

Canelones en Línea@ es una plataforma de servicios digitales que moderniza la gestión de los trámites ante la Comuna Canaria, permitiendo iniciar y dar seguimiento a trámites vía Internet.

Registro de Usuario

1 | Iniciar Solicitud vía web

Para poder iniciar trámites usted debe contar con un usuario en Canelones en línea. La solicitud de usuario se inicia en el Portal (ingresando a <http://canelonesenlinea.canelones.gub.uy>). Para iniciar la solicitud de usuario debe ingresar a la pantalla correspondiente a la creación de cuenta de usuario haciendo clic en “Crear cuenta” y completar los datos indicados.

Existen dos tipos de usuario: Persona Física y Persona Jurídica. Los tipos de trámites y documentos que se permiten ingresar dependen del tipo de usuario y sus perfiles o rubros asociados.

Adicionalmente, para el usuario de tipo Persona Física es posible agregar perfiles profesionales (por ejemplo “Ingeniero”, “Arquitecto”, “Escribano”, etc.). Para agregar perfiles profesionales debe seleccionar la profesión, completar los datos requeridos y hacer clic en “Agregar Perfil Profesional” para agregarla a la lista de profesiones.

Para enviar la solicitud debe hacer clic en “Enviar Datos”. Al momento en que la Intendencia reciba la solicitud, usted recibirá un correo electrónico de confirmación en la casilla de correo electrónico ingresada en los datos completados previamente. Dicha notificación contendrá la documentación requerida para presentar en la Fase Presencial según el tipo de usuario solicitado.

2 | Fase presencial

Luego deberá presentarse en la Intendencia con la documentación requerida para dar inicio a la fase presencial en la Intendencia.

3| Aprobación de usuario

Luego de presentar la documentación, se realizará un proceso interno de validación en la Intendencia. Si no hay inconvenientes, la solicitud será aprobada. Usted recibirá una notificación vía correo electrónico con una contraseña autogenerada, informando que puede ingresar a Canelones en Línea.

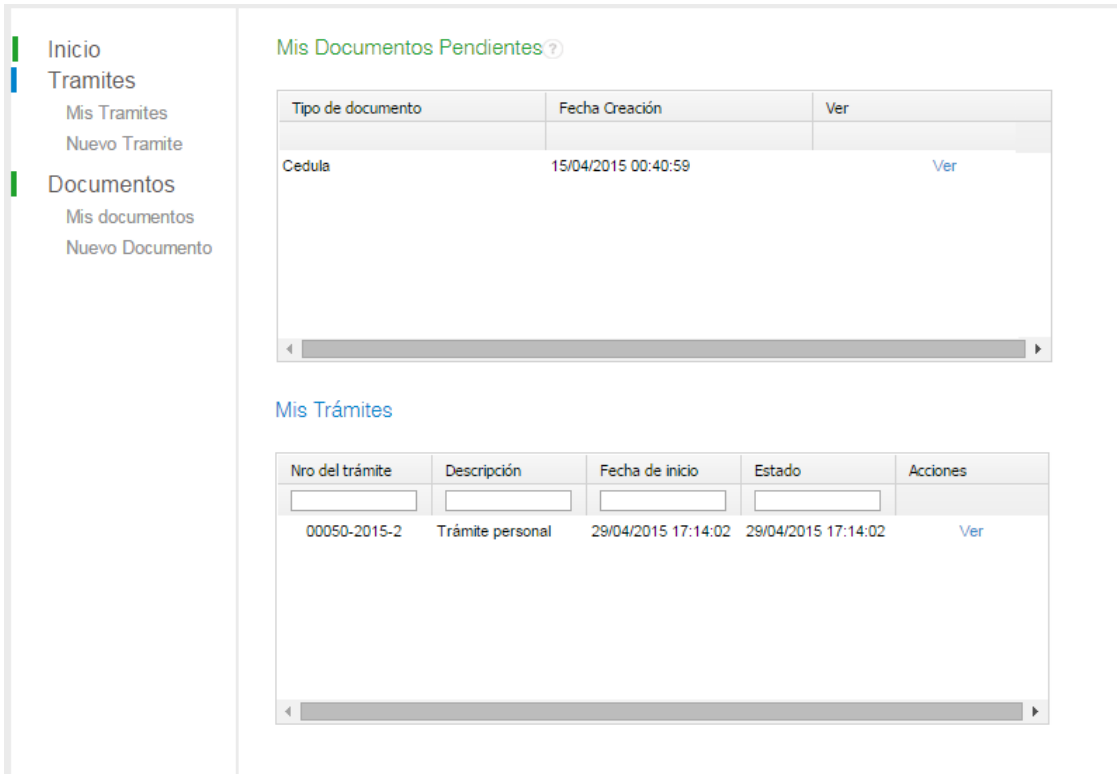
Ingreso a la Plataforma

Para ingresar a Canelones en línea@ usted debe dirigirse a <http://canelonesenlinea.canelones.gub.uy>, en donde encontrará la interfaz de acceso. Deberá ingresar su cédula de identidad (para usuarios de tipo persona física) o RUT (para usuarios de tipo persona jurídica) y su contraseña.



The screenshot shows a login form titled "INGRESO". It contains two input fields: "C.I. ó R.U.T." and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the form is a blue button labeled "Acceder". Below the button is a link that says "¿No tiene una cuenta? Crear cuenta".

En el caso de no recordar su contraseña usted podrá solicitar una nueva, ingresando a ¿Olvidó su contraseña? en donde luego de ingresar su usuario (cédula de identidad o RUT) se enviará un correo electrónico al correo electrónico asociado al usuario, estableciendo una contraseña provisoria. Luego de ingresar se encontrará con la página de inicio:



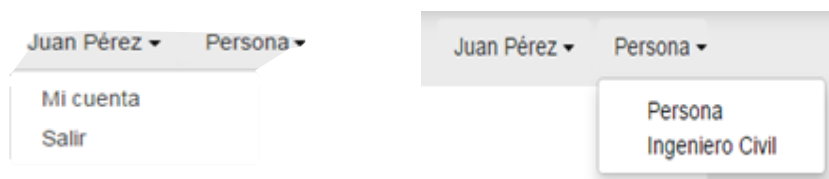
Mis Documentos Pendientes ?

Tipo de documento	Fecha Creación	Ver
Cedula	15/04/2015 00:40:59	Ver

Mis Trámites

Nro del trámite	Descripción	Fecha de inicio	Estado	Acciones
00050-2015-2	Trámite personal	29/04/2015 17:14:02	29/04/2015 17:14:02	Ver

En la barra superior se pueden ver dos listas desplegables. En la primera se puede acceder a la configuración de la cuenta del usuario “Mi cuenta”. En la segunda se puede cambiar entre los perfiles que tenga el usuario, en caso de que cuente con más de un perfil.



Mi Cuenta

Usted podrá ingresar a “Mi Cuenta” en la parte superior de la pantalla para modificar algunos de sus datos personales que haya ingresado al momento de registrarse.

Los usuarios de tipo Persona Física podrán solicitar o agregar un perfil profesional desde “Mi Cuenta”.

En el menú lateral se encuentran las distintas opciones a las que puede acceder

Inicio

En esta opción se pueden ver los Documentos Pendientes de respuesta y los Trámites que están activos en la Intendencia.

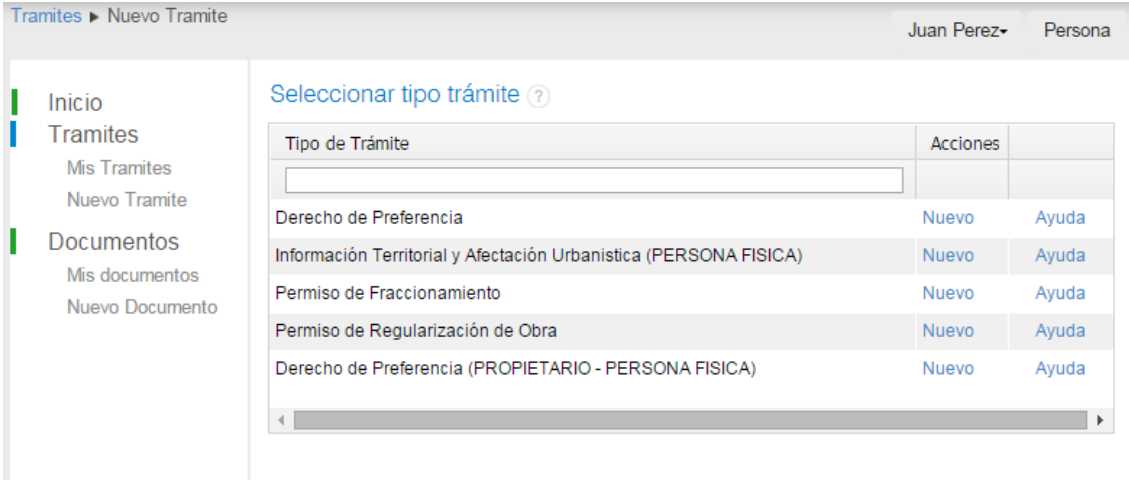
Los Documentos Pendientes son aquellos documentos solicitados por la Intendencia que son requeridos para continuar con el trámite. El usuario debe completar estos documentos y enviarlos para que el trámite continúe.

En la sección Mis Trámites es posible ingresar a ver el estado del trámite haciendo clic en "Ver"; A continuación se muestran los datos generales del trámite, por ejemplo: estado, oficina actual, recorrido, entre otros.

Trámites

Inicio de trámite

Para iniciar un trámite debe dirigirse a la opción “Nuevo Trámite” en el menú lateral. A continuación se deberá seleccionar un Tipo de Trámite como figura en la siguiente imagen



The screenshot shows a web interface for starting a new process. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Trámites (selected), Mis Trámites, Nuevo Trámite, Documentos, Mis documentos, and Nuevo Documento. The main area is titled 'Seleccionar tipo trámite' and contains a table with the following data:

Tipo de Trámite	Acciones	
<input type="text"/>		
Derecho de Preferencia	Nuevo	Ayuda
Información Territorial y Afectación Urbanística (PERSONA FISICA)	Nuevo	Ayuda
Permiso de Fraccionamiento	Nuevo	Ayuda
Permiso de Regularización de Obra	Nuevo	Ayuda
Derecho de Preferencia (PROPIETARIO - PERSONA FISICA)	Nuevo	Ayuda

Los tipos de trámites disponibles para iniciar se mostrarán en función del usuario y perfil seleccionados.

Seleccione el tipo de trámite que desea iniciar haciendo clic en “Nuevo”. Luego se muestra el trámite a crear.

Cada trámite consta de dos pestañas:

1. Pestaña “Datos Generales” contiene los campos correspondientes al trámite que se está creando.
2. Pestaña “Documentación” cuenta con dos cuadros:
 - Documentos agregados al trámite
 - Mis Documentos

Tramites ▶ Nuevo Tramite Juan Perez▶ Persona

Datos Generales Documentación Ayuda ?

Trámite DERECHO DE PREFERENCIA

1. Datos de la solicitud

Datos del padrón

Urbano / Rural(*) Urbano ▼	Nro Padrón (*) Nro Padrón
Seleccione su padrón Borrar 1 ▼	Localidad (*) Localidad
Gerencia (*) Gerencia	Sección Judicial(*) Sección Judicial
Manzana Manzana	Solar Solar

Indique Referencia
Indique Referencia

[Siguiente >>](#)

Para agregar Documentos al trámite se deben arrastrar los documentos desde Mis Documentos hasta el cuadro de Documentos agregados al trámite.

De los documentos que se puedan agregar al trámite, sólo un subconjunto es obligatorio para iniciarlo y se controlará antes de enviar el trámite al Organismo.

De no contar con el Documento necesario al momento de completar el trámite, se puede crear haciendo clic sobre “Nuevo Documento”.

Trámites ▶ Nuevo Trámite Juan Perez ▾ Persona

[Datos Generales](#) [Documentación](#) Ayuda ?

Documentos agregados al trámite (gestione los documentos agregados al trámite) ?

Nombre	Ver Documento
<input type="text"/>	

Mis Documentos (agregue documentos a la tabla de arriba) ? [Nuevo Documento](#)

Nombre	Ver Documento
<input type="text"/>	
2015-00055-12-21	Cédula de Identidad

[<< Anterior](#)

Borradores

Es posible guardar un trámite en borrador. Para esto debe hacer clic en "Guardar en Borrador". Los trámites se pueden retomar ingresando desde la opción "Mis Trámites", en el cuadro Mis Borradores.

Seguimiento

Una vez enviado, se puede ver recorrido del trámite dentro del organismo y su estado. Seleccionar en el menú lateral opción "Inicio" o "Mis Trámites" y en el cuadro de Mis Trámites hacer clic en "Ver" sobre el trámite del cual se desea obtener más información.

Documentos

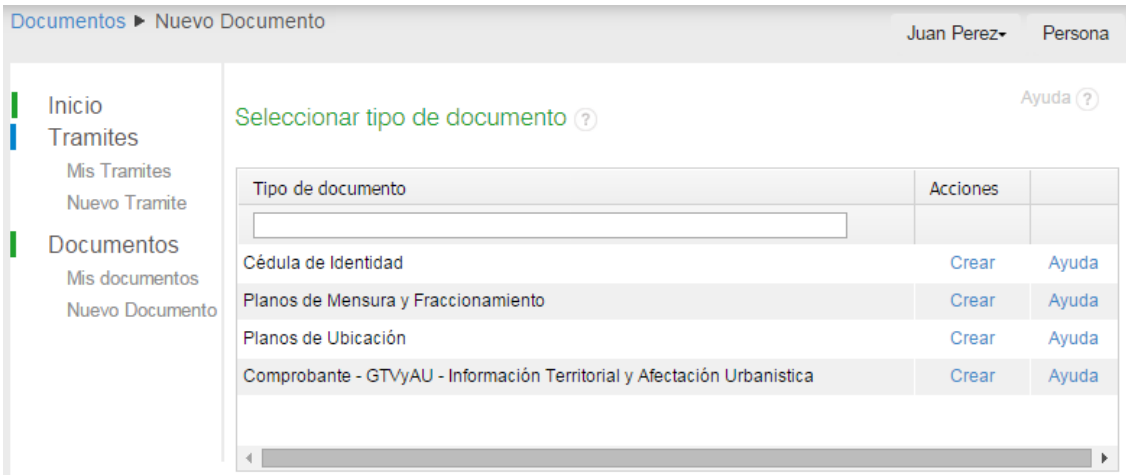
Los documentos permiten al usuario agregar información al trámite. Cada documento consta de un conjunto de datos y archivos adjuntos que serán asociados al trámite previo a su envío al Organismo.

A modo de ejemplo, el tipo de documento cédula de identidad constará de:

- Datos: Nombre, apellidos, número del documento, fecha de emisión, fecha de vencimiento.
- Adjuntos: imagen escaneada de la cédula de identidad

Creación de documentos

Para iniciar un documento se debe seleccionar la opción “Nuevo Documento”, luego seleccionar el tipo de documento a crear y hacer clic en la acción “Crear” como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a web interface for creating a new document. The breadcrumb is 'Documentos > Nuevo Documento'. The user is identified as 'Juan Perez' and the role as 'Persona'. The main heading is 'Seleccionar tipo de documento'. A table lists document types with 'Crear' and 'Ayuda' actions.

Tipo de documento	Acciones	
<input type="text"/>		
Cédula de Identidad	Crear	Ayuda
Planos de Mensura y Fraccionamiento	Crear	Ayuda
Planos de Ubicación	Crear	Ayuda
Comprobante - GTVyAU - Información Territorial y Afectación Urbanística	Crear	Ayuda

A continuación se deben completar los datos del documento y en caso que corresponda adjuntar archivos, luego hacer clic en “Enviar el Documento”

El documento quedará en “Mis Documentos” para ser utilizado al crear un trámite.

Reutilización de documentos

Existen dos tipos de documentos:

- Reutilizables: son documentos que pueden ser utilizados en varios trámites.
- No reutilizables: son documentos que pueden ser utilizados únicamente en un trámite.

Solicitud de documentación

Una vez iniciado el trámite, la Intendencia podrá solicitar documentación adicional de ser necesaria para continuar con el trámite. Usted recibirá un correo electrónico avisando que existe documentación pendiente para completar. Las solicitudes de documentación quedarán en el cuadro de “Mis Documentos Pendientes” (ubicado en la página de inicio) hasta que se cumpla con lo solicitado y se envíe nuevamente. El trámite quedará a la espera de la información solicitada para continuar.

Documentos de fin de trámite

En los casos que corresponda, finalizado el trámite, la Intendencia podrá emitir un documento. Usted recibirá un correo electrónico informando que el trámite finalizó y que está disponible en “Mis Documentos”.