

4184 – Solicitud de Renovación del Permiso de Pesca Comercial Industrial

Descripción

Se realiza para solicitar la renovación del Permiso de Pesca ya otorgado. Debe realizarse antes de la fecha de su vencimiento.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy. Para acceder a la misma debe ingresar al siguiente enlace:

<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4184>

¿Qué requerimientos necesita para poder realizar este trámite en línea?

El usuario debe autenticarse en el Portal del Estado accediendo a:

<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4184>

También debe verificar su identidad de forma presencial. Para eso debe concurrir a los Puntos de Atención al Cliente (PAC), los cuales están identificados en el siguiente enlace:

<https://portal.gub.uy/wps/portal/peu/subhomes/pac>

Si el ciudadano dispone de cédula de identidad electrónica y el correspondiente dispositivo de lectura, podrá autenticarse para realizar el trámite utilizando la modalidad de firma avanzada. En este caso el ciudadano también puede gestionar en línea el aumento de nivel de garantía de su identidad ingresando a: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4992>

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Se debe completar el formulario de ingreso de la solicitud con los datos necesarios para iniciar el trámite.

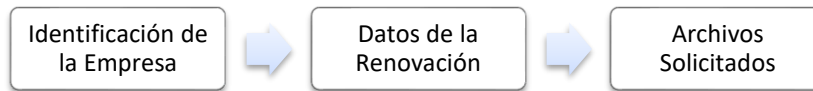
Convenciones generales en el ingreso de la información:

- Asterisco (*) a la derecha de la descripción de los datos indica que la información debe ser completada en forma obligatoria.
- Símbolo de pregunta asociado a un campo le proporciona información de utilidad.
- En la parte inferior de las distintas secciones se presentan las siguientes acciones posibles: Anterior (vínculo para ir a la sección anterior), Siguiente (botón para ir a la siguiente sección) y Finalizar (culmina con la tarea).
- Las grillas tienen un enlace 'Agregar' que permite insertar líneas en la misma.

FORMULARIO DE INGRESO DE UN TRÁMITE

El formulario está formado por una serie de secciones, en las que el ciudadano debe ir ingresando la información requerida.

➤ **Ingresar Solicitud**



1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

En esta sección se solicitan datos del solicitante, datos específicos del presente trámite, así como el consentimiento para incorporar la información suministrada a la base de datos, en el marco de la ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales y acción de Habeas Data (LPDP).

Solicitante

a. Identificación de la Empresa

- RUT*
- Nombre de la Empresa*

b. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí.
- Correo Electrónico*

c. Domicilio

- Departamento*
- Localidad*
- Calle*
- Número*
- Otros Datos

Los campos indicados con * son obligatorios

Solicitante

Identificación de la empresa

RUT*:

Nombre de la empresa*:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

Domicilio

Departamento*:

Localidad*:

Calle*:

Número*:

Otros datos:

Representante Legal del Solicitante

d. Identificación del Representante Legal

- Tipo de Documento*: CI (Cédula de Identidad)/Pasaporte/Otros
- Número de Documento*
- Apellidos*
- Nombres*
- Vínculo del representante con la empresa*

e. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono
- Correo Electrónico*

Representante legal del solicitante

Identificación del representante legal

Tipo de documento*: ▼

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

Vínculo del representante legal con la empresa*:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono:

Correo electrónico*:

f. Cláusula de consentimiento informado

Cláusula de consentimiento informado

De conformidad con la Ley N° 18.331, de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados por usted quedarán incorporados en una base de datos, la cual será procesada exclusivamente para la siguiente finalidad: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

El responsable de la base de datos es Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Constituyente 1476, Montevideo, según lo establecido en la LPDP.

En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

Siguiente >>

2. DATOS DE LA RENOVACIÓN

En esta sección se procede a solicitar información específica de la renovación del permiso.

Datos de la Renovación

- Número de Permiso*
- Vencimiento de Permiso*
- Declaro que se hicieron modificaciones respecto de lo consignado en la última ficha técnica*
 - SI
 - NO
- Declaro estar al día con la entrega de Partes de Pesca, según art. 25, 65 y 66 Decreto 115/2018*
 - SI
 - NO
- ¿Solicita Financiación?*
- SI
- NO
- Nota de Solicitud de Financiación*: Se solicita en caso de haber indicado que 'SI' solicita financiación

Los campos indicados con * son obligatorios

Datos de la renovación


Número de permiso*:

Vencimiento de permiso*:

Declaro que se hicieron modificaciones respecto de lo consignado en la última ficha técnica*:

Declaro estar al día con la entrega de Partes de Pesca, según art. 25, 65 y 66 Decreto 115/2018*:

¿Solicita Financiación?*:

Nota de solicitud de financiación*: Ningún archivo seleccionado 

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

3. ARCHIVOS SOLICITADOS

Se deben adjuntar los archivos requeridos para poder continuar con el trámite.

- Matrícula de Cabotaje*
- Certificado de Cubicaje*
- Certificado de Navegabilidad Vigente*
- Certificado de Arqueo*
- Ficha Técnica*
- Croquis de Red
- Certificado Notarial*

Los campos indicados con * son obligatorios

Archivos solicitados

Matrícula de cabotaje (documento expedido por la Prefectura Nacional Naval).
Matrícula de cabotaje*: Ningún archivo seleccionado ?

Certificado de cubicaje (documento expedido por la Prefectura Nacional Naval).
Certificado de cubicaje*: Ningún archivo seleccionado ?

Certificado de navegabilidad vigente (documento expedido por la Prefectura Nacional Naval).
Certificado de navegabilidad vigente*: Ningún archivo seleccionado ?

Certificado de arqueo (documento expedido por la Prefectura Nacional Naval).
Certificado de arqueo*: Ningún archivo seleccionado ?

Ficha técnica de embarcación o buque.
Ficha técnica*: Ningún archivo seleccionado ?

Croquis de red en caso de arrastreros.
Croquis de red: Ningún archivo seleccionado ?

Certificado notarial con el montepío correspondiente acreditando la vigencia, la personería jurídica y la representación invocada, que incluya BPS, DGI, teléfono de contacto y domicilio constituido. Si corresponde incluir tipo de acciones y comunicación al Banco Central.
Certificado notarial*: Ningún archivo seleccionado ?

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

➤ Confirmación de inicio de trámite

Al finalizar el ingreso de la solicitud se le notifica del inicio del trámite vía correo electrónico, incluyendo información de interés para su seguimiento:



Diana Monn:

Su trámite ha iniciado exitosamente con el número 7163.

Mesa de Entrada de DINARA revisará los datos ingresados en la solicitud.

Si la información proporcionada por usted es correcta, se ingresará el expediente y se le comunicará su número para eventuales consultas.

Si la información presentada por usted es observada, Mesa de Entrada le enviará un correo con las observaciones encontradas.

Para dar seguimiento a este trámite:

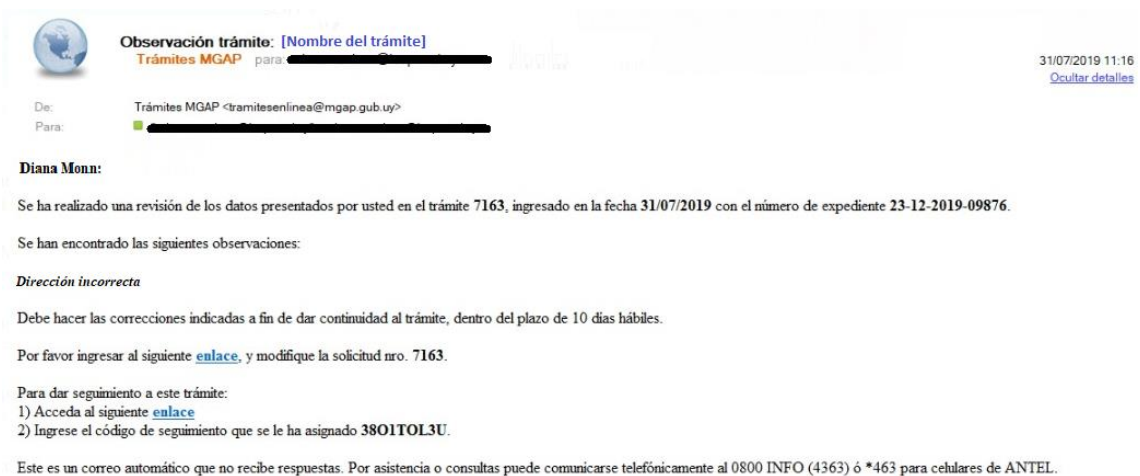
- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 3801TOL3U.
- 3) En la bandeja de entrada puede ubicar el trámite identificado por su número: 7163.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO(4363) o *463 para cehlares de ANTEL.

MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA SOLICITUD

➤ Solicitud de Corrección de Datos

Luego de iniciado el trámite, se realiza un proceso de revisión de los datos ingresados en el formulario. En caso de encontrar observaciones, se le notifica vía correo electrónico el detalle de las mismas.



➤ Modificar Solicitud

En caso de recibir una comunicación vía correo electrónico, indicando que hay observaciones al trámite iniciado, debe acceder al enlace allí indicado y realizar las modificaciones que le fueron requeridas.

El formulario al que accede es similar al formulario de ingreso, contando con un paso previo al inicio, donde se indican las observaciones que le fueron realizadas.



1. OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO

En esta sección se visualizan las observaciones realizadas por el funcionario.

Observaciones del funcionario

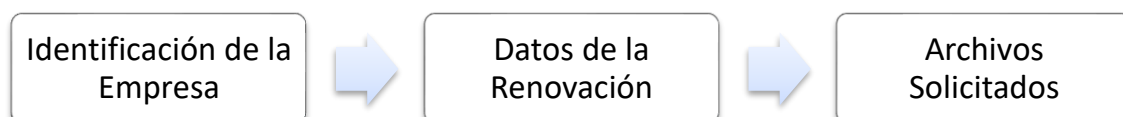
Observaciones: **Se solicita corrección de datos**

Siguiente >>

2. DATOS INGRESADOS EN EL FORMULARIO DE INGRESO

En las secciones subsiguientes, puede acceder a los datos que han sido provistos en el Formulario de Ingreso de la solicitud, a fin de modificar lo que corresponda en función de las observaciones que le fueron realizadas.

Se puede modificar y/o eliminar cualquier dato o archivo adjunto que haya ingresado anteriormente en el formulario.



APROBACIÓN DEL INICIO DEL TRÁMITE

Una vez que los datos provistos en el formulario han sido validados por el funcionario, recibirá una comunicación con la aceptación del ingreso de la solicitud. En el correo electrónico recibido se provee información de interés para realizar el seguimiento del trámite.



Procesando trámite: [Nombre del trámite]
Trámites MGAP para: [Redacted]

02/08/2019 15:32
[Ocultar detalles](#)

De: Trámites MGAP <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>
Para: [Redacted]

Diana Monn:

Su trámite número 7163 está siendo procesado, con el número de expediente 23-12-2019-09876 en la fecha 31/07/2019

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 3801TOL3U.

Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO (4363) ó *463 para celulares de ANTEL.

¿Dónde puedo hacer seguimiento de mis Trámites?

Puede hacer el seguimiento de los trámites en los que participó accediendo con su usuario en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/seguimiento>
Únicamente tendrá acceso a los pasos del trámite en los que participó el usuario logueado.



Esta página está en proceso de transformación al nuevo portal

> tramites.gub.uy

Seguimiento de trámites

Código de seguimiento ?

¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Luego de iniciado el trámite, la información es recibida por Mesa de Entrada – Administración Documental quien puede realizar una de las siguientes acciones:

- Aceptar ingreso de la solicitud: Indica que se ha completado correctamente la información solicitada y continúa con el trámite dentro del organismo.

- Solicitar Corrección de Datos: El trámite es devuelto al ciudadano a fin de que realice las correcciones solicitadas por el funcionario en las observaciones.
- Cancelar el trámite: Se procede a la cancelación del trámite.

El ciudadano recibe un correo electrónico indicando la acción realizada. Si se solicita corrección de datos o se cancela el trámite se adjuntan las observaciones/motivo del rechazo respectivamente.

En caso de que se haya aprobado el inicio del trámite, Mesa de Entrada envía la documentación ingresada por el ciudadano a la oficina de Registro de Pesca para su análisis.

El funcionario de Registro de Pesca determina si la información enviada es suficiente para su análisis. En caso de requerir información complementaria la solicita al Ciudadano. De igual manera se puede pedir que presente el Certificado Notarial original. En cualquiera de los casos, se le hará llegar un correo electrónico con la solicitud.

Una vez que el funcionario aprueba la solicitud, el expediente recorre las diversas unidades que deben ser consideradas en su estudio.

Cuando se llega a una decisión, Mesa de Entrada registra la misma. El sistema envía una comunicación automática al Ciudadano informando la resolución.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En los canales de Atención Ciudadana:

- En forma telefónica a través del 0800 – INFO (4636) o *463.
- Vía web a través del mail: atencionciudadana@agesic.gub.uy
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en www.atencionciudadana.gub.uy

En la Oficina del MGAP (DINARA) – Mesa de Entrada:

- En forma telefónica a través del (0598) 2400 4689 (int. 131 o 139)