

CIRCULAR Nº 17.870/023.

Montevideo, 13 de abril de 2023.

DE: DIRECCIÓN GENERAL

A: TODOS LOS SERVICIOS DE CAPITAL E INTERIOR.

ASUNTO: CONFECCIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.

Se recuerda a todos los funcionarios, la estructura que deben tener los proyectos de resolución que las distintas dependencias envían para ser tratados por el Directorio del Organismo; para mejor proveer se transcribe el Art.108° del Reglamento de Procedimiento Administrativo del INAU:

“Artículo 108° CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. *Todo acto administrativo debe constar de una parte expositiva y una dispositiva. La parte expositiva debe contener:*

1. *Un “Visto”. La finalidad del “Visto” es situar la cuestión que va a ser objeto del acto.*
2. *Uno o varios “Resultandos” puestos a continuación del “Visto”, en los que se deben exponer los hechos que constituyan los antecedentes del acto administrativo de que se trate.*
3. *Uno o varios “Considerandos”, en los que se desarrollan los fundamentos de derecho, las doctrinas aplicables, las razones de mérito y la finalidad perseguida.*
4. *Un “Atento” en el que se citan o se hace referencia a las reglas de derecho y a las opiniones o asesoramientos recabados en que el acto se fundamenta.*

En ciertos casos pueden ser sustituidos los “Considerandos”, por el “Atento”. Ello es pertinente en los siguientes casos:

- a. *Cuando como solo fundamento del acto se citan una o varias disposiciones legales o reglamentarias, o se expresan en forma muy breve sus fundamentos.*
- b. *Cuando se hacen constar una o varias opiniones emitidas en el expediente que constituye el antecedente del acto administrativo.*

Cuando no existe ninguna cuestión de hecho ni se plantea ningún problema de derecho puede prescindirse de los “Resultandos” y de los “Considerandos” y consistir la parte expositiva en un “Visto” y un “Atento”.

La parte dispositiva debe ir numerada en las resoluciones y articulada en las Ordenanzas.

El acápite de la parte dispositiva debe mencionar el órgano que adopta el acto administrativo, a lo que seguirá un “Resuelve”.

No se admitirá en la parte expositiva ninguna otra expresión que las citadas precedentemente.”



Asimismo, es responsabilidad de las Direcciones Administrativas de los Subdirecciones Generales el contralor de las mismas, previo envío a la Dirección General, quién las remitirá a consideración del Directorio del Organismo.

Se recuerda que los proyectos de resolución deben contener toda la información que se sustancia en el expediente a los efectos que el Directorio del Organismo pueda adoptar una decisión.

Los Servicios que no dependen de la Dirección General y proceden al envío en forma directa a Resoluciones y Trámites, deben hacerlo cuando no se requiera ningún tipo de informe adicional.

Dra. Dinorah Gallo
Secretaria General
Dirección General
INAU