

Catálogo de trámites y servicios del Estado

gub.uy/tramites

Edición de un trámite

Noviembre 2023



Uruguay
Presidencia

<>agesic

Edición de un trámite. Bandeja de trabajo

Trámites

Inicio

+ Nuevo Trámite

Vigencia

- Cualquiera -

Buscar

Buscar por nombre o id

Estado de moderación

Borrador x Necesita corrección x

Organismo

- Cualquiera -

Institución

- Cualquiera -

Tipo

- Cualquiera -

Elementos por página

50

Aplicar

▶ ELEMENTOS SELECCIONADOS 0 EN ESTA VISTA

☐ Seleccione / anule la selección de todos los resultados en esta vista (todas las páginas, 89 total)

Exportar CSV Exportar XLSX

| ID | IDS | TÍTULO | ESTADO | ORGANISMO | INSTITUCIÓN | MODIFICADO | VENCE | OPERACIONES | |
|----|-----|----------------------|----------|-------------------------|--|--------------------|----------------------------------|-------------|--------------------------|
| 20 | | Denuncias Policiales | Borrador | Ministerio del Interior | Dirección Nacional de Policía Caminera | 16/07/2020 - 14:16 | Hace 8 meses 1 semana 31/12/2019 | Editar | <input type="checkbox"/> |

Por defecto aparece filtrado los tramites en Estado: Borrador y Necesita Corrección.

Para editar un tramite hace clic sobre el botón Editar

Edición de un trámite. Principales características

The screenshot shows a web interface for editing a process. At the top, there are three tabs: 'Ver', 'Editar', and 'Revisiones'. The 'Ver' tab is selected and circled in blue. A callout box points to these tabs, stating: 'Solapas: Ver (visualización del trámite en el Portal) / Editar (hoja de edición) / Revisiones (comparación de versiones).'.

Below the tabs, the breadcrumb 'Inicio » Denuncias Policiales' is visible. The main form contains several fields:

- Título ***: A text input field containing 'Denuncias Policiales'.
- Institución ***: A dropdown menu showing '-----Dirección Nacional de Policía Caminera - Ministerio del Interior'.
- ID**: A text input field containing '20'. A callout box points to this field, stating: '* Campos Obligatorios'.
- ¿Qué es? ***: A rich text editor containing the text 'Es la recepción de una comunicación sobre un hecho de posible carácter delictivo.'.

On the right side, there is a 'Borrador' (Draft) section with the text: 'Guardado por última vez: 16/07/2020 - 14:16' and 'Autor: admin'. A callout box points to this section, stating: 'Información sobre ultima vez guardado los cambios'.

At the bottom, there are two expandable sections: 'REQUISITOS' and 'COSTO'. A callout box points to these sections, stating: 'Campos colapsables, cliqueando sobre ellos se despliega para su edición.'.

Below the 'COSTO' section, there is a checkbox labeled '¿Tiene costo?' which is checked.

Edición de un trámite. Principales características

Canales de atención

- ☐ Por Internet
- ☒ En Persona
- ☐ Por Teléfono

Canales de atención por los cuales es posible realizar los trámites.

► EN PERSONA

► MÁS INFORMACIÓN

Email de consulta *

tramitesonlinea@minterior.gub.uy

Campo destinado a ingresar mail donde se reciben las consultas del formulario disponible en la ficha de trámite.

► CATEGORÍAS DE ORGANISMO

Periodo de actualización *

30 días ▼

Selección del Período de actualización.
30 / 60 / 90 / 180 días

Estado actual: Borrador

Cambiar a: Borrador ▼

Cambio de estado.

Guardar



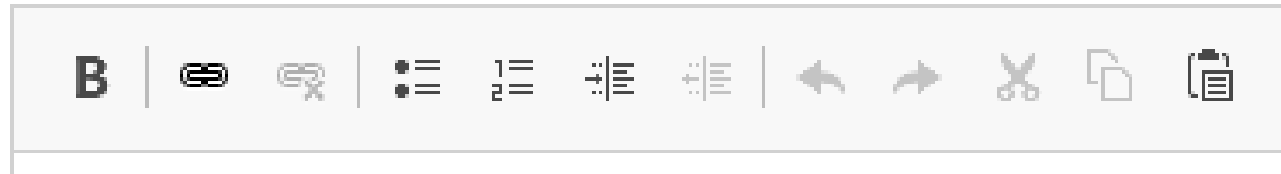
Uruguay
Presidencia

<>agesic

Edición de un trámite. Barra de herramientas

Cada campo editable cuenta con una barra de herramientas simplificada, con las siguientes funcionalidades:

- > Negrita
- > Agregar hipervínculo
- > Eliminar hipervínculo
- > Viñetas
- > Listas numeradas
- > Tabuladores (+ / -)
- > Paso atrás / Paso hacia adelante
- > Cortar
- > Copiar
- > Pegar



Edición de un trámite. Campos

Título *

Denuncias Policiales











Institución *

-----Dirección Nacional de Policía Caminera – Ministerio del Interior

ID

20

¿Qué es? *

B |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 

Es la recepción de una comunicación sobre un hecho de posible carácter delictivo.

- > Título: no más de 65 caracteres, que sea representativo del trámite a realizar.
- > Institución: se indica la Unidad Ejecutora y el Organismo al cual pertenece el trámite.
- > ID: número de identificador del trámite asignado por el sistema.
- > ¿Qué es?: Ingresar una breve descripción del trámite.

Edición de un trámite. Requisitos

En este campo se deben detallar los requisitos para la realización del trámite independientemente del canal para su realización.

- > Requisitos Predefinidos: lista de requisitos precargados para poder seleccionar, en muchos casos común a tramites de distintos organismos (ejemplo: Usuario gub.uy)
- > Requisitos Específicos: requisitos propios del trámite a realizar.












▼ REQUISITOS

▼ REQUISITOS PREDEFINIDOS

Requisitos generales

| TÍTULO | ACCIÓN |
|---|--------|
| Use los botones de arriba para agregar contenido a esta área. | |

Requisitos específicos

B |           

Requisitos generales:

- Las denuncias deben ser realizadas personalmente por cualquier persona incluso si es menor de 18 años o no es la persona damnificada.

Edición de un trámite. Costo

Se detallan los costos de los tramite, se selecciona si tiene Costo o no

☐ ¿Tiene costo?

Si no se selecciona automáticamente indica que el trámite no tiene costo.

☒ ¿Tiene costo?

▼ COSTO












Unidad

U.I. ▼

Valor

30

Otros costos

B |   |     |     

- Se debe adicionar un timbre profesional a la declaración.

- > Se puede seleccionar la unidad (\$ / UI / UR), queda con hipervínculo para consulta del valor.
- > Campo numérico para ingreso del valor.
- > Campo “Otros Costos” para costos asociados, costo de trámite urgente, etc.

Canales de atención

Se deberá seleccionar los canales por los cuales está disponible el trámite para su realización.

Canales de atención

- ☒ Por Internet
- ☒ En Persona
- ☐ Por Teléfono

Una vez seleccionado el canal se generan los campos colapsables para completar la información específica para cada canal.

► POR INTERNET *

► EN PERSONA

Canales de atención

Para cada canal se deberá completar:

POR INTERNET *

REQUISITOS (POR INTERNET)

Requisitos por internet

| TÍTULO | ACCIÓN |
|---|--------|
| Use los botones de arriba para agregar contenido a esta área. | |

Requisitos específicos (Por Internet)

B | | |

URL del trámite *

https://bpmgob.minterior.gub.uy/authenticacion/login?redirect=https://bpmgob

Comience a escribir el título de un contenido para seleccionarlo. También puede ingresar una ruta interna como /node/add o una URL externa como http://example.com. Ingrese <front> para vincular a la página principal. Ingrese <nolink> para mostrar solo el texto del enlace.

Cómo se hace

B | | |

- Ingresar al [link](#) o botón "Iniciar trámite en línea"
- Se deberá ingresar con su Usuario [gub.uy](#)
- Completar los datos solicitados en el formulario web.
- Adjuntar imágenes de la documentación solicitada .
- Una vez procesada la solicitud será notificado al correo electrónico registrado confirmando el inicio del trámite.
- Encontrándose algún error en la información/documentación ingresada se envía un correo

- > Requisitos específicos para la realización del trámite por ese canal.
 - Requisitos predefinidos
 - Requisitos editables.
- > URL del trámite (solo en campo internet)
- > Cómo se hace, descripción general de los pasos a seguir para la realización del trámite, representado a través de una lista numérica.

Canales de atención. Presenciales

Para la realización En Persona se deberá completar las direcciones de las oficinas donde se realiza:












▼ DIRECCIÓN

Selecione las direcciones

| TÍTULO | ACCIÓN |
|---|--------|
| Use los botones de arriba para agregar contenido a esta área. | |

Otras direcciones

B

- **Oficina Central:**En Montevideo:
 - Dirección: Misiones 1513
 - Horario: lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.
 - Teléfono: 152 1815 – 1823.

En el Interior:

- En las [Inspectorías de la Dirección Nacional de Migración](#)

> Dirección:

- Seleccionar direcciones ingresadas por el organismo en el Catálogo Institucional. Esta dirección se mostrará en un mapa georreferenciado.












> Otras direcciones:

- Campo editable para ingreso manual de direcciones o
- link a listado de oficinas disponible en la web del organismo.

Otros datos de interés

Campo no obligatorio para ingreso de otra información relevante.

Otros datos de interés

B |   |     |     

|

Más información

MÁS INFORMACIÓN

+ Ver/Adicionar comentario

VÍNCULOS

URL

Comience a escribir el título de un contenido para seleccionarlo. También puede ingresar una ruta interna como `/node/add` o una URL externa como `http://example.com`. Ingrese `<front>` para vincular a la página principal. Ingrese `<nolink>` para mostrar solo el texto del enlace.

Texto del enlace

Añadir otro elemento

ADJUNTOS

Mostrar pesos de la fila

INFORMACIÓN DE ARCHIVO

OPERACIONES

3077557307W_Certificado%20de%20Antecedentes%20Judiciales_MI_Instructivo_v1.pdf

Descripción

Eliminar

La descripción se puede usar como etiqueta del enlace al archivo.

Añadir archivo nuevo

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.
límite de 50 MB.
Tipos permitidos: pdf.



Campo no obligatorio, para ingresar vínculos de interés y archivos adjuntos.

> Vínculos de Interés:

- Ingresar URL
- Texto explicativo que será el texto que figurará en el enlace.
- Se pueden ingresar nuevos vínculos mediante “Añadir otro elemento”.

> Adjuntos:

- Se pueden adjuntar archivos pdf
- Tamaño máximo de archivo 50 MB.
- Campo Descripción, será la etiqueta del enlace del archivo.

 Uruguay
Presidencia |  agesic

Otros datos

Email de consulta *

dnm-consultas@minterior.gub.uy

► **CATEGORÍAS DE ORGANISMO**

Periodo de actualización *

30 días ▼

Estado actual: Borrador

Cambiar a: Borrador ▼

Guardar

- > Email de consulta:
 - campo obligatorio al cual llegarán las consultas realizadas por las personas en el formulario web.
- > Categorías de Organismos:
 - Selección de las categorías en donde quiere que se visualice el trámite.
- > Período de actualización:
 - Selección del período de próxima revisión para aviso al editor desde el sistema.
- > Estado actual y Cambiar a:
 - Se visualiza el estado actual y se selecciona a que Estado se envía al Guardar los cambios.

Consultas

tramites@agesic.gub.uy

Juan Fontes | Johny González
Tel. 2901 2929 Int. 8475 / 8520



Uruguay
Presidencia

<>agesic



Uruguay
Presidencia

<>agesic

www.gub.uy/agesic

