

**COLEGIO NACIONAL DE MONSERRAT**  
**MARTILLERO Y CORREDOR PÚBLICO**  
**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**PRIMER AÑO - Plan de estudio 2006**  
**Vigente desde ciclo lectivo 2023**

## **FUNDAMENTACIÓN**

La Administración Pública es el conjunto de organismos e instituciones estatales que realizan las funciones administrativas del Estado nacional. Dichas funciones son el conjunto de actividades que cumplen las entidades del Estado en aras de satisfacer las necesidades generales de los ciudadanos/as de acuerdo con la Constitución y la ley.

El objeto de la presente asignatura es brindar conocimiento al estudiantado sobre las entidades administrativas de carácter público relacionadas con el ejercicio de la profesión de martillero y corredor público como así también el estudio de la organización, estructura y funciones de la Administración.

Desde el rol docente se buscará estimular al alumnado para que adquiera aprendizajes significativos que muestran la trascendencia de los contenidos de la enseñanza, partiendo de concebir al cada estudiante como un sujeto activo que construye sus conocimientos en la medida en que se participa activamente en su aprendizaje.

Es fundamental que los futuros/as profesionales adquieran conocimiento de los organismos e instituciones que formarán parte del desempeño y ejercicio de sus tareas en el momento de su inserción laboral, tanto desde lo teórico como desde lo práctico y experimental, acercándolos/as a las herramientas que la organización de la Administración Pública brinda para dar seguridad jurídica a las operaciones y/o transacciones que se celebran con su participación

## **OBJETIVOS**

- Comprender las características, finalidad e importancia de la Administración Pública como función del Estado y su estructura organizativa.
- Analizar las funciones de las distintas direcciones intermedias (Catastro, Rentas) encargadas del funcionamiento de la administración pública.
- Comprender y valorar la función del martillero en su actuación dentro de la Administración Pública.
- Desarrollar la capacidad de buscar y obtener información de la Dirección General de Rentas, Dirección General de Catastro y Dirección de Defensa del Consumidor, necesarias para su actividad profesional.
- Relacionar e interpretar en forma adecuada la información que brindan los distintos organismos de la Administración Pública.
- Tomar conciencia de la importancia de conocer y aplicar adecuadamente las normas y los procedimientos de los trámites administrativos con el objeto de optimizar los resultados y lograr protección jurídica para el administrado.

## **CONTENIDOS**

### **UNIDAD I: DERECHO ADMINISTRATIVO**

- Concepto. Caracteres.
- Acto administrativo: Concepto. Elementos. Caracteres.
- Hecho administrativo. Concepto.
- Contratos administrativos: Concepto. Elementos.
- Recursos administrativos: Breves nociones.

### **UNIDAD II: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- Noción de Administración Pública. Su organización.
- Clasificación de las entidades administrativas. Centralización y descentralización administrativa. Concentración y desconcentración

administrativa.

- Autonomía y Autarquía: diferenciación, características.
- Personas Jurídicas Públicas y Privadas. Estatales y No Estatales: Nociones. Empresas y sociedades del Estado: nociones breves.

### **UNIDAD III: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMO FUNCIÓN DEL ESTADO**

- Potestades Administrativas: Reglamentaria, Imperativa, Ejecutiva, Sancionadora y Jurisdiccional.
- Reglamento: Concepto y Clases.
- Poder de policía: Concepto - Materias en que se ejerce: breves conceptos.

### **UNIDAD IV: SERVICIOS PÚBLICOS**

- Concepto y análisis. Caracteres Jurídicos: régimen jurídico, creación, organización y modificación de los mismos.
- Retribución y sus caracteres. Formas de Prestación. Clasificación de los Servicios Públicos.

### **UNIDAD V: ORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS INTERMEDIAS**

- Defensoría del consumidor: Funciones, Objeto.
- Condiciones de la oferta y venta. Muebles no consumibles. Servicios. Autoridad de aplicación. Procedimiento. Sanciones.
- Disposiciones Municipales (Ord. 8852).
- Derechos Protegidos. Venta de Bienes y Servicios. Procedimiento. Sanciones.
- Los Entes Reguladores de los Servicios Públicos. Breve descripción. Funciones. ERSEP: Organización, objetivos y funcionamiento.

### **UNIDAD VI: DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO**

- Decreto Ley 7949, Ley 5057/69. Generalidades.
- Catastro Provincial. Legislación vigente. Funciones y Trámites. Nomenclatura Catastral. Valuación fiscal. Base Imponible.

- Catastro municipal. Nomenclatura. Subdivisiones. Urbanizaciones: comunes y residenciales. Valuación. Categorías.
- Exenciones. Trámites: Requisitos formales y fiscales.

## **UNIDAD VII: DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA**

- Código Tributario. Ley 6.006. Generalidades.
- Organización. Funciones. Trámites.
- Impuesto de Sellos: Liquidación. Impuesto de Sellos en el Remate: liquidación.
- Consignación judicial.
- Impuesto Inmobiliario: Base Imponible. Obligado al pago. Exenciones.
- Impuesto a los Automotores: Hecho imponible. Exenciones.
- Impuesto a los Ingresos Brutos. A las actividades del turf - loterías - rifas. Breves conceptos.
- Tasas retributivas de servicio.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Comprensión e interpretación de consignas aplicando los conocimientos adquiridos y los diferentes trámites que los organismos administrativos brindan para el ejercicio profesional.
- Grado de participación e iniciativa en las clases y actividades propuestas.
- Capacidad para analizar y resolver casos, actividades y/o situaciones problemáticas individualmente o en trabajo de equipo.
- Uso adecuado de lenguaje específico y relevante en el contexto.
- Coherencia y cohesión en la argumentación discursiva.
- Claridad y precisión en las respuestas.
- Pertinencia en la expresión oral y escrita.

**CARGA HORARIA:** 2 horas cátedra.

## BIBLIOGRAFÍA

- Altamira Gigena, Julio I., Lecciones de Derecho Administrativo, Ed. Advocatus.
- Farrando, Ismael (Dir.) (2003) Contratos Administrativos. Buenos Aires: Ed. Lexis Nexis.
- Gordillo, Agustín (1974) Tratado de Derecho Administrativo, Ed. Fundación de Derecho Administrativo. 1a edición, Bs. As. Macchi. Reimpresiones varias. 10a ed Buenos Aires, F.D.A., 2009. Disponible en <http://www.gordillo.com/Tomo1.htm>
- Manual de Derecho Administrativo.- Tomos I y II.- Dr. Manuel María Díez.
- Dec. Ley 7949, Ley Prov. 5057/69.
- Ley Nac. 24.240.
- Ordenanzas Municipales n° 8852, n° 8060/85, n° 10.363 y n° 10.832.
- Código Tributario Ley Prov. 6006



Universidad Nacional de Córdoba  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe Gráfico**

**Número:**

**Referencia:** programa Administración Pública 2023

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.