

RESOLUCIÓN N° 196/15

SANTA ROSA, 18 de agosto de 2015

VISTO:

El Expediente N° 366/15 de la Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas caratulado "S/Programa de estudio y régimen de estudio TEORÍA Y PRÁCTICA PROFESIONAL II, de la carrera de Procuración; y

CONSIDERANDO:

Que dicho Seminario se dictará por primera vez en el transcurso del presente cuatrimestre, con una carga horaria de 96 horas totales (6 horas semanales);

Que los contenidos mínimos que aborda se encuentran comprendidos en la temática de la asignatura Derecho Administrativo II de la carrera de Abogacía y la asignatura está enfocada al desarrollo teórico y práctico del proceso y el procedimiento administrativo;

Que a los fines del dictado de la asignatura el Mgr. Adrián SANCHEZ, docente a cargo de las tareas de coordinación de la cátedra, presenta un programa de estudio, bibliografía y régimen de aprobación del mismo;

Que según lo establece el inciso II, del artículo 104 del Estatuto de la UNLPam, es atribución del Consejo Directivo "aprobar los Programas de enseñanza proyectados por los profesores";

Que en fojas 18, Secretaría Académica informa:

"Programa de la Asignatura

El programa ha sido propuesto por su Profesor Titular, Abog. Adrián Sanchez y presenta un desarrollo de temas a partir de los contenidos mínimos especificados en el Plan de Estudios.

De su análisis se desprende claramente que se ha previsto, en cada tema, la ejercitación correspondiente para lograr el énfasis práctico mencionado e incluye asimismo la bibliografía en parte provista por la cátedra a través de un Manual.

En cuanto a los aspectos formales del mismo, estimo que están cumplidos los aspectos esenciales.

Régimen de Estudios

El régimen que se presenta es coherente con los objetivos de una asignatura de tipo práctico. En tal sentido sería conveniente dejar establecido que el régimen de estudios y aprobación que se propone es el único posible, es decir que no existe la posibilidad de aprobar esta materia en forma libre o por examen final. Ello es así por la naturaleza eminentemente práctica de las actividades que deben

RESOLUCIÓN N° 196/15

desarrollarse a los fines del aprendizaje y de la evaluación. Atento a ello no es posible limitar en forma alguna la cantidad de alumnos que pueden cursar esta asignatura cada año.”;

Que ingresado el Proyecto de Resolución, se remite a la Comisión de Asuntos Académicos, Legales y Presupuestarios para su análisis;

Que analizadas las actuaciones en Comisión, se introducen modificaciones en el Proyecto y se sugiere su aprobación;

Que puesto a consideración el Despacho en Sesión del día de la fecha, se aprueba por unanimidad;


Por ello:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS Y JURIDICAS
RESUELVE**

Artículo 1°.- Apruébese el Programa de Estudio, Bibliografía y el Régimen de Estudio y Aprobación de la asignatura TEORÍA Y PRÁCTICA PROFESIONAL II de la carrera de Procuración que, como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.-

Artículo 2°.- La presente Resolución entrará en vigencia y se aplicará a partir de su aprobación.-

Artículo 3°.- Regístrese. Comuníquese. Pase a conocimiento del Profesor Titular de la Cátedra, de Secretaría Académica de la Facultad, Departamento Docente, Departamento de Asuntos Estudiantiles y Centro de Estudiantes de la Facultad. Cumplido, archívese.-


Dr. OSCAR DANIEL ALPA
PRESIDENTE
CONSEJO DIRECTIVO
Facultad de Ciencias Económicas
y Jurídicas - UNLPam



RESOLUCIÓN N° 196/15

ANEXO I TEORÍA Y PRÁCTICA PROFESIONAL II Procuración

Régimen de Estudio y Aprobación

Modalidad: Teórico – Práctica

Carga horaria: 96 horas (6 horas semanales)

Carrera: Procuración

Año: 3° Año – Segundo Cuatrimestre

Régimen de Aprobación

La asistencia y aprobación de la asignatura se rigen por el Régimen de Enseñanza vigente, el cual establece una asistencia mínima del 70% y aprobación con nota 4 (cuatro).

Los estudiantes para aprobar, deberán cumplir con las siguientes pautas evaluativas.-

- Dos evaluaciones parciales que en conjunto contendrán el total del contenido de la materia. Estas evaluaciones serán en forma escrita y preverán una instancia recuperatoria para quienes las desaprueben.-
- La presentación de un trabajo final, consistente en dos partes: La primer parte será un sintético desarrollo monográfico de un tema específico que le será propuesto. La segunda parte consistirá en una “carpeta - práctica”, la cual deberá contener, confeccionados por el alumno a partir de la enseñanza teórico practica del docente, los escritos y formularios contenidos en el programa.
- La defensa en forma oral del desarrollo monográfico.-

Finalmente se contemplará un periodo integrador y de recuperación para el trabajo personal con el alumno.-

Programa de Estudio

CONTENIDOS MINIMOS

De acuerdo al Plan de Estudios vigente los contenidos mínimos de la asignatura “**Teoría y Practica Profesional II**” son los siguientes:

- 1.- Procedimiento administrativo. Legislación. Principios. Sujetos y actos procesales. Clasificación.-
- 2.- Actuación ante registros.-

RESOLUCIÓN N° 196/15

3.- El proceso administrativo: sujetos y objeto en el juicio administrativo. Juicio administrativo. Recursos judiciales contra actos administrativos y juicio de amparo.-

4.- Redacción y técnica de los escritos administrativos.-

En las siguientes unidades se cubren de forma suficiente y pormenorizada las exigencias que implica el contenido mínimo de la asignatura, de una forma realista y práctica, de modo tal que el estudiante pueda acceder a los contenidos teóricos indispensables para el entendimiento de la formulación de reclamos y recursos administrativos; acciones judiciales, tanto contencioso como de amparo contra actos de autoridad pública, cubriéndose además los denominados recursos judiciales directos y los trámites ante tribunales administrativos, autoridades administrativas con competencia específica en determinada materia, incluyendo trámites y recursos por ante los organismos registrales.-

En todos los casos se pone especial énfasis en dotar al estudiante de las habilidades necesarias para la confección, redacción, presentación y seguimiento idóneo de todos los escritos a través de los cuales se vehiculizan los trámites de reclamos, recursos, acciones y presentaciones antes referidas.-

UNIDAD 1

1.- Derecho Procesal Administrativo – Contenido: procedimientos administrativos y acciones judiciales (juicio contencioso administrativo – recurso judicial directo – acción de amparo).-

2.- Competencias que corresponden a la Nación, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, provincias y municipios respecto del Derecho Procesal Administrativo. Concepto de competencia y su importancia decisiva en el Derecho Público en general y en el Derecho Procesal Administrativo en particular. Fuente y distribución de competencias en la materia.-

3.- Modo en el que se cumple en la presentación de reclamos, recursos, acción contencioso administrativa – recurso judicial directo y acción de amparo el requisito del órgano estatal competente que habrá de intervenir en su tratamiento y la admisibilidad de la vía y modo elegido por el administrado o presentante.-

UNIDAD 2

1.- Normas jurídicas básicas en relación al Derecho Procesal Administrativo: Constitución Nacional; Estatuto Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires; constituciones provinciales; cartas orgánicas municipales; Ley Orgánica Municipal de la provincia de La Pampa.-

RESOLUCIÓN N° 196/15

2.- Normas jurídicas específicas en relación al Derecho Procesal Administrativo; Ley de Procedimiento Administrativo Nacional y su decreto reglamentario; Ley de Procedimiento Administrativo Provincial y su decreto reglamentario. Procedimientos especiales, fuente de regulación, posición que debe adoptar el operador jurídico ante su existencia.-

3.- Art. 43 de la Constitución Nacional: Ley Nacional n° 16.986; regulación del Código Procesal Civil y Comercial de la provincia de La Pampa en relación a la acción de amparo, Ley de la provincia de La Pampa n° 1.352 relativa al régimen de procedimiento para el amparo de los intereses difusos o derechos colectivos en la provincia de La Pampa.-

4.- Aplicación del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación en las acciones contencioso administrativas en el fuero federal. Proyectos de Código Contencioso Administrativo en la República Argentina en el ámbito nacional federal.-

5.- Código Procesal Contencioso Administrativo en la provincia de La Pampa. Exposición de motivos. Comparación con otros sistemas vigentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las provincias argentinas.-

6.- Especificidad del régimen de los recursos nacionales directos. La razón de su existencia –jurisprudencia y casos específicos.-

7.- Forma en que el profesional debe abordar el análisis de la normativa jurídica que habrá de aplicar en sus presentaciones. Conveniencia de la formulación de esquemas para cubrir todos y cada uno de los requisitos normativamente exigidos para la admisibilidad y procedencia de reclamos, recursos y acciones.-

UNIDAD 3

1.- Procedimiento administrativo: diferencia esencial entre recurso administrativo y reclamo administrativo. Relación existente entre ambos (recurso y reclamo) en el ámbito nacional federal y en la provincia de La Pampa. Análisis de los requisitos de un acto administrativo. Cuestiones que suscita la actividad materialmente administrativa de la Administración Pública desde el punto de vista del ejercicio profesional.-

2.- La actuación administrativa en el Poder Ejecutivo, en el Poder Judicial y en el Poder Legislativo diferencia esencial que se presenta en la actuación administrativa estatal en el Poder Ejecutivo en relación a los otros dos poderes del sistema republicano de gobierno. Actuación administrativa de entidades autárquicas y otros organismos estatales con competencia de derecho público que se canaliza a través de procedimientos administrativos.-

3.- Regímenes aplicables.

RESOLUCIÓN N° 196/15

4.- Necesidad del profesional del derecho de ubicarse ante la normativa que regulará su presentación; lectura y análisis que debe realizar al respecto.-

UNIDAD 4

1.- Principios y características del procedimiento administrativo – garantías del debido proceso, su aplicación en los procedimientos administrativos especiales en el ámbito de los tres poderes y de todos los órganos estatales.-

2.- Plazos en el procedimiento administrativo, carácter, forma de cómputo – sanción ante la presentación extemporánea.-

3.- Cuestiones que se presentan ante la denominada denuncia de ilegitimidad.-

4.- Caducidad de los procedimientos administrativos – plazos especiales y la necesidad de su expresa previsión normativa. Amparo por mora de la administración. Queja por incumplimiento de plazos ajenos al trámite de los recursos. Cuestiones que presenta el vencimiento de plazos para la resolución de reclamos recursos y solicitudes por parte del órgano estatal que debe resolverlo. Silencio de la Administración – pronto despacho – configuración de la denegación tácita.-

UNIDAD 5

1.- Quiénes pueden iniciar e intervenir en un procedimiento administrativo, sujetos previstos expresamente en la normativa jurídica procedimental y situaciones especiales impuestas por la naturaleza del asunto o cuestión que tramita en el procedimiento administrativo.-

2.- Órgano estatal que interviene en el procedimiento administrativo – competencia del órgano y cuestiones de competencia. Las cuestiones que presentan la observancia del principio de juridicidad y la necesidad de una resolución objetiva e imparcial de las cuestiones que se plantean por los administrados ante la propia Administración Pública impugnando su actuación como tal.-

3.- Actuaciones reservadas o secretas. Recusación y excusación de funcionarios y empleados.-

4.- Forma en que el profesional se cerciora y cubre los requisitos de legitimación activa, competencia del órgano y objetividad del mismo en el ejercicio práctico, con reflejo en sus presentaciones concretas.-

UNIDAD 6

RESOLUCIÓN N° 196/15

- 1.- Requisitos de los escritos a través de los cuales los administrados formulan reclamos, recursos y solicitudes en el procedimiento administrativo – actuación del administrado en el procedimiento administrativo – características del acta poder.-
- 2.- Expedientes administrativos requisitos indispensables que en relación a ellos debe cumplir el órgano estatal. Vista de las actuaciones – régimen, regla general y efectos en la tramitación.-
- 3.- Notificación y publicación de los actos administrativos – diferencia – importancia – casos prácticos.-
- 4.- Redacción de reclamos y recursos, requisitos que deben cumplir la notificación y la publicación de actos administrativos.-

UNIDAD 7

- 1.- Prueba. Disposiciones generales – medios y modos de prueba en el procedimiento administrativo.-
- 2.- Conclusión del procedimiento administrativo.-
- 3.- Redacción de los ofrecimientos concretos de los distintos medios de prueba – especificaciones que cada uno de ellos exige. Necesidad que el profesional tenga presente cuáles son las cuestiones que debe probar y como las probará en el caso concreto.-

UNIDAD 8

- 1.- Recursos. Disposiciones generales – disposiciones específicas para cada uno de los recursos; recurso de reconsideración – recurso jerárquico – recurso de alzada – recurso de aclaratoria – recurso de revisión (qué se busca con cada uno de ellos – plazo y modo de interposición – resolución por el órgano estatal – forma en que actúa el profesional en cada una de estas instancias.-
- 2.- Agotamiento de la vía administrativa – importancia – distintos supuestos.-
- 3.- Denegación expresa y denegación tácita – cómputo del plazo para promover la acción contencioso administrativa.-
- 4.- Ejercitación práctica en relación a los distintos supuestos.-

UNIDAD 9

RESOLUCIÓN N° 196/15

- 1.- Acción contencioso administrativa – instancia originaria y exclusiva – cuestiones que plantea.-
- 2.- Supuestos de procedencia e improcedencia de la acción contencioso administrativa.-
- 3.- Requisitos que debe cubrir el escrito de demanda a través del cual se promueve la acción contencioso administrativa – acto definitivo – supuestos especiales.-
- 4.- Plazos procesales: de promoción de la acción contencioso administrativa, de subsanación de defectos de presentación – requerimiento de las actuaciones administrativas o expediente administrativo.-
- 5.- Traslado de demanda – interposición de excepciones – plazo para contestar la demanda – plazo de la etapa probatoria – plazo de alegato.- plazo para el dictado de sentencia.-
- 6.- Excepciones. Clases de excepciones de previo y especial pronunciamiento o como defensa de fondo – distintos supuestos – resolución y consecuencia de cada tipo de excepción.-
- 7.- Redacción integral de una demanda; de un escrito en el cual se interponen excepciones de previo y especial pronunciamiento; de contestación de demanda.-

UNIDAD 10

- 1.- Sentencia en el juicio contencioso administrativo- contenido – sistemas declarativo y ejecutorio. Diferencias – evolución y jurisprudencia.-
- 2.- Recursos contra la sentencia definitiva: de aclaratoria, de revisión, de nulidad – recurso extraordinario federal.-
- 3.- Otros modos de terminación del proceso contencioso administrativo – clases y requisitos que se imponen en el procedimiento contencioso administrativo – ejecución de sentencia.-
- 4.- Conducta y análisis que debe tener y hacer el profesional ante la notificación de la sentencia – trascendencia de esa etapa. Forma en que debe analizarse la sentencia. Modo de redacción de los distintos recursos.-

UNIDAD 11

- 1.- Suspensión del acto impugnado en vía administrativa, en vía judicial – requisitos – cuestión que presentan las medidas cautelares.-

RESOLUCIÓN N° 196/15

- 2.- Acción de amparo: requisitos constitucionales, legales y jurisprudenciales. Posibilidad de plantear la inconstitucionalidad de la normativa en la que se basa el acto u omisión lesiva.-
- 3.- Análisis que necesariamente debe hacer el profesional frente a la disyuntiva de plantear el recurso y/o acción contencioso administrativa contra el acto administrativo pidiendo la suspensión de sus efectos u optar por promover la acción de amparo.-
- 4.- Redacción de una acción de amparo. Análisis de casos jurisprudenciales.-

UNIDAD 12

- 1.- La Administración Pública como actora. La Fiscalía de Estado – su rol constitucional – su rol en los procedimientos contenciosos administrativos – supuestos especiales que presentan las entidades autárquicas – situaciones de los órganos estatales autónomos con especial referencia a las Universidades Nacionales públicas – distintos supuestos – clases.-
- 2.- Procedimientos especiales: Fiscalía de Investigación Administrativa: procedimiento de faltas y su relación con la justicia de faltas. Distintos procedimientos ante la autoridad administrativa laboral. Distintos procedimientos efectuados ante la autoridad administrativa tributaria. Procedimiento previsional. Otros supuestos.-
- 3.- Trámite ante los registros. Distintos tipos de registros. El trámite – formulario. Averiguaciones directas dado el carácter público de los registros.-
- 4.- Redacción de escritos, cómo se cumplimentan los formularios, forma en que debe proceder en la práctica un profesional ante estos supuestos cotidianos.-

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

En primer lugar la cátedra ha confeccionado un Manual que cubre todos y cada uno de los contenidos del programa al que se le da en llamar Teoría y Práctica de Derecho Administrativo.-

El mismo sirve de guía para cubrir los requerimientos allí exigidos.-

Además es indispensable la íntegra lectura, comprensión y manejo de los siguientes textos normativos: Constitución Nacional, Constitución de la provincia de La Pampa, Ley de Procedimiento Administrativo nacional y su decreto reglamentario, Ley de Procedimiento Administrativo provincial y su decreto reglamentario y las distintas leyes que prevén los procedimientos administrativos especiales a los que refiere la Unidad 12.-

RESOLUCIÓN N° 196/15

Como lectura sugerida es la de “Proyecto de Código Contencioso Administrativo de la República Argentina” elaborado por el Ministerio de Justicia de la Nación.-

Como bibliografía real y complementaria se sugiere:

“Procedimientos Administrativos” – Tomo I de Julio Rodolfo COMADIRA y Laura Mercedes MONTI – Editorial La Ley – Año 2002.-

Para los aspectos teóricos se recomienda “Curso de Derecho Administrativo” de Carlos F. BALBIN, Tomos I y II – Editorial La Ley, Buenos Aires, año 2008.-

Los artículos de doctrina y los fallos jurisprudenciales que no están expresamente mencionados en el manual serán indicados por la cátedra.-



Cr. OSCAR DANIEL ALPA
PRESIDENTE
CONSEJO DIRECTIVO
Facultad de Ciencias Económicas
y Jurídicas - UNLPam