Manual para el Gestionante

SERVICIOS DE PLAYA – Reposeras y Sombrillas – Formulario Web_APIA

Tecnología de la Información

Índice

Introducción....3
¿Dónde encuentro el formulario para iniciar el trámite?....3
Crear el trámite o formulario....4
Inicio del trámite....5
Medios de Contacto....6
Administradores....7
1. En esta pantalla, seleccionar si es “Administrador” o no....7
Declaración Jurada....9
Respuestas que recibirá a su email:....10
2. De ser APROBADA o NO la solicitud, le llegará un email por cada Edificio con lo resuelto en cada uno de ellos, como en el siguiente ejemplo:....10
Preguntas frecuentes:....11

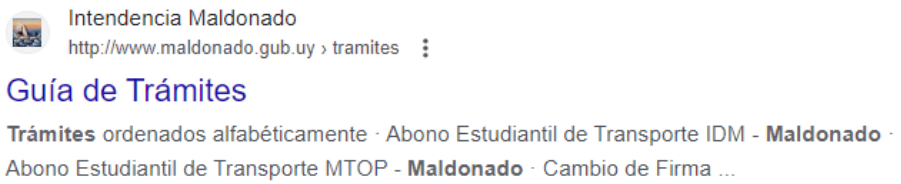
Tecnología de la Información

Introducción

A través de este formulario web podrá solicitar permiso para el Servicio de Playa de reposeras y sombrillas.

¿Dónde encuentro el formulario para iniciar el trámite?

1. Podemos poner en el buscador de google: **"trámites maldonado"**



2. Clic en **Guía de Trámites**, donde nos va a llevar a un abecedario, **buscamos la letra S**, (**Servicio de Playa – Reposeras y Sombrillas)**.
3. Clic en **Iniciar Trámite en Línea.**
4. Crear el trámite o formulario.
5. **IMPORTANTE**: para iniciar el trámite tiene que tener usuario gub.uy . Puede ser cualquier persona que tenga el usuario, y registra los datos del gestionante.
   En este link se puede solicitar el usuario gub.uy

   https://mi.iduruguay.gub.uy/metodos-disponibles-diferencias

Tecnología de la Informa

Crear el trámite o formulario.

Autenticación.

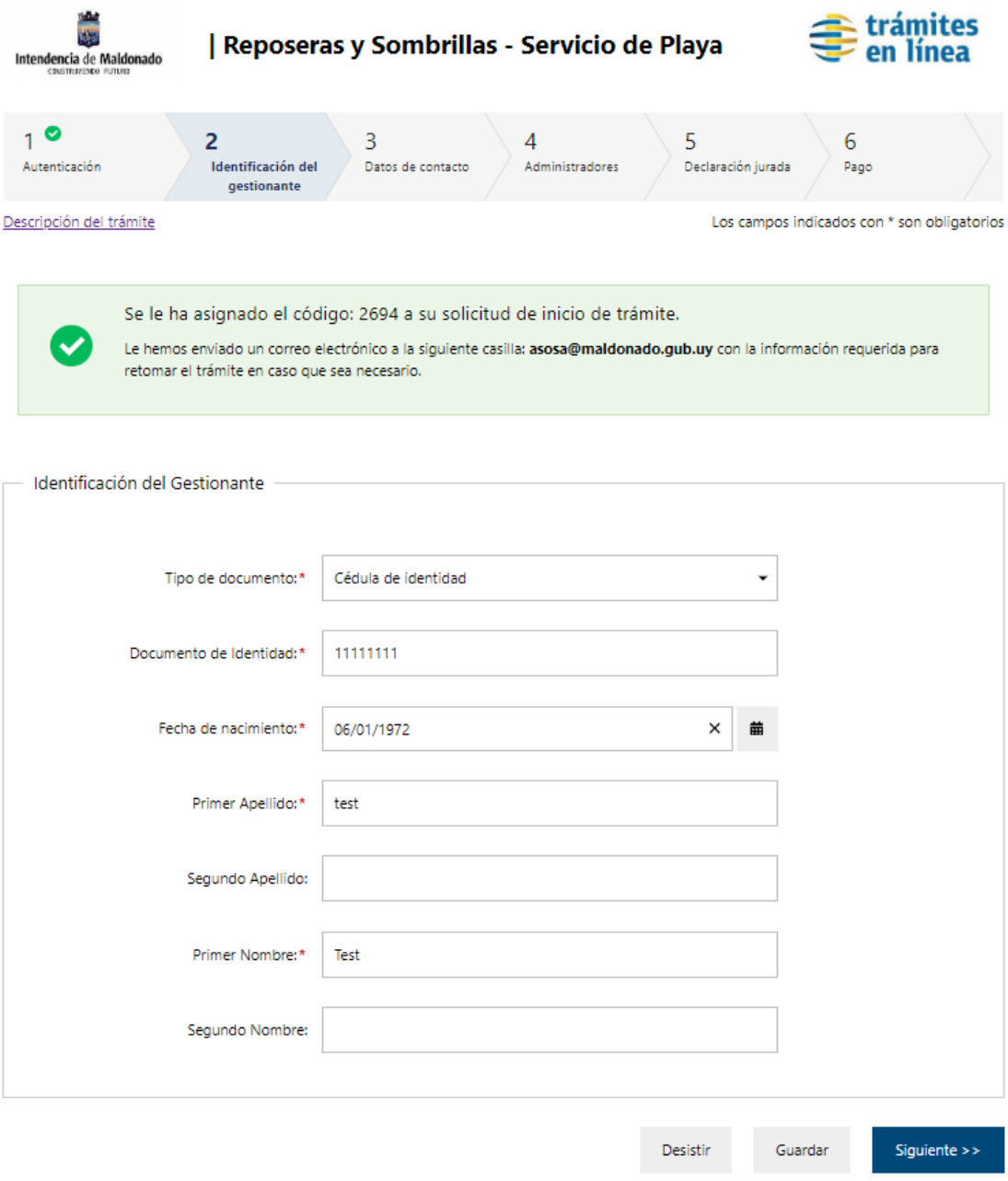
1. Identificarse con cualquiera de estos métodos:
   a) Usuario gub.uy
   b) Cédula de Identidad con Chip (se necesita lector de cédula)
   c) Identidad Digital – Abitab
   d) **TuID - Antel**



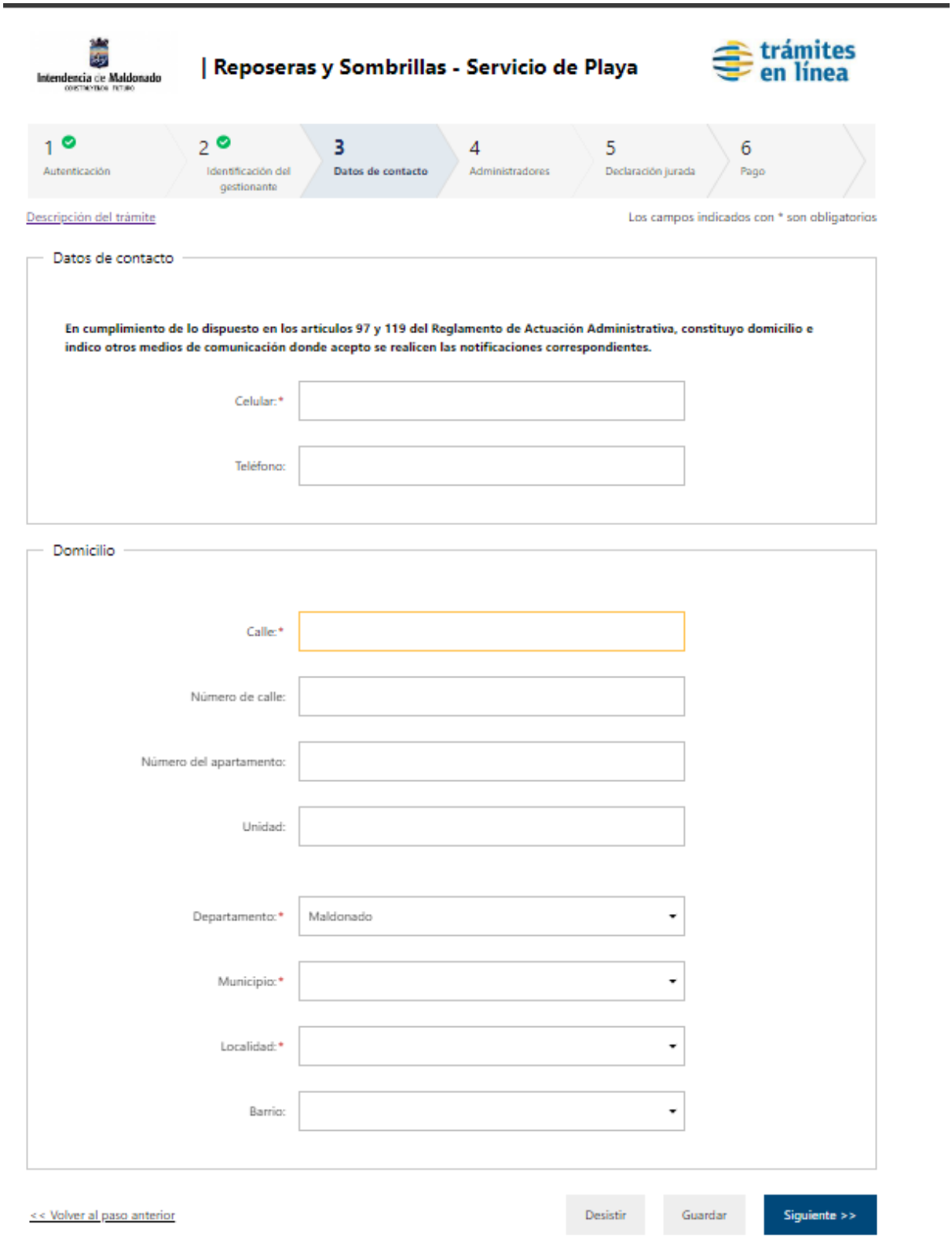
Inicio del trámite.

Ingrese todos los datos solicitados en el formulario

Identificación del Gestionante



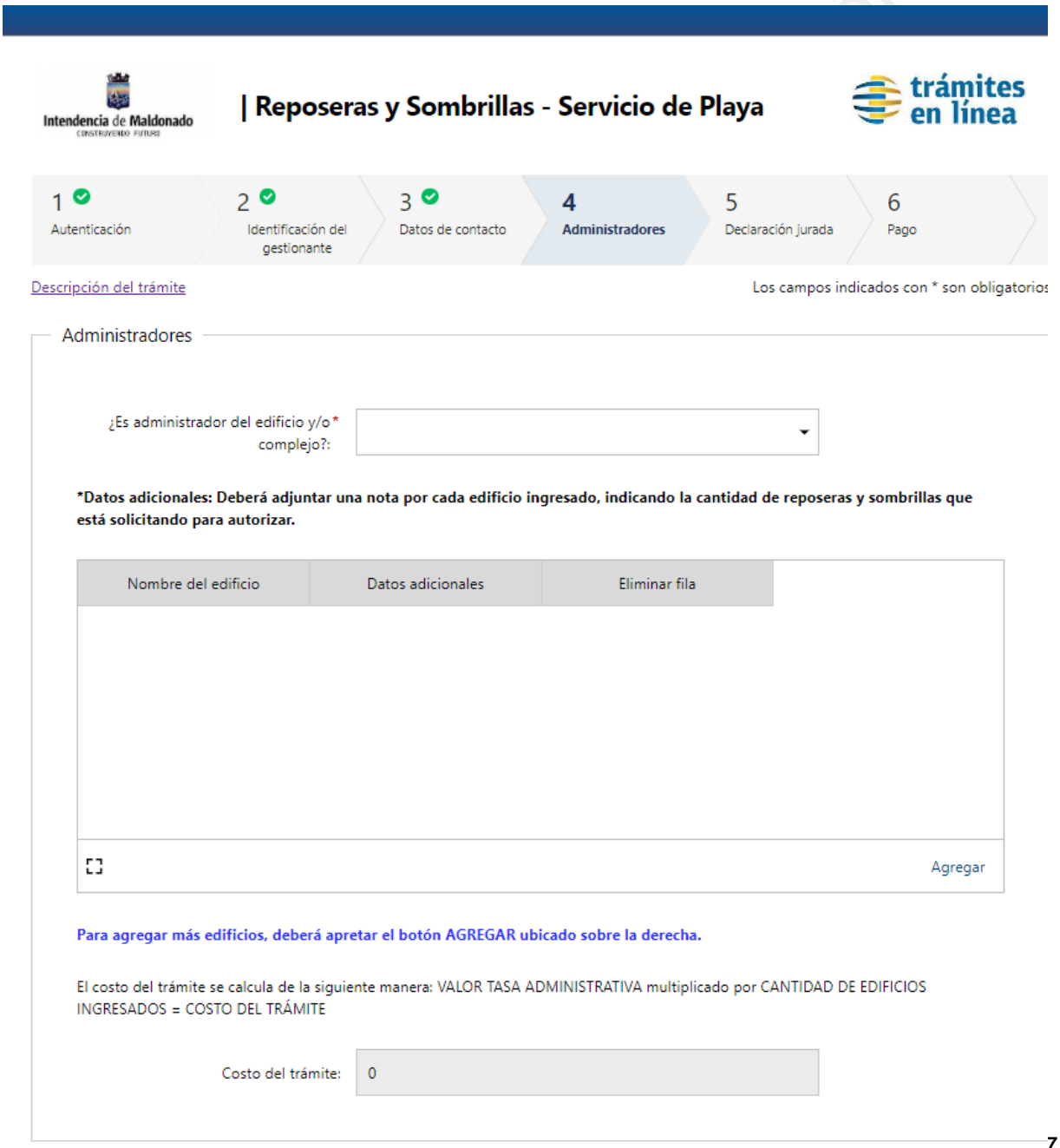
Medios de Contacto

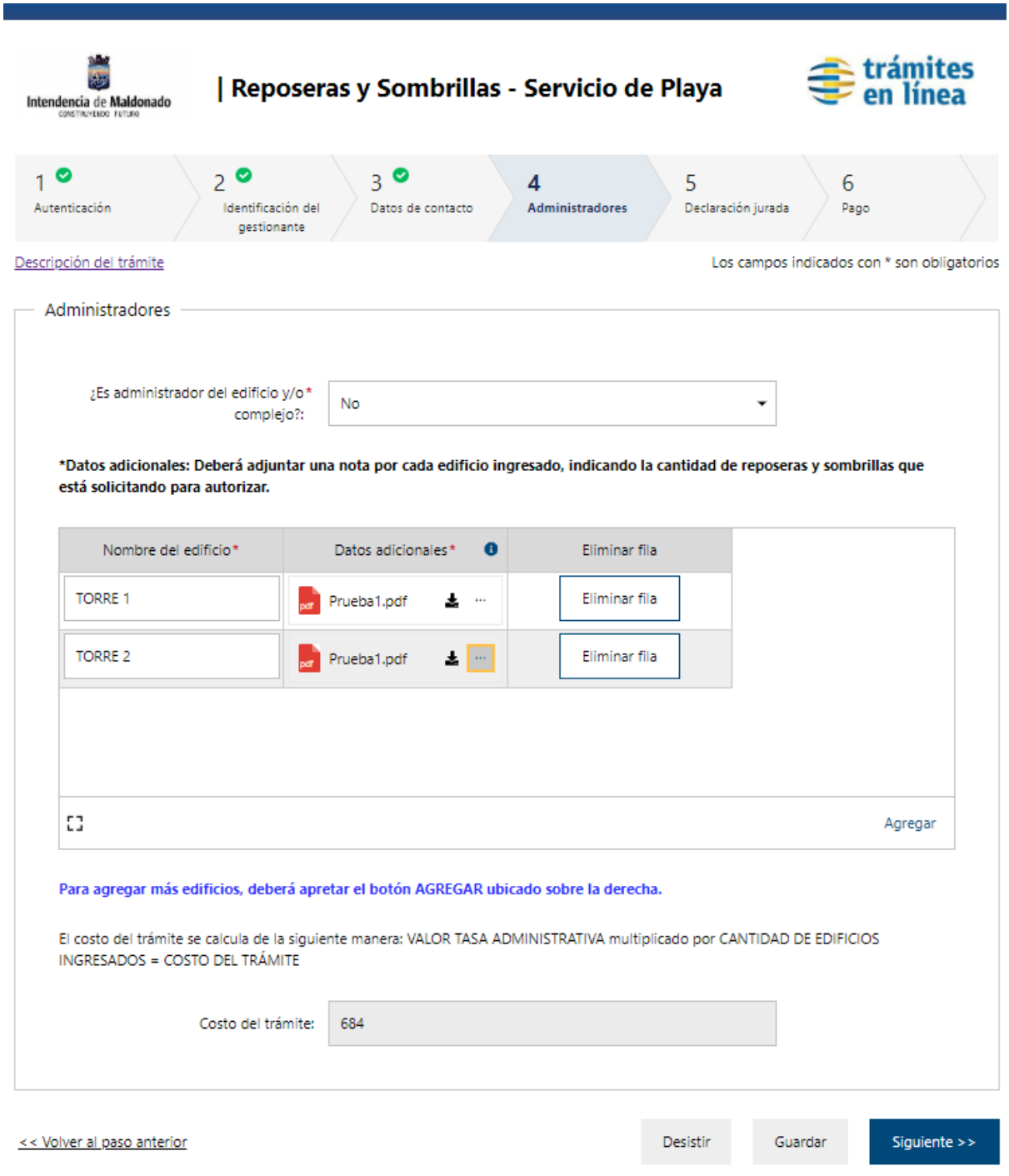


Administradores

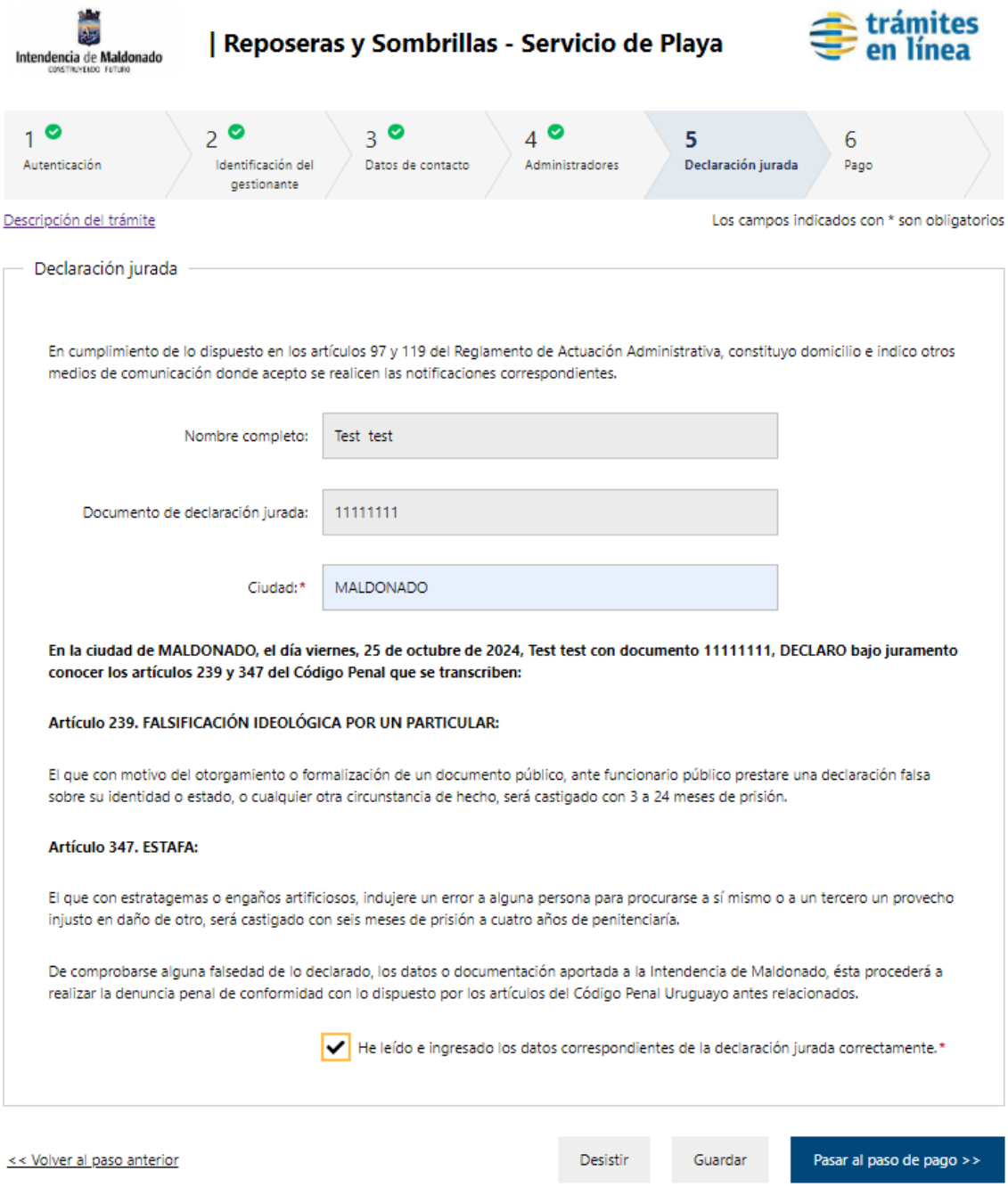
1. En esta pantalla, seleccionar si es “Administrador” o no.
2. Con el botón “Agregar”, se suman campos (o filas) para completar. Debe agregar un campo por cada Edificio, y anexar una nota con los datos del lugar solicitado, incluyendo cantidad de reposeras y sombrillas por cada uno.

   Importante: Los nombres de los archivos a adjuntar deben contener solo texto y números (sin símbolos ni guiones).



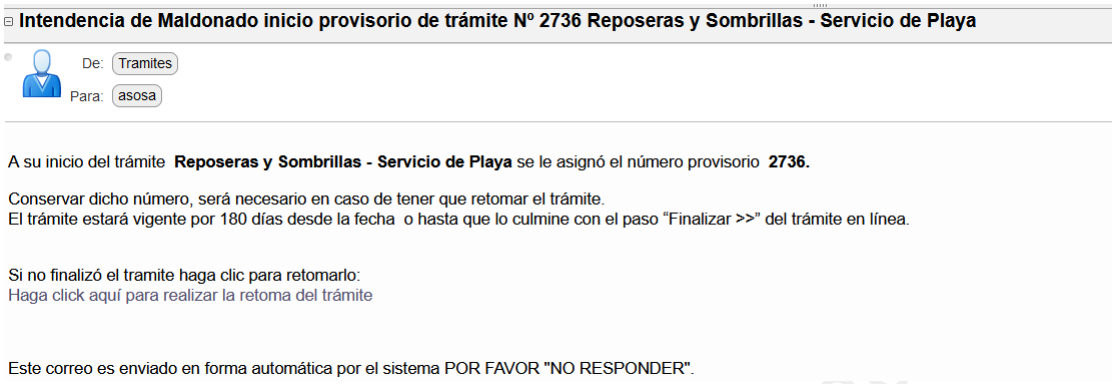

Intendencia de Maldonado
| Reposeras y Sombrillas - Servicio de Playa
trámites en línea
1 Autenticación
2 Identificación del gestionante
3 Datos de contacto
4 Administradores
5 Declaración jurada
6 Pago
Descripción del trámite
Los campos indicados con * son obligatorios
Administradores
¿Es administrador del edificio y/o complejo?*
No
*Datos adicionales: Deberá adjuntar una nota por cada edificio ingresado, indicando la cantidad de reposeras y sombrillas que está solicitando para autorizar.
Nombre del edificio*
Datos adicionales*
Eliminar fila
TORRE 1
Prueba1.pdf
Eliminar fila
TORRE 2
Prueba1.pdf
Eliminar fila
Agregar
Para agregar más edificios, deberá apretar el botón AGREGAR ubicado sobre la derecha.
El costo del trámite se calcula de la siguiente manera: VALOR TASA ADMINISTRATIVA multiplicado por CANTIDAD DE EDIFICIOS INGRESADOS = COSTO DEL TRÁMITE
Costo del trámite:
684
<< Volver al paso anterior
Desistir
Guardar
Siguiente >>

Declaración Jurada



Respuestas que recibirá a su email:

1. Cuando inicia el trámite, le llegará un correo similar al siguiente ejemplo:



Intendencia de Maldonado inicio provisorio de trámite Nº 2736 Reposeras y Sombrillas - Servicio de Playa

De: Tramites
Para: asosa

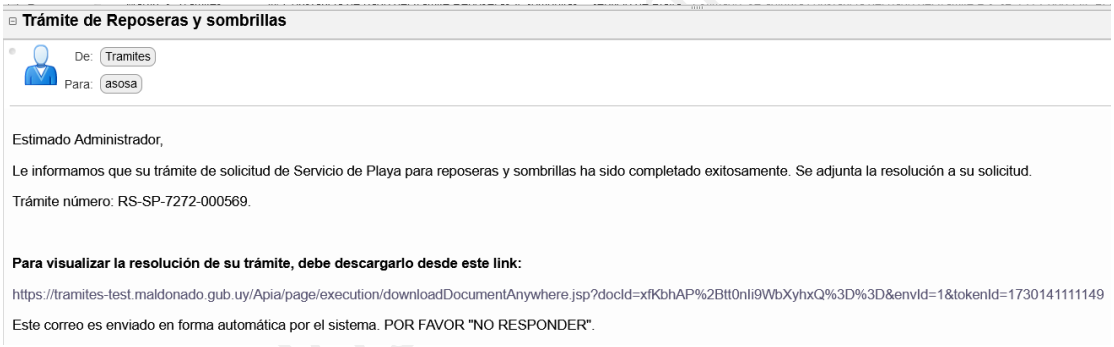
A su inicio del trámite **Reposeras y Sombrillas - Servicio de Playa** se le asignó el número provisorio **2736.**

Conservar dicho número, será necesario en caso de tener que retomar el trámite.
El trámite estará vigente por 180 días desde la fecha o hasta que lo culmine con el paso "Finalizar >>" del trámite en línea.

Si no finalizó el tramite haga clic para retomarlo:
Haga click aquí para realizar la retoma del trámite

Este correo es enviado en forma automática por el sistema POR FAVOR "NO RESPONDER".

2. De ser APROBADA o NO la solicitud, le llegará un email por cada Edificio con lo resuelto en cada uno de ellos, como en el siguiente ejemplo:



Trámite de Reposeras y sombrillas

De: Tramites
Para: asosa

Estimado Administrador,

Le informamos que su trámite de solicitud de Servicio de Playa para reposeras y sombrillas ha sido completado exitosamente. Se adjunta la resolución a su solicitud.

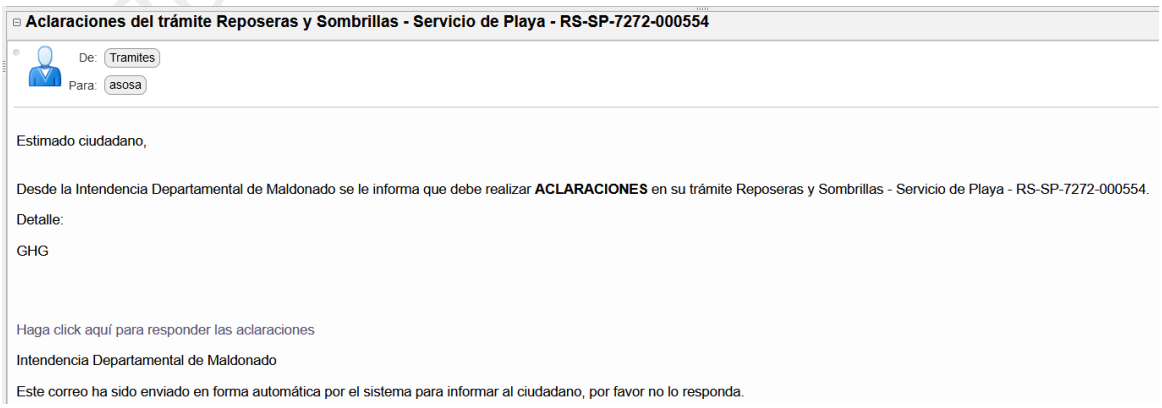
Trámite número: RS-SP-7272-000569.

Para visualizar la resolución de su trámite, debe descargarlo desde este link:

https://tramites-test.maldonado.gub.uy/Apia/page/execution/downloadDocumentAnywhere.jsp?docId=xfKbhAP%2Btt0nIi9WbXyhxQ%3D%3D&envId=1&tokenId=1730141111149

Este correo es enviado en forma automática por el sistema. POR FAVOR "NO RESPONDER".

3. Cuando se necesite desde la Intendencia Pedir una Aclaración o que Corrija el trámite inicial, le será comunicado por email, con un link al que debe acceder para realizar las aclaraciones o corregir las mismas.



Aclaraciones del trámite Reposeras y Sombrillas - Servicio de Playa - RS-SP-7272-000554

De: Tramites
Para: asosa

Estimado ciudadano,

Desde la Intendencia Departamental de Maldonado se le informa que debe realizar **ACLARACIONES** en su trámite Reposeras y Sombrillas - Servicio de Playa - RS-SP-7272-000554.

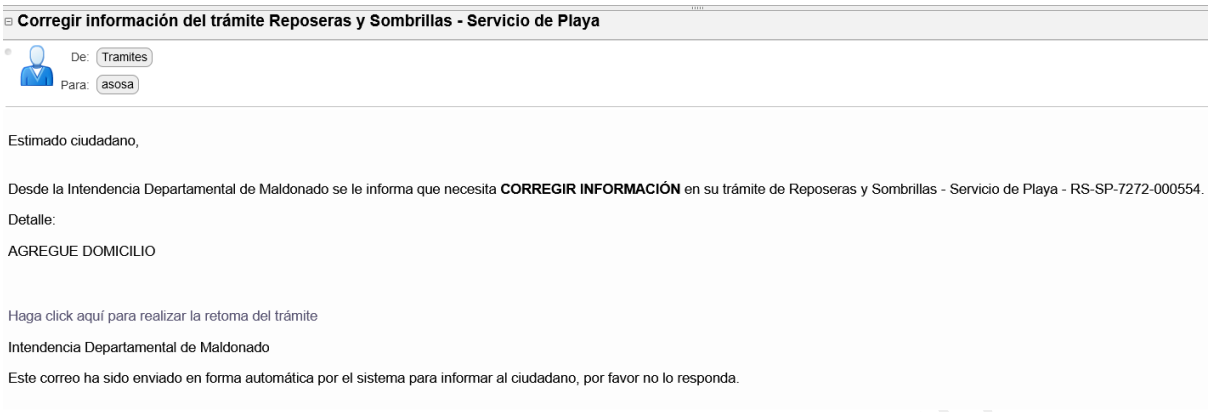
Detalle:

GHG

Haga click aquí para responder las aclaraciones

Intendencia Departamental de Maldonado

Este correo ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, por favor no lo responda.



Corregir información del trámite Reposeras y Sombrillas - Servicio de Playa

De: Tramites

Para: asosa

Estimado ciudadano,

Desde la Intendencia Departamental de Maldonado se le informa que necesita **CORREGIR INFORMACIÓN** en su trámite de Reposeras y Sombrillas - Servicio de Playa - RS-SP-7272-000554.

Detalle:

AGREGUE DOMICILIO

Haga click aquí para realizar la retoma del trámite

Intendencia Departamental de Maldonado

Este correo ha sido enviado en forma automática por el sistema para informar al ciudadano, por favor no lo responda.

Preguntas frecuentes:

1) ¿Tiene que hacerse un usuario gub para realizar este trámite?

Sí, para poder iniciar el trámite tiene que tener un usuario de autentificación que pueden ser los detallados en la página 4 de este manual.

2) ¿Si no sé hacerlo en línea, tengo otra manera de realizarlo?

El trámite es on-line, pero siempre puede solicitar ayuda en forma presencial en el Centro de Atención a la Comunidad, o en los Municipios.

3) ¿Dónde puedo recibir ayuda para realizarlo en línea?

Comunicándose al 4222 3333, donde los funcionarios del Centro de Atención a la Comunidad podrán guiarle. También en cualquier oficina de los Municipios podrán asistirle.

4) ¿Cómo me entero de la respuesta al trámite?

Se notifica al correo proporcionado por el gestionante.

Tecnología de la Información