

Programa de la Asignatura

DECRETOS: CLASES, JERARQUÍA Y TÉCNICA LEGISLATIVA*

PRESENTACIÓN

La redacción de los decretos, por sus características distintas de la redacción de leyes, requiere un tratamiento especial; tanto desde el punto de vista sustancial como desde el punto de vista formal.

La reforma constitucional de 1994 ha otorgado validez constitucional a decretos que, si bien antes de la reforma se dictaban profusamente, su validez era discutida tanto en el ámbito de la doctrina como en la jurisprudencia.

El objeto de estudio de esta asignatura comprende los decretos autónomos y los decretos reglamentarios, ya previstos en el texto constitucional de 1853-1860.

Asimismo comprende los decretos de necesidad y urgencia, los decretos delegados y los de promulgación parcial de las leyes, a los que la Constitución Nacional les imprime un trámite posterior común.

Desde el punto de vista formal, la redacción de los considerandos del acto adquiere una relevancia especial a la luz de la Ley N° 19.549 de Procedimientos administrativos y de su reglamento Decreto N° 1759/72 (t.o. 1991). Ello en el marco de las disposiciones del Decreto N° 333/85.

CONTENIDOS

UNIDAD 1

Decretos de alcance general o reglamentos. Decretos de alcance particular. Similitudes y diferencias.

UNIDAD 2

Decretos autónomos. Decretos reglamentarios y de ejecución.

UNIDAD 3

Decretos de Necesidad y Urgencia (DNU). Decretos delegados. Decretos de promulgación parcial de las leyes. Procedimiento posterior. Validación del Congreso. Ley N° 26.122.

UNIDAD 4

Legislación delegada preexistente: la Cláusula Transitoria Octava.

UNIDAD 5

Decretos de alcance particular. Requisitos esenciales del acto administrativo. Competencia. Causa. Objeto. Procedimientos. Motivación. Finalidad. Forma del acto administrativo. Eficacia del acto: Notificación y publicación.

* Programa elaborado por el prof. Guillermo F. Treacy, Bs.As., 2014.

UNIDAD 6

Redacción de decretos. Requisitos indispensables en los considerandos y en la parte dispositiva para cada tipo de decreto.

BIBLIOGRAFÍA

CASSAGNE, Juan Carlos. Derecho Administrativo. Tomo I. Pag. 136. Ed. Abeledo Perrot. 6ª Edición actualizada.

GORDILLO, Agustín. Tratado de Derecho Administrativo. Tomo 1. Pag. VII 15. Ed. Fundación de Derecho Administrativo. 8ª Edición.

COMADIRA, Julio. Derecho Administrativo. Pag. 219. Ed. Lexis Nexis. Año 2003.

GELLI, María Angélica. Constitución de la Nación Argentina. Comentada y concordada. Pag. 743 y 828. Ed. La Ley. 3ª Edición.

ROSATTI, Horacio. Tratado de Derecho Constitucional. Tomo II. Pag. 383. Ed. Rubinzal Culzoni Editores. Año 2011.

FORMAS DE DESARROLLO DE LAS CLASES

La modalidad de trabajo en clase será teórico-práctica, con exposición docente, intercambio de opiniones y análisis de ejemplos.

Los alumnos deberán leer y comprender el material que se les indique.

Deberán asimismo realizar trabajos prácticos durante las clases y entre clases.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN Y ESCALA DE CALIFICACIÓN

La materia será evaluada mediante un Examen Final escrito, que será tomado en la última clase.

Para la calificación de los alumnos será tenida en cuenta la participación en clase y los trabajos prácticos realizados.

La escala de calificación será de 1 (uno) a diez (10). Para aprobar la materia se requiere obtener como mínimo la calificación 4 (cuatro).

PAUTAS DE REGULARIDAD

Para lograr la regularidad se requiere:

(a) Haber asistido por lo menos al 75% (setenta y cinco por ciento) de las clases, y

(b) Haber realizado satisfactoriamente y entregado dentro de los plazos previstos el 100% (cien por ciento) de los trabajos prácticos obligatorios y el 30% (treinta por ciento) de los optativos.

//

//

CRONOGRAMA DE LAS CLASES Y DE LAS ACTIVIDADES DEL CURSO

Clase N°	Temas
1	Unidad 1
2	Unidad 2
3	Unidad 3
4	Unidad 3 continuación
5	Unidad 4
6	Unidad 5
7	Unidad 6
8	Unidad 6 continuación
--	Examen escrito

Cada clase tiene 3 horas de duración.