elementos (sujetos, voluntad, consentimiento, objeto, forma). Caracteres (formalismo y prerrogativas de la administración). Ejecución del contrato administrativo: principios de continuidad, mutabilidad o *ius variandi*, control y dirección. Extinción de los contratos administrativos (cumplimiento del objeto; cumplimiento del plazo; caducidad; rescate; rescisión; muerte; quiebra; renuncia; razones de interés público).

**VI. Procedimientos para la contratación administrativa** (licitación pública; licitación privada; concurso público; contratación directa; remate público; concurso de proyectos integrales). Algunos contratos administrativos en particular: concepto (empleo público; suministro; obra pública; concesión de obra pública; concesión de servicios públicos).

**VII. Servicios públicos:** noción. Concesión de servicios públicos: concepto. Diferencia con el permiso y las licencias. Sujetos. Caracteres. Principios fundamentales (continuidad, regularidad, igualdad o uniformidad y obligatoriedad o generalidad). Derechos, deberes y prohibiciones. Extinción. Marcos regulatorios y Entes reguladores.

**VIII. Responsabilidad del Estado:** origen y fundamentos. Clases o especies de responsabilidad (contractual y extracontractual). Actividad lícita e ilícita del Estado. Presupuestos necesarios para configurar la responsabilidad estatal. Responsabilidad por acto judicial; por acto legislativo y por actos y hechos de la Administración. Límites o alcance de la responsabilidad. Ley 26.944 de Responsabilidad Estatal.

**IX. Procedimiento administrativo:** noción y finalidad. Distinción con el Proceso Administrativo. Principios jurídicos del procedimiento (legalidad objetiva, verdad material, oficialidad, informalismo, debido proceso, eficacia, gratuidad). Las partes. Los plazos. Caducidad del procedimiento. La reclamación administrativa previa.

**X. Recursos, reclamaciones y denuncias.** Recursos administrativos en particular: concepto (reconsideración, jerárquico,alzada, revisión, queja, aclaratoria). Recursos ante los entes reguladores de servicios públicos.

### METODOLOGÍA

#### Desarrollo de clases:

- El dictado de clases, aunque sujeto a un esquema magistral, promoverá la intervención del alumno a través de una dinámica que incentive su participación activa y la investigación de puntos específicos del Programa.
- Cuando la temática abordada lo requiera, se incluirá el análisis de los cambios legales y posiciones doctrinarias operadas en la materia, tanto en el orden nacional como provincial, municipal y comparado. Especial relevancia tiene la vigencia del nuevo Código Civil y Comercial de la Nación en cuanto a su vinculación específica con la materia.
- Se propondrán diálogos relacionados con los puntos a desarrollar en cada clase, estimulando sean debatidos con el fin de observar las dificultades en el aprendizaje y las manifestaciones de las experiencias individuales.
- El relevamiento de información desde distintas fuentes bibliográficas como el estudio de fallos judiciales, será utilizado eventualmente para incentivar tareas de investigación por parte del alumnado y también para que sea posible relacionar los contenidos programáticos con la realidad en la que se opera profesionalmente.
- Se fomentará el estudio de los textos, promoviendo talleres sobre la base de cuestionarios elaborados por los docentes de la cátedra. Se promoverá el uso de herramientas de las TIC`s.
- Se concertarán estrategias a fin de que el alumno integre los contenidos temáticos de ambos módulos de la materia, enfatizándose los aspectos que se vinculan a su formación en las Ciencias Económicas y que resulten necesarios para enfrentar los casos concretos de gestión que, como eventual profesional del sector estatal o privado, le toque resolver de cara a la nueva y cambiante realidad económico-jurídica pública.

Handwritten signature and stamp in the bottom left corner.



**CRITERIOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- Se contemplan, dentro de las limitaciones temporales que restringen el desarrollo de la materia, evaluaciones sobre el avance del Programa durante el desarrollo del Módulo y al final del mismo. Ello 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 las evaluaciones previstas para cada clase, a libro abierto.
- ✓ En el corriente ejercicio académico la asignatura se aprobará mediante un examen final abarcativo de la totalidad del programa.

**RECURSOS A UTILIZAR**

**Recursos humanos:**

- ✓ El número de profesores que integra la Cátedra se organizará para atender a la cantidad de alumnos que cursan la materia, sin perjuicio de dejar señalada la necesidad de ampliación del plantel docente.
- ✓ Se solicitará, en la medida de lo posible, la incorporación de "Ayudantes Docentes Adscriptos", promoviendo así la preparación de nuevos recursos humanos para contribuir a una mejor conducción de los alumnos que en gran número concurren al dictado de la asignatura.

**Recursos físicos:**

- ✓ Anfiteatro y Aulas
- ✓ Pizarrón, tiza, marcadores, borradores
- ✓ Retroproyectores y cañón proyector
- ✓ Correo electrónico

**Material didáctico:**

- ✓ Fallos, síntesis de Doctrina y Legislación
- ✓ Cuadros comparativos y Gráficos
- ✓ Documentos desarrollados por la Cátedra.

**BIBLIOGRAFÍA**

**BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

Autor	Título	Editorial	Lugar y año de edición
Juan Carlos CASSAGNE	Derecho Administrativo	Lexis Nexis - Abeledo - Perrot,	Buenos Aires, 2002
Agustín GORDILLO	Agustín GORDILLO	Fundación de Derecho Administrativo	Buenos Aires, 2015 <a href="http://www.gordillo.com">www.gordillo.com</a>
Carlos F. BALBÍN	Manual de Derecho Administrativo	La Ley	Buenos Aires, 2015
Roberto DROMI	Derecho Administrativo (dos tomos)	Ciudad Argentina Editorial de Ciencia y Cultura	Buenos Aires - Madrid - México, 2015
Julio Rodolfo Comadira, Héctor Jorge Escola, Julio Pablo Comadira	Curso de Derecho Administrativo	Abeledo Perrot	Avellaneda, Pcia. de Buenos Aires, 2013
Benigno ILDARRAZ, Alberto R. ZARZA MENSAQUE, y Claudio Martín VIALE	Derecho Constitucional y Administrativo	Ediciones Eudecor	Córdoba, 2001
Alfredo Gustavo PUIG	Derecho Administrativo para	Editorial de la	Salta, 2015



*Handwritten signature/initials*



	Ciencias Económicas	Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales de la U.N.Sa.	
<b>BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA</b>			
Manuel María DIEZ	Derecho Administrativo	Omeba	Buenos Aires, 1969.
Miguel S. MARIENHOFF	Tratado de Derecho Administrativo	Abeledo - Perrot,	Buenos Aires, 1988.
Ismael FARRANDO	Contratos Administrativos		Mendoza,
Guido S. TAWIL	Procedimiento Administrativo	Abeledo - Perrot	Buenos Aires, 2010
Tomás HUTCHINSON	Derecho Procesal Administrativo	Rubinzal - Culzoni	Rosario, 2009
Juan Carlos CASSAGNE (Director)	Responsabilidad del Estado	Rubinzal - Culzoni	Rosario, 2009
Fernando R. GARCÍA PULLÉS	Régimen de Empleo Público en la Administración Nacional	Abeledo - Perrot	Buenos Aires, 2010
Alejandro PEREZ HUALDE	Servicios Públicos y Organismos de Control	Lexis Nexis	Buenos Aires, 2006
Ricardo Luis LORENZETTI	Justicia Colectiva	Rubinzal Culzoni	Rosario, 2012
Comadira, Julio Rodolfo, Escola Hector Jorge y Comadira, Julio Pablo	"Curso de Derecho Administrativo"	Ed. Abeledo Perrot	Enero 2013
Martín Ignacio PLAZA	Derecho Administrativo de la Provincia de Salta	Ed. Virtudes	Diciembre 2007
<b>OTRAS PUBLICACIONES</b>			
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.: <a href="http://www.rapdigital.com">www.rapdigital.com</a>			

**CLASES DE CONSULTA**

Día Semana	Horario	Periodicidad	Modalidad	Responsable/s
Lunes a Viernes	Horario de Facultad	Semanal	Presencial en la Sede o vía virtual	Todos los integrantes de la Cátedra

**ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

Título	Propósito/Objetivos	Evaluación/Avance	Equipo de trabajo
Actualización Manual de Cátedra	Actualización con jurisprudencia y doctrina nacional y provinciales	Sobre un capítulo del Manual por mes	Integrantes de la Cátedra según la programación mensual acordada





Universidad Nacional de Salta



Facultad de Ciencias Económicas,  
Jurídicas y Sociales

"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

844 - 16

Tecnicatura Superior en Administración y Gestión Universitaria	Capacitación destinada a P.A.U. de todas las sedes	Universidad Nacional de Salta – 64 horas cátedra en el 1er semestre.	Integrantes de la Cátedra
Curso: "El Derecho Administrativo en el Poder Judicial"	Capacitación destinada a personal y auxiliares profesionales del Poder Judicial y Ministerio Público	Escuela de la Magistratura del Poder Judicial de Salta - 10 horas cátedra en el 1er semestre	Profesores Nora Chibán y Alfredo Puig

**PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CIENTÍFICAS**

Reuniones científicas	Lugar y fecha

**ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y/O SEMINARIOS**

Tipo de Actividad	Responsables	Fecha y lugar de ejecución
Seminario sobre Procedimientos Administrativos	Nora Chibán y Alfredo Puig	Sede Regional Rosario de la Frontera – 1er semestre 2016
Curso sobre "El Derecho Administrativo en el Poder Judicial"	Nora Chibán y Alfredo Puig	Escuela de la Magistratura – 1er. semestre de 2016

**OTRAS ACTIVIDADES**

✓ Los docentes concurrirán en el presente ciclo académico, individualmente, a distintas jornadas y congresos vinculados al Derecho Público en general y al Derecho Administrativo en particular.
--

**OBSERVACIONES**

--

R  
leor

*Azucena Sánchez de Chiozzi*  
Cza. AZUCENA SANCHEZ DE CHIOZZI  
Carrera de As. Académicos y de Investigación  
Fac. Cs. Econ. Jur. y Soc. - UNSa.



*Hugo Ignacio Llimós*  
Cr. Hugo Ignacio Llimós  
Vicedecano a/c del Despacho  
FCEJyS - UNSa