

## Solicitud de Información Estadística Agropecuaria (Nominado)

### Descripción

Es el trámite mediante el cual se solicita información estadística agropecuaria de calidad a la Dirección de Información Estadística Agropecuaria (DIEA), por tema solicitado.

Existe un considerable número de solicitudes de información no publicada de los Censos Generales Agropecuarios que, en términos generales, pueden clasificarse en tres categorías:

1. Marcos muestrales.
2. Microdatos desidentificados.
3. Cuadros especiales que requieren programación.

Además, se cuenta con información disponible de encuestas específicas que pueden ser solicitadas.

### ¿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://www.gub.uy/tramites/solicitud-informacion-estadistica-agropecuaria>

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

- Contar con usuario de cuenta ID Uruguay Validado o disponer de cédula de identidad electrónica y dispositivo de lectura.
- Nota de solicitud indicando cuál es la información requerida, los propósitos del pedido y la institución que la respalda
- Compromiso de confidencialidad. En el caso de instituciones se solicitará un compromiso firmado por el Director de la Institución y otro firmado por todas las personas de la institución que trabajarán con dicha información

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

## I. Ingresar Solicitud



[Regístrate](#)

### Ingresá con tu Usuario gub.uy

Cédula: [No tengo documento uruguayo](#)

Ej. 16180339

Cancelar

Continuar



#### Ingresar con Cédula digital

Es necesario contar con lector de cédula

- El Solicitante debe completar con su número de documento el espacio “Cédula” o en caso de no contar con la misma, deberá hacer click en “No tengo documento uruguayo”. Si no se encuentra registrado en el Portal del Estado deberá hacer click en “Registrarse” y seguir los pasos que se indican.
- Luego debe hacer click en “Continuar”

### Ingresá con tu Usuario gub.uy

Contraseña: [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Volver

Continuar

- Ingrese su contraseña creada en el Portal del Estado en el espacio “Contraseña” y haga click en “Continuar”

## 1. Inicio de trámite

1  
Inicio de trámite

### Inicio de trámite



#### Información de interés

Estimado Usuario/a su solicitud de información se comenzará a procesar a partir del 1° de Agosto.

Los campos indicados con \* son obligatorios

Datos Personales

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

Número de documento: **51121683**

Apellidos: **Mussini**

Nombres: **Nadia**

Datos de contacto

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:

- 1.1. En caso de iniciar el trámite en el período de fechas que va del 15 de Junio al 31 de Julio o del 15 de Noviembre al 31 de Diciembre se presentara un cartel en el cuál se comunicará al solicitante que su solicitud se comenzará a procesar a partir del 1° de Agosto y a partir del 1° de Enero respectivamente.
- 1.2. Datos personales: El sistema trae precargado los datos de logueo y en solo lectura:
  - Tipo de documento con el que se identificó al registrarse en el sistema (C.I. o Pasaporte)
  - Número de documento
  - Nombres
  - Apellidos
- 1.3. Datos de contacto: Deberá completar el campo “Teléfono” que es obligatorio. “Otro teléfono” es de carácter opcional. En el campo “Correo electrónico” se valida que el mismo sea un correo electrónico existente comprobando que tenga un “@” y un “.”

Datos generales

Institución\*:

Perfil\*: Otro


Nombre del perfil\*:

Actividad\*: (Seleccionar)

---

Objetivo de la información

Fuente de información\*: (Seleccionar)

Propósito\*:  

Detalle\*:

150 caracteres disponibles

1.4. Datos generales: deberá completar obligatoriamente los siguientes campos:

- Institución
- Perfil:
  - Consultor privado
  - Docente
  - Estudiante
  - Funcionario del MGAP
  - Productor
  - Otro
- Nombre de perfil - este campo se habilitará únicamente si seleccionó "Otro" en el campo "Perfil"
- Actividad:
  - Privada
  - Pública del MGAP
  - Pública otro
  - Otro tipo

1.5. Objetivo de la información: Debe completar la siguiente información obligatoria:

- Fuente de información:
  - Censo
  - Otros
- Propósito - deberá ingresar una breve descripción del propósito de la solicitud.
- Detalle

Rubro de la información solicitada

Producción Animal:  Granja  
 Ganadería  
 Lechería  
 Carne y Lana  
 Otro

Especificar:

Producción Vegetal:  Arroz  
 Secano  
 Caña de Azúcar  
 Tabaco  
 Fruticultura  
 Citricultura  
 Hortifruticultura y Papa  
 Forestal  
 Otro

Especificar:

Comercial:  Precio de la Tierra  
 Precios  
 Comercio Exterior  
 Otro

Especificar:

1.6. Rubro de la información solicitada: deberá seleccionar obligatoriamente al menos uno de los rubros:

- Producción animal (puede seleccionar más de una):
  - Granja
  - Ganadería
  - Lechería
  - Carne y lana
  - Otro
- Especificar - Este campo se habilitará únicamente si seleccionó “Otro” de la lista
- Producción vegetal (puede seleccionar más de una):
  - Arroz
  - Secano
  - Caña de azúcar
  - Tabaco
  - Fruticultura (hoja caduca)
  - Citricultura
  - Horticultura y Papa
  - Forestal
  - Otro
- Especificar - Este campo se habilitará únicamente si seleccionó “Otro” de la lista
- Comercial (puede seleccionar más de una):
  - Precio de la tierra
  - Precios
  - Comercio Exterior
  - Otro
- Especificar - Este campo se habilitará únicamente si seleccionó “Otro” de la lista

#### 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.

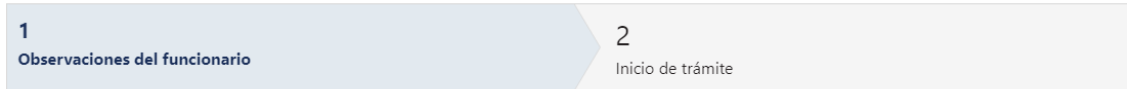
En caso de servicios digitales, su cédula de identidad quedará vinculada al trámite que está realizando, de forma de facilitar su consulta y monitoreo. Podrá gestionar su funcionamiento y obtener información adicional en la opción "Mi Perfil" ingresando a <https://www.gub.uy>

**Finalizar >>**

- 1.7. Para finalizar se presenta la Cláusula de Consentimiento Informado.
- 1.8. Luego, deberá seleccionar "Finalizar" para dar por terminada la tarea donde se le envía un mail al solicitante y otro al funcionario indicándole que se inició una nueva solicitud.

## II. Modificar Solicitud

### 1. Observaciones del funcionario



#### Observaciones del funcionario

Observaciones del funcionario

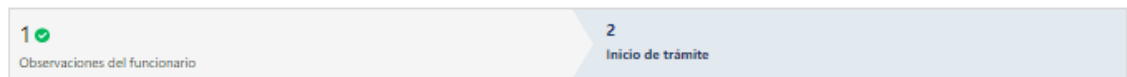
Observaciones: **Falta especificar el rubro de la información solicitada.**

**Siguiente >>**


#### 1.1 Observaciones del Funcionario:

- En caso de que el Funcionario solicite información adicional, se le muestra al Solicitante los comentarios realizados en el campo “Observaciones” (solo lectura) para que realice las modificaciones pertinentes.

### 2. Inicio de tramite



#### Inicio de trámite

 **Información de interés**  
Estimado Usuario/a su solicitud de información se comenzará a procesar a partir del 1º de Agosto.

Datos Personales Los campos indicados con \* son obligatorios

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

Número de documento: **51121683**

Apellidos: **Mussini**

Nombres: **Nadia**

Datos de contacto

Teléfono\*:

Otro teléfono:

Correo electrónico\*:

- 2.1 También se presenta la Solicitud ingresada con los datos cargados inicialmente modificables (solo se muestra la primera imagen de manera ilustrativa).
- 2.2 Al finalizar la tarea de modificar solicitud se le enviará un mail a la secretaria DIEA informándole que tiene una solicitud pendiente de evaluación. El trámite es enviado nuevamente al sector correspondiente para su evaluación (Tarea: “Analizar la solicitud” o “Procesar información estadística”).



### III. Acceder al resultado de la solicitud - Solicitante

#### 1. Información estadística solicitada

**1**  
Información estadística solicitada

#### Información estadística solicitada

Resultados

Comunicación al ciudadano: **Se le comunica...**

Compromiso de confidencialidad

Archivo
<a href="#">1234567.(1).pdf</a>

**Finalizar >>**

- 1.1 En caso de requerir firma del Compromiso de Confidencialidad, tendrá que descargar el Compromiso de Confidencialidad. De lo contrario muestra texto donde explica el resultado y/o el enlace para descargar la Información Estadística.
- 1.2 Por último, deberá presionar “Finalizar” para dar por terminada esta tarea. El trámite continua en la tarea “Entregar información estadística”.

## ¿Dónde puedo realizar consultas?

- En Montevideo:
  - Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca - Montevideo
  - Dirección: Constituyente 1476, Planta baja
  - Fax: 2410 1260
  - Horario de atención: lunes a viernes de 09:30 a 16:30 horas.
  - Correo electrónico: [dieas@mgap.gub.uy](mailto:dieas@mgap.gub.uy)
- 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)

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

El Funcionario de la Secretaría de DIEA va a analizar la solicitud enviada por el ciudadano. El mismo decidirá si se requiere información adicional, si considera que se debe cancelar el trámite o si deriva la solicitud a un técnico.

Si el funcionario deriva el trámite a un técnico, va a tener que seleccionar uno de los técnicos de la lista. El trámite continua dentro del organismo en la tarea de “Procesar información estadística”.

En caso de indicar que requiere información adicional, el ciudadano recibirá un mail donde se le indicará que ingrese a su bandeja de entrada para realizar las modificaciones solicitadas. El trámite continua en la tarea “Modificar Solicitud”.

En cambio, si el funcionario considera que se debe cancelar el trámite, la Dirección de la DIEA va a evaluar la solicitud y decidir si aprueba o no la cancelación. El trámite continua dentro del organismo en la tarea “Evaluar solicitud”