# tramites.gub.uy

# Instructivo de uso de Aplicación Web de Administración de Trámites

Versión 7.0



Octubre 2018





# Tabla de contenido

1	INTE	RODUCCIÓN
	1.1	¿Qué es el Administrador de Trámites?4
	1.2	Objetivos y alcance4
2	ING	RESO A LA APLICACIÓN4
3	PAN	TALLA DE INGRESO5
	3.1	Buscar palabra5
	3.2	Estados5
	3.3	Semáforos6
	3.4	Funciones6
4	NUE	VO TRÁMITE7
	4.1	¿Cómo ingresar un trámite nuevo?7
	4.2	Estructuras y Formatos
	4.3	Gestión de Contenidos Accesibles9
	Admin	istrar Oficinas10
	4.3.	1 Ingresar direcciones en la Libreta10
	4.3.	2 Editar direcciones en la Libreta11
	4.3.	Asignar direcciones de oficinas a un trámite11
	4.4	Documentos asociados13
	4.5	Vínculos asociados14
	4.6	Normativa asociada14
	4.7	Período de actualización15
	4.8	Alta15
5	ACT	UALIZACIÓN16
	5.1	Proceso16
	5.2	Actualizar un trámite17
	5.3	Enviar a AGESIC





6	BAJA DE UN TRÁMITE	.18
7	Vista de un trámite Publicado	.19
CON	ISULTAS Y CONTACTOS	.21





# **1 INTRODUCCIÓN**

## 1.1 ¿Qué es el Administrador de Trámites?

Es una herramienta informática que permite el ingreso y la actualización permanente de los contenidos que se publican en tramites.gub.uy. Esta aplicación tiene una plataforma web, lo que permite que cualquier usuario registrado con acceso a internet pueda ingresar en la misma sin necesidad de realizar instalaciones previas.

## **1.2** Objetivos y alcance.

## Para el responsable del organismo:

Proporcionarle una herramienta de fácil utilización que simplifique la tarea de ingreso y actualización de los trámites.

#### Para el administrador de contenido:

Controlar los procesos de ingreso y actualización de los distintos organismos y la calidad de los contenidos proporcionados.

## 2 INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar en el Administrador de Trámites se debe:

- 1. Ingresar a internet
- 2. Ingresar a la siguiente dirección:

## http://www.uruguay.com.uy/guiatramitesestado/admin/Login.aspx

- 3. Ingresar usuario y contraseña personal proporcionada por el equipo de tramites.gub.uy
- 4. Clic en "Ingresar"

🖉 Administración Guía de Trámites del Estado - Vindows Internet Explorer	
🚱 💿 🔻 👔 http://www.uruguay.com.uy/guiatramitesestado/admin/Login.aspx	Regional Contraction (Softwark)
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	
🔆 Favoritos 🏼 🏈 Administración Guía de Trámites del Esta lo	🦄 🔻 🖾 🖃 🚍 🕈 Página + Seguridad + Herramientas + 🔞 - 💙
Administración Guía de Trámites del Estado	tramites.gub.uy
Iniciar sesión	
Usuario	
Clave	
Ingresar	





**NOTA:** Se sugiere guardar la dirección como favoritos para no tener que ingresarla todas las veces.

# **3 PANTALLA DE INGRESO**

	🤇 Administración Gu	ia de Trámites del Estado - Windows Internet Explorer						
Archivo Edidón Ver Pavortos Harramientas Ayuda r Pavortos de la Administración Guía de Trámites del Estado tramites del Estado Administración Publica structivo de Uso (Descargar Instructivo pdf 1.22 Mb) diministrar Oficinas Nacionales > Mueva Oficina Nacionale > Mueva Oficina Nacionale Per y editar trámites uscar palabra: tombre del Trámite Modificando (Organismo) Terrar pesidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicio de Energía Modificando Modificando Modificando Modificando Admin o publicado Modificando Admin o publicado Modificando Admin o publicado Modificando Admin o publicado Modificando Modificando Admin o publicado Modificando Mod	🔆 🕞 🗢 💽 http:/	/www. <b>uruguay.com.uy</b> /guiatramitesestado/admin/org_borradores.aspx		•	👌 😽 🗙 🧕 Search t	he web (Soft	onic)	
	Archivo Edición Ve	Favoritos Herramientas Ayuda						
Administración Guia de Trámites del Estado tramites del la Administración Publica setudivo de Uso (Descargar Instructivo pdf 1.22 Mb):       Administrar officinas	🎽 Favoritos 🥢 🌈 Adn	nistración Guía de Trámites del Estado		🔄 🙆 • (	📓 🗉 🖶 🕶 Págin	a 👻 Segurio	lad 👻 Herra	mientas 🔹 🔞 🕶
ddministrar trámites       Administrar Oficinas       Administrar categorías por organismo       > Ver y Editar Oficinas Nacionales       > Ver y Editar Categorías por organismo       > Ver y Editar Categoría por organismo       > Ver y Editar Categoría por organismo       > Nueva	Administración Organismos de la Ad nstructivo de Uso <u>(De</u>	Guia de Trámites del Estado ninistración Pública cargar Instructivo.pdf 1.22 Mb)				tran	nites	gub.uy
Ver y editar trámites         uscar palabra:         Buscar         3.1         er por estado:       Modificando (Organismo) ¥         Filtrar por Semáforo:       Todos ¥         3.2       3.3         1         Nombre del Trámite       Organismo         Ver       Editar         Estado       Límite de Revisión         Solicitud de un Trámite       Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía         Modificando (Organismo)       Aún no publicado	Administrar trámite » Ver y Editar Trámites » <u>Nuevo Trámite</u>	<ul> <li>Administrar Oficinas</li> <li>» <u>Ver v Editar Oficinas</u></li> <li><u>Nacionales</u></li> <li>» <u>Nueva Oficina Nacional</u></li> </ul>	Administrar categorias pe organismo » Ver y Editar Categorias por organismo » <u>Nueva Categoria por</u> organismo	pr			Unic	lad Regulador de Servicios d Energía y Agu usuari rrar Sesión
Mostrar         Sate         A.2         Sate         Mostrar         Sate         Mostrar         Sate         Sate         Sate         Límite de Revisión       Color del Semáforo       Ver       Editar       Elminar       Enviar a Opp         Solicitud de un Trámite       Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servícios de Energía Modificando (Organismo)       Aún no publicado       Image: Color del Semáforo       Ver       Editar       Elminar       Enviar a Opp	/er y editar trám Buscar palabra:	Buscar 3.1						
Nombre del TrámiteOrganismoCalorLímite de RevisiónColor del SemáforoVerEditarEliminaSolicitud de un Trámitey AguaPresidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía (Organismo)Modificando (Organismo)Aún no publicadoImage: Alimina de Servicios de Servic	/er por estado: Modif	cando (Organismo) ♥ <b>Filtrar por Semáforo:</b> Todos ♥ <b>3.2 3.3</b>	Mostrar				3.4	
Solicitud de un y Agua Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía (Organismo) Aún no publicado 🕞 <table-cell> <table-cell> 🕸</table-cell></table-cell>	Nombre del Trámite	Organismo	Estado	Límite de Revisión	Color del V Semáforo	'er Editar	Eliminar	Enviar a OPP
	Solicitud de un Trámite	Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Er y Agua	nergía Modificando (Organismo)	Aún no publicado	E	•	×	

## 3.1 Buscar palabra

Es un buscador donde puede localizarse el trámite por su título o contenido. Esta herramienta es de gran utilidad en aquellos organismos que poseen muchos trámites. Luego de introducirse la palabra clave debe hacer clic en **"Buscar"**.

## 3.2 Estados

Ver por estado:	Modificando (Organismo) 💌
	Publicado
	Validando (AGESIC)
	Modificando (Organismo)
	Todos
1	





Los **Estados** nos indica la etapa en que se encuentra el trámite y en ello la acción a tomar, se distinguen tres estados posibles:

**Publicado:** se encuentra en la web accesible a todos los usuarios, en esta etapa tanto los responsables de los organismos como los administradores pueden modificarlo.

*Modificando (Organismo):* se encuentra en poder del responsable del organismo quien se encuentra realizando modificaciones, en esta etapa los administradores no pueden modificar el trámite.

*Validando (AGESIC):* luego de que el organismo termina de realizar las modificaciones lo envía a AGESIC para que realice la validación de contenidos, en esta etapa el organismo no puede modificar el trámite

#### 3.3 Semáforos

Filtrar por Semáforo:	Todos -	Mostrar
	Todos	
	Verde	
	Amarillo	
	Rojo	
	Aún no publicado	

Los **Semáforos** nos indican el estado de actualización de los trámites, siguiendo la lógica de los semáforos tenemos:

*Verde:* para aquellos trámites que se encuentran dentro de la fecha de vencimiento.

*Amarillo:* para aquellos trámites que están próximos a la fecha de vencimiento (5 días a vencerse).

**Rojo:** para aquellos trámites que han alcanzado la fecha de vencimiento sin actualizaciones.

## **3.4 Funciones**

1											
Límite de Color del Via Etitor Enviar a											
Nombre der framite	organismo	Estado	Revisión	Semáforo	ver	Eultar	Eiminar	OPP			
Solicitud de un Trámite	Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		ß		×	3			
1											

#### Ver:

Se puede acceder a la vista que el trámite tendrá en la página a la que acceden los usuarios (tramites.gub.uy). En esta visualización no se puede modificar el trámite.





## Editar:

Se pueden modificar todos los campos del trámite. Esta función se utiliza cada vez que el responsable deba realizar modificaciones en la información o la redacción del trámite.

#### Eliminar:

Con esta función se puede eliminar la versión que se está ingresando o modificando, siempre queda la versión publicada disponible en la página. La eliminación completa del trámite solamente lo podrá hacer un usuario administrador.

## Enviar AGESIC:

Luego de realizar las modificaciones se debe enviar a AGESIC para que realice la validación de formatos y contenidos.

## 4 NUEVO TRÁMITE

#### 4.1 ¿Cómo ingresar un trámite nuevo?

1. Se debe ingresar en el menú que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla donde dice **"Nuevo Trámite"** 

	Administración Guí	a de Trámites del Estado - Windows Internet Explorer						_ 0
Activo Edicin Ver Favorios Herramentas Ayuda Fevorios Administración Guía de Trámites del Estado tramites del Estado dministración Guía de Trámites del Estado dministración Bula de Trámites del Estado dministración Publica structivo de Uso (Descaraar Instructivo odf 1.22 Mb) dministrar Oficinas Nacionales > Vier Editar Oficinas Nacionales > Nueva Oficina Nacional > Nueva Oficina Nacional er y editar trámites uscar palabra: er por estado: Modificando (Organismo) filtrar por Semáforo: Iodos de Is República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía Modificando (Organismo) Aún no publicado Aún	🔊 🗢 🙋 http://u	www. <b>uruguay.com.uy</b> /guiatramitesestado/admin/org_borradores.aspx		۷	👌 🐓 🗙 🧿 Searc	h the web (Sol	ftonic)	\$
	Archivo Edición Ver	Favoritos Herramientas Ayuda						
Administración Guía de Trámites del Estado rganismos de la Administración Pública               Legio de la Administración Pública             Legio de la Administración Pública             Legio de la Administrar Oficinas             Legio de la Administrar             Legio de la Admi	🛛 Favoritos 🦉 Admir	istración Guía de Trámites del Estado		🙆 🔹 (	🗟 - 🖃 🌐 - Pá	gina 🕶 Segur	idad 👻 Herra	amientas 🔹 🔞 🕶
Administrar trámites       Administrar Oficinas       Administrar categorías por organismo       > Var y Editar Oficinas       Unidad Reguladora de Senicios de Energía y Agua       Unidad Reguladora de Senicios de Energía y Agua       Unidad Reguladora de Senicios de Energía       Unidad Reguladora de Senicios de Energía y Agua       Unidad Reguladora de Senicios de Energía       Unidad Reguladora         Ver unitar trámites       Presidencia de la Regública - Unidad Reguladora de Senicios de Energía       Modificando (Organismo)       Ver       Editar Eliminar Enviera         Solicitud de un rámite       Presidencia de la Regública - Unidad Reguladora de Senicios de Energía       Modificando (Organismo)       Aún no publicado       Qir       Qir       Eliminar Enviera	Administración G Drganismos de la Adm nstructivo de Uso <u>(Des</u>	u <b>ia de Trámites del Estado</b> inistración Pública cargar Instructivo pdf 1.22 Mb)				trai	mites	.gub.uy
Per y editar trámites         uscar palabra:         Buscar         er por estado:       Mostrar         1         tombre del Trámite       Organismo)         Solicitud de un Trámite       Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía Modificando (Organismo)       Aún no publicado       Ver       Elinar       Enviar a Organismo	Administrar trámites Vien Filler Trámites Nuevo Trámite	Administrar Oficinas » <u>Ver v Editar Oficinas</u> <u>Nacionales</u> » <u>Nueva Oficina Nacional</u>	Administrar categorias p organismo » Ver y Editar Categorías por organismo » Nueva Categoría por organismo	or			Unio	dad Reguladora de Servicios de Energía y Agua usuario errar Sesión
Nombre del Trámite       Organismo       Estado       Límite de Revisión       Color del Semáforo       Ver       Elimita       Elimita       Elimita         Solicitud de un rrámite       Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Modificando (Organismo)       Aún no publicado       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Modificando (Organismo)       Aún no publicado       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Modificando       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energia       Image: Alimita de la República - Unidad Reguladora de Servicios de La Image: Alimita de La Image: Alimage: Alimita de La Image: Alimage: Alimita	'er y editar trámii uscar palabra:	ando (Organismo) V Filtrar por Semáforo: 10005 V	ſ					
Nombre del TrámiteOrganismoOrganismoEstadoLímite de RevisiónColor del SemátroVerEtimitarEtimitarSolicitud de un TrámitePresidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energi (Organismo)Modificando (Organismo)Aún no publicadoImage: Alementaria (AlementariaImage: Alementar	1							
Solicitud de un y Agua Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía (Organismo) Aún no publicado 🕼 🕼 🕼 🕼	Nombre del Trámite	Organismo	Estado	Límite de Revisión	Color del Semáforo	Ver Edita	r Eliminar	Enviar a OPP
	Solicitud de un Trámite	Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		<b>b</b>	₿ <b>x</b>	

2. Se desplegará una pantalla donde se encuentra el formulario que debe completarse con la información del trámite de acuerdo a la siguiente estructura.





**NOTA IMPORTANTE:** Actualmente el tiempo de sesión del administrador es de 15 minutos, esto significa que si durante 15 minutos no se registra actividad por parte del usuario aparecerá el siguiente aviso:

Guía de Trámites del Estado	×
Usted no ha guardado su trabajo desde hace varios minuto recomendable que guarde ahora para evitar pérdidas de la información ya ingresada.	os, es
¿Desea guardar ahora?	
Si	No

Haciendo clic en Si se guardarán los cambios, de lo contrario no se guardarán. Eligiendo cualquier opción se continuará en la edición del trámite.

## 4.2 Estructuras y Formatos

Los trámites publicados en tramites.gub.uy tienen una estructura homogénea a la cual llamamos estándar de trámite, este estándar facilita la ubicación de la información por parte de los usuarios y establece un orden lógico y sencillo para administrar los datos de la gestión del trámite. A continuación se presenta la estructura del mismo:

САМРО	CONTROL DE ESTRUCUTRAS Y FORMATOS						
Nombre del trámite	Cada palabra debe comenzar con mayúscula excepto las preposiciones separables,						
	por ejemplo: de, con, para, en, etc.						
Categorías	Según naturaleza, tipo u objetivo del trámite. Se puede seleccionar más de una						
	categoría.						
*: Oué ac2	Definición clara y concisa, que permita saber qué es y qué utilidad tiene dicho						
¿Que es:	trámite. También se pueden incluir en esta definición palabras claves que faciliten						
	la búsqueda del mismo.						
¿De quién depende?	NO ESPECIFICAR. El sistema lo asocia automáticamente al Organismo y Unidad						
	Ejecutara al cual pertenece el usuario.						
*:Dándo v cuándo	Escribir dónde y cuándo para cada modalidad.						
2Donue y cuando	En Línea: Ingresando al link o botón: "Iniciar Trámite en Línea"						
se realiza el	Presencial: Indicar direcciones dónde pueda gestionarse el trámite a nivel nacional,						
trámite?	teléfono, días y horarios de atención al público.						
	Siempre distinguir cuando se traten de direcciones en Montevideo o el Interior.						
Si es un trámite en	Especifique la dirección web completa (Ej: http://www o https://www).						
línea							
*¿Qué se necesita	Toda documentación necesaria y obligatoria a presentar para la realización del						
	trámite. Cuando la información se encuentre en un instructivo en la web del						
para realizarlo?	organismo indicar el link del mismo o crear un hipervínculo.						
	Usar viñetas que se muestran en la barra de herramientas. El mismo debe						
	mantener una armonía con el resto del trámite.						
	Es necesario colocar:						
	Requisitos generales						
	Requisito para la realización en línea:						
	Requisito para la realización presencial:						





¿Cómo se hace?	Descripción, a grandes rasgos, de los pasos a seguir para la realización del trámite,						
	para cada modalidad.						
Documentos	Archivos complementarios al trámite. Necesarios en formato PDF, como son:						
asociados	formularios, instructivos, planillas, entre otros. Ver punto 4.4 Documentos						
	asociados.						
Costos	Desembolso económico que debe realizar el usuario para obtener el trámite						
	requerido. Se debe respetar la unidad monetaria que utiliza el organismo (pesos,						
	dólares, unidades reajustables, unidades indexadas, etc.)						
	No se debe separar las siglas por puntos.						
Forma de solicitarlo	NO completar.						
Otros datos de	Duración/entrega: número de días que lleva la obtención del trámite solicitado.						
interés	Vigencia: Período durante el cual tiene validez el documento obtenido o la						
	prestación del servicio.						
	Otros datos: notas importantes que deban aclararse o información que no está						
	contenida en los campos antes mencionados.						
Vínculos asociados	Links de interés que complementen la información contenida en el trámite.						
	Ejemplo portal web del organismo. Ver punto 4.5 Vínculos asociados.						
Normativa asociada	Links de leyes y decretos que regulan el trámite: Impo						
Comentarios del	Campo de comunicación en entre el responsable de carga del organismo y el						
autor	administrador de contenidos. No se exige un formato determinado, ya que es un						
	campo invisible para la ciudadanía.						
Periodicidad de	Período en el cual el trámite estará vigente. Se podrá estableces como mínimo 1						
	día y como máximo 6 meses. Ver punto 4.7 Período de actualización.						
actualización	dia y como maximo 6 meses. Ver punto 4.7 Periodo de actualización.						

\* Los formatos obligatorios requeridos en aquellos campos donde contiene la barra de herramientas son:

- Formato: Normal.
- Encabezado 5: Si son títulos o palabras u oraciones a resaltar.
- Viñetas o Numeración: Uso obligatorio campos donde y cuando, cómo se realiza.

## 4.3 Gestión de Contenidos Accesibles

El portal tramites.gub.uy está certificado en accesibilidad Web, por lo tanto es importante considerar la calidad del texto en los siguientes aspectos:

- 1. Calidad del Texto:
  - $\circ$  Ortografía.
  - Gramática.
  - Explicar:
    - Abreviaturas y acrónimos.





- Palabras extranjeras.
- Verificar que el **texto sea comprensible**
- 2. Uso de títulos:
  - se utilizan para dividir un contenido en varias secciones.
  - Cada sección tiene que tener importancia suficiente, no deben estar vacías o contener poca información.
- 3. Listas:
  - No simular listas con \*, -, \_ o ningún otro carácter.
  - El editor de texto enriquecido está limitado a la siguiente barra de herramienta:

	📰 Fuente HTML   🐰	; 🖻 (	ີຟ 🗠 ເ	×   B	<u>\$</u> ⊟ <b>⊟</b>	ŧ	•	۹.		Formato	Normal	•	
--	-------------------	-------	--------	-------	----------------------	---	---	----	--	---------	--------	---	--

## **Administrar Oficinas**

A continuación se describe el paso a paso para crear la agenda de oficinas donde estarán las direcciones, horario, teléfono y alguna información en particular de las dependencias.

#### 4.3.1 Ingresar direcciones en la Libreta

Para ingresar la información de las oficinas, debemos dirigirnos al menú Administrar Oficinas a la opción Nueva Oficina Nacional.

Administración Guía de Tr Organismos de la Administración Instructivo de Uso (Descargar Inst	rámites del Estado Pública ctivo.pdf.1.22.Mb)		tramites.gub.uy
Administrar trámites » Ver y Editar Trámites » <u>Nuevo Trámite</u>	Administrar Oficinas » <u>Ver y Editar Oficinas</u> <u>Nacionales</u> » <u>Nueva Oficina Nacionar</u>	Administrar categorias por organismo » Ver r Editar Categorias por organismo » Nueva Categoria por organismo	Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua usuario Cerrar Sesión

Se desplegará la siguiente pantalla:





Nueva Oficina Nacional	
Organismo:	
Intendencia de Cerro Largo 💌	
Departamento:	
<seleccionar:< td=""><td></td></seleccionar:<>	
Localidad	
	]
Dirección	
	]
Horario	
	-
Teléfonos	
	]
Comentarios	
Ingresar Officina Nacional	

Luego de ingresar toda la información correspondiente a la oficina (Localidad, dirección, horario de atención, teléfono, comentarios) se debe hacer clic en **Ingresar Oficina Nacional.** 

#### 4.3.2 Editar direcciones en la Libreta

Para editar la información de cualquier oficina procedo de la siguiente manera:

- I. En el menú principal seleccionar la opción **"Ver y Editar Oficinas Nacionales"**.
- II. Buscar la oficina que quiero editar y seleccionar haciendo clic en Editar.
- III. Luego de los cambios realizados seleccionar "Guardar".

#### 4.3.3 Asignar direcciones de oficinas a un trámite

Cuando estamos ingresando un trámite que tiene direcciones de oficinas en distintos puntos del país, nos vamos a dirigir al link **Ingresar otras direcciones de oficinas en Uruguay** que se encuentra debajo del campo **¿Dónde y cuándo se realiza el trámite?** 





B <i>I</i> ∯Ξ	三 律 律 🛛	∎≡≡∎∣(	💄 鷠 🛛 Fuente	▼ Tamaño	-
		」 い Q <b>B I </b> 美王 臣 律 律 <b>■</b>	,   ゆ ♀   B I   註 註 違 違 <b>臣</b> 喜 君 〓   (	, 🕪 🖙 🖪 🖌 🗄 🗄 🛱 ோ 📻 🚍 🚍 🕌 🧶 🧶 🖟 Fuente	, 📴 🕫 👔 🔢 🔚 🚝 🧊 🚍 🚍 🗐 🍓 🍓 🛛 Fuente 💽 🔹 Tamaño 📃

Cuando ingresamos en el link vemos todas las direcciones ingresadas para un mismo organismo, es decir, que pueden haber direcciones que no apliquen para ese trámite. Se debe seleccionar de este listado las direcciones correspondientes haciendo clic en el cuadrado que aparece en la primera columna.

Cuando terminamos de seleccionar todas las direcciones hacemos clic en Volver a la edición del Trámite.

Editar trámite: Ingresar direcciones de otras oficinas en Uruguay Buscar palabra: Buscar Buscar								
i <u>∠</u> Seleccionar	Departamento	Localidad	Dirección	Horario	Teléfonos	Comentarios		
	Montevideo	Algorta	Sarandì y Lavalleja s/n	9:00 a 15:00	4745 2010	Solicitan por medio de nota a la ofi		
	Montevideo	Fray Bentos	18 de Julio 3242	9:30 16.30	45623261			
	Montevideo	Fray Bentos	Parque Industrial, Barrio Anglo	De 9:00 a 15:00 hs.	4562-3690/2918/2604			
	Montevideo	Montevideo	Yaguaron 1407 Apto. 712	9:00 a 13:30	29033184			
	Montevideo	Montevideo	Yaguarón 1472 piso 7	7:00 a 12:00	29033184	Torre de los Profesionales		
	Montevideo	Nuevo Berlin	18 de Julio y Treinta y Tres Orientales	9:00 a 15:00	4568 2049	Lo mismo		
	Montevideo	Nuevo Berlin	Direccion Pendiente	9:00 a 15:00	45682049			
	Montevideo	San Javier	18 de Julio y Josè Pedro Varela	9:00 a 15:00	4569 2018			
	Montevideo	San Javier	Pendiente	9:00 a 15:00	45692018			
	Montevideo	Young	18 de Julio y 25 de Agosto Nº 1901	9:00 a 15:00	4567 3031 / fax 2744	Se solicita a la persona responsat retirarlas alla, solo abonan y retirar		
1 <u>2</u>								
Por favor,	antes de selec	cionar otra p	ágina guarde las oficinas ma	rcadas.				
Volver a la edic	ión del Trámite G	uardar Oficinas						





**NOTA IMPORTANTE:** Antes de cambiar de página de dirección o de **Volver a edición del Trámite** debemos hacer clic en **Guardar Oficinas** de lo contrario no se guardan las direcciones seleccionadas.

## 4.4 Documentos asociados

Este campo permite adjuntar al trámite archivos con formularios, formatos, instructivos, entre otros. El formato de estos archivos siempre debe ser pdf.

1. En el campo Archivos relacionados hacer clic en adjuntar archivos



2. Ingresar nombre y descripción del documento en los campos que se indican

	ives relational	005			
Nombre del link Debe ingresar un nombre desi Ejemplo "formulario 601.pdf (3	criptivo acompanado de Okb)''	e la extensión y e	I peso.		
Descripción					
Ingrese una descripción del co	ntenido del archivo.				
Archivo Luego de seleccionar un arch	vo, presione el botón "	adjuntar".			
Podrá adjuntar archivos de ha	sta 1mb o un máximo d	e 10mb per trámi	te.		
		Examinar	) 🔶	_	
Formato válido pdf.					

3. Hacer clic en Examinar y seleccionar el archivo que se desea adjuntar





Elegir archivo							<u>?×</u>
Buscar en:	Nis sitio	s de red		•	( <del>-</del> 🔁 (	* <b></b> -	
2	Mis sitios	ed Web en MSN					
Reciente	C Usuarios	en Kronos					
Mis documentos							
Mi PC							
Mis sitios de red	Nombre:						Abrir
	Tipo:	Todos los arch	ivos (*.*)			-	Cancelar

- 4. Luego de seleccionar el archivo, hacer clic en abrir y vuelve a la pantalla anterior.
- 5. Hacer clic en Adjuntar.

## 4.5 Vínculos asociados

Este campo permite incorporar vínculos a páginas web que tengan información relacionada al trámite o al organismo. Por ejemplo, si los costos del trámite están expresados en Unidades Reajustables, en el campo Vínculos Asociados se ingresará un vínculo que dirija al valor actualizado de la Unidad Reajustable.

Editar trámite: Ingresar vinculos Nombre		}	Se ingresan todos los datos del vínculo y luego se hace clic en "Ingresar"·	
1				
Nombre	Link	Eliminar	Editar	
1				
Volver a la edición del Trámite				

## 4.6 Normativa asociada

Este campo permite al igual que el anterior incluir link de acceso pero en este caso para la normativa asociada al trámite (leyes, decretos reglamentarios, resoluciones, etc.).





Editor trómito: In ar	ocar normatives						
Título Descripción Link Ingreser			<u>×</u>		Se ingresa, e la normati breve descri link de acces se hace "Ingresar".	l título iva, pción so y lu clic	o de una y el iego en
1 Título	Descripción	Link	Eliminar	Editar			
1 Volver a la edición de	I Trámite						
					v		

## 4.7 Período de actualización

Actualizació	on de datos del	trámite
Periodicidad de ac	ctualización de los dat	os ingresados. Máximo: cada 6 meses.
meses	▼ 6	T

Debe definirse el período en el cual debe volver a revisarse el trámite, este tiempo debe establecerse de acuerdo a la variabilidad de la información contenida en el trámite. Por ejemplo, si los costos varían todos los meses, entonces se debe establecer un mes como período de actualización, en cambio si sabemos que la información no sufrirá modificaciones salvo un evento excepcional podemos establecer seis meses como fecha de próxima revisión.

El administrador permite elegir un período que como mínimo tiene un día y como máximo seis meses.

#### 4.8 Alta

Luego de ingresar la información del trámite en todos los campos anteriormente mencionados, para dar de alta un trámite se debe hacer clic al final del formulario en "Generar Borrador".







Nos va a conducir a la pantalla de inicio, donde debe ubicarse el trámite dentro del listado y hacer clic en el ícono de "Enviar a AGESIC" correspondiente a la fila del trámite.

Administración Guía de Trámites del Estado Organismos de la Administración Pública Instructivo de Uso (Descaroar Instructivo.pdf 1.22 Mb)						tra	mite	s.gub.uy
Administrar trámites         Administrar Oficina           » Ver y Editar Trámites         » <u>Ver y Editar Oficinas</u> » Nuevo Trámite         Nacionales           » Nuevo Oficina Nacional         » Nuevo Oficina Nacional	s Admi organ > Ver tal > Nue	nistrar categorías por ismo / Edilar Calegorías por organism va Categoría por organismo	0					Intendencia de Artigas Usuario 1 Cerrar Sesión
Ver y editar trámites								
Buscar palabra:								
Ver por estado: Modificando (Organismo) • Filtrar por Semáforo: Too	os   Mostrar							
Nombre del Trámite	Organismo	Estado	Límite de Revisión	Color del Semáforo	Ver	Editar	Eliminar	Enviar a OPP
Certificado de Tenencia de Armas	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado				<b></b>	
Convenio	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado				R	
Denuncias por Mala Praxis	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		4		2	3
inscripcion	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		4			3
INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		B		<b>x</b>	D
prueba	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		4	2	2	3
REGISTRO DE ARRENDADORES DE INMUEBLES	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		4		<b>x</b>	D-
Registro de Convenios Colectivos	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		B		1×	D
Solicitud de Hora Para	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		4		2	3
SOLICITUD DE INSCRIPCCION DE BENEFICIAROS DEL ESTADO URI	JGUAYO Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado		4		<b>x</b>	D>
Solicitud de Támites Catastro	Intendencia de Artigas - Intendencia de Artigas	Modificando (Organismo)	Aún no publicado				<b>1</b>	3

# **5** ACTUALIZACIÓN

## 5.1 Proceso







## 5.2 Actualizar un trámite

Cuando sea necesario actualizar un trámite, ya sea porque su información se ha modificado o porque se ha alcanzado la fecha límite de revisión (vencimiento) procedo de la siguiente manera:

- 1. Filtrar los trámites que están en estado "Publicado".
- 2. Buscar en el listado el trámite que deseo actualizar y elegir la opción "Generar Borrador".
- 3. Proceder con los cambios y finalmente seleccionar "Enviar a AGESIC", como lo establece más adelante el punto 5.3.

**NOTA:** En caso que llegada la fecha límite de próxima revisión el trámite continúe sin modificaciones debe enviarse a AGESIC a efectos de renovar la fecha de próxima revisión y mantener el trámite vigente. En estos casos debe agregarse en el campo Comentarios del Autor "Sin modificaciones" y luego Enviar a AGESIC.

🖉 Administración Guia de Trámites del Estado - Windows Internet Explorer					- 2
COO - Inttp://www.uruguay.com.uy/guiatramitesestado/admin/org_borradores.aspx		🖌 🛃	🆘 🗙 🧿 Sea	rch the web (Softonic	)
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda					
× Google	👻 🛂 Buscar 🔹 🎇 Compartir 🛛 Más ≫				Acceder 🌂
👷 Favoritos 🖉 Administración Guía de Trámites del Estado		👌 • 🔊	- 🖃 🌐 • P	ágina 👻 Seguridad ·	• Herramientas • 🔞 •
Administración Guía de Trámites del Estado Organismos de la Administración Pública Instructivo de Uso ( <u>Descargar instructivo pdf 1.22 Mb</u> )				trami	tes.gub.uy
Administrar trámites         Administrar Oficinas           » Ver y Editar Trámites         » Ver y Editar Oficinas           » Nuevo Trámite         Nacionales           » Nuevo Oficina Nacional         » Nuevo Oficina Nacional	Administrar categorías por organismo > Ver y Editar Categorías por organismo > Nueva Categoría por organismo				Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua usuario Cerrar Sesión
Ver y editar trâmites Buscar palabra: 1 Buscar	1				
Ver por estade Publicado Ver por Semáforo: Todos	Mostrar				
Nombre del Trámite	Organismo	Estado	Límite de Revisión	Color del Semáforo	Ver Generar Borrador
Autorización de operación a transportes de Gas Licuado de Petróleo (GLP - Supergás) envasado	Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Agua	Publicado	28/04/2014 Ver versión Publicada	•	a 🔁 2
Autorización de operación a transportes de Gas Licuado de Petróleo (GLP - Supergás) granel	Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Água	Publicado	26/03/2014 Ver versión Publicada	•	<b>₽</b>
Autorización de operación de expendios, depósitos y centros de recarga de microgarrafas de Gas Licuado de Petróleo (GLP - Supergás)	Presidencia de la República - Unidad Reguladora de Servicios de Energía y Água	Publicado	26/03/2014 Ver versión Publicada	•	<b>B</b>

Luego de realizado el paso anterior, se despliega la pantalla con el formulario del trámite listo para modificar.

## **5.3 Enviar a AGESIC**

Al final de los campos aparecen las siguientes opciones:







Si opto por Cancelar, los cambios realizados no se guardarán.

Si opto por "Guardar Cambios" las modificaciones se guardan y el trámite queda en estado Modificando (Organismo).

Si opto por "Enviar a AGESIC" el trámite pasa a estado Validando, donde el equipo de AGESIC tiene la opción de luego publicarlo.

## 6 BAJA DE UN TRÁMITE

Un trámite debe darse de baja cuando:

- Deje de existir por algún reglamento, normativa o resolución del organismo que así lo establezca. En estos casos, la contraparte debe enviar un correo electrónico comunicando la situación y el equipo de trámites realizará la baja del trámite del Portal.
- Se ha desactualizado y tiene un período superior a un mes en semáforo rojo. En estos casos la comunicación de la baja se enviará a la contraparte y al Director responsable de la Unidad Ejecutora u Organismo en cuestión. Se recuerda que antes de esta situación el equipo del Portal se habrá comunicado en reiteradas ocasiones con la contraparte para buscar una posible solución.





# 7 Vista de un trámite Publicado





# Asesoramiento a Viajeros Sobre Vacunación y otras Medidas Profilácticas en Viajes Internacionales

Última actualización: 03/09/2018 - Próxima actualización: 02/03/2019

Los organismos de la Administración Central no podrán exigir requisitos adicionales a los aquí detallados (Decreto N° 177/013).



#### INICIAR TRÂMITE EN LÍNEA

#### ¿Qué es?

Es el trámite por el cual ud. recibirá asesoramiento sobre los cuidados que debe mantener durante su viaje para no afectar su estado de salud.

Las recomendaciones e informaciones están relacionadas con:

- Lista de países que exigen al turista contar con Certificado Internacional de Vacunación y Profilaxis contra la fiebre amarilla o de exención de la misma por razones de salud individual.
- Los países, regiones o áreas donde la fiebre amarilla es endémica. Si alguno de ellos es destino de su viaje, se recomienda se proteja mediante vacunación con 10 días de antelación previo a su llegada al lugar o en caso de que esto no fuera posible, con el uso de otras barreras..
- Información actualizada y recomendaciones sobre la necesidad de considerar otras vacunas, tratamientos profilácticos, así como también buenas prácticas higiénicas y dietéticas previo, durante y luego del viaje.

#### ¿De quién depende?

- Ministerio de Salud Pública
- Dirección General de la Salud

## ¿Dónde y cuándo se realiza el trámite?

En línea:

Ingresando al link o botón "Iniciar trámite en Línea".

#### Presencial:

- Ministerio de Salud Pública- Montevideo
- Dirección: Avenida 18 de Julio 1892, Oficina 426 piso 4.
- Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

#### Telefónica:

- 1934 interno 4032.
- Horario de atención: de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

#### Acceso en Línea

Iniciar Trámite en Línea





## ¿Qué se necesita para realizarlo?

#### Requisitos generales:

- · Se le solicitará información relativa a:
  - La ruta de viaje,
  - Destinos
  - Tiempo de estadía
  - Edad
  - Cualquier información adicional será solicitada al responder su solicitud.

#### Requisitos para la realización en Línea:

 El usuario deberá contar con usuario de <u>Cuenta ID Uruguay</u> o con la Cédula de Identidad electrónica y el correspondiente lector.

#### ¿Cómo se hace?

#### En línea:

- 1. Acceder a través del link o botón "Iniciar Trámite en Línea".
- 2. Completar los datos solicitados en el formulario web.

#### Telefónicamente:

1. Llamando en el horario indicado.

#### Presencialmente:

- 1. Concurriendo a la oficina del M.S.P.
- 2. Completar el formulario.

#### Tener en cuenta:

- Costo:
  - No tiene.

## **CONSULTAS Y CONTACTOS**

Por cualquier consulta acerca del funcionamiento del administrador o del procedimiento de actualización puede comunicarse con el equipo de tramites.gub.uy.

Correo electrónico: tramites@agesic.gub.uy

**Teléfonos**: 150 int 8459