

4093 - Solicitud de Permiso de Pesca con Fines Científicos

Descripción

El trámite se realiza para obtener un permiso de pesca científico:

- La Pesca científica consiste en una actividad extractiva, para fines de investigación, académicos o pesqueros, cuyo objeto es utilizar una metodología particular de extracción de organismos hidrobiológicos en sitios particulares, en épocas determinadas, para cumplir con objetivos específicos.
- Es en tal sentido que el permiso en cuestión se clasifica en: Permiso de pesca para investigación o docente, Pesca exploratoria, Pesca experimental y Pesca de prospección.
 - Pesca para investigación o docente, consiste en aquellas actividades con fines de investigación científica o docente a realizarse por -o en el marco de- la Universidad de la República, la Universidad Tecnológica del Uruguay, las instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación y Cultura u otras instituciones nacionales o internacionales con fines de investigación, no requerirán aprobación de proyecto ni la obtención de permiso, con excepción de los casos establecido en el Decreto 222/20.
 - Pesca exploratoria, consiste en el uso de equipos de detección y artes o aparejos de pesca para determinar la existencia de recursos pesqueros presentes en un área y obtener estimaciones cualitativas o cuantitativas;
 - Pesca experimental, consiste en el uso de artes o aparejos y sistemas de pesca para determinar las propiedades de éstos y sus efectos en la especie o especies objetivo de la captura, como así también cuando corresponda, evaluar el impacto sobre otras especies asociadas y sobre el hábitat mismo;
 - Pesca de prospección, consiste en el uso de equipos de detección y artes o aparejos de pesca, especialmente diseñados para analizar las posibilidades de captura de cierto tipo de especie, con el objetivo de determinar su cantidad y su distribución espacial en un área determinada.

¿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 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 DE LA SOLICITUD

En esta sección se solicita que se indique el tipo de solicitud a realizar, 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).

Identificación de la Solicitud

a. Tipo de Solicitud

- Tipo de Solicitud*: Los valores posibles son los que se indican a continuación:
 - Actividades con fines de investigación científica
 - Actividades con fines docentes
 - Pesca Experimental
 - Pesca Exploratoria
 - Pesca de Prospección

b. Cláusula de consentimiento informado

Los campos indicados con * son obligatorios

Tipo de solicitud

Tipo de solicitud*:

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>

Siguiente >>

2. DATOS DE LA SOLICITUD

Dependiendo del tipo de solicitud seleccionado, se solicitan en este paso los datos que correspondan. A continuación, se indica los datos requeridos según el caso:

- CASO A) Actividades con fines docentes
- CASO B) Actividades con fines de investigación científica
- CASO C) Pesca Experimental, Pesca Exploratoria o Pesca de Prospección

CASO A) Si el Tipo de Solicitud es "**Actividades con fines docentes**", se solicitan los siguientes datos:

a. Identificación del Solicitante

Datos Personales

Se sugieren los datos del usuario logueado, pero son modificables.

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

Datos de Contacto

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

b. Archivos Solicitados

- Nota detallando el objetivo de la actividad *: Nota dirigida al Sr. Director de DINARA indicando los detalles de la actividad docente. Debe incluir la siguiente información objetivo de la actividad, responsable/s, fecha/s, duración, sitio/s, arte/s de pesca y cualquier otra información relevante.

Botón Help: "Las extensiones permitidas del archivo a adjuntar son PDF, PNG, JPG."

Los campos indicados con * son obligatorios

Identificación del solicitante

Datos personales

Tipo de documento*: C.I.

Número de documento*: 31111113

Apellidos*: López

Nombres*: Ana

Datos de contacto


Teléfono*:

Otro teléfono*:

Correo electrónico*:

Archivos solicitados

Nota dirigida al Sr. Director de DINARA indicando los detalles de la actividad docente. Debe incluir la siguiente información: objetivo de la actividad, responsable/s, fecha/s, duración, sitios, arte/s de pesca y cualquier otra información relevante.

Nota detallando el objetivo de la actividad*: Ningún archivo seleccionado 

[<< Anterior](#) [Finalizar >>](#)

CASO B) Si el Tipo de Solicitud es “**Actividades con fines de investigación científica**”, se solicitan los siguientes datos:

a. Información del Proyecto

- ¿El Proyecto incluye el manejo o uso de animales vivos?*: Valores posibles: SI/NO.
- Certificado de CHEA o CNEA*: Certificado de acreditación impartido por la Comisión Nacional de Experimentación Animal (CNEA) o por la Comisión Honoraria de Experimentación Animal (CHEA). Se solicita solo en caso de indicar que SI en la pregunta anterior. En caso de contar con otra acreditación, puede incluirla en la tabla Documentos Adjuntos.

Botón Help: “Las extensiones permitidas del archivo a adjuntar son PDF, PNG, JPG.”

Los campos indicados con * son obligatorios

Información del proyecto

¿El Proyecto incluye el manejo o uso de animales vivos?*: Sí No

Certificado de acreditación impartido por la Comisión Nacional de Experimentación Animal (CNEA) o por la Comisión Honoraria de Experimentación Animal (CHEA). En caso de contar con otra acreditación, puede incluirla en la tabla Documentos Adjuntos.

Certificado de CHEA o CNEA*: Ningún archivo seleccionado 

b. Representante Científico del Proyecto

Identificación del Representante Científico del Proyecto

- Tipo de documento*: CI (Cédula de Identidad)/Pasaporte/Otros

- Número de Documento*
- Apellidos*
- Nombres*
- Profesión*

Datos de Contacto

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

Domicilio

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

Representante Científico del Proyecto

Identificación del Representante Científico del Proyecto

Tipo de documento*: C.I.

Número de documento*:

Apellidos*:

Nombres*:

Profesión*:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono*:

Correo electrónico*:

Domicilio

Departamento*: (Seleccionar)

Localidad*: (Seleccionar)

Calle*:

Número*:

Otros datos:

c. Archivos Solicitados

- Nota detallando el objetivo de la actividad*: Nota dirigida al Director de DINARA indicando los detalles de la actividad a realizar.
- Proyecto*: Debe adjuntar un archivo con la descripción completa del Proyecto para el cual está solicitando el permiso.

- CV del Responsable Científico del Proyecto: Curriculum Vitae del Responsable Científico del Proyecto.
- Curriculums del Equipo de Científicos: Grilla en la que se puede adjuntar los curriculums del equipo de científicos. Se que permite adjuntar hasta 10 archivos.
- Documentos adjuntos: Grilla en la que se puede adjuntar cualquier otro documento que se considere de aporte para la solicitud. Se que permite adjuntar hasta 10 archivos.

Botón Help en todos los casos: “Las extensiones permitidas del archivo a adjuntar son PDF, PNG, JPG.”

Archivos solicitados

Nota dirigida al Director de DINARA detallando la actividad a realizar.

Nota detallando el objetivo de la actividad*: Ningún archivo seleccionado ?

Debe adjuntar un archivo con la descripción completa del proyecto para el cual está solicitando el permiso.

Proyecto*: Ningún archivo seleccionado ?

Curriculum Vitae del responsable científico del proyecto y de los miembros del equipo.

CV del responsable científico del proyecto*: Ningún archivo seleccionado ?

Curriculums del equipo de científicos

	CV del equipo de científicos ?
--	--------------------------------

[+ Agregar](#)

Puede incluir cualquier otro documento que considere de aporte para la solicitud.

Documentos adjuntos

	Documentos adjuntos ?
--	-----------------------

[+ Agregar](#)

[<< Anterior](#) [Finalizar >>](#)

CASO C) Si el Tipo de Solicitud es “Pesca Experimental”, “Pesca Exploratoria” o Pesca de Prospección”, se solicitan los siguientes datos:

a. Información del Proyecto

- ¿El Proyecto se realiza en el marco de una empresa pesquera?*: Valores posibles: SI/NO.
- ¿La Empresa cuenta con un representante Científico?*: Valores posibles: SI/NO.

b. Organización o Empresa donde se ejecutará el Proyecto

- Nombre de la Organización o Empresa*

c. Datos de la Empresa

- Nombre de la Empresa*
- Razón Social*
- RUT*

- Domicilio*
- Teléfono*
- Correo Electrónico*

Los campos indicados con * son obligatorios

Información del proyecto

¿El proyecto se realiza en el marco de una empresa pesquera?: Sí No

¿La empresa cuenta con un representante científico?: Sí No

Organización o empresa donde se ejecutará el proyecto

Nombre de la organización o empresa:

Datos de la empresa

Nombre de la empresa*:

Razón social*:

RUT*:

Domicilio*:

Teléfono*:

Correo electrónico*:

d. Representante de la Empresa

Identificación del Representante de la Empresa

Se sugieren los datos del usuario logueado, pero son modificables.

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

Datos de Contacto

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

Domicilio

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

Representante de la empresa

Identificación del representante de la empresa

Tipo de documento*: C.I. ▼

Número de documento*: 31111113

Apellidos*: López

Nombres*: Ana

Profesión*:

Datos de contacto

Teléfono*:

Otro teléfono*:

Correo electrónico*:

Domicilio

Departamento*: (Seleccionar) ▼

Localidad*: (Seleccionar) ▼

Calle*:

Número*:

Otros datos*:

e. Representante Científico del Proyecto

Identificación del Representante Científico o Técnico del Proyecto

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

Datos de Contacto

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

Domicilio

- Departamento
- Localidad
- Calle
- Número
- Otros Datos

Representante científico o técnico del proyecto

Identificación del representante científico o técnico del proyecto

Tipo de documento: C.I. ▼

Número de documento:

Apellidos:

Nombres:

Profesión:

Datos de contacto

Teléfono:

Otro teléfono:

Correo electrónico:

Domicilio

Departamento: (Seleccionar) ▼

Localidad: (Seleccionar) ▼

Calle:

Número:

Otros datos:


f. Archivos Solicitados

- Nota detallando el objetivo de la actividad*: Nota dirigida al Director de DINARA indicando los detalles de la actividad a realizar.
- Proyecto*: Debe adjuntar un archivo con la descripción completa del Proyecto para el cual está solicitando el permiso.
- CV del Responsable Científico o Técnico del Proyecto: Curriculum Vitae del Responsable Científico o Técnico del Proyecto.
- Curriculums del Equipo de Científico: Grilla en la que se puede adjuntar los curriculums del equipo de científicos. Se que permite adjuntar hasta 10 archivos.
- Documentos adjuntos: Grilla en la que se puede adjuntar cualquier otro documento que se considere de aporte para la solicitud. Se que permite adjuntar hasta 10 archivos.


Botón Help en todos los casos: “Las extensiones permitidas del archivo a adjuntar son PDF, PNG, JPG.”

Archivos solicitados


Nota dirigida al Director de DINARA detallando la actividad a realizar.

Nota detallando el objetivo de la actividad: Ningún archivo seleccionado 


Debe adjuntar un archivo con la descripción completa del proyecto para el cual está solicitando el permiso.

Proyecto: Ningún archivo seleccionado 

Curriculum Vitae del responsable científico o técnico del proyecto y de los miembros del equipo.

CV del responsable científico o técnico del proyecto: Ningún archivo seleccionado 


Curriculums del equipo de científicos



[+ Agregar](#)

Puede incluir cualquier otro documento que considere de aporte para la solicitud.

Documentos adjuntos

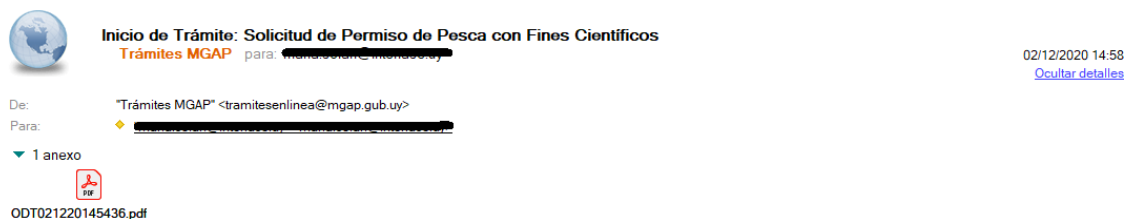


[+ Agregar](#)

[<< 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.



Ana López :

Su trámite ha iniciado exitosamente con el número **17163**. Para verlo puede acceder a su bandeja de entrada mediante el siguiente [enlace](#) y ubicarlo por su número.

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 **35P4SEJ80**.
- 3) En la bandeja de entrada puede ubicar el trámite identificado por su número: **17163**.

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: **Solicitud de Permiso de Pesca con Fines Científicos**
Trámites MGAP para [REDACTED]

02/12/2020 15:26
[Ocultar detalles](#)

De: "Trámites MGAP" <tramitesonlinea@mgap.gub.uy>
Para: [REDACTED]

Ana López :

Se ha realizado una revisión de los datos presentados por usted en el trámite 17163, ingresado en la fecha 02/12/2020 con el número de expediente 123.

Se han encontrado las siguientes observaciones:

Se solicita corrección de datos

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

Por favor ingrese al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. 17163.

Para dar seguimiento a este trámite:

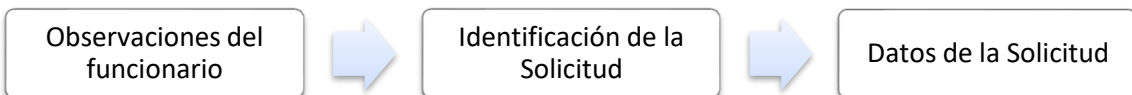
- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 35P4SEJ8O.
- 3) En la bandeja de entrada puede ubicar el trámite identificado por su número: 17163.

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.



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: Solicitud de Permiso de Pesca con Fines Científicos
Trámites MGAP para: [Redacted]

02/12/2020 15:38
[Ocultar detalles](#)

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

Ana López :

Su trámite número 17163, está siendo procesado con el número de expediente 123, en la fecha 02/12/2020.

A partir de la fecha de la presente comunicación, DINARA cuenta con un plazo de 60 días corridos para expedirse. Si transcurrido ese periodo no ha recibido una comunicación con lo resuelto por DINARA, se dará por otorgado el permiso correspondiente.

Para dar seguimiento a este trámite:
1) Acceda al siguiente [enlace](#)
2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 35P4SEJ80.

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 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, que procede a verificar que los datos ingresados por el ciudadano sean correctos y estén completos. A continuación, realiza una de las siguientes acciones:

- Aceptar ingreso de la 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. Esto ya ha sido detallado en el punto 'Modificación de datos de la solicitud'.
- 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, se le informa que su solicitud está en proceso de estudio y que DINARA cuenta con un plazo de 60 días corridos para expedirse. Transcurrido ese periodo, si el ciudadano no recibe una notificación con la resolución, se dará por otorgado el permiso correspondiente. Mesa de Entrada envía el expediente a Biología Poblacional para continuar con el proceso.

Biología Poblacional realiza una evaluación preliminar de la solicitud, con el fin de determinar si la actividad a realizar requiere o no permiso. Una vez que llega a una conclusión, deja constancia de ello en el sistema.

Si la actividad no requiere permiso, Biología Poblacional deriva el expediente a Dirección General para que tome conocimiento. El sistema notifica automáticamente al ciudadano mediante correo electrónico, que se ha tomado conocimiento de la actividad a realizar y que finaliza el trámite.

De lo contrario, se conforma una Comisión con integrantes de diversas áreas, entre ellas Biología Poblacional, que procede a realizar el análisis del proyecto.

Una vez que la Comisión llega a una conclusión, elabora un informe y lo adjunta al expediente. Biología Poblacional registra el resultado del análisis en el sistema y deriva el expediente a Dirección General para que emita la resolución.

Posteriormente, Mesa de Entrada procede a citar al ciudadano, a efectos de notificarse de lo resuelto por el Organismo y retirar la copia del permiso correspondiente.

Una vez que el ciudadano se notifica, Mesa de Entrada deja constancia de ello en el expediente y lo deriva junto con el original del permiso a Biología Poblacional donde es archivado, finalizando de esa forma 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)