



# Ministerio de Salud Pública

---

## **1) MANUAL PARA EL INGRESO DE TRÁMITES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

### **1.1 Sobre las Solicitudes**

Las peticiones, solicitudes de habilitación/renovación, ampliación, informes, denuncias, cambios en dirección técnica u otros trámites deben cumplir los requisitos establecidos en el Decreto 500/991 y su modificativo 420/007, por lo que deberán contener nota que detalle:

- Domicilio electrónico (e-mail mediante el cual se tenga interacción con este Ministerio)
- Nombres y apellidos del interesado, representante o apoderado
- Cédula de Identidad o RUT
- Domicilio real o fiscal
- Hechos que fundan la solicitud
- Lugar y fecha
- Debe estar dirigida al Sr. Ministro de Salud Pública, Dr. Daniel Salinas Grecco

**Para la realización de aquellos trámites que se encuentren disponibles mediante TRAMITES.GUB.UY, se exhorta a que se realicen mediante el mencionado servicio.**

Para visualizar el listado de trámites disponibles, dirigirse al siguiente link:

<https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/tramites-y-servicios/tramites>

### **1.2 Sobre la constancia de inicio**

Una vez creado el expediente, se contestará al interesado adjuntando un “Informe al Público” en el cual se visualizará número de trámite, asunto y fecha de creación.

### **1.3 Sobre la documentación adjunta**

En estas oficinas se utiliza el software INTEGRADOC para la gestión de expedientes electrónicos. Éste soporta archivos de formato PDF, que no deben superar los 10 archivos en total, teniendo un límite máximo de 30 MB cada uno.

En caso de inconvenientes con formatos, tamaños de archivo, y otros comunicarse con personal del Departamento de Administración Documental a través del teléfono 1934 int. 5040-5044.

## **2) MANUAL PARA RECIBIR NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

### **2.1 Formulario de Citaciones y Notificaciones electrónicas.**

Para recibir las notificaciones mediante correo electrónico de acuerdo a lo establecido en el Artículo 91 del Decreto 500/991 (medios idóneos), es necesario que el interesado (representante legal, apoderado, Director Técnico, gestor u otro) exprese consentimiento y conformidad mediante el completado del Formulario FO-11012-001; que se podrá obtener mediante el siguiente enlace:

<https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/sites/ministerio-salud-publica/files/2018-09/FO-11012-001%20Formulario%20para%20Citaciones%20y%20Notificaciones%20electr%C3%B3nicas.odt>

Una vez completado, deberá ser remitido a la casilla de [adocumental@msp.gub.uy](mailto:adocumental@msp.gub.uy)

## **2.2 Notificaciones electrónicas**

Se remitirá a la parte interesada mediante el correo electrónico aportado en el Formulario mencionado en el párrafo anterior, el contenido de la notificación. Es importante y obligatorio que una vez recibida, la parte interesada confirme la recepción. En caso de no realizarla, se tendrá por notificado. Es exclusiva responsabilidad de los interesados el chequeo de las casillas de correo electrónicos declaradas ante esta administración. En casos en que la administración de vista u otorgue plazos puntuales para presentar descargos u oposición, el expediente permanecerá durante el intervalo establecido en la oficina de Notificaciones por lo que se deberá remitir respuesta en la mencionada (siempre y cuando no superen los 20 días corridos).

## **2.3 Notificación de expedientes físicos (anteriores a julio de 2017)**

La notificación de expedientes físicos se realizará de manera similar a lo detallado en numeral 2.2, comprometiéndose la administración al escaneado y envío de la documentación en cuestión.

## **2.4 Casos no contemplados**

En situaciones donde se deba hacer entrega a interesados de elementos físicos, tales como Certificados, Resoluciones, u otros, el jerarca de la oficina determinará y coordinará con el interesado la entrega de los mismos.

### **3) MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE RESPUESTAS, EVACUACIÓN DE VISTA, Y OTROS DESCARGOS**

#### **3.1 Sobre el envío de documentación**

Se recibirá documentación para dar respuesta a trámites únicamente cuando éstos se encuentren en oficinas de Administración Documental o Notificaciones. La misma deberá ser remitida en formato PDF (indistintamente si se trata de expediente físico o electrónico, asumiendo la impresión de documentación de los primeros por esta oficina).

En caso de respuestas a expedientes físicos, cuyo contenido sea imposible de digitalizar (caso de historias clínicas, planos no digitalizables, documentación excesivamente extensa), se acordará con el interesado el método para que sea recibida por personal de esta oficina.

#### **3.2 Sobre la confirmación de recepción**

Una vez recibida la documentación, personal de esta oficina se encargará de acusar recibo mediante mail.

#### **3.3 Requisitos de los archivos**

Los archivos deben cumplir con lo mencionado en numeral 1.3.

**JM**