



Ministerio de Cultura y Educación  
Universidad Nacional de San Luis  
Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales  
Departamento: Ciencias Jurídicas y Políticas  
Area: Derecho Público y de la Convergencia

(Programa del año 2020)  
(Programa en trámite de aprobación)  
(Presentado el 22/09/2020 10:30:52)

### I - Oferta Académica

Materia	Carrera	Plan	Año	Período
Derecho Administrativo	Abog.	011/0 9	2020	2° cuatrimestre
Derecho Administrativo	PROCURADOR	010/0 9	2020	2° cuatrimestre

### II - Equipo Docente

Docente	Función	Cargo	Dedicación
NOBILE, NESTOR SANTOS	Prof. Responsable	Adj Ad-Hon	10 Hs
MUZEVICH, IVANA ROMINA	Auxiliar de Práctico	A.1ra Semi	20 Hs

### III - Características del Curso

Credito Horario Semanal				
Teórico/Práctico	Teóricas	Prácticas de Aula	Práct. de lab/ camp/ Resid/ PIP, etc.	Total
5 Hs	3 Hs	2 Hs	Hs	5 Hs

Tipificación	Periodo
C - Teoría con prácticas de aula	2° Cuatrimestre

Duración			
Desde	Hasta	Cantidad de Semanas	Cantidad de Horas
22/09/2020	18/12/2020	15	75

### IV - Fundamentación

La asignatura intenta brindar a los estudiantes los conocimientos teóricos-prácticos suficientes para entender el conocimiento del Estado, su funcionamiento como órgano encargado de la administración pública, la organización administrativa, la teoría integral del acto administrativo, los principios jurídicos básicos que rigen el procedimiento administrativo, los distintos contratos que celebra la administración pública para el cumplimiento de sus fines mediatos e inmediatos y el control judicial posterior de la administración que se lleva a cabo ante los distintos órganos judiciales.

Los contenidos del programa apuntan a la comprensión de los institutos fundamentales del derecho administrativo de manera que los estudiantes puedan adquirir los conocimientos y desarrollar las habilidades necesarias para interpretar la dinámica de la disciplina en estudio y la razón de ser de sus transformaciones.

Conforme a la no presencialidad de las clases, la propuesta es dictar la asignatura por medio del sistema on line y el aula virtual, siendo el docente un facilitador de los contenidos de la asignatura. En consecuencia, se trabajará sobre los principales ejes y temas de cada unidad, por medio de un foro y una auto evaluación semanal. A tal efecto se les remitirá a los alumnos una guía de lectura, con indicación de la bibliografía y fallos para aplicar o trabajar en los foros semanales. -

Asimismo, se prevé solicitarles la elaboración de diferentes casos prácticos, respecto de los cuales se les propondrá la consigna y los alumnos deberán evaluar una posible resolución del caso.

## **V - Objetivos / Resultados de Aprendizaje**

### **A- CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES INTELECTUALES**

Al finalizar el curso se espera que los alumnos/as hayan logrado:

1. Comprender los aspectos introductorios básicos de la disciplina
2. Reconocer las distintas estructuras organizativas del Estado
3. Precisar los elementos del acto administrativo.
4. Dominar los principios generales del procedimiento administrativo.
5. Distinguir los distintos contratos administrativos
6. Incorporar los conceptos básicos vinculados con la demandabilidad del Estado y su responsabilidad por sus actos.
7. Identificar los institutos vinculados con la actividad limitativa del Estado.

### **B- ACTITUDES Y DISPOSICIONES**

Al finalizar el curso se pretende que los alumnos puedan:

1. Detectar, analizar y establecer vías de solución a problemáticas vinculadas con el derecho administrativo.
2. Interpretar el derecho administrativo actual en el contexto de sus fuentes.

## **VI - Contenidos**

### **UNIDAD 1**

#### **DERECHO ADMINISTRATIVO. FUNCIONES DEL ESTADO.**

1. Derecho Administrativo. Concepto.
2. Caracteres.
3. Evolución.
4. Intervención Estatal.
5. Fuentes del Derecho Administrativo.
6. La Función Administrativa.

### **UNIDAD 2.**

#### **PERSONALIDAD DEL ESTADO.**

1. La Personalidad del Estado.
2. Las Personas Jurídicas Públicas y Privadas. Distinción.
3. Personas Públicas No Estatales.
4. Personas Públicas Supranacionales.
5. Entidades Autárquicas.
6. Empresas del Estado.
7. Formas Societarias.
8. Los Entes Reguladores. Las Audiencias Públicas.

### **UNIDAD 3.**

#### **ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN**

1. Concepto de Órgano Administrativo.
2. Clasificación según la Estructura del órgano.
3. Clasificación según la Función del órgano.
4. Relaciones Interorgánicas.
5. Jerarquía.
6. Competencia
7. Centralización y Descentralización. Concentración y Desconcentración.
8. Autonomía y Autarquía.
9. La Reforma del Estado.

### **UNIDAD 4.**

#### **LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

1. La Actividad Administrativa en general.
2. Actividad Reglada y Discrecional.
3. Control Judicial de los Actos Administrativos Discrecionales. Problemáticos y Límites.
4. Administración Activa: Hechos y Actos de la Administración. Hechos Administrativos. Vías de Hecho Administrativas. Actos Administrativos. Reglamentos. Actos Interórganicos. Actos Interadministrativos.
5. La Administración Consultiva: Dictámenes, Informes, Estudios y Proyectos.
6. Administración de Contralor. Concepto.

7. Administración Jurisdiccional: Controversia constitucional sobre su procedencia. Doctrina y Jurisprudencia.
8. Diferentes Tipos de Actos de la Administración: Conceptos. Alcances y Relevancias de cada uno. Los Actos Políticos, Institucionales y Administrativos.

#### UNIDAD 5

##### EL ACTO ADMINISTRATIVO.

1. Concepto. Clasificación.
2. Elementos esenciales. Caracteres.
3. Vicios del Acto Administrativo. Régimen de Nulidades. La Revocación del Acto Viciado.
4. Saneamiento y Conversión.
5. La Extinción del Acto Administrativo.

#### UNIDAD 6.

##### LOS REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA

1. Régimen General de los Reglamentos. Concepto.
2. Clases de Reglamentos. Diferencia con el Acto Administrativo Particular.
3. Publicidad y Forma. Impugnación.
4. Régimen Particular de los Reglamentos:
  - a) Reglamentos de Ejecución.
  - b) Reglamentos Autónomos.
  - c) Reglamentos Delegados. Jurisprudencia de la CSJN anterior y posterior a la reforma de la CN de 1994. Principio Constitucional. Excepciones. requisitos. Delegaciones preexistentes.
5. Reglamentos de necesidad y urgencia. La necesidad de control del Congreso de la Nación.

#### UNIDAD 7.

##### LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Introducción.
2. El régimen normativo de los contratos de la Administración Pública.
3. Principios que rigen la contratación pública.
4. Nociones básicas de los principales contratos administrativos.

#### UNIDAD 8.

##### PRINCIPALES CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Introducción.
2. Contrato de Obra Pública
3. Contrato de Concesión de Obra Pública.
4. Contrato de Suministro.
5. Contrato de Empleo Público.

#### UNIDAD 9.

##### LOS SERVICIOS PÚBLICOS

1. Consideraciones Generales. Noción. Elementos. Diferencias con otras actividades.
2. Clasificación. Competencia jurídica para la creación, organización, modificación y supresión.
3. Caracteres Jurídicos.
4. Modos de prestación o de gestión.
5. Régimen Jurídico. Retribución.

#### UNIDAD 10.

##### RESPONSABILIDAD DEL ESTADO

1. La responsabilidad Contractual y Extracontractual del Estado. Diferencia.
2. Responsabilidad del Estado por Actividad Ilegítima. Supuestos requeridos para su procedencia.
3. Responsabilidad del Estado por Actividad Legítima. Condiciones de procedencia
4. Responsabilidad por Actos y Hechos administrativos.
5. Responsabilidad por Actos Legislativos.
6. Responsabilidad por Actos Judiciales. Extensión y Naturaleza.
7. Prescripción.

#### UNIDAD 11.

##### DOMINIO PÚBLICO Y LIMITACIONES ADMINISTRATIVAS A LA PROPIEDAD

1. Dominio público y privado del Estado.
2. Elementos. Caracteres y Clasificación del Dominio Público.
3. Bienes que integran el Dominio Público.

4. Afectación. Desafectación.
5. El uso del Dominio Público.
6. Extinción de la Dominicalidad Pública.
7. Limitaciones a la propiedad. Restricciones.
8. Servidumbres administrativas.

#### UNIDAD 12.

#### EXPROPIACION. OCUPACION TEMPORAL Y REQUISICION.

1. Policía y Poder de policía. Concepto. Fundamento constitucional y legal. Límites.
2. Delegación del poder de policía. Doctrina. Jurisprudencia de la C.S.J.N.
3. Policía de la emergencia. Concepto y evolución jurisprudencial de la C.S.J.N.
4. Formas jurídicas del ejercicio de la actividad administrativa de policía. Reglamentación. Autorización. Orden y permiso. Sanciones. Faltas o contravenciones.
5. Actividad interventora favorable a los particulares. Fomento. Concepto. Técnicas. Medios y naturaleza de la relación jurídica de fomento.

### VII - Plan de Trabajos Prácticos

El dictado de la asignatura se ha organizado en clases teóricas (a), prácticas (b) y horarios de consulta (c).

(a) Clases teóricas. Se dará un panorama del contenido de cada unidad, destacando y explicando los temas centrales y señalando sus vínculos con el resto de las unidades del programa. La modalidad expositiva se combinará con el diálogo y la discusión de cuestiones planteadas por estudiantes. Se prevé el uso de herramientas audiovisuales (presentaciones ppt, prezi, etc.) que luego son puestas a disposición de los estudiantes en la plataforma Moodle.

(b) Clases prácticas. A los fines de favorecer el aprendizaje significativo de los contenidos trabajados en las clases teóricas, tras la exposición teórica se propone la realización de distintas actividades prácticas que supongan la participación activa de los estudiantes en su resolución y que promuevan la construcción de relaciones conceptuales entre los diferentes temas. Estas actividades pueden consistir en análisis de jurisprudencia relevante, solución de casos de simulación de la realidad, análisis de determinados actos administrativos, etc.

Este tipo de actividades podrán modificarse en función de la dinámica propia de la cursada.

Se prevé la realización de al menos 2 (dos) trabajos prácticos obligatorios.

(c) Horarios de consulta. Los horarios de consulta ofrecerán una instancia para la discusión particular de problemas específicos que cada estudiante pueda encontrar en los textos o en las clases.

Días de consulta: martes de 14.30 a 15.30 hs (por plataforma Moodle, Google Meet UNSL o correo electrónico)

Semanas: 15 Clases Teóricas y Prácticas: (viernes) y Trabajos prácticos (viernes).

### VIII - Regimen de Aprobación

#### RÉGIMEN DE REGULARIDAD

a) Aprobar dos parciales con calificación de 6 (seis). Los parciales podrán ser aprobados en primera instancia o en instancia recuperatoria. Se prevén dos recuperatorios por parcial, uno después de cada evaluación parcial y otro al final del cuatrimestre.

b) Aprobar la totalidad de los trabajos que se propongan en las clases prácticas durante el cuatrimestre. Todos los prácticos prevén una instancia recuperatoria –vía Moodle- y un recuperatorio extraordinario al finalizar el cuatrimestre.

#### RÉGIMEN DE APROBACIÓN CON EXAMEN FINAL

a) Los alumnos REGULARES deberán aprobar un examen oral sobre los contenidos de la asignatura. En el examen deberán exponer un tema de la asignatura elegido libremente y luego serán evaluados por el equipo docente en relación a los restantes temas de la asignatura.

b) Los alumnos LIBRES deberán aprobar un examen escrito sobre contenidos del programa de la asignatura. Una vez aprobada esa evaluación, accederán al examen oral previsto para los alumnos regulares.

### IX - Bibliografía Básica

[1] UNIDAD 1

[2] - BALBIN, Carlos. (2016) Impacto del Código Civil y Comercial en el derecho administrativo. 1° edición. Ciudad

- Autónoma de Buenos Aires. Editorial Astrea S.R.L. Cap. III (Disponible en Biblioteca de la cátedra y en Astrea Virtual).
- [3] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. III- IV-V-VII-X (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [4] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. II. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [5] - LEY N° 24.430. Constitución de la Nación Argentina. (Disponible en Plataforma Moodle)
- [6] UNIDAD 2
- [7] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. VIII (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [8] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. II. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [9] UNIDAD 3
- [10] - BALBIN, Carlos. (2016) Impacto del Código Civil y Comercial en el derecho administrativo. 1° edición. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial Astrea S.R.L. Cap. IV (Disponible en Biblioteca de la cátedra y en Astrea Virtual).
- [11] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. VIII (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [12] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. XIII. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [13] UNIDAD 4
- [14] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. XV (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [15] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. VI. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [16] - HUTCHINSON, Tomás (2017) Régimen de procedimientos administrativos. Ley N° 19.549. Revisado, ordenado y comentado. 10 edición. Buenos Aires. Editorial Astrea. (Disponible en Astrea Virtual).
- [17] - LEY N° 19. 549. Ley Nacional de Procedimientos Administrativos. (Disponible en Plataforma Moodle).
- [18] UNIDAD 5
- [19] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. XV (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [20] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. VIII. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [21] UNIDAD 6
- [22] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. XVIII (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [23] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. XII. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [24] UNIDAD 7
- [25] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. XIX (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [26] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. XXII. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [27] - HUTCHINSON, Tomás (2017) Régimen de procedimientos administrativos. Ley N° 19.549. Revisado, ordenado y comentado. 10 edición. Buenos Aires. Editorial Astrea. (Disponible en Astrea Virtual).
- [28] - LEY N° 19. 549. Ley Nacional de Procedimientos Administrativos. (Disponible en Plataforma Moodle).
- [29] UNIDAD 8
- [30] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. XX (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [31] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. XXIII. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [32] UNIDAD 9
- [33] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. XVI (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [34] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. X. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [35] UNIDAD 10

- [36] - BALBIN, Carlos. (2016) Impacto del Código Civil y Comercial en el derecho administrativo. 1° edición. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial Astrea S.R.L. Cap. II (Disponible en Biblioteca de la cátedra y en Astrea Virtual).
- [37] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. XIII (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [38] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. XV. (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [39] UNIDAS 11
- [40] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. IX (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [41] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. XI (Disponible en Biblioteca CUVM).
- [42] UNIDAD 12
- [43] - BALBIN, Carlos. (2016) Impacto del Código Civil y Comercial en el derecho administrativo. 1° edición. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial Astrea S.R.L. Cap. I (Disponible en Biblioteca de la cátedra y en Astrea Virtual).
- [44] - BALBIN, Carlos. (2017) Manual de Derecho Administrativo. 3° edición ampliada. 1° reimpresión. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Editorial La Ley. Cap. XVII (Disponible en Biblioteca de la cátedra).
- [45] - DROMI, Roberto. (2004) Derecho administrativo. 10 edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Ciudad Argentina. Cap. XXI. (Disponible en Biblioteca CUVM).

## X - Bibliografía Complementaria

- [1] - BARRA, Rodolfo (2018). Derecho Administrativo. 1° edición. Buenos Aires. Editorial Astrea. Tomo I y II. (Disponible en Astrea Virtual).
- [2] - CASSAGNE, Juan C. (2002) Derecho Administrativo. 7° edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Abeledo Perrot. Tomo I y II. (Disponible en Plataforma Moodle).
- [3] - COMADIRA, Julio R. – ESCOLA, Héctor J. –COMADIRA, Julio P. (2012). Curso de derecho administrativo. 1° edición. Buenos Aires. Editorial Abeledo Perrot. (Disponible en Plataforma Moodle).
- [4] - GORDILLO, Agustín. (2017) Tratado de derecho administrativo y Obras selectas. 1° edición. Buenos Aires. Fundación de Derecho Administrativo. (Disponible en Plataforma Moodle). (Disponible on line: <https://www.gordillo.com>)
- [5] - MARIENHOFF, Miguel S. (1997) Tratado de Derecho administrativo. 6° edición actualizada. Buenos Aires. Editorial Abeledo Perrot. (Disponible en Biblioteca de la cátedra).

## XI - Resumen de Objetivos

- 1- Comprender los fenómenos jurídicos y su vinculación con la actividad del Estado.
- 2- Adquirir conocimiento teórico y práctico de las situaciones y/o conflictos que se generan con la actividad administrativa del Estado.
- 3- Lograr la transposición de los conocimientos teóricos a la actividad de la práctica profesional.

## XII - Resumen del Programa

Derecho Administrativo. Concepto. Evolución. Fuentes. El Estado como persona jurídica. Centralización y descentralización. Autarquía y autonomía. Organización administrativa. Competencia, jerarquía, delegación y avocación. Organismos de control. El principio de legalidad y la actividad discrecional de la administración. Situaciones jurídicas subjetivas. Derecho subjetivo, interés legítimo, interés simple, derechos difusos y derechos de incidencia colectiva. Acto administrativo. Acto y hecho. Elementos. Invalidez. Vicios. Extinción. Caracteres. Contratos de la administración. Elementos. Caracteres. Ejecución. Nociones generales sobre los contratos de suministro, obra pública, concesión de obra pública y empleo público. Régimen jurídico del empleo público. Los servicios públicos. Relación entre usuarios y prestadores. Protección del usuario. La concesión de servicios públicos. La licencia. Regulación de los servicios. Entes reguladores. Organización y funciones. Dominio público y privado del Estado. Limitaciones a la propiedad. Restricciones. Responsabilidad del Estado. Poder de policía. Procedimiento administrativo. Principios generales. Recursos administrativos. Control judicial de la administración.

## XIII - Imprevistos

Serán resueltos por el equipo docente de la asignatura. Se priorizará el dictado del resumen del programa.

**XIV - Otros**

--

<b>ELEVACIÓN y APROBACIÓN DE ESTE PROGRAMA</b>	
	<b>Profesor Responsable</b>
Firma:	
Aclaración:	
Fecha:	