

# Gestión de parada y/o refugio peatonal

## Descripción

Es el trámite que se realiza para solicitar al Ministerio de Transporte y Obras Públicas la construcción de un refugio peatonal (garita) sobre una ruta Nacional, y/o fijación de una nueva parada, su eliminación o modificación de ubicación.

Esta gestión significa determinar la fijación de la parada como oficial para ascenso y descenso de pasajeros de servicios regulares de transporte por carretera en Rutas Nacionales. Esto abarca servicios suburbanos, así como de corta-media y larga distancia que están bajo jurisdicción de la Dirección Nacional de Transporte (DNT) - MTOP.

Si la DNT considera que la ubicación de la parada gestionada es segura y viable, convalidará oficialmente la misma.

## ¿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 ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4639>

## ¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

Deberá poseer una conexión a internet y un navegador web.

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

1. Ingresar al link de "Iniciar el trámite en línea" desde la página del trámite [www.tramites.gub.uy](http://www.tramites.gub.uy), o desde el siguiente link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4639>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:





- Ingresar su usuario y contraseña. En caso de no contar con un usuario haga clic en la opción “Regístrase” y complete los datos requeridos.
- De seleccionar en la pantalla de login la opción: “CON USUARIO” ingresar en el campo “Usuario” el número de cedula de identidad y en el campo “Contraseña” la contraseña que establecida al momento del registro. Luego, haga clic en el botón “Ingresar”.
- De seleccionar en la pantalla de login la opción: “CON CÉDULA ELECTRÓNICA” debe disponer de un dispositivo de lectura para la cédula de identidad. Ingresar su cédula en el dispositivo e ingresar su PIN. Luego, haga clic en el botón “Ingresar”.

## Ingreso de la solicitud

3. Se despliega el formulario “Cláusula de Consentimiento Informado” con la siguiente visualización:

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: Gestión de parada y/o refugio peatonal.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Rincón 561, según lo establecido en la LPDP.

Términos de la cláusula.\*  Acepto los términos  
 No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

- Lea los términos de la cláusula de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo, haga clic en “Acepto los términos”, y posteriormente haga clic en el botón “Siguiente”.
    - **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.
4. Se despliega el formulario “Ingreso de datos de la solicitud”. El mismo contiene las siguientes secciones:
- a. Datos del solicitante
  - b. Datos de la persona que suscribe la solicitud
  - c. Datos de contacto de la persona que suscribe la solicitud
  - d. Datos de contacto de la empresa, organización o grupo de usuarios
  - e. Nota de solicitud
  - f. Documentación

- a. La sección “Datos del solicitante” tiene la siguiente visualización:

Datos del solicitante

Tipo de solicitante.\*

|  |
|--|
| Persona Física                           |
| Empresa                                  |
| Organización pública                     |
| Organización privada o grupo de usuarios |

- En el campo “Tipo de solicitante” seleccionar si el solicitante es una Persona física, Empresa, Organización pública, Organización privada o grupo de usuarios.
  - De seleccionar "Empresa u Organización pública" en el campo "Tipo de solicitante" se despliega el siguiente campo:
    - N° de RUT: ingresar el número de RUT de la empresa y organización pública solicitante.



- Razón social: se precarga con el dato del RUT ingresado.
- En caso de poseer al menos uno de los certificados vencidos (DGI o BPS) se despliega un mensaje de alerta. Permite continuar con el trámite, pero se debe regularizar la situación.
- En caso de que tenga multas, se despliega mensaje de alerta, pero permite continuar con el trámite.
  - De seleccionar "Organización privada o grupo de usuarios" en el campo "Tipo de solicitante" se despliegan los campos:
    - N° de RUT: ingresar el número de RUT de la organización privada o grupo de usuarios solicitante.
    - Nombre de la organización o grupo de usuarios: ingresar el nombre de la organización o grupo de usuarios solicitante.
  - De seleccionar "Persona Física" en el campo "Tipo de solicitante"
    - Tipo de documento del solicitante: se precarga con el tipo de documento del usuario logueado.
    - Número de documento de identidad del solicitante: se precarga con el número de documento del usuario logueado.
    - Nombre completo: se precarga con el nombre del usuario logueado. El campo es editable.
    - Fecha de nacimiento: ingrese su fecha de nacimiento. En caso que sea menor de edad, se despliega un mensaje de error y finaliza el trámite.
- b. De seleccionar "Empresa u Organización pública, Organización privada o grupo de usuarios" en el campo "Tipo de solicitante" de la sección a, se despliega la sección **"Datos de la persona que suscribe la solicitud"** con la siguiente visualización:

**Datos de la persona que suscribe la solicitud**

|  |  |
|--|--|
| Tipo de documento de quien suscribe:                 | <input type="text" value=""/>            |
| Número de documento de identidad de quien suscribe:* | <input type="text" value="1.234.567-8"/> |
| Nombre:*   | <input type="text" value="Prueba"/>      |
| Apellido:*   | <input type="text" value="Prueba"/>      |
| Fecha de nacimiento:*                                | <input type="text" value="__/__/__"/>    |

- Los campos "Tipo de documento de quien suscribe", "Número de documento de identidad de quien suscribe" y "Nombre completo" se precargan con los datos obtenidos del usuario logueado.
- Fecha de nacimiento: ingrese su fecha de nacimiento. En caso que sea menor de edad, se despliega un mensaje de error y finaliza el trámite.



- c. La sección **“Datos de contacto de la persona que suscribe la solicitud”** tiene la siguiente visualización:

Datos de contacto de la persona que suscribe la solicitud

Teléfono de contacto:\*

Correo electrónico de contacto:\*

El interesado presta su consentimiento expreso para que le sean notificados en forma personal y válidamente los trámites y actos administrativos derivados de las actuaciones referidas a sus intereses, en el domicilio electrónico constituido con el objeto de recibir y enviar información electrónicamente. Cuando el interesado decida cambiar el medio de comunicación elegido deberá comunicarlo fehacientemente al órgano de la Administración Central involucrado ([artículos 26 y 27, decreto 276/013](#)).

Acepto los términos\*

- Teléfono de contacto: ingresar el número de teléfono que se utiliza habitualmente o en el que sea fácil el poder contactarlo.
  - Correo electrónico de contacto: ingresar el correo electrónico que se utiliza habitualmente o en el que sea fácil el poder contactarlo.
  - Si no se aceptan los términos, no se podrá continuar con el trámite.
- d. De seleccionar "Empresa u Organización pública, Organización privada o grupo de usuarios" en el campo "Tipo de solicitante" de la sección a, se despliega la sección **“Datos de contacto de la empresa, organización o grupo de usuarios”** y tiene la siguiente visualización:

Datos de contacto de la empresa, organización o grupo de usuarios

Teléfono de contacto:

Correo electrónico de contacto:

- Teléfono de contacto: ingresar el número de teléfono de la empresa/organización pública/organización privada o grupo de usuarios.
- Correo electrónico de contacto: ingresar el correo electrónico de la empresa/organización pública/organización privada o grupo de usuarios.

- e. La sección **“Nota de solicitud”** tiene la siguiente visualización:



Nota de solicitud

¿Qué es lo que está solicitando?:\*

*Solicitud de parada refiere a la solicitud de fijación de una nueva parada, su eliminación o modificación de la ubicación de la misma en rutas nacionales. Solicitud de refugio refiere a la solicitud de construcción de un refugio peatonal (garita) sobre una ruta Nacional.*

Departamento:\*

Localidad:\*

Ruta:\*

Km.:

Información adicional del lugar:\*

*Ingrese información adicional para especificar el lugar de la parada y/o refugio peatonal con la mayor precisión posible.*

Motivo de la solicitud:\*

*Detalle los motivos de la solicitud*

- ¿Qué es lo que está solicitando?: solicitud de parada refiere a la solicitud de fijación de una nueva parada, su eliminación o modificación de la ubicación de la misma en rutas nacionales. Solicitud de refugio refiere a la solicitud de construcción de un refugio peatonal (garita) sobre una ruta Nacional. Seleccionar lo que se desea solicitar.
  - De seleccionar "Solicitud de parada en Ruta Nacional" o "Solicitud de parada y refugio en Ruta Nacional" en el campo "¿Qué es lo que está solicitando?" se despliega el siguiente campo:
    - Tipo de solicitud de parada: seleccionar si se desea solicitar una nueva parada, modificar o eliminar una parada/parada y refugio.
  - De seleccionar "Modificación" en el campo "Tipo de solicitud de parada" se despliegan los siguientes campos:
    - Departamento: ingresar departamento donde se ubica la nueva parada
    - Localidad: ingresar localidad donde se ubica la nueva parada
    - Ruta: ingresar ruta donde se ubica la nueva parada
    - Km: ingresar km donde se ubica la nueva parada
    - Información adicional del lugar: ingresar información adicional sobre la ubicación de la nueva parada
  - De seleccionar "Solicitud de Refugio" en el campo "¿Qué es lo que está solicitando?" se despliega el siguiente campo:
    - Margen: especificar el lado de la ruta para el cual usted solicita el refugio
- Departamento: ingresar departamento donde se ubica la parada o refugio en cuestión
- Localidad: ingresar localidad donde se ubica la parada o refugio en cuestión
- Ruta: ingresar ruta donde se ubica la parada o refugio en cuestión
- Km: ingresar km donde se ubica la parada o refugio en cuestión
- Información adicional del lugar: ingresar información adicional para especificar el lugar de la parada y/o refugio peatonal con la mayor precisión posible
- Motivo de la solicitud: detallar los motivos de la solicitud

f. La sección “**Documentación**” tiene la siguiente visualización:

Documentación

Adjunte la documentación relevante para el trámite

Cantidad de adjuntos:\*

Formatos permitidos: pdf, jpg, jpeg, png

- Cantidad de adjuntos: seleccionar la cantidad de adjuntos que desea cargar, teniendo en cuenta que el máximo es 10. Se despliegan tantos adjuntos como los indicados en este campo.

Luego de completar todos los campos haga clic en el botón “Finalizar”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

5. Se despliega el formulario “**Valoración**” con la siguiente visualización:



#### Valoración

Los campos indicados con \* son obligatorios

Inicio de trámite exitoso

Estimado ciudadano:  
Nos es grato notificarle que ha iniciado exitosamente el trámite **Gestión de parada y/o refugio peatonal**.  
El trámite está identificado con el número: **MTOP-2019-000004**.

Muchas gracias por usar este servicio.

[Descargar archivo del trámite](#)

Ayúdenos a mejorar

¿Cómo calificaría esta gestión?: ★ ★ ★ ★ ★

Comentarios:

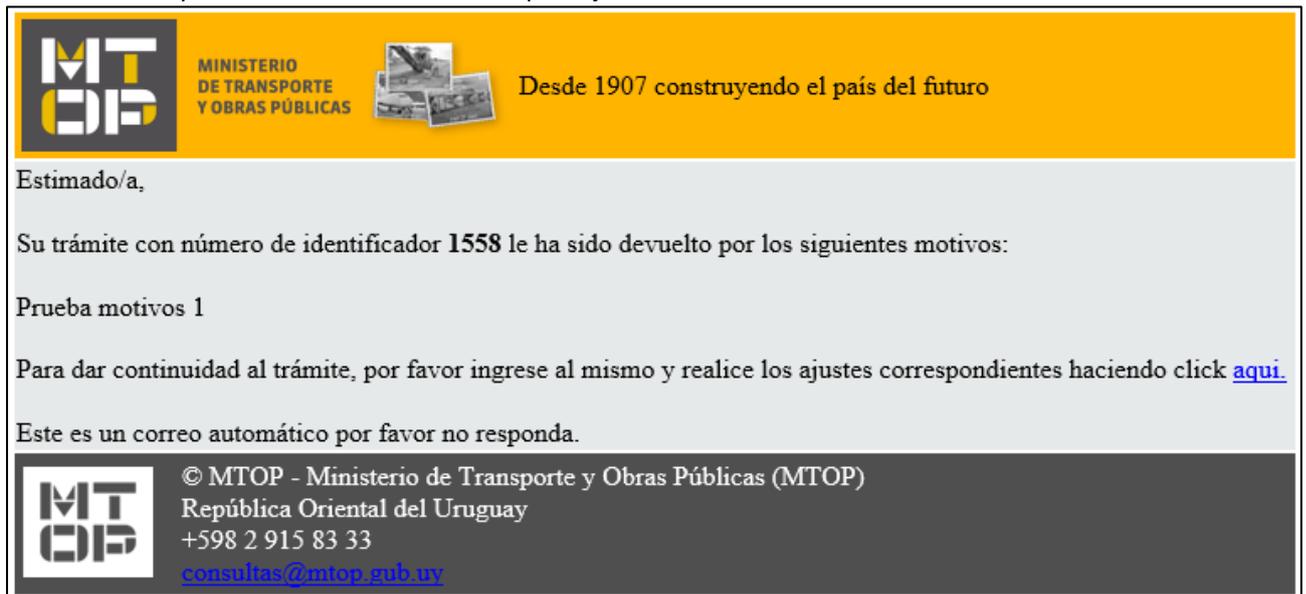
[Enviar encuesta >>](#)

- Visualice el número de su solicitud.
  - Complete la calificación y haga clic en “Enviar Encuesta”.
6. El sistema enviará los siguientes correos electrónicos a la dirección de correo electrónico que Ud. haya ingresado al completar el ingreso de datos de la solicitud web.

- **Correo de inicio provisorio del trámite**, el cual contiene un número provisorio del trámite y un link donde deberá acceder para retomar el mismo, en caso que no lo termine de completar.
- **Correo de confirmación del trámite**, el cual contiene el número de confirmación del trámite en línea. Asimismo, se muestra un link y un código de seguridad mediante el cual podrá realizar el seguimiento del trámite.

#### Ajuste de solicitud

7. Si el funcionario encuentra algún error o necesita complementar la información y/o documentación ingresada, le enviará un correo electrónico a la casilla ingresada el cual contiene los motivos de devolución del trámite y un link donde deberá acceder para ajustar la solicitud.



The screenshot shows an email header with the MTOP logo and the text "MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS" and "Desde 1907 construyendo el país del futuro". The body of the email reads: "Estimado/a, Su trámite con número de identificador 1558 le ha sido devuelto por los siguientes motivos: Prueba motivos 1 Para dar continuidad al trámite, por favor ingrese al mismo y realice los ajustes correspondientes haciendo click [aquí](#). Este es un correo automático por favor no responda." The footer contains the MTOP logo, contact information: "© MTOP - Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOP) República Oriental del Uruguay +598 2 915 83 33 consultas@mtop.gub.uy".

8. Hacer clic en el link para retomar el trámite.
9. Se despliega el formulario **"Motivos de devolución del trámite"** con la siguiente visualización:



The screenshot shows a web form titled "Motivos de devolución del trámite". It contains a text input field with the value "Prueba motivos 1". At the bottom of the form, there are three buttons: "Salir", "Guardar", and "Continuar al paso siguiente >>".

10. Hacer clic en "Continuar al paso siguiente".

Se despliega nuevamente el formulario **"Ingreso de datos de la solicitud"** el cual contiene las mismas secciones que las detalladas en el paso 4. Los campos son pre-cargados con la información ingresada previamente por el ciudadano, para que proceda a ajustar la información solicitada. Las secciones "Datos del solicitante" y "Datos de la persona que suscribe la solicitud" se muestran no editables, por lo que no podrán ser modificados por el usuario.

11. Una vez finalizados los ajustes, el sistema enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico que Ud. haya ingresado al completar el ingreso de datos de la solicitud web confirmando el ajuste del trámite.