

# **4326 – Solicitud de Permiso Provisorio de Pesca Industrial**

## **Descripción**

Se realiza el trámite para solicitar un permiso provisorio de pesca industrial por el término de 60 días, prorrogables por iguales períodos mientras se sustancian los permisos definitivos o sus renovaciones.

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

Esta información se encuentra disponible en la web [tramites.gub.uy](http://tramites.gub.uy). Para acceder a la misma debe ingresar al siguiente enlace:

<https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4326>

## **¿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=4326>

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**

Identificación de la empresa

**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 Organización**

- RUT\*
- Nombre de la Organización\*

**b. Datos de la Empresa**

- Nombre\*
- Buque\*
- Categoría\*
- Número de permiso\*
- Tipo de Solicitud\*
  - Primer Permiso
  - Renovación
- Número de expediente\*  
Botón Help: “Número de expediente con el que se tramita la solicitud de primer permiso o renovación definitiva”.
- Persona de Contacto\*

Solicitante

Identificación de la organización

RUT:

Nombre de la organización:

Datos de la empresa

Nombre:

Buque:

Categoría:

Número de permiso:

Tipo de solicitud:  Primer permiso  
 Renovación

Número de expediente:  ?

Persona de contacto:

**c. Datos de Contacto**

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

**d. Domicilio**

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

Datos de contacto	
Teléfono:	<input type="text"/>
Otro teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Domicilio	
Departamento:	<input type="text" value="Montevideo"/>
Localidad:	<input type="text" value="MONTEVIDEO"/>
Calle:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Otros datos:	<input type="text"/>

**e. Cláusula de consentimiento informado**

Cláusula de consentimiento informado
<p>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.</p> <p>El responsable de la base de datos es el 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.</p> <p>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 <a href="https://www.gub.uy">https://www.gub.uy</a></p>

**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:



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

17/09/2019 15:50  
[Ocultar detalles](#)

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

**Diana Monn:**

Su trámite ha iniciado exitosamente con el número 7163.

El área Financiero Contable de DINARA revisará los datos ingresados en la solicitud.  
Si la información proporcionada por usted es correcta se le dará trámite.  
Si la información presentada por usted es observada, el área Financiero Contable 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.



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

18/09/2019 16:50  
[Ocultar detalle](#)

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

**Diana Monn:**

Se ha realizado una revisión de los datos presentados por usted en el trámite 7163.

Se han encontrado las siguientes observaciones:

*Se solicita corrección de datos*

Debe hacer las correcciones indicadas a fin de dar continuidad al trámite.

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 3801TOL3U.

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.

### ➤ 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.

Observaciones del funcionario



Identificación de la empresa

## 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.

Identificación de la empresa

## ¿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**  **Buscar**

### Seguimiento de trámites

Código de seguimiento 

**Ver estado de trámite**

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

Luego de iniciado el trámite, la información es recibida por el área Financiero Contable quien puede realizar una de las siguientes acciones:

- Aceptar ingreso de la solicitud: Una vez que se ha completado correctamente la información solicitada y esta ha sido validada, se procede completar los datos del informe.
- Solicitar Corrección de Datos: El trámite es devuelto al ciudadano a fin de que realice las correcciones.
- 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 aceptado el ingreso de la solicitud, se deriva a Registro de Pesca para su análisis. Si llega a requerir información complementaria la solicita al Ciudadano. Una vez que completa los datos del informe, registra la resolución que ha tomado. Si se ha decidido no aprobar la emisión del permiso, se debe indicar el motivo por el que ha tomado esta decisión.

En caso de que se resuelva aceptar la “Emisión del Permiso Provisorio”, Registro de Pesca procede a efectivizar su emisión. Se le notifica al ciudadano vía correo electrónico que finalizó el trámite y se le envía una copia del permiso provisorio escaneado.

### FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

Una vez que los datos provistos en el formulario han sido validados por el funcionario, se procede a emitir el certificado. Se le comunica vía correo electrónico que el trámite ha finalizado.



**Diana Monn:**

Ha finalizado con éxito el trámite 7163.

Se adjunta copia del permiso provisorio.

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) o \*463 para celulares de ANTEL.

En caso de que se haya resuelto NO emitir el permiso provisorio se enviará un correo como el que sigue:



**Finalización de Trámite** [Nombre del Trámite]  
Trámites MGAP para: maria.solari@interfase.uy

19/11/2019 10:00  
[Ocultar detalles](#)

De: Trámites MGAP <tramitesenlinea@mgap.gub.uy>  
Para: "maria.solari@interfase.uy" <maria.solari@interfase.uy>

▼ 1 anexo



Resolución.pdf

**Diana Monn:**

Se ha resuelto NO emitir el permiso provisorio solicitado para el trámite 7163.

Observaciones:

Motivo por el cual no se emite el permiso provisorio

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) o \*463 para celulares de ANTEL.

## ¿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](mailto:atencionciudadana@agesic.gub.uy)
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://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) - 2411 7644