

## **154 – Solicitud de Información y/o Consulta a Bibliotecas del MGAP**

### **Descripción**

Es la solicitud de información documental, acceso a repositorio institucional (documentos a texto completo) y a base de datos referenciales generadas en la Biblioteca. La solicitud puede ser realizada por investigadores, personal de DINARA, técnicos, estudiantes, empresarios, pescadores y público en general.

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

Esta información se encuentra disponible en la web. Para acceder a la misma debe dirigirse al siguiente enlace y buscar allí el trámite por su nombre:

<https://www.gub.uy/tramites/>

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

El usuario debe ingresar a la página del Portal del Estado <https://www.gub.uy> o directamente a la página del MGAP (Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca) <https://www.gub.uy/ministerio-ganaderia-agricultura-pesca>

Una vez allí debe ubicar el trámite que desea realizar y seleccionar “Iniciar trámite en línea”.

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://www.gub.uy/tramites/validacion-identidad-usuario-gubuy-id-uruguay>

### **¿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 DEL TRÁMITE**

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

➤ **Ingresar Solicitud**

## Solicitud de Búsqueda

### 1. SOLICITUD DE BÚSQUEDA

En esta sección se solicitan los datos del solicitante 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 del Solicitante**

Se despliegan los datos del usuario logueado en el sistema y se solicita su actividad.

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

##### **b. Datos de Contacto**

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

##### **c. Domicilio**

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

#### **Centro de Consulta**

- Remitir solicitud a\* : Se puede seleccionar una de las siguientes bibliotecas:
  - Biblioteca Central MGAP
  - Centro de documentación y biblioteca DINARA - MGAP

Los campos indicados con \* son obligatorios

**Identificación del solicitante**

Tipo de documento\*: **C.I.**

Número de documento\*:

Apellidos\*:

Nombres\*:

Actividad\*:

---

**Datos de contacto**

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:

Fax:

---

**Domicilio postal**

Departamento\*:  ▼

Localidad\*:  ▼

Calle\*:

Número\*:

Otros datos:

Código Postal\*:

---

**Centro de consulta**

Remitir solicitud a\*:  Biblioteca Central MGAP  
 Centro de documentación y biblioteca DINARA - MGAP

### Datos de la Solicitud

- Descripción del Tema de Interés\*  
Botón Help: "Especifique el tema, los temas relacionados y los que no deben incluirse."
- Términos o Palabras Claves\*  
Botón Help: "Enumere en orden de importancia los términos que definen el tema de su interés, en español y en inglés. Si corresponde incluya los términos científicos."
- Idioma\*: Puede seleccionar más de una de las siguientes opciones:
  - Español
  - Inglés
  - Portugués
  - Otro
 Botón Help: "Las referencias bibliográficas pueden presentarse en varios idiomas. Indique cuáles prefiere."
- Especifique otro idioma\*: Se habilita su ingreso en caso de indicar Idioma = 'Otro'
- Área Geográfica\*  
Botón Help: "La búsqueda puede limitarse a un país, región, zona, etc."
- Periodo en años\*

Botón Help: "Especifique años".

- Información Adicional: Se puede indicar aquí información complementaria.

Datos de la solicitud

Descripción de temas de interés:

Términos o palabras clave:

Idioma:  Español  Inglés  Portugués  Otro

Especifique otro idioma:

Área Geográfica:

Periodos en años:

Información adicional

Información adicional:

#### 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 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.

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>

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]

10/09/2020 17:26  
[Ocultar detalles](#)

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

1 anexo



ODT100920172334.pdf

Ana López:

Su trámite se ha ingresado exitosamente con el número 15499. Para verlo puede acceder a su bandeja de entrada mediante el siguiente [enlace](#) y ubicarlo por su número.

Se revisará la información presentada y nos pondremos en contacto con Usted en caso de requerirse información adicional.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#).
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 04AUJNSK.

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.

Dirección General de la Secretaría - Centro de documentación y biblioteca DINARA - MGAP

## **COMPLETAR INFORMACIÓN ADICIONAL**

### ➤ **Solicitud de Información complementaria**

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



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

10/09/2020 17:29  
[Ocultar detalles](#)

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

Ana López:

Se ha realizado una revisión de los datos presentados por usted en el trámite 15499, ingresado en la fecha 10/09/2020.

Se han encontrado las siguientes observaciones:

*Se solicita información adicional*

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

Por favor ingresar al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. 15499.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 04AUJNSK.

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.

Dirección General de la Secretaría - Centro de documentación y biblioteca DINARA - MGAP

### ➤ **Completar Información Adicional**

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



Solicitud de Búsqueda

## 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 la siguiente sección 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 que haya ingresado anteriormente en el formulario.

### Solicitud de Búsqueda

### FIN DEL TRÁMITE

Una vez que la Biblioteca culmina la búsqueda de la información solicitada, se le envía una comunicación informando el resultado. En el correo electrónico que recibe se brinda información que indica como puede acceder al material obtenido. Las opciones posibles son:

- Presentarse en biblioteca para acceder a la documentación
- Recepción de la información en la dirección postal
- Recepción de la información solicitada en archivos enviados a través del sistema. En este caso podrá descargar los mismos ingresando al enlace indicado.



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

10/09/2020 17:37  
[Ocultar detalles](#)

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

**Ana López:**

Ha finalizado con éxito el trámite 15499, ingresado en la fecha 10/09/2020.

Debe acceder al sistema para visualizar el resultado de su solicitud.

*Comentarios al Ciudadano*

Por favor ingresar al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. 15499.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#).
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 04AUJNSK.

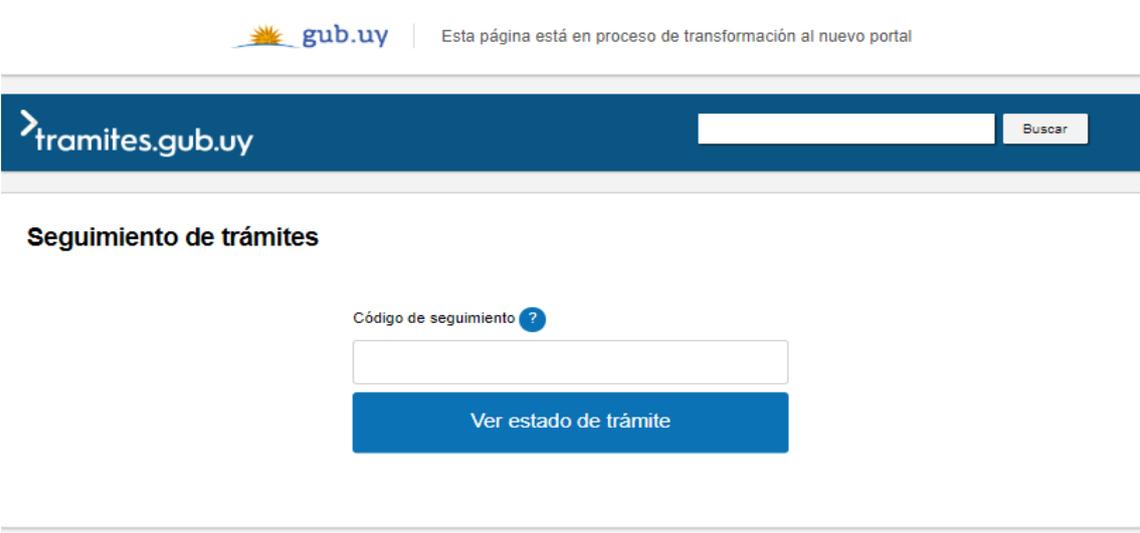
Este es un correo automático que no recibe respuestas. Por asistencia o consultas puede comunicarse telefónicamente al 0800 INFO(4363) o \*463 para celulares de ANTEL.

Dirección General de la Secretaría - Centro de documentación y biblioteca DINARA - MGAP

## ¿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.



gub.uy | 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 recibida es analizada por el Centro de Consulta indicado por el Ciudadano:

- Biblioteca Central MGAP
- Centro de documentación y biblioteca DINARA - MGAP

El Centro de Consulta puede realizar una de las siguientes acciones:

- Solicitar Información Complementaria: El trámite es devuelto al ciudadano a fin de que realice las correcciones/complemente la información requerida por el funcionario en las observaciones. Esto ya ha sido detallado en el punto 'Solicitud de Información complementaria'.
- Resultado de la Solicitud: En caso de haber encontrado la información solicitada, se indica a través de que medio estará disponible para que el Ciudadano la consulte:
  - a) Consultar en Biblioteca: debe presentarse personalmente en biblioteca
  - b) Entrega de Información en Dirección Postal: Se le entrega el material en el domicilio postal provisto en el formulario de ingreso.
  - c) Adjuntar Documentación: En caso de ser posible, la información se le envía en archivos a través del sistema y el Ciudadano podrá descargarlos para su consulta.
- No hay Información en la entidad: En caso de no encontrar la información solicitada por el Ciudadano.

El ciudadano recibe un correo electrónico indicando la acción realizada y los comentarios que correspondan en cada caso.

En caso de que se envíe la información a través del sistema, se debe acceder al mismo mediante el enlace indicado en el correo a fin de descargar el resultado de la consulta.

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

### **Centro de Documentación y Biblioteca DINARA - Dirección General de Secretaría:**

- En forma telefónica a través del **2400-4689 int. 142 y 144**
- Dirección: Cerrito 318 Planta Baja.

### **Biblioteca Central MGAP- Dirección General de Secretaría**

- En forma telefónica a través del **2915-9842 / 2915-6452 int. 244**
- Dirección: Avenida Constituyente 1497, piso 3, Montevideo

### 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)