

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
GERENCIA DE SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

INSTRUCTIVO

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN SISTEMA DE TRANSPORTE POR APLICACIÓN

OBJETIVO

El presente Instructivo pretende ser una guía que le facilite el proceso de elaboración y remisión del formulario, aportando pasos a seguir, imágenes y una breve referencia de los términos utilizados.

Gobierno de
Canelones

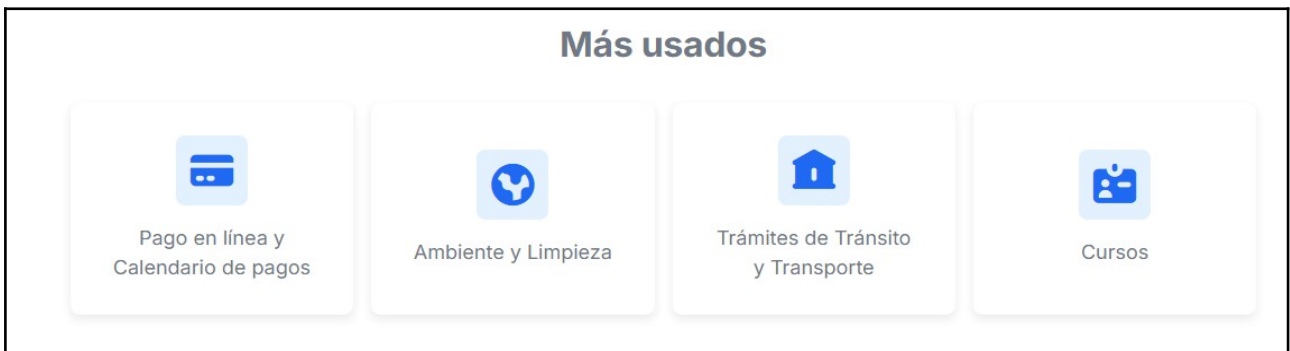
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
GERENCIA DE SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

PASO 1



Ingrese al sitio web de la Intendencia de Canelones. En el menú principal seleccione la opción Servicios y luego haga clic en Trámites y Servicios.

PASO 2



Una vez dentro de la sección Trámites y Servicios, se desplegarán distintas opciones. Seleccione Trámites de Tránsito y Transporte.

PASO 3





**Obtención de permiso para el
STA (Sistema de Transporte por
Aplicación)**

Seleccione Obtención de permiso para el STA (Sistema de Transporte por Aplicación) y el formulario Recepción documentación aspirantes a permisos para el STA (Sistema de Transporte de Aplicación)

1 AUTENTICACIÓN

Elige un método para identificarte en ID Uruguay

[¿Cuál elijo?](#) Nivel de seguridad

	Usuario Gub.uy Realiza trámites con tu número de documento y contraseña	Básico o intermedio 
	Documento Nacional de Identidad con lector Realizá todos los trámites con tu documento de identidad, lector de documento y PIN	Avanzado 
	Identidad Digital - Abitab Realiza todos los trámites desde tu celular	Avanzado 
	TuID - Antel Realiza todos los trámites con tu plan de Antel	Avanzado 

[Crear mi identificación digital](#)


[¿Qué es ID Uruguay?](#)

Al ingresar, el formulario requiere identificarse con su usuario gub.uy

▪ **Usuario GUB:** Permite acceder a tramites y servicios digitales del Estado. Si no cuenta con un usuario, puede registrarse a través del portal GUB Uruguay siguiendo las instrucciones disponibles en dicho sitio.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
GERENCIA DE SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS


2 DATOS DEL ASPIRANTE

1  Autenticación

2 **Datos del Aspirante**

3 Datos del Permiso

[Descripción del trámite](#) Los campos indicados con * son obligatorios

 Se le ha asignado el código: a su solicitud de inicio de trámite.

Le hemos enviado un correo electrónico a la siguiente casilla: con la información requerida para retomar el trámite en caso que sea necesario.

Datos del Aspirante

Fecha recepción documentación:*

Número de Inscripción:*

Nombre completo:

Cédula de Identidad:*

Teléfono de Contacto:*

Correo Electrónico:*

Departamento:

Localidad:*

En esta etapa deberá completar todos los campos solicitados. Una vez ingresados, seleccione Siguiente para continuar.

El número de inscripción corresponde al código enviado al correo electrónico al momento de iniciar el trámite por primera vez.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
GERENCIA DE SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

3 DATOS DEL PERMISO

En esta sección deberá completar la información correspondiente al permiso. El formulario contempla dos situaciones:

NUEVOS Y/O TAXIS

Corresponde a quienes realizan la inscripción por primera vez o cuentan con permiso de taxi


Datos del Permiso

Permisario Nombre:*

R.U.T.:*
Ingrese 12 dígitos numéricos sin guiones ni espacios

Permiso:* nuevo
 ya registrado en plataforma
 taxi

Adjuntar documentación:

 El peso de los archivos no puede ser mayor a 5MB.
El formato permitido es PDF.
Al nombrar los archivos, evite utilizar caracteres especiales tales como: %, °, ñ, \$, &, *, #, ., (tampoco el punto).
Asegúrese que entre los archivos a adjuntar no haya más de uno con el mismo nombre.

Carta poder:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado BPS:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado DGI:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado del BSE:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Planilla de Trabajo:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Carné de salud:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Licencia de conducir:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado de antecedentes judiciales:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado de NO inscripción en el registro Nacional de violadores y abusadores sexuales:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Constancia de domicilio:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>

YA REGISTRADO EN PLATAFORMA

Corresponde a quienes ya se encuentran registrados en alguna plataforma habilitada.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
GERENCIA DE SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS**


Datos del Permiso

Permisario Nombre:*

R.U.T.:*
Ingrese 12 dígitos numéricos sin guiones ni espacios

Permiso:* nuevo
 ya registrado en plataforma
 taxi

Adjuntar documentación:

 El peso de los archivos no puede ser mayor a 5MB.
El formato permitido es PDF.
Al nombrar los archivos, evite utilizar caracteres especiales tales como: %,°,ñ,,\$,&,*,#,.,. (tampoco el punto).
Asegúrese que entre los archivos a adjuntar no haya más de uno con el mismo nombre.

Carta poder:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado BPS:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado DGI:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado del BSE:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Planilla de Trabajo:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Carné de salud:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Licencia de conducir:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado de antecedentes judiciales:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado de NO inscripción en el registro Nacional de violadores y abusadores sexuales:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado/constancia con historial del servicio:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Constancia de domicilio:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>

Carta Poder: Documento mediante el cual una persona autoriza a otra a realizar trámites o gestiones en su nombre. Deberá contar con la certificación notarial de firmas.
Si corresponde representatividad (apoderado y/o administrador)

Certificado BPS: Documento (vigente) expedido por el Banco de Previsión Social que acredite su inscripción ante el Organismo.

Certificado DGI: Documento (vigente) expedido por la Dirección General Impositiva que acredite su inscripción ante el Organismo.

Certificado BSE: Constancia emitida por el Banco de Seguros del Estado que demuestre cobertura ante accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (ley 16074).

DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
GERENCIA DE SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

Planilla de Trabajo: Documento donde consta datos de la empresa y de sus trabajadores registrados ante el BPS.

Carné de Salud: Documento vigente que certifica la aptitud física para desempeñar actividades laborales, emitido por instituciones habilitadas.

PUNC (Permiso Único Nacional de Conducir): Documento habilitante vigente que autoriza a conducir vehículos de la categoría correspondiente.

IMPORTANTE:

En caso de poseer Permiso de otro Departamento adjunte el documento que hoy tiene.

Desde el Sector responsable se coordinara con el aspirante agenda en Conductores para realizar la correspondiente homologación.

Certificado de Antecedentes Judiciales: Constancia emitida por el Ministerio del Interior que informa si la persona registra o no antecedentes judiciales.(tirilla de solicitud)

Certificado de No Inscripción en el Registro Nacional de

Violadores y Abusadores Sexuales: Documento emitido por el Ministerio del Interior que acredita que la persona no se encuentra inscripta en dicho registro (ley 19889) Tirilla de solicitud

Certificado o Constancia con Historial del Servicio: Documento que acredita la trayectoria y antecedentes del servicio prestado en la plataforma correspondiente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
GERENCIA DE SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS**

DATOS DE LA UNIDAD

Luego de completar los datos del permiso, deberá ingresar la información correspondiente a la unidad. En todos los casos se solicitarán los mismos datos y documentación:

Datos de la unidad	
Matrícula:*	<input type="text"/>
Padrón:*	<input type="text"/>
Marca:*	<input type="text"/>
DIV (Documento Identificador Vehicular):*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Certificado de aptitud técnica:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Seguro total:*	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
Protección de datos personales	
<p><i>Usted está ingresando una 'Recepción de Documentación de Servicio Público'.</i></p> <p>A continuación se encuentra la cláusula de consentimiento informado para el tratamiento de sus datos personales. Si está de acuerdo, seleccione Acepto para completar la suscripción.</p> <div style="display: flex; align-items: center;"><div style="margin-right: 10px;"></div><div><p><i>Cláusula de Consentimiento Informado</i></p><p>De conformidad con la Ley Nº 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 por la Intendencia de Canelones.</p><p>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 solicitados al usuario. La dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, es Tomás Berreta 370, según lo establecido en la LPDP.</p></div></div>	
Acepto los términos:*	<input type="radio"/> Acepto los términos <input type="radio"/> No acepto los términos.

Vehículo no empadronado:

En matrícula deberá establecer : APP-0000

En padrón deberá establecer: 12345678

En el campos para anexar documentación:

- en DIV adjuntar : nota de venta
- en certificado de aptitud técnica: ficha técnica del vehículos

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
GERENCIA DE SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS**

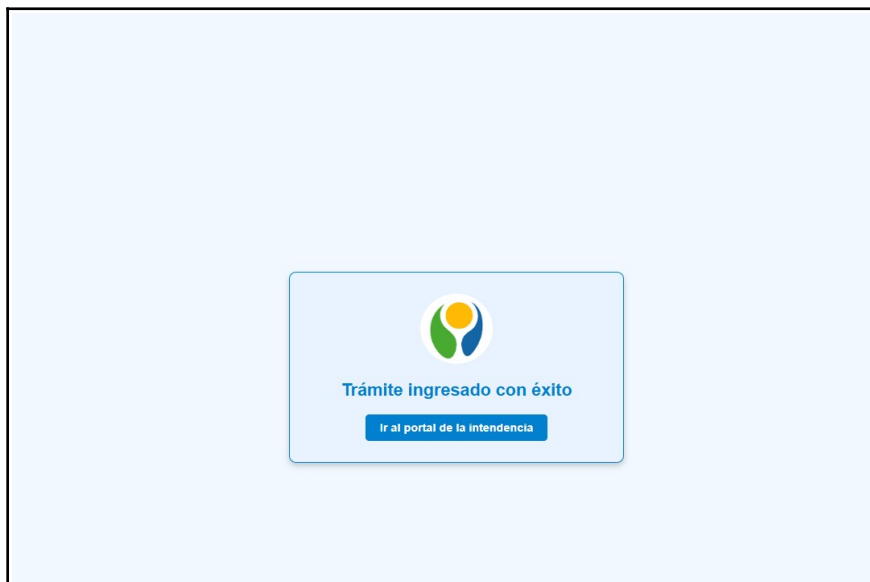
Vehículo en otro Departamento

Adjuntar toda la documentación solicitada.

No agendar gestión de reempadronamiento, desde el Sector responsable se coordinara agenda para la gestión.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Antes de finalizar el trámite, deberá leer y aceptar los términos y condiciones correspondientes al tratamiento de datos personales.



IMPORTANTE

Al iniciar el formulario recibirá un correo electrónico con un número de inscripción provisorio.

Podrá completar y guardar hasta que de por finalizado el mismo. Tenga presente que para que el formulario sea enviado, deberá seleccionar la opción Finalizar.

Por inquietudes del proceso a realizar podrán comunicarse a la casilla de correo: departamento.transporte@imcanelones.gub.uy o a los teléfonos indicados.