

**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