

Instructivo para la realización del trámite en línea

Residencia Legal

Descripción

Es el proceso administrativo que realiza ante la Dirección Nacional de Migración, un extranjero que desea residir en forma temporaria o permanente (a excepción de las residencias amparadas a la Ley N°19254), para obtener la regularización de su estadía y la obtención de la cédula de identidad uruguaya.

¿Qué requisitos previos debo cumplir para la realización del trámite?

Esta información se encuentra disponible en la web tramites.gub.uy. Para acceder a la misma ingresar en el siguiente enlace: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2599>

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

Deberá poseer una conexión a internet, un navegador web.

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

1. Ingrese al link de "Iniciar el trámite en línea" desde la página del trámite www.tramites.gub.uy, o desde el siguiente link: <https://tramites.gub.uy/ampliados?id=2599>
2. Se despliega la pantalla de autenticación del usuario con la siguiente visualización:

Ingrese a Simple MTOP Testing

CON USUARIO

CON CÉDULA ELECTRÓNICA

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

[Registrarse](#)

Ingresar

[Cancelar](#)

3. Ingrese su usuario y contraseña o ingrese su cédula con chip y pin. En caso de no contar con un usuario haga clic en "Registrarse" y complete los datos requeridos.

Registrarse

Complete los campos solicitados tal cual figuran en su cédula de identidad.

Los datos marcados con (*) son obligatorios.

País emisor:

País emisor del documento. (*)

Tipo de documento:

Número de documento. Incluir dígito verificador. (*)

Apellidos:

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Nombres:

Primer nombre (*)


Segundo nombre

Correo electrónico primario:

ejemplo@dominio.com (*)

Correo electrónico secundario:

ejemplo@dominio.com

Código de seguridad: 

Ingrese lo que ve en la imagen. Si lo desea, puede reproducir el sonido e ingresar lo que escuche. (*)

4. Se despliega el formulario “Cláusula de consentimiento informado” con la siguiente visualización:

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.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitadas al usuario.

El responsable de la base de datos es Dirección Nacional de Migración y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Misiones 1513, según lo establecido en la LPDP".

Términos de la cláusula*: Acepto los términos
 No acepto los términos. (No se iniciará el trámite)

5. Lea los términos de la cláusula de consentimiento. En caso de estar de acuerdo, haga clic en “Acepto los términos”, y posteriormente haga clic en el botón “Siguiente”.

- **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.

6. Se despliega el formulario “**Completar solicitud**” el cual contiene las siguientes secciones:

- a) Tipo de solicitud
- b) Datos filiatorios
- c) Datos particulares
- d) Domicilio
- e) Ingreso al país
- f) Domicilios
- g) Observaciones
- h) Documentos adicionales

a) Complete la sección “Tipo de solicitud” con la siguiente información:

Tipo de solicitud

Tipo de residencia*:

Oficina donde desea realizar el trámite*:

Tipo de reserva*: Individual Familiar

En caso de seleccionar tipo de reserva familiar, el día de la audiencia deberá acreditar el vínculo presentando los testimonios de partidas correspondientes.

- Tipo de residencia: Seleccione el tipo de residencia que desea tramitar
- Oficina donde desea realizar el trámite: Seleccione la oficina en la cual desea realizar su trámite.
- Tipo de reserva: Indique si su reserva es individual o familiar
- Cantidad de familiares además del solicitante principal: En caso de solicitar una reserva familiar indique la cantidad de familiares para los cuales desea realizar el trámite (indique la cantidad sin contar al solicitante principal).

b) Complete la sección “Datos filiatorios” con la siguiente información:

Datos filiatorios

Motivo de residencia*:

Primer nombre*:

Segundo nombre:

Primer apellido*:

Segundo apellido:

Tipo Documento*:

Número de documento*:

País emisor*:

Documento*:

Los formatos permitidos son: .jpg, .jpeg, .png, .pdf.

Otros tipos de documento / comentarios:

- Motivo de residencia: Seleccione el motivo por el cual solicita la residencia legal
- Primer nombre: Ingrese el primer nombre del solicitante.
- Segundo nombre: Si el solicitante posee segundo nombre, puede ingresarlo. Este campo es opcional.
- Primer Apellido: Ingrese el primer apellido del solicitante.
- Segundo Apellido: Ingrese el segundo apellido del solicitante. Este campo es opcional.
- Tipo de documento: Seleccione el tipo de documento con el cual solicita la residencia
- Número de documento: Ingrese el número de documento con el cual solicita la residencia
- País emisor: Seleccione el país el emite el documento con el cual inicia la residencia. De solicitar documento especial fronterizo, el país emisor del documento debe ser el brasileño.
- Documento: Adjunte una imagen con el documento con el cual inicia la residencia, la imagen debe contener la foto del solicitante.

- Otros tipos de documento/ comentarios: Indique si posee otros documentos u otros comentarios adicionales en caso de corresponder. Este campo es opcional.

c) Complete la sección “Datos particulares” completando la siguiente información:

Datos particulares

País de nacimiento*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Fecha de nacimiento*:	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
Sexo*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Nacionalidad*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Estado Civil*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Ocupación*:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Nombre del padre:	<input type="text"/>
Nombre de la madre:	<input type="text"/>

- País de nacimiento: Seleccione de la lista desplegable el país de nacimiento del solicitante.
- Fecha de nacimiento: Seleccione en el calendario la fecha de nacimiento del solicitante.
- Sexo: Indique el sexo del solicitante
- Nacionalidad: Seleccione la nacionalidad del solicitante. De solicitar un documento especial fronterizo la nacionalidad debe ser la brasileña.
- Estado civil: Seleccione el estado civil del solicitante de la lista desplegable
- Ocupación: Seleccione la ocupación del solicitante de la lista desplegable
- Nombre del padre: Ingrese el nombre del padre del solicitante. Este campo es opcional.
- Nombre de la madre: Ingrese el nombre de la madre del solicitante. Este campo es opcional.

d) Completa la sección “Domicilio” con la siguiente información:

Domicilio

Departamento*:

Localidad*:

Dirección*:

Código postal:

Teléfono*:

Correo electrónico*:

- Departamento: Seleccione el departamento del solicitante
- Localidad: Seleccione la localidad del departamento
- Dirección: Ingrese la dirección del departamento
- Código postal: Ingrese el código postal del domicilio del solicitante. Este campo es opcional
- Teléfono: Ingrese el teléfono de contacto del solicitante
- Correo electrónico: Ingrese el correo electrónico de contacto del solicitante. Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección indicada en este campo.

e) Complete la sección “Ingreso al país” completando la siguiente información:

Ingreso al país

Fecha de salida de país de nacimiento*:

Fecha de ingreso al país*:

Procedencia*:

Punto*:

Puesto*:

Medio de transporte*:

- Fecha de salida de país de nacimiento: Seleccione la fecha de salida del solicitante de su país de nacimiento
- Fecha de ingreso al país: Seleccione la fecha de ingreso a Uruguay
- Procedencia: Seleccione el país de procedencia
- Punto: Indique el punto por el cual el solicitante ingresa al país
- Puesto: Indique el puesto por el cual el solicitante ingresa al país
- Medio de transporte: Seleccione el medio de transporte con el cual el solicitante ingresa al país

f) Complete la sección “Domicilio” completando la siguiente información:

Domicilios

Domicilios de los últimos 5 años antes de ingresar al país*:

Acciones	País	Dirección
✖	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar fila](#)

- Domicilios de los últimos 5 años antes de ingresar al país: Haga clic en el botón agregar fila y seleccione el país de domicilio e ingrese la dirección. Agregue todas las filas que sean necesarias.

g) Complete la sección “Observaciones” con la siguiente información:

Observaciones

Observaciones adicionales:

- Observaciones adicionales: En caso de ser necesario ingrese otras observaciones. Este campo es opcional.

h) Complete la sección “Documentos adicionales” con la siguiente información:

Documentación adicional

Antecedentes penales*:

Se deben adjuntar antecedentes penales del país de nacimiento y los últimos 5 años de residencia.

El documento no debe superar las 40 páginas.

Formatos permitidos: png, jpg, jpeg, pdf.



El Poder o Autorización Consular solo es requerido en caso de que alguno de los padres, o representantes legales no se encuentre presente al momento de la audiencia

Poder o autorización consular:

Formatos permitidos: png, jpg, jpeg, pdf.

- Partida de matrimonio: Adjunte la partida de matrimonio del solicitante en caso de indicar que su estado civil es casado.
- Antecedentes penales: Adjunte un documento con los antecedentes penales del país de nacimiento y los últimos 5 años de residencia. El documento no debe superar las 40 páginas. Este documento solo es requerido cuando se indique que el solicitante es mayor de 18 años. De solicitar una residencia legal definitiva, este campo es opcional.
- Poder o autorización consular: Adjunte un documento con el poder o autorización consular. Este campo es opcional, pero será requerido en caso de que alguno de los padres o representantes legales no se encuentre presente al momento de la audiencia.
- Medios de vida: Adjunte un documento con los medios de vida. El mismo se despliega en caso de solicitar una residencia legal definitiva o temporaria. El mismo es opcional para la residencia legal definitiva.
- Partida de nacimiento: Adjunte un documento con la partida de nacimiento del solicitante. El documento es obligatorio siempre que el solicitante sea menor de edad.
- Carné de salud: Adjunte un documento con el carné de salud. El documento es requerido cuando se solicite una residencia temporaria o una residencia temporaria mercosur. El mismo es opcional en caso de solicitar una residencia legal definitiva.
- Acreditación de actividad que da origen a la solicitud: Adjunte un documento que acredite la actividad que da origen a la solicitud de residencia. Este campo solo es requerido en caso de solicitar una residencia temporaria.
- Certificado de nacionalización y naturalización: Adjunte un documento con el certificado de nacionalización y naturalización de solicitar una residencia temporaria mercosur. Este campo es opcional.
- Constancia de domicilio: Adjunte un documento con la constancia de domicilio de solicitar un documento especial fronterizo.

7. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
 - De haber indicado que el tipo de reserva es familiar, continúe con el punto 8 del instructivo.
 - De haber indicado que el tipo de reserva es individual, continúe con el punto 16 del instructivo.

8. Se despliega el formulario “**Requisitos de solicitantes (2)**”.
 - Se despliegan todas las secciones indicadas en el formulario “**Requisitos del solicitante**”, excepto la sección “Tipo de solicitud”. Complete todos campos requeridos siguiendo las mismas validaciones indicadas previamente.

9. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
 - De haber indicado que el tipo de reserva es familiar y la cantidad de familiares además del solicitante principal es 2, continúe con el punto 16 del instructivo.
 - De haber indicado que el tipo de reserva es familiar y la cantidad de familiares además del solicitante principal es 3 o más, continúe con el punto 10 del instructivo.

10. Se despliega el formulario “**Requisitos de solicitantes (3)**”.
 - Se despliegan todas las secciones indicadas en el formulario “**Requisitos del solicitante**”, excepto la sección “Tipo de solicitud”. Complete todos campos requeridos siguiendo las mismas validaciones indicadas previamente.

11. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
 - De haber indicado que el tipo de reserva es familiar y la cantidad de familiares además del solicitante principal es 3, continúe con el punto 16 del instructivo.
 - De haber indicado que el tipo de reserva es familiar y la cantidad de familiares además del solicitante principal es 4 o más, continúe con el punto 12 del instructivo.

12. Se despliega el formulario “**Requisitos de solicitantes (4)**”.
 - Se despliegan todas las secciones indicadas en el formulario “**Requisitos del solicitante**”, excepto la sección “Tipo de solicitud”. Complete todos campos requeridos siguiendo las mismas validaciones indicadas previamente.

13. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiente”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.
 - De haber indicado que el tipo de reserva es familiar y la cantidad de familiares además del solicitante principal es 5, continúe con el punto 16 del instructivo.
 - De haber indicado que el tipo de reserva es familiar y la cantidad de familiares además del solicitante principal es 5, continúe con el punto 14 del instructivo.


14. Se despliega el formulario “**Requisitos de solicitantes (5)**”.

- Se despliegan todas las secciones indicadas en el formulario “**Requisitos del solicitante**”, excepto la sección “Tipo de solicitud”. Complete todos campos requeridos siguiendo las mismas validaciones indicadas previamente.

15. Una vez completados los datos haga clic en el botón “Siguiete”. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

16. Se despliega el formulario “**Cláusula**” con la siguiente visualización:

Consentimiento

 Al seleccionar siguiente no podrá modificar el tipo de residencia que desea tramitar ni la cantidad de familiares que realizarán el trámite.

El correo electrónico aportado será el medio hábil de notificación para el trámite.

En caso de no aportar toda la documentación requerida en el plazo de un año su residencia será denegada.

En caso de no presentarse en la fecha/hora seleccionada para su audiencia, el importe abonado no será reembolsado.

La tolerancia para su audiencia será de 15 minutos, pasado dicho plazo deberá reagendarse.

La documentación adjunta al trámite deberá ser presentada en su formato original el día de la audiencia y la misma deberá conservarse hasta la finalización del trámite.


Términos de la cláusula*: Acepto los términos

17. Lea la cláusula desplegada. En caso de estar de acuerdo, haga clic en “Acepto los términos”, y posteriormente haga clic en el botón “Siguiete”.

- **ATENCIÓN:** De no aceptar las condiciones, se despliega mensaje de error, no permitiendo continuar con el trámite.

18. Se despliega el formulario “**Pago**” con la siguiente visualización:

Costo del trámite



El costo final del trámite es de \$2286.00 más costos adicionales de la pasarela de pagos.

El plazo para abonar el trámite vencerá el: **2018/05/16** y el número de solicitud asociado es **3431**.

Cotización de la Unidad Indexada (UI): 3.7279 pesos uruguayos

Costos base por persona:

- Trámite: 557.3 UI
- Residente en trámite: 55.7 UI

Haga click en el siguiente botón para acceder al pago.

Realizar pago

- El sistema muestra el costo total del trámite de acuerdo al tipo de residencia solicitada y a la cantidad de familiares que realizan el trámite. Haga clic en “Realizar pago”. Se despliega el siguiente cuadro, donde debe indicar la forma de pago de su preferencia:

Seleccione la forma de pago de su preferencia:

Forma de Pago	Costo Total	Desglose del costo total
<input type="radio"/> Abitab	254,99	Ver
<input type="radio"/> Antel	269,31	Ver
<input type="radio"/> Banque Heritage	254,99	Ver
<input type="radio"/> BANRED	254,99	Ver
<input type="radio"/> BBVA	254,99	Ver
<input type="radio"/> BROU	254,99	Ver
<input type="radio"/> Red Nacional de Cobros y Pagos (CORREO)	254,99	Ver
<input type="radio"/> RedPagos	254,99	Ver
<input type="radio"/> Santander	254,99	Ver

Cancelar trámite

Continuar trámite

- Luego de seleccionar la forma de pago de su preferencia, haga clic en “Continuar trámite”.
- En caso de seleccionar cualquier red de cobranza, se despliega el ticket correspondiente al pago. El mismo también se enviará al correo electrónico de contacto. De seleccionar cualquier banco, el sistema lo derivará a la página del mismo para que realice el pago.
- Si el pago se realiza correctamente, se despliega el siguiente mensaje:



Pago realizado
El pago se ha realizado con éxito.

[< Volver](#)

[Q Histórico de Trámites](#)

[✓ Guardar y Cerrar](#)

[Siguiente >](#)

19. Seleccione “Siguiente” para continuar.

20. Se despliega el formulario “**Agenda**” con la siguiente visualización:

Reserva de Audiencia

 En caso de no realizar el pago antes del 2018/05/16 su audiencia será cancelada.

Seleccione “Artigas” de la lista.

Seleccionar ubicación:

- Artigas
- Bella Unión
- Chuy
- Melo
- Río Branco
- Rivera

Seleccione la oficina

- Seleccione la oficina en la cual desea realizar el trámite.
- **ATENCIÓN:** Seleccione la misma oficina indicada en el formulario “**Requisitos del solicitante**”.

21. Una vez seleccionada la oficina, se despliegan los siguientes campos:

- Preferencia de horario:
- Cualquier horario
 - Solo por la mañana
 - Solo por la tarde

Seleccionar día:

Abril 2018

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

18/04/2018

- Los días marcados en color verde tienen turnos disponibles
- Seleccione el día de su preferencia haciendo click con el mouse
- Luego de seleccionar el día, debajo del calendario se mostrarán los horarios disponibles para ese día
- Seleccione un horario para continuar con la reserva

Seleccione día y hora.

Horarios disponibles:
hora horaria America/Montevideo

Por la mañana

- 00:00 - 2 lugares
- 02:00 - 2 lugares
- 04:00 - 2 lugares
- 06:00 - 2 lugares
- 08:00 - 2 lugares
- 10:00 - 2 lugares
- 12:00 - 2 lugares

Por la tarde

- 14:00 - 2 lugares
- 16:00 - 2 lugares
- 18:00 - 2 lugares
- 20:00 - 2 lugares
- 22:00 - 2 lugares

- Seleccione el horarios y fecha de su preferencia y haga clic en el botón verde que se despliega:

Verificar fecha y hora:

18/04/2018 | 06:00 hs.

Confirmar Reserva

*Requerido para continuar el trámite

- Una vez confirmada la reserva, se despliega el siguiente mensaje:

Seleccione "Artigas" de la lista.



Reserva confirmada 18/04/2018 | 06:00 hs.

Serie y número: -1

Código de cancelación: 48771

Código de trazabilidad: 207SKB3DA

Mensaje: Su reserva quedó confirmada. Recuerde finalizar el trámite, de lo contrario su información no será recibida.

22. Seleccione "Siguiete" para continuar.

23. Se despliega el formulario "Paso Final" con la siguiente visualización:



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

- Haga clic en "Finalizar" para continuar a la siguiente tarea.

24. Posterior a ingreso de la solicitud, se envía un correo electrónico a la dirección de correo ingresada por el ciudadano con la siguiente visualización:



Ministerio del Interior

Estimado/a,

Su trámite ha sido iniciado correctamente.

El identificador del trámite es "2073PE6HB", mediante el cual podrá acceder al portal de seguimiento a través del siguiente [link](#)

En su bandeja de entrada, podrá identificar su trámite a través del número de Id "6893".

Datos de la solicitud:

Tipo de solicitud: Residencia definitiva

Nombre: prueba prueba

Tipo documento: Cédula de Identidad

País emisor: Afganistán

Documento: 123

Este es un correo automático por favor no responda.

© MI - Dirección Nacional de Migración (DNM) - Ministerio del Interior

25. En el mismo se confirma el inicio del trámite y se asignan dos números de identificador del trámite.
 - Identificador GUID – El ciudadano puede acceder al portal de seguimiento e identificar su trámite a través del número de GUID.
 - Identificador de trámite Simple – El ciudadano puede identificar su trámite en su bandeja de entrada a través del número de ID.
26. Para continuar con el trámite, preséntese ante la oficina de la Dirección Nacional de Migración en el día y hora agendada al iniciar la solicitud.
27. Posterior a la audiencia, en caso que se requiere información o documentación adicional para otorgar la residencia se envía un correo electrónico indicando lo mismo.
28. Para poder responder a las consultas de la Dirección Nacional de Migración, ingrese nuevamente al trámite en línea y corrija la información o archivos solicitados por el funcionario. Para ingresar al trámite haga clic en el link enviado en el correo electrónico.

29. Realice los pasos 1 al 3 del instructivo.

30. Se despliega el formulario **“Requisitos de los solicitantes”** con los datos ingresados previamente en modo lectura. De tratarse de una solicitud con más de un solicitante se despliegan los formularios **“Requisitos de los solicitantes (2)”**, **“Requisitos de los solicitantes (3)”**, **“Requisitos de los solicitantes (4)”**, **“Requisitos de los solicitantes (5)”** según corresponda.

31. Haga clic en **“Siguiete”** para continuar.

32. Se despliega el formulario **“Información adicional”** con la siguiente visualización:

Información adicional

Comentarios*:

Documento 1:
No se ha subido archivo.
Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Documento 2:
No se ha subido archivo.
Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Documento 3:
No se ha subido archivo.
Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Documento 4:
No se ha subido archivo.
Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

Documento 5:
No se ha subido archivo.
Formato permitido: pdf, jpg, jpeg, png

- Comentarios: Ingrese comentarios de acuerdo a lo requerido por la Dirección Nacional de Migración.
- Documento 1 – 5. Adjunte documentos en caso que los mismos hayan sido solicitados por la Dirección Nacional de Migración

33. Haga clic en **“Siguiete”**. Si se hubiese omitido algún campo requerido se desplegará un mensaje de error en el campo correspondiente.

34. Se despliega el formulario **“Paso Final”** con la siguiente visualización:



Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa haga click en Finalizar.

[← Volver](#)

[✓ Finalizar](#)

35. Para finalizar la solicitud y enviar la misma a la Dirección Nacional de Migración haga clic en el botón “Finalizar”.

¿Dónde puedo realizar consultas?

En el Organismo:

- Dirección Nacional de Migración
- Teléfono fijo: 152 1800
- Mail: migracion@minterior.gub.uy
- Referente: Yessica Grillo

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 .

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

Una vez recibido el correo electrónico que confirma el inicio exitoso del trámite en línea, la Dirección Nacional de Migración procesará su solicitud. La Dirección se comunicará con usted por medio del correo electrónico de contacto una vez emitido el documento.