

# **4198 - Solicitud de Renovación de Permiso de Pescador** **Desde Tierra**

## **Descripción**

Se realiza para obtener la renovación de un Permiso de pesca desde tierra ya otorgado, debe solicitarse cuando esté cercana la fecha de vencimiento del mismo.

## **¿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 ingresar la información requerida.

➤ **Ingresar Solicitud**



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

En esta sección se solicitan los datos personales del solicitante, los datos específicos del presente trámite, 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).

### a. Datos Personales

- Tipo de Documento: CI (Cédula de Identidad)/Pasaporte/Otro
- Número de Documento\*
- Apellidos\*
- Nombres\*
- Fecha de Nacimiento
- Estado Civil
- Nivel Educativo
- Trabajo

Datos personales Los campos indicados con \* son obligatorios

Tipo de documento*:	<input type="text" value="Ci."/>
Número de documento*:	<input type="text"/>
Apellidos*:	<input type="text"/>
Nombres*:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Estado civil:	<input type="text"/>
Nivel educativo:	<input type="text"/>
Trabajo:	<input type="text"/>

### b. Domicilio

- Departamento\*: Seleccione un departamento de la lista desplegable, que contiene los 19 departamentos del Uruguay.
- Localidad\*: Seleccione una localidad de la lista desplegable cuyas opciones son: Rural, Sub Urbana, Urbana.
- Zona\*
- Barrio
- Tipo de Vialidad\*: Seleccione una opción de la lista desplegable: Avenida, Bulevar, Calle, Callejón, Camino, Circunvalación, Corredor, Diagonal, Paraje, Pasaje, Peatonal, Puente, Rambla, Ruta, Senda, Sendero, Servidumbre, Túnel, Viaducto
- Nombre de la vialidad seleccionada\*
- Número
- Bloque
- Torre

- Piso
- Unidad
- Manzana
- Padrón
- Solar
- Descripción de la Ubicación\*: Se solicita información adicional relacionada a su domicilio, por ejemplo "Casa blanca frente a la escuela".

Domicilio

Debe completar el siguiente bloque de datos con la mayor información que disponga para lograr una mejor identificación de su domicilio. Una completa especificación del domicilio facilita la comunicación con DINARA.

Departamento\*: (Seleccionar) ▼

Localidad\*: (Seleccionar) ▼

Zona\*: Urbana ▼

Barrio:

Tipo de vialidad\*: Avenida ▼

Nombre de la vialidad seleccionada\*:

Número:

Bloque:

Torre:

Piso:

Unidad:

Manzana:

Padrón:

Solar:

En "Descripción de la ubicación" debe ingresar información adicional relacionada con su domicilio, por ejemplo: "Casa blanca frente a la escuela".

Descripción de la ubicación\*:

### c. Datos de Contacto

- Teléfono\*
- Otro Teléfono\*: En caso de contar con otro teléfono de contacto indicarlo aquí, sino repetir el ingresado en la línea anterior.
- Correo Electrónico\*

Datos de contacto

Teléfono:\*

Otro teléfono:\*

Correo electrónico:\*

#### 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 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 PESCA

En esta sección se procede a solicitar información específica para el presente trámite.

### a. Datos de Pesca

- Especies objetivo\*
- Zonas de Pesca\*: Debe seleccionar la zona que figure en el permiso actual: A,B,B1,B2,C,D,D1,D2,E,G,H,I,J,K,L.
- Artes de Pesca\*
- Lugar de descarga de la captura\*

Datos de pesca Los campos indicados con \* son obligatorios

Especies objetivo\*:

Zonas de pesca \*

A  B  B1  B2  C  D  D1  D2  E  G  H  I  J

K  L

Artes de pesca\*:

Lugar de descarga de la captura\*:

<< Anterior

Siguiente >>

## 3. ARCHIVOS SOLICITADOS

Se deben adjuntar los archivos requeridos para poder continuar con el trámite:

- Copia del documento de identidad\*

- Reverso: reverso del documento de identidad. En caso de que en la copia del documento de identidad no esté incluido se puede adjuntar aquí.
- Comprobante de domicilio\*  
Botón Help en todos los casos: “Las extensiones permitidas del archivo a adjuntar son pdf, jpg, png.”

Los campos indicados con \* son obligatorios

Archivos solicitados

Adjuntar imagen del documento de identidad de ambos lados.

Copia del documento de identidad\*:  Ningún archivo seleccionado ?

Reverso:  Ningún archivo seleccionado ?

Adjuntar comprobante de domicilio, por ejemplo: Factura de UTE.

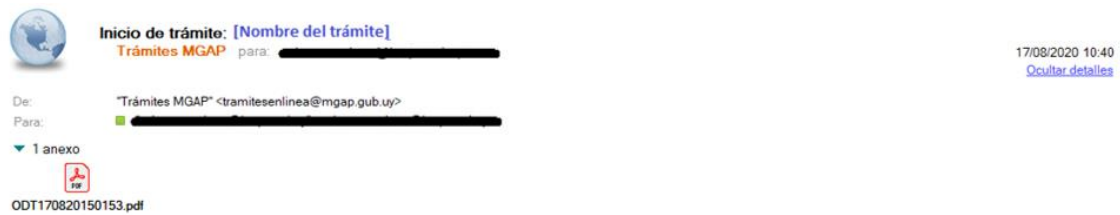
Comprobante de domicilio\*:  Ningún archivo seleccionado ?

[<< 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 **14822**. 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 **38MLNQF2G**.

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

17/08/2020 10:50  
[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 14822, ingresado en la fecha 17/08/2020 con el número de expediente 1234.

Se han encontrado las siguientes observaciones:

*Solicitud de corrección de datos*

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

Por favor ingresar al siguiente [enlace](#), y modifique la solicitud nro. 14822.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 38MLNQF2G.

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.



Ana López:

Su trámite número 14822 está siendo procesado, con el número de expediente 1234 en la fecha 17/08/2020.

Para dar seguimiento a este trámite:

- 1) Acceda al siguiente [enlace](#)
- 2) Ingrese el código de seguimiento que se le ha asignado 38MLNQF2G.

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.

The image shows a screenshot of the "tramites.gub.uy" website. At the top, there is the "gub.uy" logo and a message: "Esta página está en proceso de transformación al nuevo portal". Below this is a dark blue navigation bar with the "tramites.gub.uy" logo on the left and a search bar with a "Buscar" button on the right. The main content area is titled "Seguimiento de trámites" and contains a form with a label "Código de seguimiento" followed by a question mark icon. Below the label is a text input field. Underneath the input field is a blue button labeled "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 Mesa de Entrada quien puede realizar una de las siguientes acciones:

- Aprobar 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 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, Mesa de Entrada envía la documentación ingresada por el ciudadano a la oficina de Pesca Artesanal para su análisis.

El funcionario de Pesca Artesanal determina si la información recibida es suficiente para su análisis. Si encuentra alguna observación deja constancia de ello en el sistema.

Tanto en caso de que se apruebe la solicitud o que se solicite información complementaria, el expediente es enviado a la unidad Registro General de Pesca para su análisis.

El funcionario de dicha unidad determina si la información recibida es suficiente para su análisis. Si encuentra alguna observación deja constancia de ello en el sistema.

Una vez que finaliza su análisis puede ocurrir lo siguiente:

- Si se han encontrado observaciones por parte de los funcionarios de Pesca Artesanal y/o Registro General de Pesca, se procede a enviar un correo electrónico al ciudadano con lo indicado por ellos. Luego de que el Ciudadano presenta en Mesa de Entrada la información que le fue solicitada, se procede a realizar nuevamente el proceso de análisis por parte de las unidades antes mencionadas.
- En caso de que ambas unidades aprueben la solicitud, el expediente pasa a conocimiento de la Dirección General para emitir su resolución.

Una vez que la Dirección General se ha expedido, Registro General de Pesca elabora manualmente el permiso y lo pasa nuevamente a Dirección General para su firma.

Posteriormente el trámite pasa nuevamente a Mesa de Entrada para Citar al Ciudadano con el fin de notificarlo y que pase a retirar su permiso. Se le envía un correo electrónico al ciudadano indicando que finalizó 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: [info@atencionalaciudadania.gub.uy](mailto:info@atencionalaciudadania.gub.uy)
- En forma presencial en los Puntos de Atención Ciudadana, ver direcciones en [www.atencionciudadana.gub.uy](http://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)