

4200 - Solicitud de Cambio de Zona, Inclusión o Cambio de Sub-Zona de Pesca para Embarcaciones Artesanales

Descripción

Es el trámite que se realiza ante DINARA con el fin de solicitar autorización para cambiar la zona de pesca otorgada en el Permiso, incluir o cambiar una Sub-Zona.

¿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=4200>

¿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=4200>

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 DEL SOLICITANTE

En esta sección se solicitan los datos personales del solicitante, los 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).

a. Datos Personales

- Tipo de Documento: CI (Cédula de Identidad)/Pasaporte/Otros
- Número de Documento
- Apellidos
- Nombres

Datos personales Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de documento: CI.

Número de documento:

Apellidos:

Nombres:

b. Domicilio

- Departamento*: Seleccione un departamento de la lista desplegable, que contiene los 19 departamentos del Uruguay.
- Localidad*: Seleccione una localidad de la lista desplegable cuyas opciones son: Rural, Sub Urbana, Urbana.
- Zona*
- Barrio
- Tipo de Vialidad*: Seleccione una opción de la lista desplegable: Avenida, Bulevar, Calle, Callejón, Camino, Circunvalación, Corredor, Diagonal, Paraje, Pasaje, Peatonal, Puente, Rambla, Ruta, Senda, Sendero, Servidumbre, Túnel, Viaducto
- Nombre de la vialidad seleccionada*
- Número
- Bloque
- Torre
- Piso
- Unidad
- Manzana
- Padrón
- Solar
- Descripción de la Ubicación*: Se solicita información adicional relacionada a su domicilio, por ejemplo "Casa blanca frente a la escuela".

Domicilio

Debe completar el siguiente bloque de datos con la mayor información que disponga para lograr una mejor identificación de su domicilio. Una completa especificación del domicilio facilita la comunicación con DINARA.

Departamento:*

Localidad:*

Zona:*

Barrio:

Tipo de vialidad:*

Nombre de la vialidad seleccionada:*

Número:

Bloque:

Torre:

Piso:

Unidad:

Manzana:

Padrón:

Solar:

En "Descripción de la Ubicación" debe ingresar información adicional relacionada con su domicilio, por ejemplo: "Casa blanca frente a la escuela".

Descripción de la ubicación:*

c. Datos de Contacto

- Teléfono*
- Otro Teléfono*: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí, sino repetir el ingresado en la línea anterior.
- Correo Electrónico*

Datos de contacto

Teléfono:*

Otro teléfono:*

Correo electrónico:*

d. 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. SOLICITUD DE CAMBIOS

En esta sección se procede a solicitar información específica para el presente trámite.

a. Tipo de solicitud

- Cambiar Zona de Pesca: Se debe indicar Zona actual y Zona solicitada
- Cambiar Sub-Zona de Pesca: Se debe indicar la Sub-zona actual y la solicitada
- Incluir Sub-Zona de Pesca: Se debe indicar la Zona autorizada y la Sub-Zona solicitada.

Se deberá seleccionar al menos una categoría.

Tipo de solicitud * Los campos indicados con * son obligatorios

Cambiar zona de pesca

Zona actual * A B1 B2 C D1 D2 E G H I J K L

Zona solicitada * A B1 B2 C D1 D2 E G H I J K L

Cambiar sub-zona de pesca

Sub-zona actual * CD CF DE EL

Sub-zona solicitada * CD CF DE EL

Incluir sub-zona de pesca

Zona autorizada * A B1 B2 C D1 D2 E G H I J K L

Sub-zona solicitada * CD CF DE EL

b. Datos de solicitud

- Nombre de la embarcación*
- Número de permiso*
- Número de matrícula*

Datos de solicitud

Nombre de la embarcación*:

Número de permiso*:

Número de matrícula*:

[<< Anterior](#)

[Siguiente >>](#)

3. ARCHIVOS SOLICITADOS

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

- Copia del Documento de Identidad*
- Comprobante de domicilio*

Archivos solicitados Los campos indicados con * son obligatorios

Adjuntar imagen del documento de identidad de ambos lados.

Copia del documento de identidad*: Ningún archivo seleccionado ?

Reverso: Ningún archivo seleccionado ?

Adjuntar comprobante de domicilio, por ejemplo: Factura de UTE.

Comprobante de domicilio*: Ningún archivo seleccionado ?

[<< Anterior](#)

[Finalizar >>](#)

➤ Confirmación de inicio de trámite

Al finalizar el ingreso de la solicitud, se notifica vía correo electrónico que el trámite ha sido iniciado. Se incluye información de interés para su seguimiento.

 **Inicio de trámite:** [Nombre del trámite]
Trámites MGAP para [Redacted]

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

31/07/2019 11:12
[Ocultar detalles](#)

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 celulares 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.



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

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

31/07/2019 11:16
[Ocultar detalles](#)

Diana Monn:

Se ha realizado una revisión de los datos presentados por usted en el trámite 7163, ingresado en la fecha 31/07/2019 con el número de expediente 23-12-2019-09876.

Se han encontrado las siguientes observaciones:

Dirección incorrecta

Debe hacer las correcciones indicadas a fin de dar continuidad al trámite, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Por favor ingresar al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. 7163.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 380ITOL3U.

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.

➤ 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: [Redactado]

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

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

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 380ITOL3U.

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 recibida es analizada por Mesa de Entrada quien puede realizar una de las siguientes acciones:

- Aprobar 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 Pesca Artesanal para su análisis.

Si el funcionario de dicha unidad realiza alguna observación, se le envía la misma al ciudadano vía correo electrónico y se le informa que será citado por Mesa de Entrada. En caso de no tener observaciones, la solicitud pasa a Registro General de Pesca para su análisis.

Si el funcionario de esta unidad realiza alguna observación, se le envía la misma al ciudadano vía correo electrónico y se le informa que será citado por Mesa de Entrada. En caso de no tener observaciones, la solicitud pasa a Dirección General.

La Dirección General emite resolución y deriva el trámite nuevamente a Mesa de Entrada para Citar al Ciudadano con el fin de notificarlo y que pase a retirar su permiso. Se le envía un correo electrónico al ciudadano indicando que finalizó el trámite.

¿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)