



**Ministerio
de Defensa
Nacional**

ORDENANZA 125/021

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

2021-3-1-0000622

Montevideo, **08 SEP 2021**

VISTO: la necesidad de actualizar las disposiciones de la Ordenanza del Ministerio de Defensa Nacional N° 56 de 18 de agosto de 2004;

RESULTANDO: I) que por la citada Ordenanza se establecieron los requisitos formales con los que deben ser elevados a esta Secretaría de Estado, los Reglamentos, Planes de Estudio, aprobación de Tarifas, Convenios, Leyes u otro proyecto de norma jurídica, para su tramitación;

II) que la Presidencia de la República elevó las "Pautas de Referencia para Actos Administrativos emanados del Poder Ejecutivo", con el objetivo de adoptar criterios constantes al momento de redactar los actos administrativos que dicta el Poder Ejecutivo, Mensajes y Proyectos de Ley;

CONSIDERANDO: que es necesario unificar los criterios formales para la confección de los proyectos de distintas normas jurídicas a ser elevados a esta Secretaría de Estado, para proceder a su aprobación por este Ministerio, por si o en ejercicio de atribuciones delegadas, por el Poder Ejecutivo o por el Poder Legislativo, a los efectos de otorgar mayor celeridad y eficacia a los procedimientos administrativos;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el numeral 6° del artículo 181 de la Constitución de la República;

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

DISPONE:

Artículo 1º. Las Unidades Ejecutoras y Dependencias del Inciso 03 "Ministerio de Defensa Nacional", así como, las Reparticiones internas de esta Secretaría de Estado, al elevar Resoluciones, Reglamentos, Planes de Estudio, Acuerdos, Convenios, aprobación de Tarifas, Leyes, u otro proyecto de norma jurídica para su aprobación, deberán dar cumplimiento a las pautas emitidas por la Presidencia de la República, las que se agregan en Anexo adjunto, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones siguientes.

Artículo 2º. Se incluirá cuando corresponda, un estudio comparativo con las modificaciones que se proyectan, cuando exista otra norma anterior que se derogará expresa o tácitamente. Se incluirán asimismo en el expediente correspondiente, aquellas normas, convenios y acuerdos que no se encuentren publicados en el Diario Oficial y que en el proyecto sean mencionados total o parcialmente.

Artículo 3º. Los proyectos de normas, así como sus Anexos, deberán ser agregados como documentos adjuntos en el expediente Apia que se tramite, en formato word o similar que permita su edición, no en cd, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a.- Tamaño de papel: A4.
- b.- Márgen superior: 5 cm.
- c.- Márgen inferior: 3 cm.
- d.- Márgenes derecho e izquierdo: 2,8 cm.
- e.- Interlineado: 1,5 cm
- f.- Fuente: Arial, tamaño 12.
- g.- Alineación: Justificado.

Los párrafos de la parte expositiva deben finalizar con “;” y la parte dispositiva con “.” no cerrándose con guiones los renglones de dichas partes al finalizar el texto.

Artículo 4º. El texto no podrá tener subrayados, negritas, cursivas, viñetas, encabezados, pie de página y tabulaciones.

Tampoco deberán incluirse abreviaturas, ni palabras totalmente en mayúsculas, salvo la primera letra cuando corresponda o cuando se trate de Organismos que previamente fueron individualizados in extenso y que posteriormente para evitar su reiteración se establezca la sigla correspondiente .

Los números ordinales deberán escriturarse según el género de que se trate, de la siguiente manera: “1º”, o “1ª” (por ejemplo: “artículo 1º”, “Teniente 1º”, “Cabo de 2ª”).



**Ministerio
de Defensa
Nacional**

Artículo 5°. Los Reglamentos a aprobarse, deberán proyectarse en forma de Anexo al Decreto de que se trate. A modo de ejemplo podrá utilizarse el siguiente artículo: "Artículo 1°. Apruébase el Reglamentoel cual quedará redactado como consta en Anexo adjunto y que forma parte del presente Decreto".

En caso de incluirse tablas, organigramas o figuras, también se aprobarán como Anexos a la norma y se agregarán al expediente, en formato editable que permita su impresión en las hojas membretadas.

A los efectos de la individualización de los artículos o numerales de las reglamentaciones se escriturará de la siguiente manera: "...artículo xx del Reglamento....aprobado por el Decreto N° xxxx de (fecha)", a efectos de distinguir entre los articulados del Reglamento y del Decreto.

Artículo 6°. Cuando se trate de proyectos de Ley, deberá acompañarse el proyecto de Mensaje a la Asamblea General en el cual conste los fundamentos de derecho y la motivación del proyecto respectivo, dando cumplimiento a las demás disposiciones de la presente Ordenanza en lo que fuere pertinente.

Artículo 7°. La Unidad Ejecutora o Dependencia gestionante, deberá designar en el expediente un funcionario como nexa, incluyendo teléfono, e-mail y los datos de la Oficina donde presta servicios, a los efectos de las coordinaciones pertinentes y evacuaciones de consultas por parte de las Reparticiones competentes de esta Secretaría de Estado.

Artículo 8°. Deberá darse cumplimiento a lo dispuesto por la Ordenanza 34 de este Ministerio, de 27 de julio de 2000, así como a lo establecido en los artículos 123 y 136 del Decreto 500/991; asimismo, deberá contener las Refrendas que correspondan y una parte expositiva y otra dispositiva acorde a lo dispuesto por el artículo 124 del mencionado Decreto.

En el marco de lo dispuesto por la citada Ordenanza 34, los informes jurídicos deberán contener un Capítulo relativo a las modificaciones a introducir, analizando el contenido del proyecto. De no existir una norma anterior, se analizará igualmente el contenido, relacionando detalladamente, en la medida en

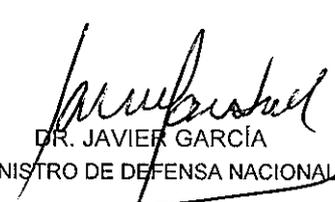
que el proyecto lo permita. Cuando se concluya que no existan objeciones jurídicas que formular, se establecerán los fundamentos de tal conclusión.

Artículo 9°. A los efectos de la numeración de los actos administrativos por el Departamento Administración documental de este Ministerio, las Resoluciones ministeriales y las dictadas en ejercicio de las atribuciones delegadas, mantendrán la expresión "RESOLUCIÓN M.D.N" y "RESOLUCIÓN", respectivamente, al inicio del acto administrativo.

Artículo 10°. Derógase la Ordenanza del Ministerio de Defensa Nacional N° 56 de 18 de agosto de 2004.

Artículo 11°. Publíquese y por el Departamento Administración Documental remítase copia de la presente Ordenanza a las Unidades Ejecutoras y Dependencias del Inciso 03 "Ministerio de Defensa Nacional" y a las Direcciones de esta Secretaría de Estado. Cumplido, archívese.

Publicado


DR. JAVIER GARCÍA
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL





Presidencia de la República Oriental del Uruguay

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Pautas de Referencia para Actos Administrativos emanados del Poder Ejecutivo

A través del presente, se busca homogeneizar y consolidar los criterios de trabajo que se han mantenido a lo largo del tiempo, así como incorporar los adquiridos recientemente. Las presentes pautas se han nutrido de aportes de la Presidencia de la República, así como de cada uno de los Ministerios, y tienen por objetivo adoptar criterios constantes al momento de redactar los actos administrativos que dicta el Poder Ejecutivo, Mensajes y proyectos de Ley, así como coordinar y dinamizar el trabajo conjunto como parte de una buena administración.

1) Asuntos remitidos a la Presidencia de la República

1. Días y formas de presentación:

Se requiere que todos los asuntos refrendados por los señores Ministros, a ser firmados por el Presidente de la República y aprobados por el Poder Ejecutivo sean remitidos al Departamento de Acuerdos, únicamente entre los días lunes a miércoles de cada semana, acorde al siguiente cuadro:

	Lunes	Martes	Miércoles
De 08:30 a 13:30	Defensa Nacional	Interior	Economía y Finanzas
	Industria, Energía y Minería	Salud Pública	Ganadería, Agricultura y Pesca

De 14:00 a 19:00	Relaciones Exteriores	Transporte y Obras Públicas	Trabajo y Seguridad Social
	Educación y Cultura	Ambiente	Turismo
		Vivienda y Ordenamiento Territorial	Desarrollo Social

Por otro lado, los asuntos a ser refrendados en ejercicio de atribuciones delegadas del Poder Ejecutivo por los señores Secretario o Prosecretario de la Presidencia de la República deberán ser remitidos a la Secretaría Administrativa, acompañados de un listado de los asuntos remitidos.

Sólo excepcionalmente, en caso de urgencia que así lo amerite, se aceptarán asuntos fuera de los días previstos.

2. Remisión de antecedentes y Anexos:

Para su adecuada revisión, corresponde remitir los antecedentes completos de los asuntos sometidos a consideración de la Presidencia de la República. En los antecedentes y en los fundamentos de los actos administrativos, tanto en los Resultandos como en los Considerandos, cada referencia a hechos registrados documentalmente o informes u opiniones técnicas, debe constar con respaldo de dicha referencia en los antecedentes administrativos remitidos. En este sentido, corresponde agregar copia de la documentación relativa a las personas que involucra el acto administrativo, como ser cédula de identidad, título profesional, credencial cívica, etc., según corresponda (no aplicándose, por ejemplo, esta pauta a los proyectos relativos a recursos administrativos).

Debe agregarse en los antecedentes administrativos cuando el acto refiera a un gasto, la constancia de existencia de crédito de acuerdo con el artículo 27 de la Ley N° 17.243, de 29 de junio de 2000.



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Cuando en el cuerpo del documento se exprese que contiene Anexos, nóminas, convenios, acuerdos marcos, pliego de condiciones, etc., el mismo deberá ser enviado junto al original. El expediente, en caso de corresponder, deberá contener una copia del adjunto.

II) Criterios generales para la redacción de proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones

1. Encabezados:

En el extremo superior izquierdo de los actos administrativos, corresponde incluir los nombres de los Ministerios que conformarán el Acuerdo. La referencia a los mismos se realiza con el nombre completo y en orden cronológico de acuerdo a su fecha de creación, encabezado por el Ministerio cuya materia se regula o quien haya encabezado la ley que se reglamenta, salvo Consejo de Ministros. El orden actual es: MINISTERIO DEL INTERIOR; MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES; MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS; MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL; MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA; MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS; MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA; MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL; MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA; MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA; MINISTERIO DE TURISMO; MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL y MINISTERIO DE AMBIENTE.

En caso de que el proyecto sea dictado en ejercicio de atribuciones delegadas, en el extremo superior izquierdo se escritura únicamente: "PROSECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA" o "SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA", según corresponda.

2. Títulos:

Los actos administrativos no se titulan, es decir no se los nombra previamente al Visto como "RESOLUCIÓN" o "DECRETO".

3. Redacción de la parte expositiva:

La parte expositiva de las Resoluciones y Decretos debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 124 del Decreto 500/991 (por ejemplo, no consignándose en los Resultandos lo relativo al análisis formal y sustancial de los agravios).

El "Visto", "Resultando", "Considerando" y "Atento", culminan con punto y coma ";".

Asimismo, éstos se escrituran en mayúscula, consignándose cada apartado con números romanos y comenzando con "que" en minúscula.

La parte expositiva debé ser una síntesis del contenido de los antecedentes administrativos, por lo cual debe evitarse la transcripción total o parcial de informes (art. 69 Decreto 500/991).

En los "Considerandos" de las Resoluciones recaídas respecto de recursos, cuando se efectúe el análisis de los agravios, deberá consignarse en primer lugar el análisis formal y a continuación, en Considerandos independientes y sucesivos, el análisis sustancial de los mismos.

En el "Atento", las normas jurídicas deben citarse por orden jerárquico y, dentro del orden jerárquico, por orden cronológico.

4. Referencias a expedientes administrativos:

En los actos administrativos no corresponde citar las fojas donde lucen las actuaciones a las que se está haciendo referencia, ni los números de los expedientes relacionados. En este último caso, salvo que sea estrictamente necesario.

5. Redacción de la parte dispositiva:

La parte dispositiva debe escriturarse en modo indicativo, tiempo presente y en tercera persona con el pronombre "se" porque se trata de un verbo reflexivo, como por ejemplo "Revócase...", "Desígnase...", "Desestímase...".



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Para la correcta conjugación de los verbos, debe tenerse presente si será necesaria la intervención de otro organismo de forma posterior al dictado del Decreto o de la Resolución de que se trate, o si el acto se perfecciona con el dictado del mismo Decreto o Resolución. Por ejemplo, para el caso de que sea el propio acto el que autorice, cree, o designe, según el caso, las conjugaciones a utilizarse deben ser "Autorízase..." (no "Autorícese"), "Créase" (no "Créese") o "Designase" (no "Designese").

6. Uso de mayúsculas y minúsculas:

Los términos "señor" y "señora" se consignan en minúsculas y sus abreviaturas con mayúscula (ejemplo: Sr. y señor).

Los nombres propios se escrituran con minúscula, con excepción de la primera letra.

Los sustantivos, en general, no correspondería sean escriturados en mayúscula salvo que comiencen la oración en la parte dispositiva. En general, tampoco debería usarse el resaltado (negrita) y el subrayado (ver apartado 7 debajo).

7. Uso de tildes:

Corresponde verificar que las palabras estén debidamente acentuadas, incluyendo aquéllas escrituradas con letras mayúsculas o que comiencen con una letra mayúscula.¹

¹ Tal es el criterio adoptado por la Real Academia Española: <https://www.rae.es/espanol-al-dia/tilde-en-las-mayusculas#:~:text=Las%20letras%20may%C3%BAsculas%20deben%20escribirse.Su%20hijo%20se%20llama%20%C3%81ngel>.

8. Vocablos destacados:

Cuando sea necesario destacar un vocablo que, por diferentes razones no encuadra en la regla antes citada respecto al uso de mayúsculas, deberá citársele entre comillas, por ejemplo, cuando se cita el *nomen iuris* de artículos.

Los proyectos de Decreto deberían mantener un criterio uniforme en cuanto a la titulación de cada artículo, es decir, todos los artículos con *nomen iuris* o ninguno.

9. Nombres de personas físicas:

Las referencias a las personas sobre las que versen los actos administrativos se realizan utilizando el nombre completo del titular y no de sus apoderados.

10. Nombres de órganos, dependencias u oficinas:

Cuando se citen órganos, dependencias, u oficinas, la referencia a éstos deberá efectuarse de acuerdo a la denominación que le otorgó la norma que lo creó.

En los documentos oficiales debe consignarse la denominación legal y no la comercial. Por ejemplo: no se debería utilizar el nombre comercial "Mc Donald's" sino el legal que es Arcos Dorados S.A..

Asimismo, correspondería que en la primera cita se nombre a los órganos, dependencias u oficinas con su denominación completa, colocando la sigla que la representa entre paréntesis. Las siguientes referencias deberán hacerse con la sigla correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, en la parte dispositiva deberá volver a consignarse el nombre del órgano del que se trate en extenso.

Igualmente, deberá tenerse presente en las Resoluciones remitidas al Poder Ejecutivo que no debe hacerse referencia a "esta Secretaría de Estado" sino en todo caso la cita habrá de ser al "Ministerio de ..." según corresponda, en tanto quien dicta el acto es el Poder Ejecutivo.

Ejemplos: Tribunal de Cuentas y no Tribunal de Cuentas de la República; Intendencia de ... y no Intendencia Municipal de ...



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

11. Nombres de cargos:

Las referencias a cargos creados por una norma deben realizarse con la denominación otorgada por dicha norma.

Las figuras del Viceministro y de Canciller no existen en nuestro Ordenamiento Jurídico, sino la del Subsecretario y del Ministro de Relaciones Exteriores, respectivamente.

12. Citas a autores:

Corresponde realizar las citas a autores, escritos o informes de persona determinada entre comillas.

13. Citas a Sentencias:

Corresponde que las Sentencias se citen consignando el órgano jurisdiccional que las dictó, su fecha así como su contenido en forma textual y entre comillas.

14. Citas a normas:

Al citar las normas debe tenerse presente lo dispuesto en los artículos 136 y 137 y 236 del Decreto 500/991. Luego de la expresión del número de la norma, escriturar una “,” (coma) antes de la fecha de la misma (ejemplo: Ley N° 16.603, de 19 de octubre de 1994). Las leyes y decretos deberán citarse con referencia a la fecha de su promulgación o aprobación respectivamente, no de su publicación.

Asimismo, corresponde incluir la fecha cuando la misma se cite por primera vez, siendo que las siguientes veces que la misma sea citada en la parte expositiva, basta con realizar una referencia al número de la norma precedido de “referida” o “referido”. En la parte dispositiva del acto administrativo de que se trate, la referencia a la norma jurídica será siempre con número y fecha en extenso (ejemplo: 2 de agosto de 2020).

Se debe recordar que la potestad reglamentaria corresponde únicamente al Poder Ejecutivo de conformidad con el artículo 168 numeral 4 de la Constitución. Por lo que no

es de recibo incluir en los proyectos de Decretos reglamentarios normas que delegan en otros órganos la potestad referida.

15. Citas a resoluciones, ordenanzas, informes, circulares:

Cuando se haga referencia a ordenanzas, informes, circulares, etc., que no estén publicadas en el IMPO, estos documentos deberán ser agregados a las actuaciones administrativas para su control.

Cuando las resoluciones mencionadas en un acto administrativo hayan sido publicadas, deberá citarse su número y fecha (con independencia de la posibilidad de consignar entre paréntesis el número interno asignado por el Ministerio de que se trate).

En los casos en que un proyecto remitido refiera a la resolución de un recurso administrativo que haya sido cursado a la Fiscalía de Gobierno, debe consignarse la intervención de ésta última y la referencia a la posición aconsejada en un Considerando.

16. Escrituración de cifras numéricas y cantidades de dinero:

La escritura de cifras numéricas debería hacerse también en letras a continuación del número y entre paréntesis. Igual criterio debería utilizarse cuando se citan cifras que corresponden a cantidades de dinero, agregándose en letras el tipo de moneda, por ejemplo; "U\$S 5.000 (dólares estadounidenses cinco mil)".

17. Uso de abreviaciones:

Debe unificarse el criterio sobre el uso de las abreviaciones en el texto que se remita, a saber: si se decide citar la norma con la abreviatura "art.", así debería ser en toda la extensión del texto. Si la palabra que fuera a escriturarse admite más de una forma de abreviatura, debería unificarse el criterio y referirse a ésta siempre con la misma abreviatura.

Se sugiere escribir en extenso en el caso de la redacción de Mensajes.

18. Denegatoria ficta:



Presidencia de la República Oriental del Uruguay

Si se configuró la denegatoria ficta de los recursos administrativos interpuestos, incorporar un Considerando que disponga: "que si bien se ha configurado la denegatoria ficta respecto a los recursos administrativos interpuestos, el vencimiento de los plazos de sustanciación de los mismos no exime a la Administración de su obligación de dictar resolución expresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 318 de la Constitución de la República".

19. Redacción de proyectos de Ley:

Cuando un proyecto de Ley tenga un solo artículo, éste debe ser nombrado como "Artículo único".

Los proyectos de Ley no deben contener un artículo que exprese "Comuníquese y publíquese".

20. Resoluciones que autorizan la suscripción de contratos:

Los proyectos de resolución que autorizan la suscripción de contratos deben remitirse para su estudio acompañados del proyecto de contrato, el que deberá enviarse sin los datos de quienes lo suscribirán y sin firma (en tanto se trata de proyectos).

Debe tenerse presente el artículo 4 in fine del Decreto N° 90/020, de 11 de marzo de 2020, respecto a que el monto total de cada Inciso destinado para la realización de nuevos vínculos de servicios personales no podrá ser superior al 60 % (sesenta por ciento) del monto total ejecutado en el año 2019 por tal concepto. Debe constar informe que acredite tal extremo.

21. Delegación de atribuciones en el Prosecretario de la Presidencia de la República:

Incorporar en las Resoluciones remitidas un Considerando final donde se cite la o las resoluciones pertinentes respecto a la delegación de atribuciones en el señor **Prosecretario de la Presidencia de la República, según sea el caso.**

Se recuerda que los Ministerios deben ejercer las atribuciones delegadas previstas en el Texto Ordenado de Delegación de Atribuciones aprobado por Resolución N° 13/993, de 12 de enero de 1993, respecto de los recursos jerárquicos y de anulación. Dicha norma no ha sido modificada por la delegación de atribuciones en el Prosecretario de la Presidencia de la República, la cual resulta de aplicación para los casos en los que el Poder Ejecutivo avoque la instrucción y resolución de los referidos recursos (Resolución del Poder Ejecutivo N° 421/020, de 1° de abril de 2020, modificada por la Resolución del Poder Ejecutivo N° 460/020, de 20 de abril de 2020).

Asimismo, se insta a los Ministerios a utilizar la facultad delegatoria en los Ministros respectivos o quienes hagan sus veces, respecto de las atribuciones del Poder Ejecutivo concernientes al dictado de resoluciones modificativas de Misiones Oficiales, así como aquellas en las que se insiste en el gasto derivado de las mismas en aplicación del literal B) del artículo 211 de la Constitución de la República (Resolución N° 612/015, de 14 de mayo de 2015).


Dr. ALVARO DELGADO
Secretario de la
Presidencia de la República


Dr. Rodrigo Ferrés Rúbio
Prosecretario
Presidencia de la República