Documento de

Manual de Procedimiento de Trámite Registro de publicidad oficial de medios de comunicación del interior (MIEM-Dinatel)

Versión 05

10/2026

Contenido

Introducción 3

Trámite Registro de publicidad oficial de medios de comunicación del interior (MIEM-Dinatel) 3

Paso 1: Autenticación 4

Paso 2: Cláusula 5

Paso 3: Empresa 9

Paso 4: Medio 16

Paso 5: Firma 21

Paso 6: Pago 25

En caso de error al momento del registro: 28

Introducción

La Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (MIEM-Dinatel) es la Unidad Ejecutora del MIEM responsable de la formulación, articulación y coordinación de las políticas de telecomunicaciones y servicios de comunicación audiovisual. En cumplimiento del Art. 774 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, reglamentado por los Decretos N° 392/22 y 393/22, se establecen los mecanismos de declaración jurada de actualización anual, a ser validados por MIEM-Dinatel, para la asignación del monto total de la publicidad oficial de alcance nacional a las distintas modalidades de medios en el interior del país alcanzadas por la norma.

Trámite Registro de publicidad oficial de medios de comunicación del interior (MIEM-Dinatel)

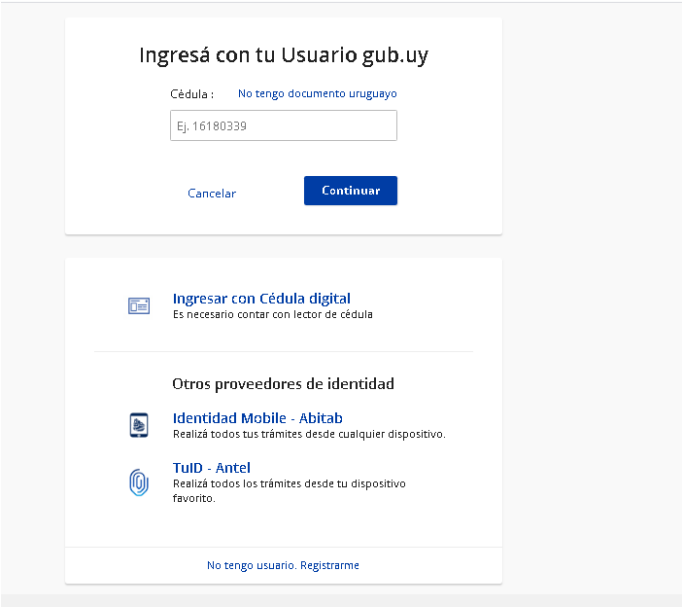
Al trámite se puede acceder desde:

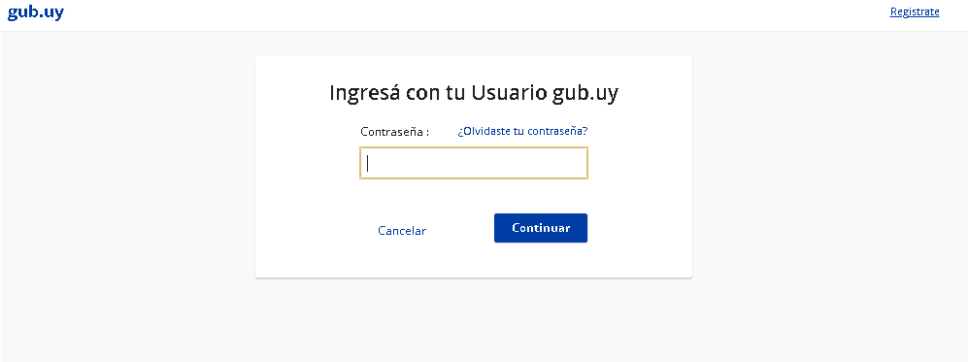
- el portal de trámites del Estado uruguayo: https://www.gub.uy/tramites/
- desde el portal del MIEM: https://www.gub.uy/ministerio-industria-energia-mineria/tramites-y-servicios/tramites
- directamente a través del enlace: https://www.gub.uy/tramites/registro-publicidad-oficial-medios-comunicacion-interior-miem-dinatel

Importante
Aquellos medios que ya estén incluidos en el Registro no requieren una nueva inscripción.
Se podrán inscribir nuevos medios que deseen integrar el Registro, así como medios ya registrados que deseen realizar alguna actualización o rectificación de información.
Deberá realizarse un trámite independiente por cada medio o servicio autorizado que deseen integrar al Registro.
Es posible guardar la información ingresada hasta cualquier paso mientras se está en la instancia de ingreso de una postulación. **Esto es estándar de cualquier trámite en línea: se pueden retomar más adelante.** **Sin embargo se debe tener en cuenta que el plazo previsto en este trámite siempre es una fecha límite para poder retomar el ingreso de una postulación.**
Favor tener presente que si el postulante no dispone de firma electrónica avanzada, como parte del proceso de postulación se le solicitará imprimir el PDF que el trámite genera con los datos ingresados, firma ológrafa (con bolígrafo) del responsable legal, escanearlo y subir el documento. En este caso, el documento original deberá enviarlo posteriormente, de acuerdo a lo indicado en los correos que recibirá al ingresar su postulación, para finalizar el registro.
De ocurrir un problema técnico al momento de la postulación, dentro del plazo previsto en este trámite, el postulante deberá seguir los pasos establecidos en el anexo incluido en los enlaces de descarga.

Paso 1: Autenticación

Se ingresa con usuario y contraseña en el sistema de autentificación de AGESIC (Usuario gub.uy), con cédula de identidad digital, o con otros proveedores de identidad. **En caso de no contar con ninguno de los antes mencionados, puede realizar el registro de su Usuario gub.uy: https://mi.iduruguay.gub.uy/login**



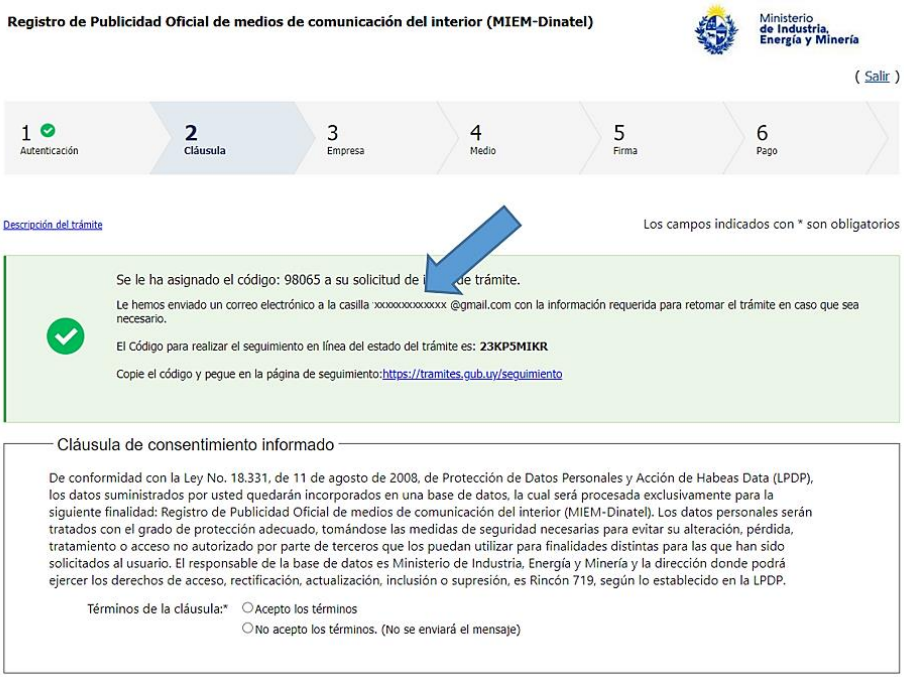


Paso 2: Cláusula

Se envía un correo electrónico a la casilla de correo registrada en Usuario.gub.uy, con la información requerida para retomar el trámite en caso de ser necesario. Se adjudica un número provisorio de trámite. **Esto es estándar de cualquier trámite en línea: se pueden retomar más adelante.**

Dicho número provisorio será necesario en caso de tener que retomar el trámite.

Importante
El sistema establece un plazo máximo para retomar el trámite de 10 días, como se especifica en el correo electrónico. **También el plazo establecido en este trámite es una fecha límite.** **En el caso extremo de estar ingresando una postulación y salir y guardar el trámite en un plazo menor a 10 días del plazo establecido en este trámite, no tendrá efecto la posibilidad de retomarlo en 10 días.** **El plazo establecido en este trámite es la fecha límite, y las postulaciones no admiten retomas en fechas posteriores al plazo para postularse.**



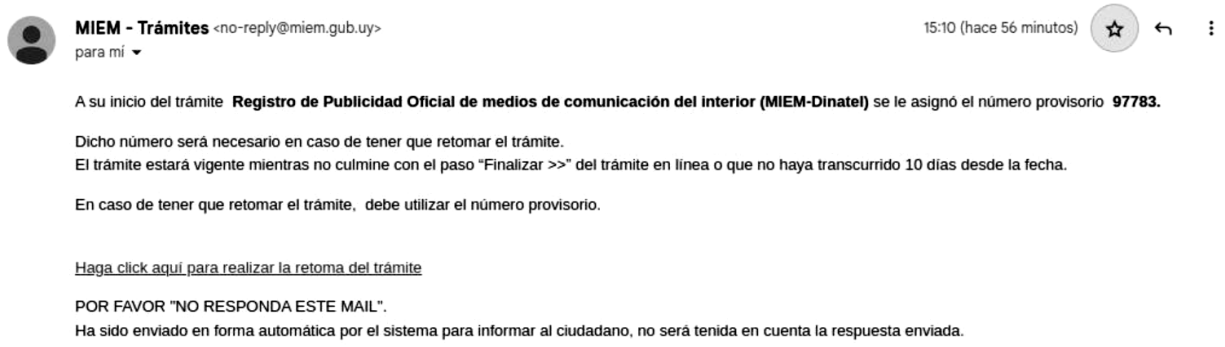
El correo recibido tiene como remitente: no-responder-dinatel@miem.gub.uy

En el asunto del correo se concatena:

“Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel)” + “inicio provisorio de trámite Nº XXXXX (el código de 5 dígitos asignado)” + “el nombre del trámite”.

Para este ejemplo: Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel) inicio provisorio de trámite Nº XXXXX Registro de Publicidad Oficial de medios de comunicación del interior (MIEM-Dinatel)

Para este ejemplo, el texto del correo detalla:


MIEM - Trámites <no-reply@miem.gub.uy>
para mí

15:10 (hace 56 minutos)

A su inicio del trámite **Registro de Publicidad Oficial de medios de comunicación del interior (MIEM-Dinatel)** se le asignó el número provisorio **97783.**

Dicho número será necesario en caso de tener que retomar el trámite.
El trámite estará vigente mientras no culmine con el paso "Finalizar >>" del trámite en línea o que no haya transcurrido 10 días desde la fecha.

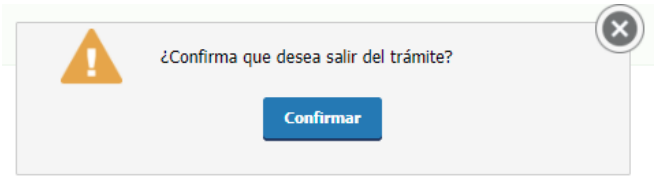
En caso de tener que retomar el trámite, debe utilizar el número provisorio.

Haga click aquí para realizar la retoma del trámite

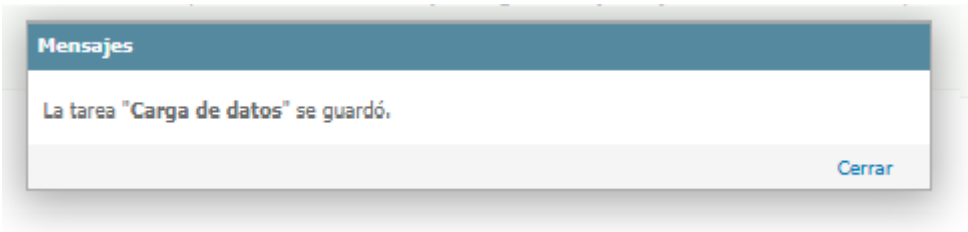
POR FAVOR "NO RESPONDA ESTE MAIL".
Ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, no será tenida en cuenta la respuesta enviada.

En este paso o uno más adelante están siempre disponibles las opciones "Salir" (en el margen superior derecho) o "Guardar" (en el margen inferior):

"Salir" pide una confirmación, y si se pulsa "Confirmar" se sale del trámite de la postulación:

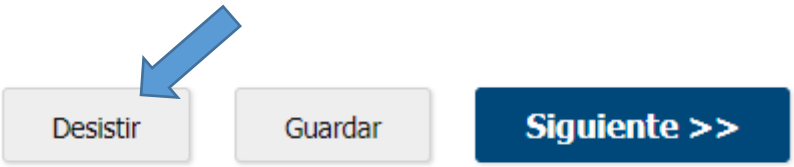


Mientras que "Guardar" guarda los datos ingresados y vuelve al trámite de la postulación:

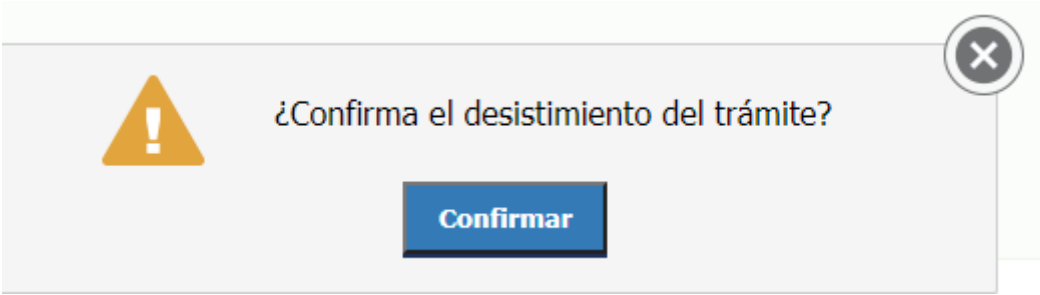


Importante
Si se pulsa “Salir” sin “Guardar” antes los datos, y se está dentro del plazo en el que se puede retomar el trámite, el sistema guarda la información cargada hasta el último paso que se confirmó. Si por ejemplo, el postulante cargó todos los datos del “Paso 1: Autenticación” y empezó a cargar datos del “Paso 2: Cláusula”, pero sale y no guarda antes, al retomar empezará en el Paso 2, que no tendrá ningún campo cargado. En cambio, si hubiese pulsado “Guardar” antes, al retomar tendrá los datos del Paso 2 anteriormente cargados y podrá retomar desde allí. **Cerrar la pestaña donde se está ingresando el trámite, o cerrar el propio navegador es similar a pulsar “Salir” sin “Guardar” antes los datos.**

Si en este paso o uno más adelante se pulsa el botón al pie “Desistir”:

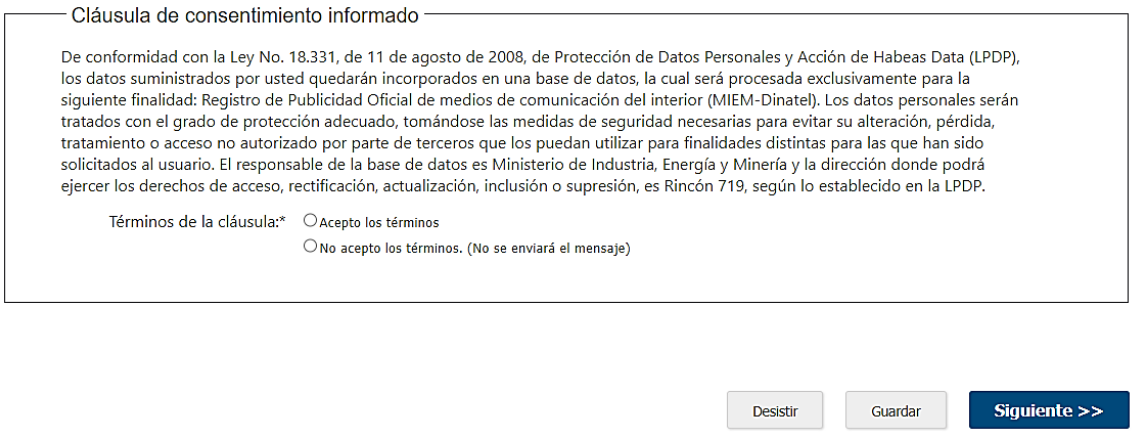


El sistema pide confirmar el desistimiento del trámite, y si se pulsa “Confirmar” el trámite en línea queda cancelado. **Se descarta, y no se puede volver a retomar**.

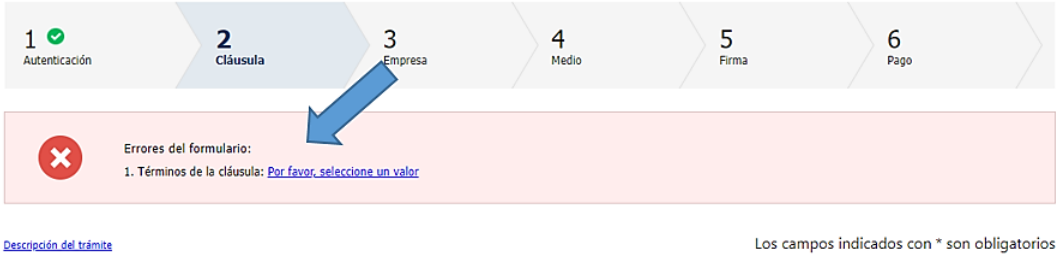


Importante
Si se quiere volver a postular, se deberá iniciar un nuevo trámite en línea.

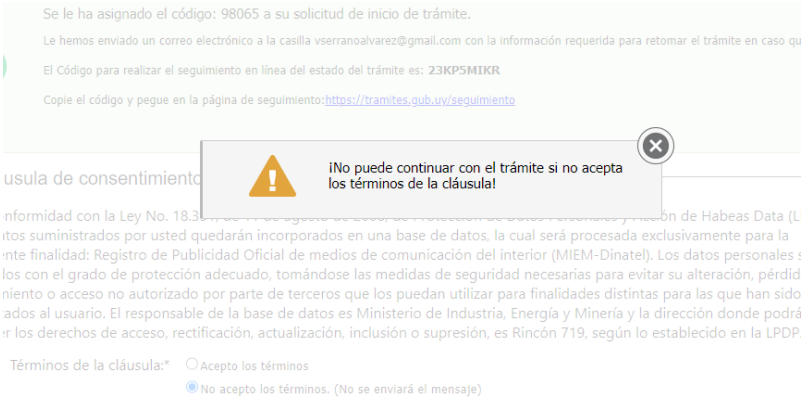
Para cumplir con la normativa nacional, el paso 2 finaliza con los términos de la Cláusula de consentimiento informado. Esta cláusula figura en todos los trámites en línea de la Administración Pública y debe aceptarse para continuar con el trámite e ingresar los datos solicitados.



Es obligatorio seleccionar “Acepto los términos” para continuar con el trámite y completar el “Tipo de Trámite”, en caso de no seleccionar ningún valor, al continuar con el paso siguiente, dará un error:



Si selecciona “No acepto los términos. (No se enviará el mensaje)” y continua al paso Siguiente, se le informará que “¡No puede continuar con el trámite si no acepta los términos de la cláusula!”.



Paso 3: Empresa

En este paso se solicitan los datos de la empresa interesada y que cumple las condiciones para postularse al Registro de publicidad oficial de medios de comunicación del interior

Los campos indicados con * son de ingreso obligatorio.

Se solicitan 5 agrupaciones de datos:

(1) Datos de la Empresa
(2) Datos de contacto de la empresa
(3) Certificados
(4) Datos del domicilio real del medio de comunicación
(5) Datos del Representante de la empresa

(1) Datos de la Empresa: El primer dato que solicita es obligatorio.

– **RUT de la empresa.**

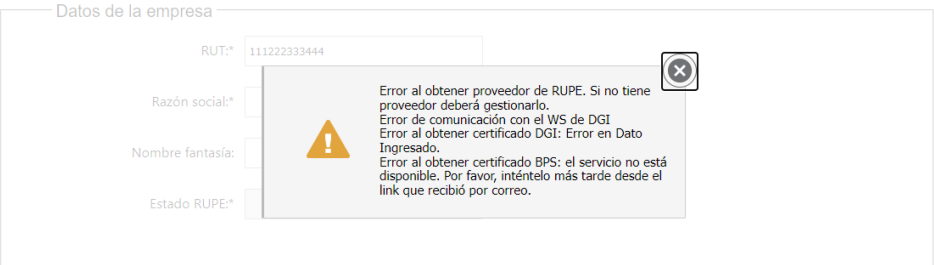
Una vez ingresado el RUT, el trámite realiza automáticamente consultas en línea completando los restantes datos asociados al mismo:

– Razón Social
– Estado RUPE

La empresa debe ingresar su Nombre de fantasía (este campo es obligatorio).

Ejemplo para la empresa RUT, se obtiene lo siguiente:

En caso de digitarse un RUT inválido da un mensaje de error, emitiendo un resumen del estado del RUPE, del certificado DGI y del certificado BPS obtenidos a través de los servicios de consulta en línea para el RUT digitado:



Por el contrario, con este mismo ejemplo, a continuación del resumen, el trámite completa automáticamente los restantes datos de acuerdo a los resultados obtenidos a través de los servicios de consulta en línea para el RUT digitado:

- Razón Social
- Estado RUPE
- Datos del Certificado DGI
- Datos del Certificado BPS
- Datos del Certificado PYME

Razón Social y Estado del registro en el RUPE: el trámite completa automáticamente ambos datos. Para el ejemplo se trata de un RUPE en estado “en ingreso”.

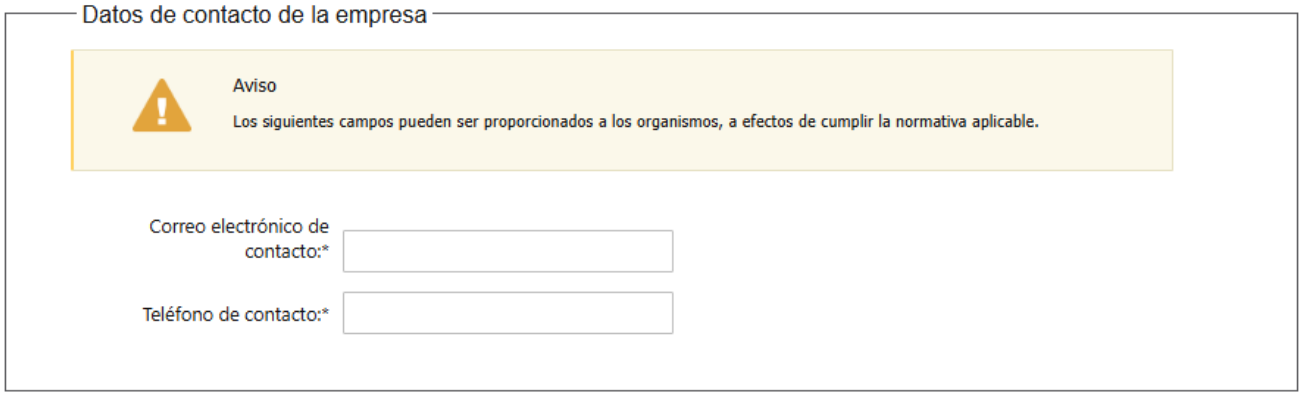
El único dato adicional que se solicita ingresar es el “Nombre de fantasía” de la empresa. Es obligatorio.

Para un ejemplo en que el RUPE esté en estado “activo” se mostrará:

Si el trámite no puede encontrar el estado del RUPE a través del servicio de consulta en línea para el RUT digitado, el campo se mostrará en blanco:

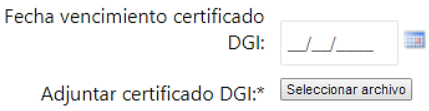
Importante
Es requisito del trámite que el RUT esté asociado a un estado de RUPE activo.

(2) Datos de contacto de la empresa: aquí se solicitan de forma obligatoria un correo electrónico y un teléfono de contacto de la empresa que pueden ser proporcionados a los organismos, a efectos de cumplir la normativa aplicable.

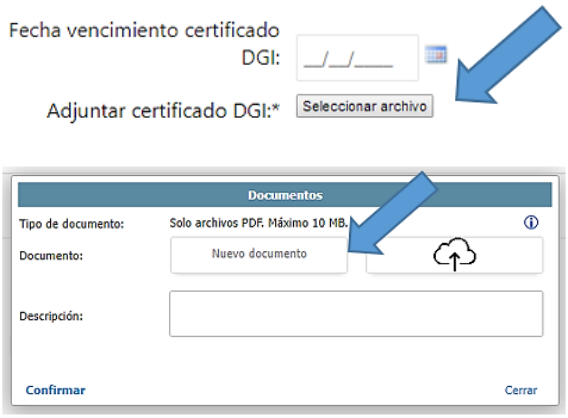


(3) Certificados: aquí se encuentran los certificados de DGI y BPS. Los respectivos vencimientos pueden ser cargados automáticamente por servicios de consulta en línea cuando se ingresa el RUT al iniciar el paso 3. Si hubiese un error en el servicio o algún certificado en la consulta estuviera vencido, se habilitará un campo para la carga del certificado correspondiente, según se detalla.

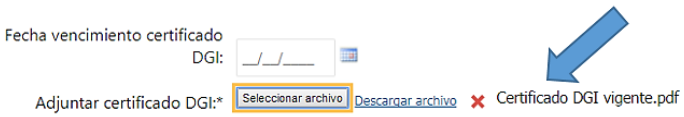
Datos del Certificado DGI: el trámite completa automáticamente los datos del certificado DGI. Para el ejemplo no se encontró un certificado DGI y la fecha de vencimiento está vacía.



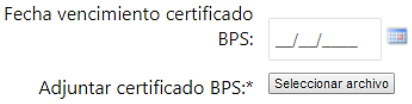
En caso que el trámite informe de un certificado DGI “vencido” o no encuentre ningún certificado para el RUT digitado, la empresa debe ingresar un Certificado DGI vigente en formato PDF a través de la opción “Seleccionar archivo”:



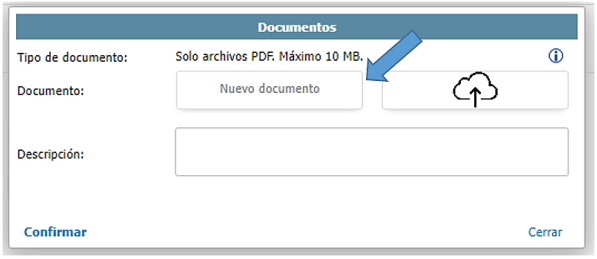
El certificado DGI seleccionado queda incorporado al trámite de la siguiente forma:



Datos del Certificado BPS: el trámite completa automáticamente los datos del certificado BPS. Para el ejemplo el trámite no encuentra ningún certificado BPS para el RUT digitado.

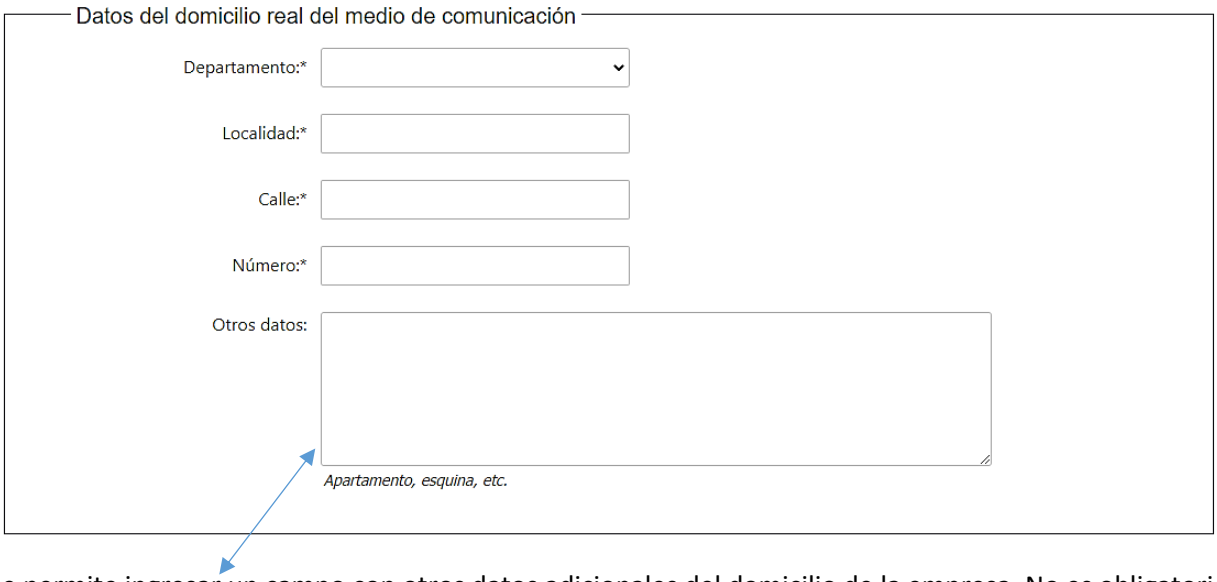


En caso que el trámite informe de un certificado BPS "vencido" o no encuentre ningún certificado para el RUT digitado, la empresa debe ingresar un Certificado BPS vigente en formato PDF, a través de la opción "Seleccionar archivo":



El certificado BPS seleccionado queda incorporado al trámite de la siguiente forma:

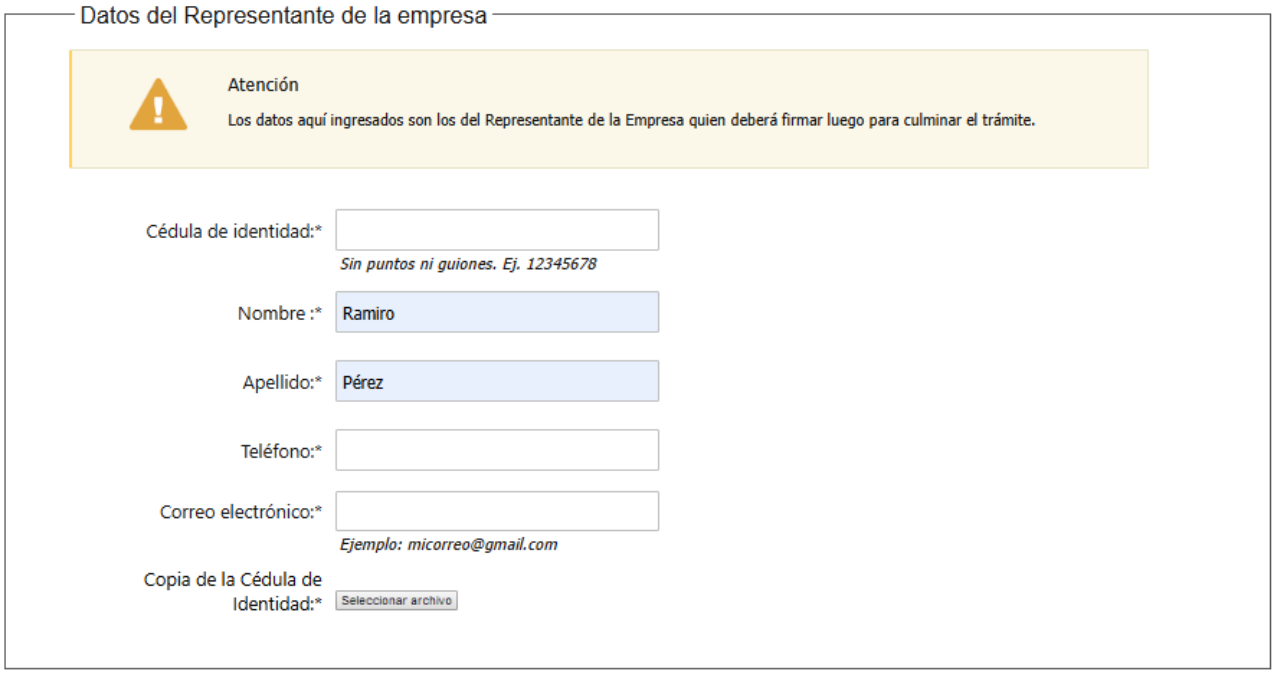
(4) Datos del domicilio real del medio de comunicación: complete los datos solicitados en el formulario.



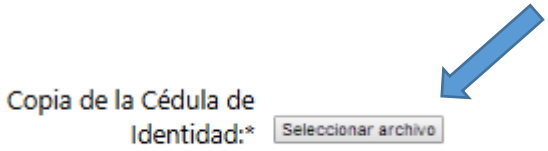
Se permite ingresar un campo con otros datos adicionales del domicilio de la empresa. No es obligatorio.

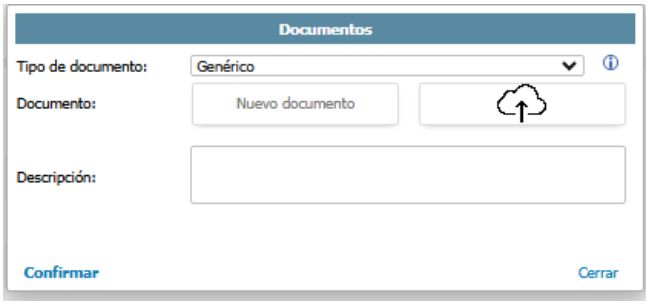
(5) Datos del Representante de la empresa: a diferencia de los anteriores, los datos deberán ser ingresados por el postulante. Todos los campos son obligatorios, al ingresar el número de cédula de identidad, se completará el Nombre y Apellido automáticamente con la consulta de DNIC.

Importante
El Representante de la Empresa es quien deberá firmar luego para culminar el trámite.

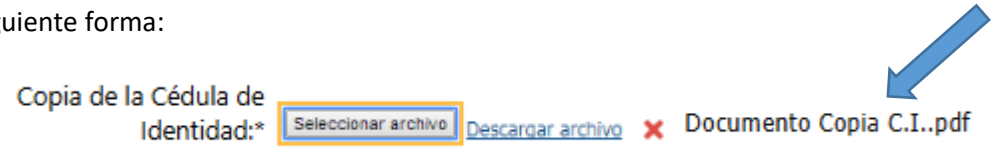


Debe ingresar una copia de la Cédula de Identidad del representante de la empresa, a través de la opción "Seleccionar archivo":





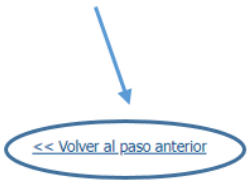
La copia de la Cédula de Identidad del representante de la empresa queda incorporada al trámite de la siguiente forma:



Importante
Revise que ingresó correctamente el correo electrónico del Representante de la empresa, ya que se le enviará comunicaciones referidas al trámite.

Al pie de pantalla de este Paso 3 y pasos subsiguientes, las mismas opciones ya explicadas anteriormente:

También al pie de pantalla de este Paso 3 y subsiguientes, abajo a la izquierda, la posibilidad de volver al paso anterior:

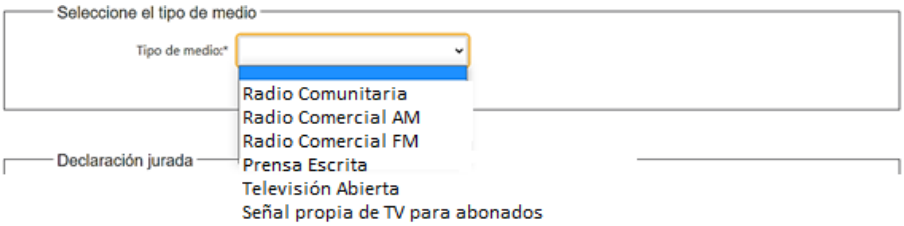

<< Volver al paso anterior

Paso 4: Medio

Iniciará seleccionando el tipo de medio, y en función de ello, se le solicitará la información a proporcionar separada en dos módulos.

Los tipos de medios a seleccionar son 6:

Nº 1 - Radio Comunitaria
Nº 2 - Radio Comercial AM
Nº 3 - Radio Comercial FM
Nº 4 - Prensa Escrita
Nº 5 - Televisión Abierta
Nº 6 – Señal propia de TV para abonados



Para los medios Nº1 a Nº3 (de tipo Radio) y Nº5 a Nº6 (de tipo Televisión o TV), los módulos a completar son:

(1) Ingrese información sobre el tipo de medio
(2) Ingrese el área de servicio autorizada
(3) Declaración jurada

Para el medio Nº 4 (Prensa Escrita), los módulos a completar son:

(4) Ingrese información sobre el tipo de medio
(5) Ingrese el área de distribución
(6) Declaración jurada

Medios Nº1 a Nº3 (de tipo Radio) y Nº5 a Nº6 (de tipo Televisión abierta o señal propia TV para abonados)

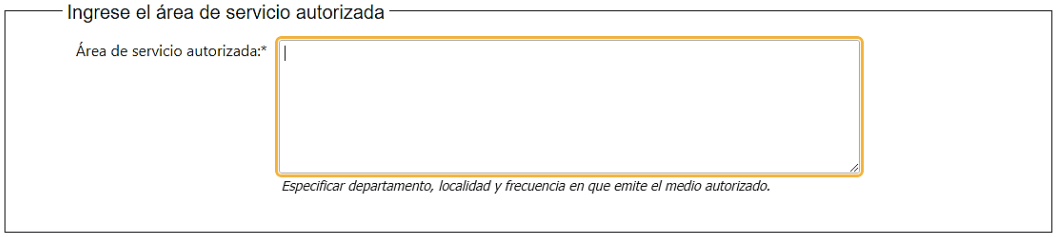
(1) *Ingrese información sobre el tipo de medio*
Inicie el proceso para completar la información solicitada descargando las planillas de Listado de Empresas Productoras y Grilla de Programación. Complete la información que cada planilla le solicita.

Suba cada planilla con la información correspondiente a su postulación, en el archivo que corresponde en el formulario:

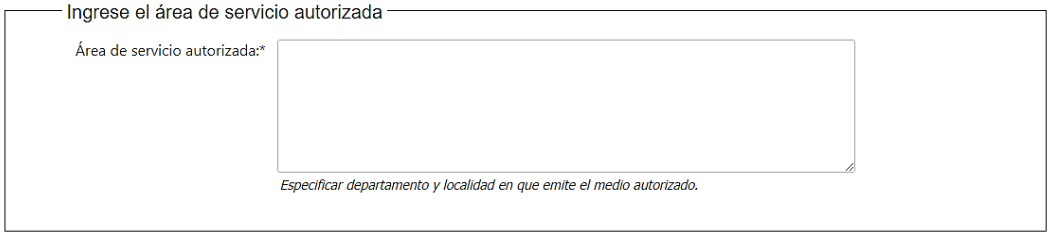
El formulario se verá de la siguiente forma:

(2) Ingrese el área de servicio autorizada

- Para los tipos de medio Nº 1 a Nº 3, correspondientes a “radios”, deberán indicar departamento, localidad y frecuencia en que emite el medio autorizado:



- Para los tipos de medio Nº 5 y Nº 6, correspondientes a “televisión”, deberán indicar departamento y localidad:



Importante
Únicamente puede ingresar los datos del área de un servicio autorizado. Recuerde que deberá realizarse un trámite independiente por cada medio o servicio autorizado.

(3) Declaración jurada

Deberá aceptar la declaración jurada que se establece para estos tipos de medios:

Declaración jurada

Declara que la empresa está legalmente constituida en el país y cuenta con las autorizaciones correspondientes a los efectos de desarrollar la actividad y cumplir con toda la normativa que le sea aplicable.

Declara presentar grilla de programación, especificando tipo de producción y/o tipo de programa y secciones en caso de la prensa escrita.

En caso de ser un medio de comunicación ubicado en localidad del interior pero que tenga cobertura en el departamento de Montevideo, declara que sus contenidos están dirigidos clara y principalmente a los residentes de la localidad de origen.

Manifiesta/n que toda la información suministrada tiene el carácter de declaración jurada y está sujeta a las penalidades de la ley (artículo 239 del Código Penal): "el que con motivo del otorgamiento o formalización de documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión".

Consentimiento informado:

Consiento expresamente que el número telefónico y el correo electrónico de contacto de la empresa aportados, puedan ser proporcionados a los organismos, a efectos de cumplir con lo dispuesto por el art. 774 de la ley 19.994 y artículo 5 del Decreto Reglamentario Nº 392/022.

Declaración jurada:* ○ Sí ○ No

Medios Nº 4 – Prensa Escrita

(4) Ingrese información sobre el tipo de medio

El formulario que solicita información para este tipo de medio es distinto respecto a los otros. Inicie indicando la frecuencia de la distribución del medio en "Forma de distribución" y el Libro y Tomo con el cual el medio de prensa escrita se encuentra inscripto en el MEC. Ejemplo:

Ingrese información sobre el tipo de medio

Forma de distribución:* Diario

Registro de publicaciones (MEC) Libro y Tomo: (Caracteres restantes: 14) Tomo XVI Foja 32 de 12 de marzo 2020

Secciones del medio:* Deportes, Nacional, Internacional

Especificar cuáles son las secciones con las que cuenta el medio: interés general, sociedad, deportes, etc.

Principal departamento de distribución:*

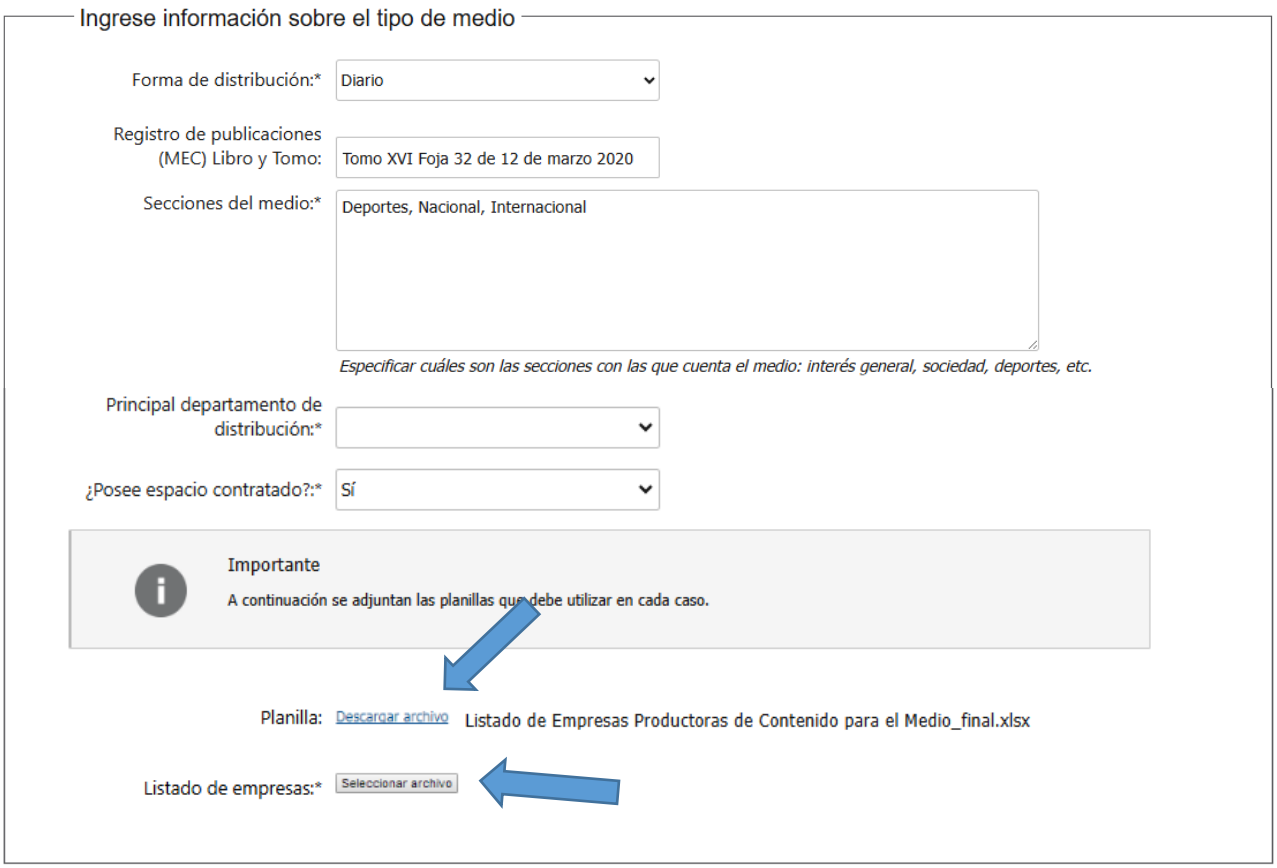
¿Posee espacio contratado?:*

Las opciones para “Forma de distribución *” son: “Diario”, “Lunes a viernes”, “Lunes a sábado”, “Trisemanario (tres veces por semana)”, “Bisemanario (dos veces por semana)”, “Semanario (una vez por semana)”, “Quincenal (cada dos semanas)”, “Mensuario” u “Otro (indique nro. de veces por semana)”. Al seleccionar “Otro”, se le solicitará especificar el número de veces por semana.

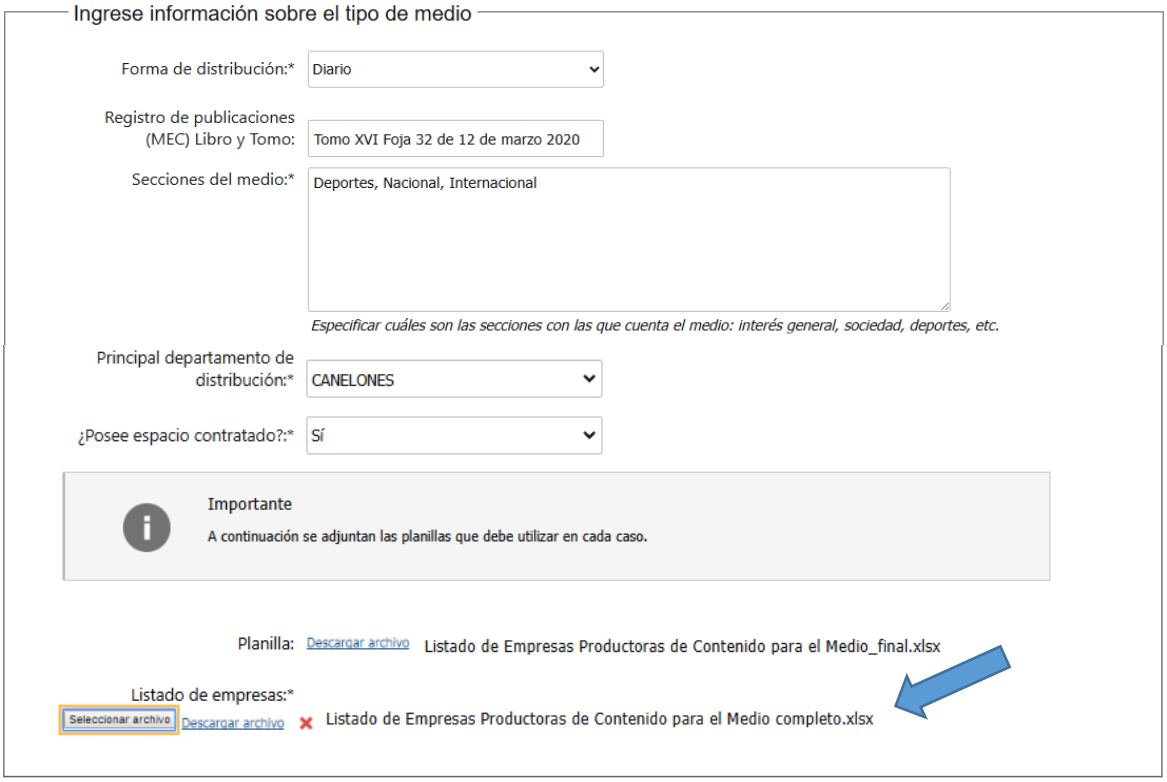
El Libro y Tomo del registro de publicaciones del MEC es un campo alfanumérico no obligatorio de hasta 40 caracteres.

Las opciones para “Principal departamento de distribución *” son los 18 departamentos del Interior del país.

En caso de que en “¿Posee espacio contratado?” indique “Sí”, se le solicitará descargue la planilla de Listado de Empresas Productoras, complete la información que allí se solicita y cargue el archivo completo en el campo correspondiente:

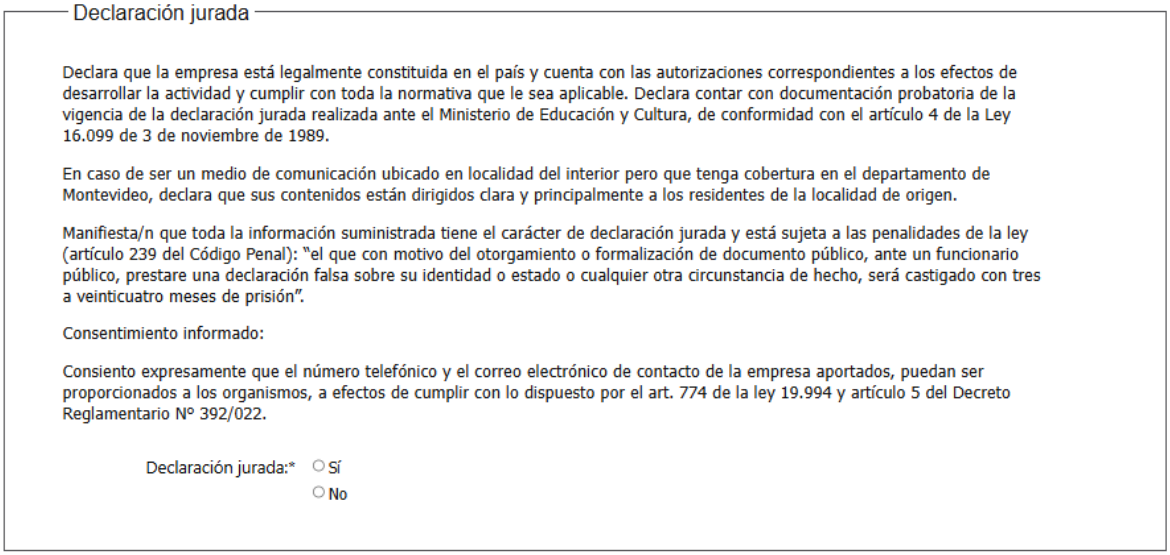


El formulario se verá de la siguiente forma:



(5) Declaración jurada

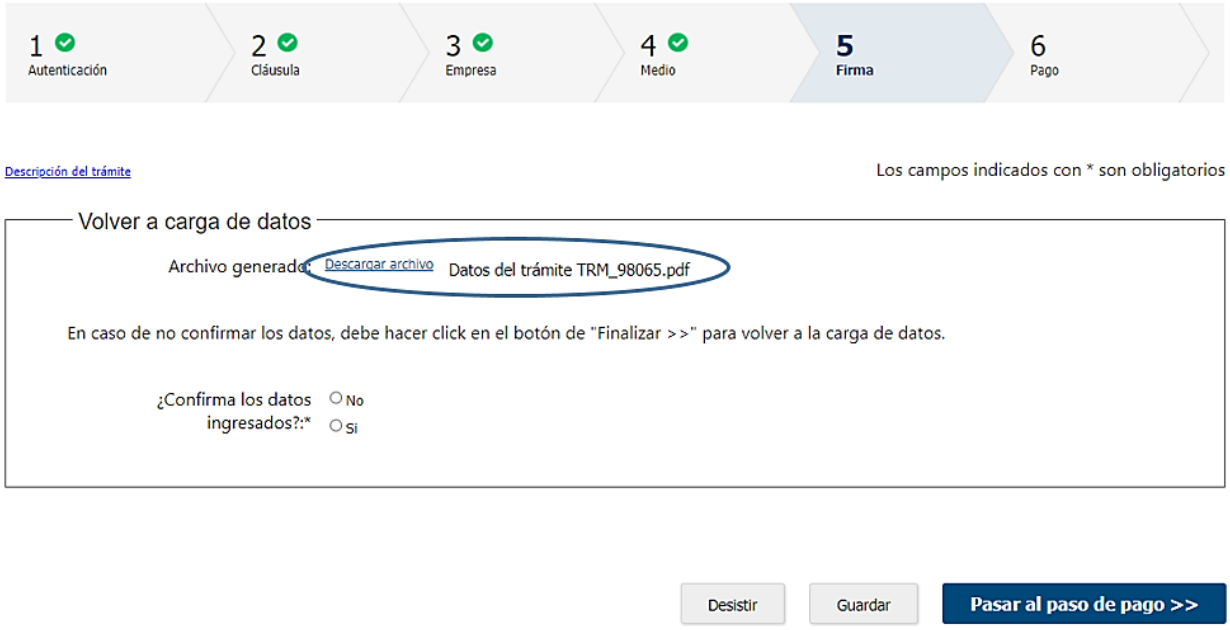
Deberá aceptar la declaración jurada que se establece para estos tipos de medios:



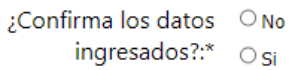
Paso 5: Firma

También es un paso que figura en todos los trámites en línea de la Administración Pública.

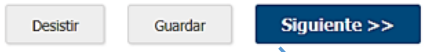
El trámite genera un documento en formato PDF con los datos ingresados, que se recomienda descargar para verificar la información:



Se solicita una confirmación de los datos ingresados,

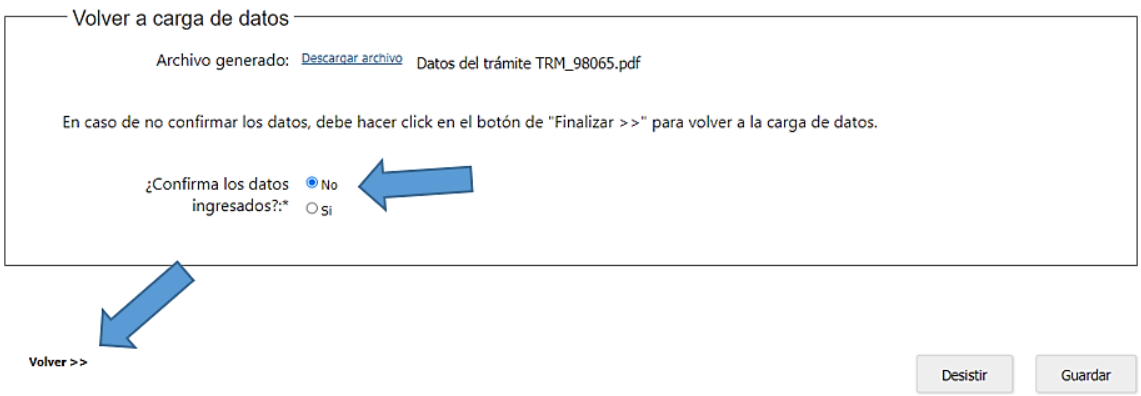


Y al pie de pantalla de este Paso 7, la opción “Siguiente >>” que aparecía en los pasos anteriores:



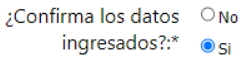
se sustituye por la opción “Pasar al paso de pago >>”:

Si selecciona la opción **NO confirma los datos ingresados**, desaparece la opción “Pasar al paso de pago>>” y aparece en la esquine inferior izquierda una nueva opción “Volver>>”:

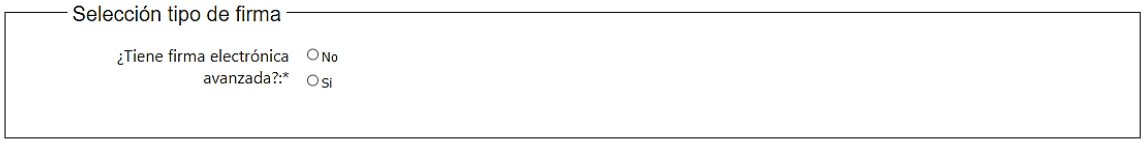


La opción "Volver>>" no confirma los datos ingresados. Al seleccionarla, permite volver a la carga de datos y lleva el trámite al paso anterior, y desde dicho lugar, le permite navegar paso a pasos a anteriores pulsando la opción que estuvo presente en cada paso abajo a la izquierda "<< Volver al paso anterior":

Si, en cambio, selecciona la opción **<u>SI confirma los datos ingresados:</u>**

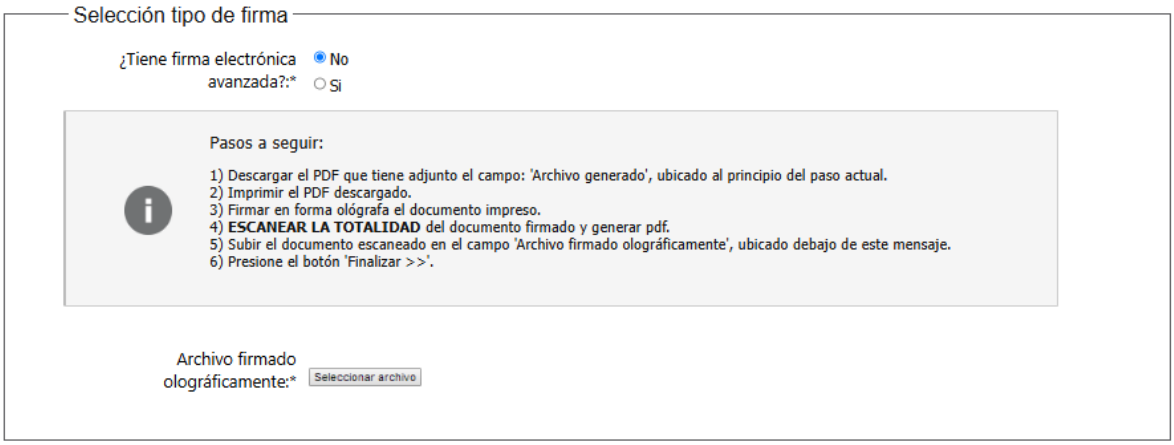


automáticamente el trámite pasa a solicitar la selección del tipo de firma.



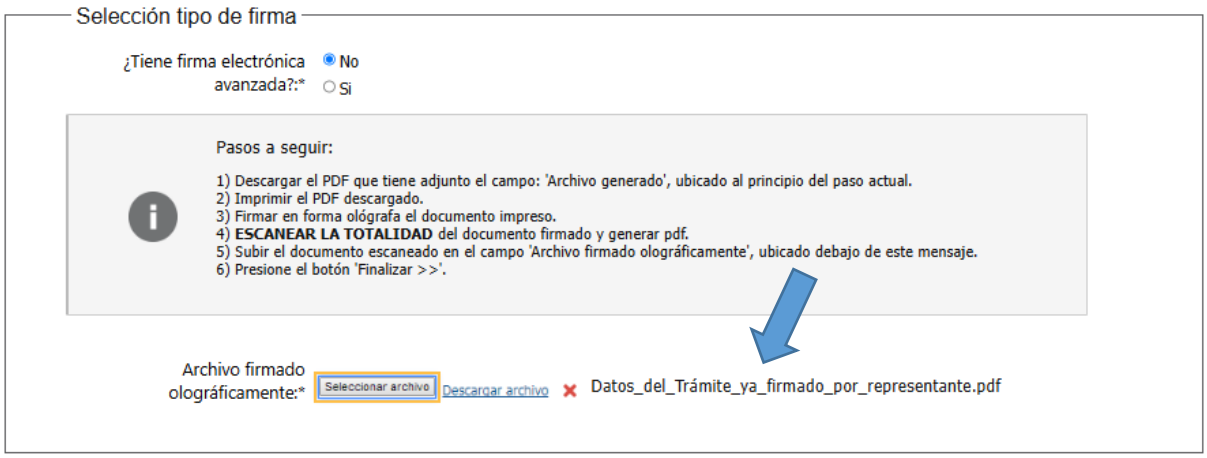
Importante
Para la firma electrónica avanzada se requiere contar con Usuario.gub.uy u otro medio de identificación electrónica o proveedor de identidad como ser: – **La Cédula de Identidad Electrónica (con chip), recordar el PIN, disponer de un lector e instalar los componentes adicionales que el sistema le solicite para habilitar el lector de cédula.** – **Identidad Mobile – Abitab.** – **TuID – Antel.**
Si no se dispone de firma electrónica avanzada, la alternativa es imprimir el documento que el trámite genera con los datos ingresados, firmarlo con bolígrafo, escanearlo como PDF y subir el documento.

Si se selecciona la opción **NO tiene firma electrónica avanzada**, el trámite informa los pasos a seguir:

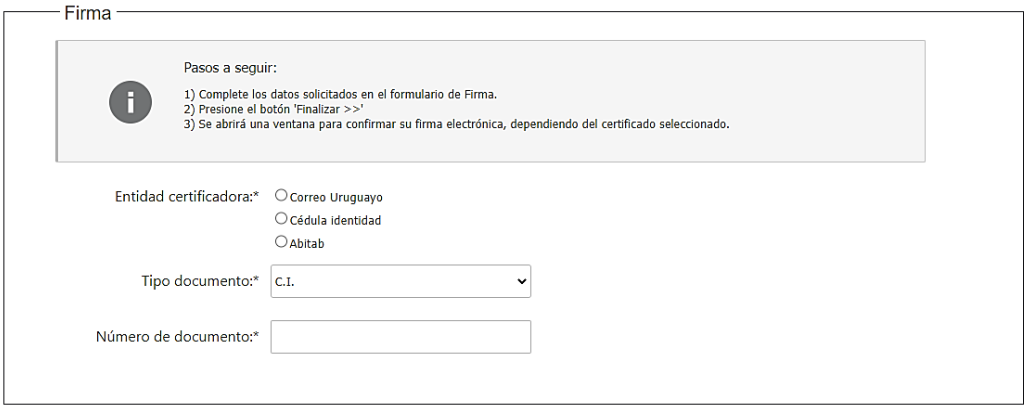


1) Descargar el PDF que tiene adjunto el campo: “Archivo generado”, ubicado al principio del paso actual.
2) Imprimir el PDF descargado.
3) Firmar el representante de la empresa en forma ológrafa (con bolígrafo) el documento impreso.
4) **ESCANEAR LA TOTALIDAD** del documento firmado y generar PDF.
5) Subir el documento escaneado en el campo “Archivo firmado ológráficamente”, ubicado debajo de este mensaje.
6) Presione el botón “Pasar al paso de pago >>”.

El documento firmado, escaneado y vuelto a subir como PDF queda incorporado al trámite de la siguiente forma:



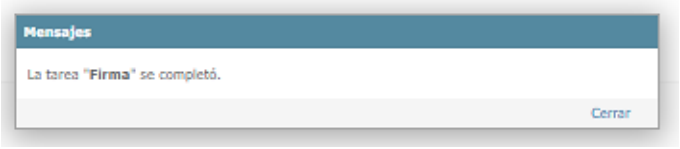
Si se selecciona la opción **SI tiene firma electrónica avanzada**, el trámite informa los pasos a seguir:



1) Complete los datos solicitados en el formulario de Firma.
2) Presione el botón “Finalizar >>”.
3) Se abrirá una ventana para confirmar su firma electrónica, dependiendo del certificado seleccionado.

Se deberá ingresar además el Tipo y Número de documento.

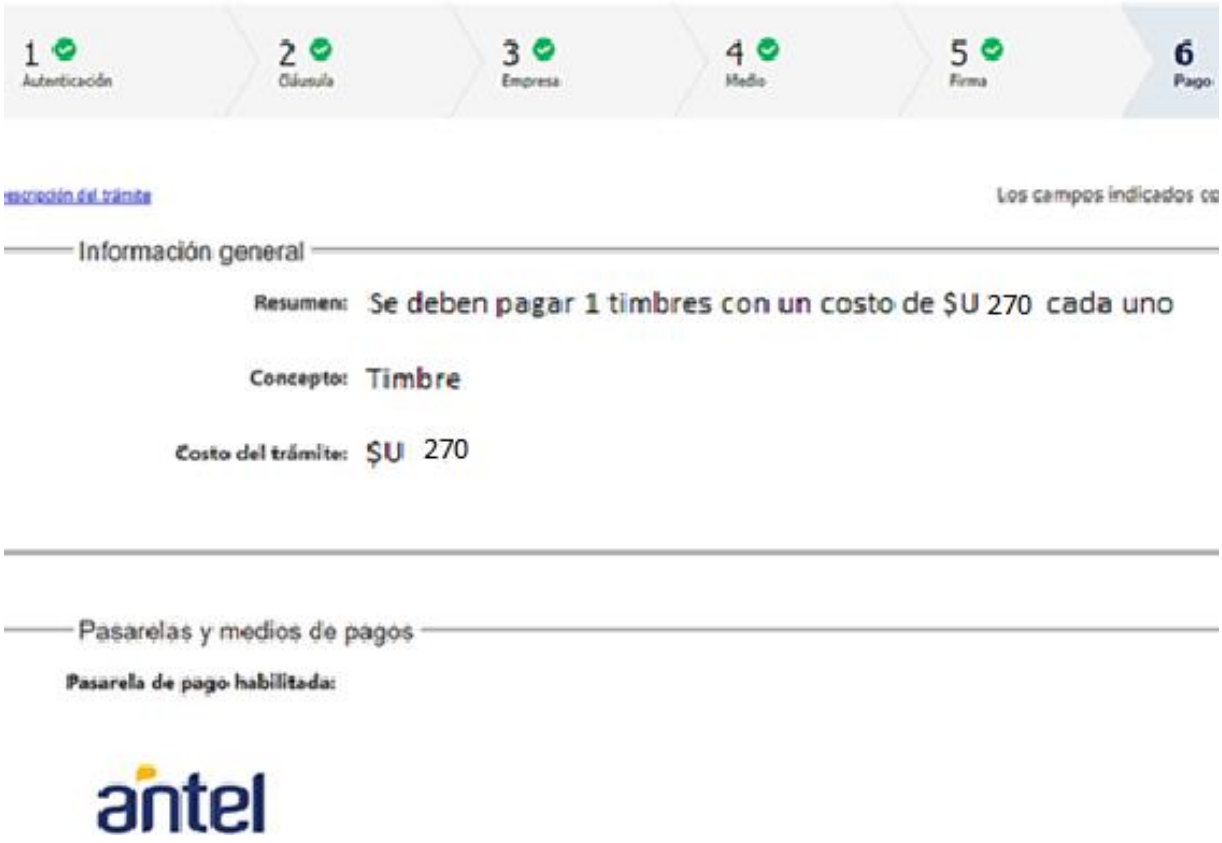
Importante
Cualquiera sea la forma seleccionada de firma, electrónica o no, el proceso de la firma finaliza con el mensaje “La tarea “Firma” se completó”:



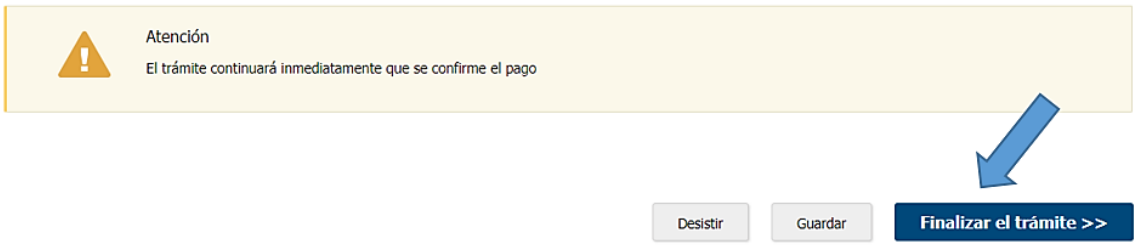
Paso 6: Pago

También es un paso que figura en todos los trámites en línea de la Administración Pública que contienen un pago configurado.

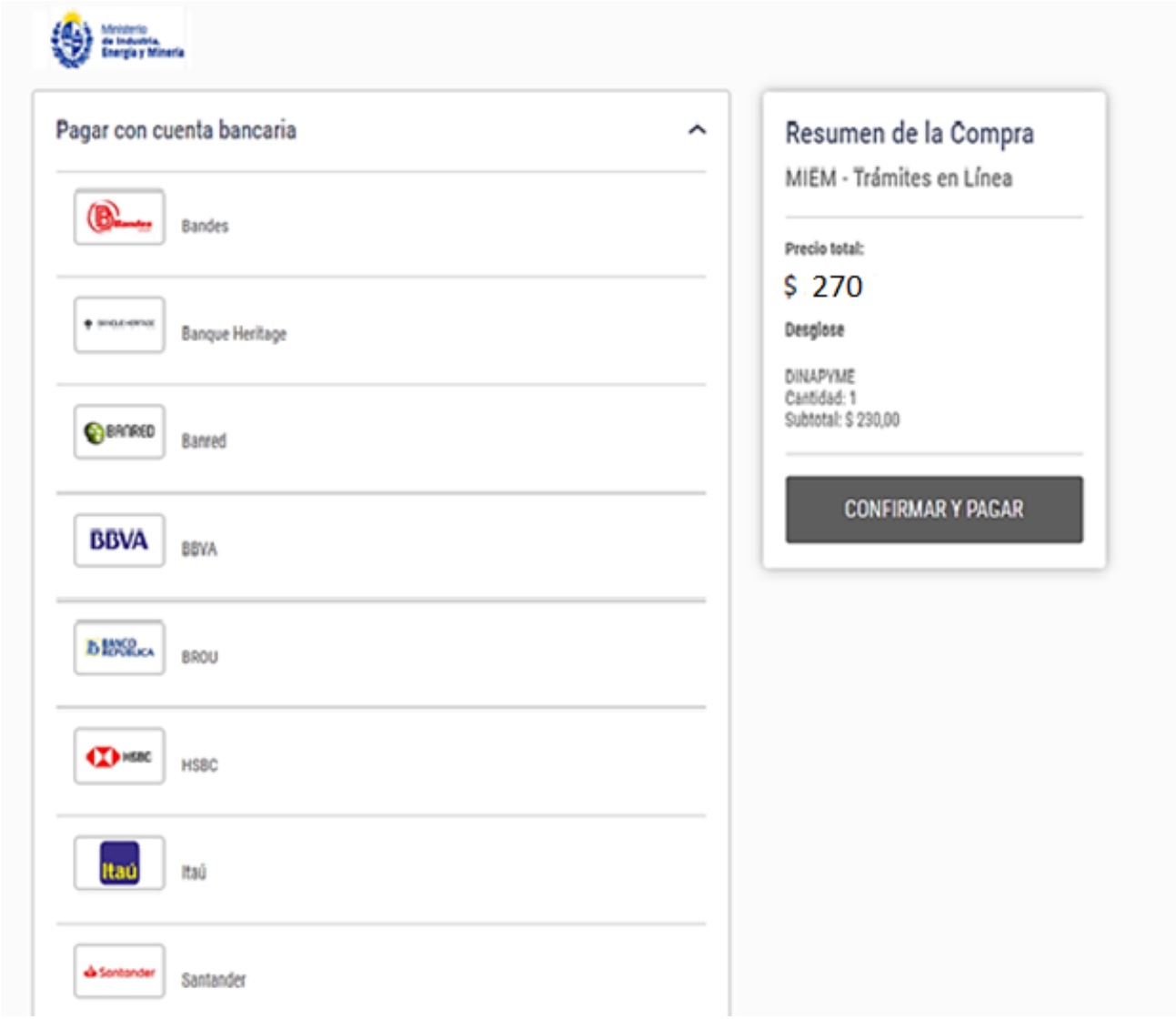
Luego de firmar completar el paso de pago, se habilita el pago del timbre profesional. Al inicio de este paso verá la información del costo del trámite actualizado y la pasarela para pago habilitada:



Al desplazarse al extremo inferior de la página se le informa que el trámite continuará luego de realizar y confirmar el pago. Para ello seleccione “Finalizar el trámite >>”:



A partir de allí, el sistema lo redireccionará a la pasarela de pagos de Antel para el MIEM, en la que podrá seleccionar la forma de pago que prefiera (pago con cuenta bancaria o en red de cobranza):



Seleccione el medio de preferencia y seleccione Confirmar y pagar. Siga las instrucciones del sistema elegido, al finalizar el pago será redirigido al sistema de trámites y podrá completar su finalización.

Importante
El ingreso exitoso de un trámite genera un número que lo identifica y que será requerido para cualquier acción que pueda originar el mismo.
Es un nro. tipo AAAA-8-10-6418-YYYYYY donde: **AAAA: es el año en 4 dígitos** **YYYYYY: es un número de 6 dígitos**

Como paso final, el sistema envía un correo electrónico a la casilla del usuario gub.uy que inció el trámite y al correo del Representante de la Empresa, comunicando el inicio exitoso del trámite Registro de Publicidad Oficial de medios de comunicación del interior (MIEM-Dinatel).

El correo recibido tiene como remitente: no-responder-dinatel@miem.gub.uy

En el asunto del correo se concatena:

"Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel)" + "Trámite Nº AAAA-8-10-6418-YYYYYY" + "el nombre del trámite".

Para este ejemplo: Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel) Trámite Nº AAAA-8-10-5730-YYYYYY Registro de Publicidad Oficial de medios de comunicación del interior (MIEM-Dinatel)

El correo tiene como adjunto en formato PDF el documento con los datos ingresados.

Para este ejemplo, el texto del correo detalla:

Estimado ciudadano:

Nos es grato notificarle que ha iniciado exitosamente el trámite de ***Registro de Publicidad Oficial de medios de comunicación del interior (MIEM-Dinatel)***.

El trámite está identificado con el número: **AAAA-8-10-6418-YYYY** que será requerido para cualquier acción que pueda originar dicho trámite.

Le informamos que, en caso de que haber firmado el documento con firma manuscrita, deberá presentar el documento original con dicha firma ante MIEM-Dinatel.

Este paso es requisito indispensable para continuar su proceso de inscripción al Registro. De lo contrario no se continuará con el trámite.

El documento se recibirá en sobre cerrado en la dirección **Rincón 719 Piso 2 - Montevideo, de 9:30 a 16:00 hs**, y deberá contener el número identificatorio del trámite mencionado anteriormente y dirigido a MIEM-Dinatel. Puede ser enviado por correo postal.

La inscripción al Registro será validada por MIEM-Dinatel e informada su validación por esta vía.

El Código para realizar el seguimiento en línea del estado del trámite es: **XXXXXXXX;** para ello, copie el código y pegue en la siguiente página: https://tramites.gub.uy/seguimiento.

Por cualquier información comunicarse a secretaria.dinatel@miem.gub.uy especificando el número asignado a su trámite **AAAA-8-10-6418-YYYY**.

Muchas gracias por usar este servicio.

Saluda a Ud. atte.

Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Comunicación Audiovisual (Dinatel)

En caso de error al momento del registro:

Importante
Es responsabilidad de la empresa presentar la información en tiempo y forma.
Exhortamos a no ingresar el trámite sobre la fecha y/o hora límite prevista límite para este trámite, ante la eventualidad de enfrentar problemas técnicos al momento de realizar el Trámite en Línea.
De ocurrir un problema técnico tal que la empresa visualice que le impedirá registrarse dentro del plazo establecido para este trámite previsto por el Trámite en Línea, se deberá seguir los pasos establecidos en el Anexo incluido en la ficha del trámite.