

# Catálogo de trámites del Estado gub.uy/tramites Guía para redactar un trámite

Versión 2.5



## Tabla de contenido

Ejemplo de trámite .....	3
Nombre del trámite .....	5
¿Qué es?*	6
¿De quién depende? .....	6
¿Cómo se hace?*	10
Tener en cuenta:*	10
Costo*:	10
Forma de solicitarlo:.....	11
Otros datos de interés:.....	11
Vínculos de interés:.....	12
Normativa asociada: .....	12

Este documento contiene pautas de redacción dirigidas a los editores de los organismos encargados de publicar trámites en el Catálogo de trámites del Estado.

## Ejemplo de trámite

A continuación, se muestra una imagen de un trámite publicado y cómo lo visualiza la ciudadanía al momento de realizar una consulta.

Última actualización: 8 de Octubre, 2019   Compartir

Ministerio de Salud Pública - Dirección General de la Salud

### Solicitud de Certificado Nacido Vivo.

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

Es la solicitud de una fotocopia de la Constancia de Inscripción del Nacimiento de una persona en el Registro Civil, cuyos originales obran en el Ministerio de Salud Pública.

#### ¿Qué se necesita para realizarlo?

**Requisitos generales:**

- Presentar partida de nacimiento de la persona de la cual se solicita la copia del certificado de nacido vivo.

**Requisitos para realización en línea:**

- Contar con [Usuario gub uy](#) o cédula de identidad electrónica y el lector correspondiente.
- Contar con la documentación solicitada en el formato permitido.

[Iniciar trámite en línea](#)

#### Costos

- No tiene.

### ¿Dónde y cuándo se realiza el trámite?

**En línea:**

- Ingresando en el link o botón "Iniciar trámite en línea".

**Presencial:**

- Departamento de Estadísticas Vitales, Sector Recepción y Codificación.**
- Dirección: 18 de Julio 1892, piso 4, oficina 407.
- Horario de atención al público: lunes a viernes de 09:30 a 16:00 horas.
- Teléfono: 1934 4100 / 1934 4101.

## ¿Cómo se hace?

### En línea:

1. Ingresar en el link o botón "Iniciar trámite en línea".
2. Acceder con Usuario gub.uy o cédula de identidad electrónica y el lector correspondiente.
3. Completar los datos solicitados en el formulario web.

### Presencial:

1. Concurrir a la oficina indicada con la documentación solicitada.

Para mas información podrá acceder al [Manual para ciudadano Solicitud Certificado de Nacido Vivo](#).

## Otros datos de interés

- Los Certificados de Nacimiento son enviados al MSP, desde las oficinas del Registro Civil, al mes siguiente de producido el nacimiento.
- Si al momento de la solicitud del certificado, éste ya ha sido recibido por el MSP, la entrega de la copia del mismo es inmediata.

## Vínculos de interés

- [Ministerio de Salud Pública](#)

## Normativa asociada

- [Decreto 355/982](#)  
Decreto Relativo a la destrucción de Certificados de Nacidos Vivos.

## Barra de herramientas

Al momento de la edición de un trámite, solo es posible utilizar las herramientas de edición de texto disponibles en cada campo de acuerdo a las pautas establecidas para la redacción.



## La barra de herramientas permite

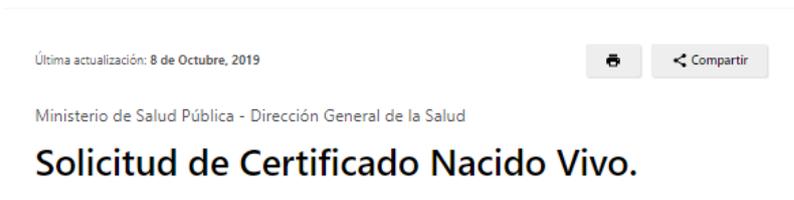
- Copiar, cortar y pegar.
- Rehacer o deshacer.
- Incorporar negrita (B).
- Viñetas numéricas y de puntos.
- Agregar o quitar sangrías.
- Colocar o quitar hipervínculo.
- Formato de texto: Normal o Encabezado 5.

Destacamos que, si el texto es copiado desde otro documento, no mantiene el formato de origen.

## Nombre del trámite

- **El nombre** del trámite debe ser claro, concreto y preciso, de forma tal que el usuario pueda identificarlo con facilidad.
- Es recomendable que el trámite esté asociado a una acción a realizar, por ejemplo: **“Solicitud de apoyo económico para centros especializados y transporte escolar”** o **“Renovación de permiso de conducir”**.
- Si el trámite pertenece a algún departamento del interior del país, luego del nombre se debe agregar un guion y el nombre del departamento. Por ejemplo: *“Certificado Único Departamental - Canelones”*.

- Si el trámite se realiza en línea, el nombre del trámite a publicar debe coincidir con el nombre asignado al trámite en línea.



La fecha indica la última actualización de la información. Se debe estar al día, y que la última actualización no sea hace más de 6 meses.

### ¿Qué es? \*

- Se sugiere colocar una definición clara y concisa que permita saber con exactitud qué es y qué utilidad tiene ese trámite o servicio.
- Se pueden incluir en esta definición palabras claves que faciliten la búsqueda.
- Debe ser un resumen; no puede exceder las 10 líneas.
- Como complemento puede contener un enlace de referencia a la ley que lo reglamenta. Es necesario utilizar un lenguaje simple, que pueda ser entendido por diversos públicos.



Es la solicitud de una fotocopia de la Constancia de Inscripción del Nacimiento de una persona en el Registro Civil, cuyos originales obran en el Ministerio de Salud Pública.

### ¿De quién depende?

- Este campo lo carga automáticamente el sistema; no es necesario que se ingresen datos.

Ministerio de Salud Pública - Dirección General de la Salud

## Solicitud de Certificado Nacido Vivo.

### ¿Dónde y cuándo se realiza el trámite?\*

- En este campo se deben detallar los diferentes canales disponibles que tiene la ciudadanía para realizar el trámite.
- Los canales principales son: En Línea y Presencial, pueden existir otros como Correo Electrónico o mail, telefónico, etc.
- El canal en línea se debe colocar siempre en primer lugar.
- El canal presencial es obligatorio según la Ley 19.355.
- La redacción debe incluir datos de ubicación y horarios.

Usar:  
Encabezado  
5

#### En línea:

- Ingresando al link o botón "Iniciar trámite en línea".

Usar: Éste texto  
estándar.

#### Presencial:

Usar: Encabezado 5

#### Montevideo:

- Dirección: Avda. 18 de Julio 999, Montevideo. Oficina XXX
- Horario: lunes a viernes de 09:30 a 12:30 horas.

Usar  
negrita

#### Interior:

- Ver libreta de direcciones o cargar direcciones y horarios.

#### Consultas:

- Fax: 888-8888
- Correo electrónico: [sector@dddd.gub.uy](mailto:sector@dddd.gub.uy)

### Qué información no puede faltar en la ficha:

- **Oficina o unidad donde se realiza el trámite:** "Prestaciones Sociales".
- **Dirección:** Avenida Uruguay 1936. Si se considera necesario, puede agregarse alguna aclaración entre paréntesis (por ejemplo: entre Arenal Grande y Daniel Fernández Crespo).
- **Teléfono:** "Teléfono: 2400 6436 interno 345" (sin puntos ni guiones).
- **Dirección de correo:** "Correo electrónico: [sector@dddd.gub.uy](mailto:sector@dddd.gub.uy)". El correo debe estar vinculado, de manera que el usuario pueda hacer clic sobre él y enviar un mail.
- **Horarios:** "Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas." Los días de semana se escriben con minúsculas y el formato para las horas es con dos puntos y doble cero (00) cuando se trata de una hora en punto.

- **Otras oficinas:** Si el organismo atiende en varias oficinas (por ejemplo, Oficinas Departamentales), se deben agregar los datos de cada departamento con el mismo formato o agregar “En el interior del país” y detallar debajo direcciones, teléfonos y horarios de atención.

Si el trámite se realiza en varias oficinas, se recomienda utilizar el Administrador de Oficinas (agenda) ingresando los datos solicitados respetando el formato antes mencionado.

Si en el portal web del organismo existe un listado de oficinas, se podrá optar por desarrollar un hipervínculo con la frase: “*Por direcciones de otras oficinas*”.

Con formato  
encabezado  
5

### ¿Dónde y cuándo se realiza el trámite?

#### En línea:

- Ingresando en el link o botón “Iniciar trámite en línea”.

Con formato  
encabezado  
5

#### Presencial:

- **Departamento de Estadísticas Vitales, Sector Recepción y Codificación.**
- Dirección: 18 de Julio 1892, piso 4, oficina 407.
- Horario de atención al público: lunes a viernes de 09:30 a 16:00 horas.
- Teléfono: 1934 4100 / 1934 4101.

Usar negrita

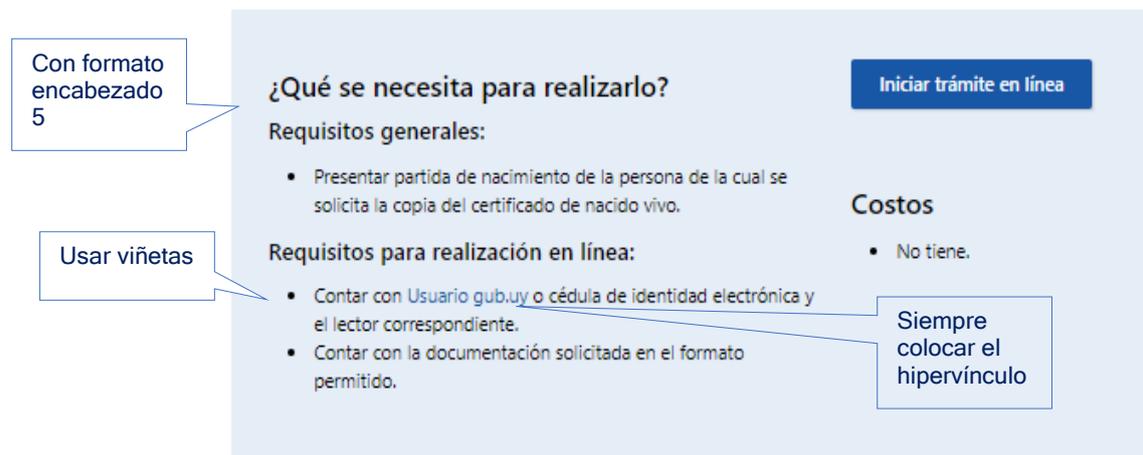
### Acceso en Línea

- Es el único espacio, en toda la edición del trámite, donde debe figurar la URL del acceso en línea.
- Al ingresar la URL se visualiza el botón de “Iniciar trámite en línea”.

### ¿Qué se necesita para realizarlo?\*

- Se debe detallar los requisitos necesarios para realizar el trámite o servicio: edad, nacionalidad, documentos, fotocopias, etc.
- Se debe utilizar un lenguaje sencillo para explicar qué se necesita para realizar el trámite y evitar la jerga interna de los organismos.

- Se debe utilizar la barra de herramientas del administrador para las listas con viñetas.
- Para los títulos, utilizar “Encabezado 5”; si desea destacar información, se puede utilizar negrita.
- Este campo debe indicar los documentos y/o requisitos para su realización, contemplando cada una de las modalidades que se realizan de acuerdo al siguiente orden:
  - **Requisitos generales:** Son los necesarios para todas las modalidades de realización del trámite.
  - **Requisitos para realización en línea:** Son los necesarios para la realización específica del trámite en línea.
    - Contar con usuario para acceder al trámite; en el caso de Usuario gub.uy incluyendo enlace al trámite de “Creación de Usuario gub.uy” publicado en el catálogo. En caso de ser otro tipo de usuario (por ejemplo, usuario WEB BPS) dirigirlo a donde y como se solicita.
    - Si, además, es necesario adjuntar documentación escaneada, debe indicarse aquí cuales son los formatos admitidos.
  - **Requisitos para realización presencial:** Son los necesarios para la realización específica para esta modalidad de realización.



Con formato encabezado 5

Usar viñetas

Siempre colocar el hipervínculo

¿Qué se necesita para realizarlo?

Iniciar trámite en línea

**Requisitos generales:**

- Presentar partida de nacimiento de la persona de la cual se solicita la copia del certificado de nacido vivo.

**Costos**

- No tiene.

**Requisitos para realización en línea:**

- Contar con [Usuario gub.uy](#) o cédula de identidad electrónica y el lector correspondiente.
- Contar con la documentación solicitada en el formato permitido.

## ¿Cómo se hace? \*

- Ingresar una explicación sencilla del paso a paso a seguir para realizar el trámite.
- Utilizar viñetas numeradas para establecer la secuencia de los pasos.
- Se debe diferenciar, si corresponde, por canal de realización.

¿Cómo se hace?

Con formato encabezado 5

Viñetas numéricas

**En línea:**

1. Ingresar en el link o botón "Iniciar trámite en línea".
2. Acceder con Usuario gub.uy o cédula de identidad electrónica y el lector correspondiente.
3. Completar los datos solicitados en el formulario web.

**Presencial:**

1. Concurrir a la oficina indicada con la documentación solicitada.

Para más información podrá acceder al [Manual para ciudadano Solicitud Certificado de Nacido Vivo](#).

## Tener en cuenta\*

### Costo\*

- El costo deberá incluir siempre la unidad: pesos, unidades reajustables, unidades indexadas, etc.
- El formato para indicar las unidades indexadas o las unidades reajustables es: "Unidades Reajustables (UR)" o "Unidades Indexadas (UI)". Siempre con mayúscula inicial y la sigla entre paréntesis.
- Si el trámite no tiene costo, deberá escribir únicamente: **"No tiene"**.
- Si tiene costo colocar importe y moneda, si no tiene costo colocar "No tiene".

¿Qué se necesita para realizarlo?

[Iniciar trámite en línea](#)

**Requisitos generales:**

- Presentar partida de nacimiento de la persona de la cual se solicita la copia del certificado de nacido vivo.

**Requisitos para realización en línea:**

- Contar con **Usuario gub.uy** o cédula de identidad electrónica y el lector correspondiente.
- Contar con la documentación solicitada en el formato permitido.

**Costos**

- No tiene.

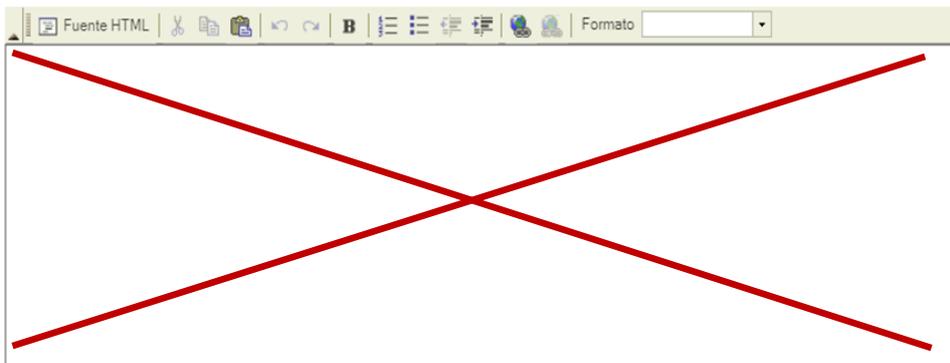
Si tiene costo colocar importe y moneda, si no tiene costo colocar "No tiene"

### Forma de solicitarlo

- Se debe dejar en blanco; las formas de solicitarlo ya fueron indicadas en los campos anteriores.
- Se debe revisar que no incluya puntos, ni espacios, ni caracteres; debe estar completamente vacío.
- Al no tener contenido, este campo no se muestra en la web.

#### Forma de solicitarlo

Indique si es necesario realizarlo personalmente y de existir otras vías, indíquelas aquí.



### Otros datos de interés

En este campo se agrega otra información que se considera relevante para el usuario:

- **Duración/entrega:** Número de días que lleva obtener el trámite/servicio solicitado.
- **Vigencia:** Período durante el cual tiene validez el documento obtenido o la prestación del servicio.

- **Otros datos:** Información importante que no está contenida en los campos antes mencionados.

Ejemplo:

**Otros datos de interés**

- Los Certificados de Nacimiento son enviados al MSP, desde las oficinas del Registro Civil, al mes siguiente de producido el nacimiento.
- Si al momento de la solicitud del certificado, éste ya ha sido recibido por el MSP, la entrega de la copia del mismo es inmediata.

Si no existen otros datos de interés, no debe completarse.

### Vínculos de interés

Links de interés que complementen la información contenida en el trámite.

- **Si conducen a un sitio web:** Nombre completo de la organización con mayúscula inicial y sigla entre paréntesis: “Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE)”.
- **Si conducen a un documento:** Nombre completo del documento con mayúscula inicial y formato de documento y peso entre paréntesis: “Instructivo de Atención Ciudadana (pdf 384kb)”.
- **Si conducen a una página específica dentro de un sitio web:** Título de la página a la que conducen: “Atención a la Ciudadanía”.

**Vínculos de interés**

- [Ministerio de Salud Pública](#)

### Normativa Asociada

En este campo se ubican las leyes, normas o decretos que regulan el trámite.

- **Título:** “Ley”, “Decreto” o “Norma” con mayúscula inicial. La palabra “número” se abrevia así: “Nº”. El número se escribe con formato “12.345”.
- **Descripción:** Dos a tres líneas (como máximo) que expliquen de qué se trata la ley, norma o decreto mencionado.

#### Normativa asociada

- [Decreto 355/982](#)  
Decreto Relativo a la destrucción de Certificados de Nacidos Vivos.

\*Son campos obligatorios; deben contener la información que se requiere en el título, para una correcta visualización de la información.

#### Generalidades de estilo y o redacción

- Revisar ortografía, buscar que no tenga faltas.
- Cuidar la sintaxis.
- Usar para títulos “Encabezado 5”.
- No usar negrita para los títulos.
- Textos cortos y claros.
- Usar abreviaturas genéricas.
- Usar siglas solo si se explica su significado la primera vez que se utiliza en el texto del trámite.