

Solicitud de Autorizaciones en Nota para Eventos Deportivos y/o Competencias en Ruta Nacional

Descripción

Refiere a la solicitud realizada por las organizaciones u organizadores de actividades deportivas para la realización de eventos deportivos y/o competencias en rutas nacionales.

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

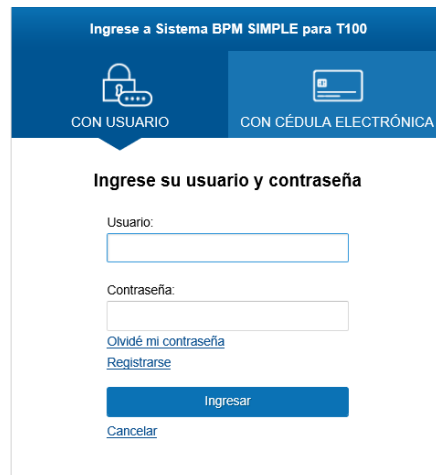
Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy. Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4669>

¿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. Ingrese al link de “Iniciar el trámite en línea” desde la página del trámite www.tramites.gub.uy, o desde el siguiente link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=4669>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:



- Ingrese su usuario y contraseña. En caso de no contar con un usuario haga clic en la opción “Registrarse” y complete los datos requeridos.

- De seleccionar en la pantalla de login la opción: “*CON USUARIO*” ingrese 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. Ingrese su cédula en el dispositivo e ingrese su PIN. Luego, haga clic en el botón “Ingresar”.
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: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

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)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- 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 “**Identificación del solicitante**” con la siguiente visualización:

Identificación del solicitante

Los campos indicados con * son obligatorios.

Identificación del solicitante

Datos del solicitante

Institución solicitante:

Datos del que suscribe

Tipo de documento de quien suscribe la solicitud*:

[← Volver](#)

- En la sección “Datos del solicitante” ingrese el nombre de la institución solicitante. Este campo es opcional.
- En la sección “Datos del que suscribe” seleccione el tipo de documento con el que desea realizar la solicitud.
 - i. Si selecciona “CI” se despliega el campo “Número de Cédula de Identidad (CI) de quien suscribe la solicitud”. Ingrese el número de su documento de identidad sin puntos, guiones o espacios incluyendo el dígito verificador. Este se valida contra la base de datos de la Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC).
 - **ATENCIÓN:** Si la CI no es validada por DNIC, se despliega una alerta no permitiendo continuar con el trámite.
 - ii. Si selecciona “Otro” se despliegan los siguientes campos:

Datos del que suscribe

Tipo de documento de quien suscribe la solicitud*:

N° de documento de identidad de quien suscribe la solicitud*:

Nombre de quien suscribe la solicitud*:

- En el campo “N° de documento de identidad de quien suscribe la solicitud” ingrese el número del documento.
 - En el campo “Nombre de quien suscribe la solicitud” ingrese el nombre de la persona que suscribe la solicitud.
 - Para continuar haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
5. Se despliega el formulario “**Ingreso de datos de la solicitud**” el cual contiene las siguientes secciones:
- a. Datos del solicitante
 - b. Datos del que suscribe
 - c. Datos de contacto
 - d. Datos del evento y/o competencia

- a) La sección “Datos del solicitante” contiene los datos que ingresó previamente y se encuentra en modo lectura.

Ingreso de datos de la solicitud

Fecha*: 01-11-2017

Datos del solicitante

Institución solicitante: Prueba

- El sistema pre carga la fecha del día
- Revise y verifique que la información sea correcta.

- b) La sección “Datos del que suscribe” contiene los datos que ingresó previamente y se encuentra en modo lectura.

Datos del que suscribe

Tipo de documento de quien suscribe la solicitud*: Otro ▼

N° de documento de identidad de quien suscribe la solicitud*: 7367273

Nombre de quien suscribe la solicitud*: Juan López

- Revise y verifique que la información sea correcta.

c) La sección “Datos de contacto” tiene la siguiente visualización:

Datos de contacto

Teléfono de contacto*:

Fax 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*: Si

- En el campo “Teléfono de contacto” ingrese un teléfono de contacto.
 - En el campo “Correo electrónico de contacto” ingrese un correo electrónico de contacto en formato correo electrónico. Recuerde que este será el medio de comunicación predeterminado para el seguimiento del trámite.
 - Lea la cláusula presentada atentamente. Si desea obtener más información acerca del Art. 26 del Decreto 276/013 haga clic en el link "[\(Art. 26 del Dec. 276/013\)](#)". Si está de acuerdo con lo establecido en la cláusula, marque check en el botón “Acepto”. De lo contrario, no se permitirá continuar con el trámite.
- d) La sección “Datos del evento y/o competencia” tiene la siguiente visualización:

Datos del evento y/o competencia

Nombre del evento/competencia*:

Fecha desde*:
Ingrese la fecha en formato dd-mm-aaaa

Fecha hasta*:
Ingrese la fecha en formato dd-mm-aaaa

Período solicitado*: -

Hora desde*:
Ingrese la hora en formato 24 horas: hh:mm

Hora hasta*:
Ingrese la hora en formato 24 horas: hh:mm

Recuerde que el evento/ competencia debe ser realizado con luz solar

Ruta/s a realizar evento*:

Km desde*:

El km debe contener al menos un decimal separado por un punto

Km hasta*:

El km debe contener al menos un decimal separado por un punto

- Departamento*:
- Montevideo
 - Artigas
 - Canelones
 - Cerro Largo
 - Colonia
 - Durazno
 - Flores
 - Florida
 - Lavalleja
 - Maldonado
 - Paysandú
 - Río Negro
 - Rivera
 - Rocha
 - Salto
 - San José
 - Soriano
 - Tacuarembó
 - Treinta y Tres

- Parte de la ruta a utilizar*:
- Calzada
 - Banquina
 - Faja
 - Otro

- Puntos singulares a utilizar*:
- Puente
 - Viaducto
 - Paso a nivel
 - Otro


Motivos de la solicitud*:

Ingrese el detalle del evento/ competencia, indicando el tipo de evento.

- Complete los siguientes campos:
 - i. Nombre del evento y/o competencia: Ingrese el nombre del evento y/o competencia para el/la cual desea pedir autorización.

- ii. Fecha desde: Ingrese la fecha desde la cual desea pedir autorización para el evento y/o competencia en formato dd-mm-aaaa. Recuerde que debe pedir la autorización con 10 días de anticipación.
 - iii. Fecha hasta: Ingrese la fecha hasta la cual desea pedir la autorización para el evento y/o competencia en formato dd-mm-aaaa. Esta deberá ser igual o mayor que la fecha ingresada en el campo “Fecha desde”, con un tiempo máximo entre ambas de 8 días.
 - iv. Período solicitado: El sistema completa automáticamente el período del evento.
 - v. Hora desde: Ingrese la hora desde la cual desea pedir la autorización para el evento y/o competencia, en formato 24 horas hh:mm.
 - vi. Hora hasta: Ingrese la hora hasta la cual desea pedir la autorización para el evento y/o competencia, en formato 24 horas hh:mm. Esta debe ser igual o mayor a la hora ingresada en el campo “Hora desde”. Recuerde que el evento y/o competencia debe ser realizado con luz solar.
 - vii. Ruta/s a realizar el evento: Ingrese la(s) ruta(s) en la(s) cual(es) se desarrollará el evento y/o competencia.
 - viii. Km desde: Ingrese el km en el cual empieza el evento y/o competencia. Este debe tener al menos un decimal separado por un punto.
 - ix. Km hasta: Ingrese el km en el cual finaliza el evento y/o competencia. Este debe tener al menos un decimal separado por un punto.
 - x. Departamento: Indique el departamento en el cual se desarrollará el evento y/o competencia.
 - xi. Parte de la ruta a utilizar: Seleccione si se va a utilizar la “Calzada”, la “Banquina”, la “Faja” u “Otro”.
 - Si selecciona “Otro” se despliega el campo “Indique parte de la ruta a utilizar”: Especifique que parte de la ruta se va a utilizar en el evento y/o competencia.
 - xii. Puntos singulares a utilizar: Seleccione si va a utilizar “Puente”, “Viaducto”, “Paso a Nivel” u “Otro”. Este campo es opcional.
 - Si selecciona “Otro” se despliega el campo “Indique puntos singulares a utilizar”: Especifique los puntos singulares de la ruta se va a utilizar en el evento y/o competencia.
 - xiii. Motivos de la solicitud: Ingrese el detalle del evento y/o competencia.
- Luego de completar todos los campos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

6. Se despliega el formulario “**Paso Final**” con la siguiente visualización:



Paso final
Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[◀ Volver](#)

[✔ Finalizar](#)

- Haga clic en el botón “Finalizar” para enviar el formulario e iniciar el trámite.

- Al completar el ingreso de datos de la solicitud web se le envía un correo electrónico confirmando el inicio del trámite, a la dirección de correo electrónico de contacto.



Estimado/a,

Su trámite ha sido iniciado correctamente.

El identificador del trámite es "3LPDDP0LD", mediante el cual podrá acceder al portal de seguimiento a través del siguiente [link](#)

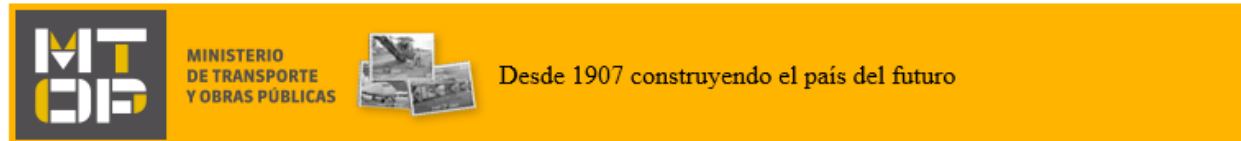
En su bandeja de entrada, podrá identificar su trámite a través del número de Id "4752".

Este es un correo automático por favor no responda.



Dirección Nacional de Transporte - División Cargas -Departamento de Cargas Nacionales
© MTOP - Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Rincón 561 - CP 11000 - Montevideo - República Oriental del Uruguay
+598 2 915 83 33
consultas@mtop.gub.uy

7. Si el funcionario encuentra algún error en la información/documentación ingresada, se envía un correo electrónico de devolución del trámite con la siguiente visualización:



Estimado/a,

Su trámite con número de identificador 4752 le ha sido devuelto por los siguientes motivos:

Prueba

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.



Dirección Nacional de Transporte - División Cargas -Departamento de Cargas Nacionales
© MTOP - Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Rincón 561 - CP 11000 - Montevideo - República Oriental del Uruguay
+598 2 915 83 33
consultas@mtop.gub.uy

- Ingrese al trámite en línea nuevamente y corrija la información/documentación por la cual el trámite fue devuelto.

- Realice los pasos 1 y 2 del instructivo. Ingrese al trámite en línea.
- 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: procesar la solicitud correspondiente al trámite que usted está iniciando.

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)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- 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.

- Se despliega el formulario **“Revisión de la solicitud”** con la siguiente visualización:

Revisión de la solicitud

Motivos de devolución del trámite*: Prueba

[← Volver](#)

✓ Guardar y Cerrar

Siguiente >

- En el campo “Motivos de la devolución del trámite” se exhiben los motivos por los cuales el trámite fue devuelto. Este campo no es editable.
 - Para continuar, haga clic el botón “Siguiente”.
- Se despliega el formulario **“Identificación del solicitante”** con la información ingresada previamente. Este formulario cuenta con las mismas validaciones que el formulario del punto 4 del instructivo.

- Revise y verifique que la información ingresada sea correcta y corrija los campos en los que se ingresó información errónea.
- Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

12. Se despliega el formulario **“Ingreso de datos de la solicitud”** con la información ingresada previamente. Este formulario cuenta con las mismas validaciones que el formulario del punto 5 del instructivo.

- Revise y verifique que la información ingresada sea correcta y corrija los campos en los que se ingresó información errónea.
- Haga clic en el botón “Siguiente” para continuar. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

13. Se despliega el formulario **“Paso Final”** con la siguiente visualización:



[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

- Haga clic en el botón “Finalizar” para enviar el formulario e iniciar el trámite.
- Al finalizar esta tarea, le llegará un correo de confirmación de inicio del trámite, del punto 6 del instructivo.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Organismo (por consultas referentes al trámite a realizar):

- Dirección Nacional de Transporte:
 - Teléfono: 2915 83 33
 - Mail: consultas@mtop.gub.uy .

En los canales de Atención Ciudadana (por consultas técnicas y/o referentes al trámite a realizar):

- 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 .



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

Posterior al ingreso exitoso del formulario, usted recibirá un correo electrónico con un código de seguimiento, con el cual podrá revisar el estado de su trámite. Una vez procesado por el organismo, en caso de requerir información o documentación adicional le llegará un correo electrónico.