

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El Estado que ofrece a los usuarios de su Sistema de Gestión de Información Pública, los servicios de acceso a la información, para que a través de ellos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el modo de acceso que debe seguir el ciudadano para el acceso al servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y modo de obtener)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se describe el horario de atención al público de la oficina o servicio)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de herramienta o canal de atención (Se describe el tipo de herramienta o canal de atención que se utiliza para brindar el servicio)	Oficina o dependencia que presta el servicio	Si existe y cuáles son las obligaciones que se generan para el usuario (Se describe si existen obligaciones que se generan para el usuario, tales como: pago de honorarios, pago de honorarios, pago de honorarios, etc.)	Tipo de canales disponibles de atención (Se describe el tipo de canales disponibles de atención, tales como: presencial, telefónico, correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para acceder al formulario de solicitud de información	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de ciudadanos atendidos en el mes (Se describe el número de ciudadanos atendidos en el mes)	Número de ciudadanos atendidos en el mes (Se describe el número de ciudadanos atendidos en el mes)	Porcentaje de cumplimiento del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la población en general que busca acceder a la información pública, en formato electrónico, en formato físico o en formato audiovisual, de acuerdo a las necesidades de cada usuario, de acuerdo a las necesidades de cada usuario, de acuerdo a las necesidades de cada usuario.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan en la página de información pública y se brindan la información de acuerdo a las necesidades de cada usuario, de acuerdo a las necesidades de cada usuario, de acuerdo a las necesidades de cada usuario.	1. Listar el requerimiento de información pública. 2. Pasar el día que genera, produce o custodia la información. 3. Se entrega a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la información a la máxima autoridad.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina. 2. Se pasa el día que genera, produce o custodia la información. 3. Se entrega a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la información a la máxima autoridad.	De lunes a viernes 9 a.m. hasta las 17:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Presencial, Portal Web, telefónico, correo electrónico	NO	Formulario de solicitud de información pública	NO DISPONIBLE. Servicio manual	40	40	100%
2	Asesorías Administrativas Andaradas en línea	Servicio orientado a asesorar administraciones administrativas en línea referente a gestión, planificación, registros, certificaciones, licencias de funcionamiento en materia Ambiental, Bioseguridad y Calidad Ambiental.	Desde el portal de atención al ciudadano www.gub.uy	Seguimiento de la información de la oficina de atención al ciudadano www.gub.uy	Seguimiento de la información de la oficina de atención al ciudadano www.gub.uy	De lunes a viernes 9 a.m. hasta las 17:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Presencial, Portal Web, telefónico, correo electrónico	SI	NO APLICA. al servicio se requiere formulario	Formulario de solicitud de información pública	293	293	100%
3	Asesorías Administrativas Presenciales	Servicio orientado a asesorar administraciones administrativas en línea referente a gestión, planificación, registros, certificaciones, licencias de funcionamiento en materia Ambiental, Bioseguridad y Calidad Ambiental.	Desde el portal de atención al ciudadano www.gub.uy	Seguimiento de la información de la oficina de atención al ciudadano www.gub.uy	Seguimiento de la información de la oficina de atención al ciudadano www.gub.uy	De lunes a viernes 9 a.m. hasta las 17:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Presencial, Portal Web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA. al servicio se requiere formulario	Formulario de solicitud de información pública	612	612	100%
4	Capacitación y Asesoría Ambiental	Servicio orientado a brindar capacitación y asesoría técnica en temas ambientales y de desarrollo sostenible.	Desde el portal de atención al ciudadano www.gub.uy	Seguimiento de la información de la oficina de atención al ciudadano www.gub.uy	Seguimiento de la información de la oficina de atención al ciudadano www.gub.uy	De lunes a viernes 9 a.m. hasta las 17:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Presencial, Portal Web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA. al servicio se requiere formulario	Formulario de solicitud de información pública	1029	1029	100%
5	Entorno de datos para el desarrollo de planes, programas y proyectos ambientales	Servicio orientado a brindar capacitación y asesoría técnica en temas ambientales y de desarrollo sostenible.	Desde el portal de atención al ciudadano www.gub.uy	Seguimiento de la información de la oficina de atención al ciudadano www.gub.uy	Seguimiento de la información de la oficina de atención al ciudadano www.gub.uy	De lunes a viernes 9 a.m. hasta las 17:00	Gratuito	10 días hábiles	Ciudadanía en general	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de política pública de acceso a la información pública, se encuentran en proceso de implementación.	Presencial, Portal Web, telefónico, correo electrónico	NO	NO APLICA. al servicio se requiere formulario	Formulario de solicitud de información pública	0	0	0%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
¿En qué medida se ofrece a la brevedad de tiempo y en alta, honesta y adecuada forma información necesaria, para que se pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones?																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo se presta el servicio (¿se describe el modo de prestación o cómo se presta el servicio para la atención del servicio?)	Requisitos para la atención del servicio (¿se describen los requisitos que exige la atención del servicio y cómo se obtienen?)	Procedimientos internos que rigen el servicio	Horario de atención al público (¿se describe el horario de atención al público y la atención telefónica?)	Canales	Tiempo estimado de respuesta (días, horas, minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (¿se describe si se presta el servicio en persona, por correo electrónico, por teléfono, por medios digitales, etc.?)	Oficinas y dependencias que prestan el servicio	Si existen y cuáles de ellas se ofrecen en idiomas oficiales o no oficiales	Tipo de canales digitales de atención (¿se describe si se presta el servicio por correo electrónico, por teléfono, por medios digitales, etc.?)	Servicio Automatizado (SI/NO)	¿Se presta el servicio en línea? (¿se describe el servicio en línea?)	¿Se presta el servicio por Internet (portal)?	Número de canales de atención que se ofrecen en línea (por ejemplo, chat, correo electrónico, etc.)	Número de canales de atención que se ofrecen en persona (por ejemplo, ventanilla, etc.)	Porcentaje de atención en línea del servicio	
11	Emisión de licencias para explotación de aguas subterráneas	Emisión de licencias para explotación de aguas subterráneas	El proceso que debe seguir es: 1.- Presentar la solicitud de autorización para explotación de aguas subterráneas dirigida al Director Zonal y ubicada de conformidad con el procedimiento administrativo prescrito de la Dirección Zonal más cercana a su lugar de residencia. 2.- Responder a la Dirección Zonal dentro del término de la publicación de la solicitud de autorización para explotación de aguas subterráneas. 3.- Acopiar a la solicitud en la vida técnica. 4.- Responder al informe técnico. 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica. 6.- Responder a la autorización para explotación de aguas subterráneas en la Dirección Zonal donde se da la solicitud. 7.- Realizar la autorización para explotación de aguas subterráneas.	Los requisitos que deben presentar las personas jurídicas son: 1.- Recibir formulario y requisitos 2.- Acopiar expediente 3.- Calificar proyecto de obra 4.- Emitir informe técnico 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica 6.- Responder al informe técnico 7.- Enviar autorización 8.- Actuar	1.- Recibir formulario y requisitos 2.- Acopiar expediente 3.- Calificar proyecto de obra 4.- Emitir informe técnico 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica 6.- Responder al informe técnico 7.- Enviar autorización 8.- Actuar	De lunes a viernes a partir de las 08:00 hasta las 17:00	General	90 días	Ciudadanía en General	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Se atiende en todos los idiomas oficiales o no oficiales	Debido a la actual situación de la emergencia sanitaria decretada por el MEF (DPO) 0202-0425 de fecha 03 de julio 2020 las oficinas de atención al público se encuentran en proceso de implementación	Presencial	NO	Presencial Presencial Presencial	No aplica	0	0	0,00%
12	Fundamentación a las solicitudes de servicios de agua potable y saneamiento y riego y drenaje	Fundamentación a las solicitudes de servicios de agua potable y saneamiento y riego y drenaje	El proceso que debe seguir es: 1.- Enviar solicitud para el fundamentación, identificación y acompañamiento. 2.- Recibir copia de resolución para el fundamentación, identificación y acompañamiento.	Los requisitos que deben presentar los Prestadores de Servicios para el fundamentación, identificación y acompañamiento son: 1.- Oficio solicitando el fundamentación, identificación y acompañamiento en los antecedentes.	1.- Recibir formulario 2.- Recibir expediente 3.- Recibir formulario 4.- Recibir formulario 5.- Actuar	De lunes a viernes a partir de las 08:00 hasta las 17:00	General	30 días	Prestadores de Servicios Públicos o Comunitarios	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Se atiende en todos los idiomas oficiales o no oficiales	Debido a la actual situación de la emergencia sanitaria decretada por el MEF (DPO) 0202-0425 de fecha 03 de julio 2020 las oficinas de atención al público se encuentran en proceso de implementación	Presencial	NO	Presencial Presencial Presencial	No aplica	-	-	* Se está implementando el nivel de atención
13	Emisión de autorizaciones de uso de agua subterránea	Emisión de autorizaciones de uso de agua subterránea	El proceso que debe seguir es: 1.- Presentar la solicitud de autorización de uso del agua subterránea dirigida al Responsable Técnico y ubicada de conformidad con el procedimiento administrativo prescrito de la Dirección Zonal más cercana a su lugar de residencia. 2.- Responder a la Dirección Zonal dentro del término de la publicación de la solicitud de autorización de uso del agua subterránea. 3.- Acopiar a la solicitud en la vida técnica. 4.- Responder al informe técnico. 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica. 6.- Responder a la autorización de uso del agua subterránea en la Dirección Zonal donde se da la solicitud. 7.- Realizar la autorización de uso del agua subterránea.	Los requisitos que deben presentar las personas naturales son: 1.- Solicitud de uso del agua subterránea 2.- Documento que acredite la identidad o ciudadanía (cédula de identidad o cédula de ciudadanía) 3.- Documento legal que garantice la tenencia de la tierra (Acta de Compraventa, Escritura Pública, Documento Legal, Documento legal que acredite la tenencia de la Tierra, Escritura de Compraventa, Promesa de Venta, Declaración Juramentada, Certificado de Residencia emitido por la Transparencia Pública y Certificado de la Subsecretaría de Tierras)	1.- Recibir formulario y requisitos 2.- Acopiar expediente 3.- Calificar proyecto de obra 4.- Emitir informe técnico 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica 6.- Responder al informe técnico 7.- Enviar autorización 8.- Actuar	De lunes a viernes a partir de las 08:00 hasta las 17:00	General	50 días	Personas naturales o jurídicas en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Se atiende en todos los idiomas oficiales o no oficiales	Debido a la actual situación de la emergencia sanitaria decretada por el MEF (DPO) 0202-0425 de fecha 03 de julio 2020 las oficinas de atención al público se encuentran en proceso de implementación	Presencial	NO	Presencial Presencial Presencial	No aplica	100	100	93,36%
			El proceso que debe seguir es: 1.- Presentar la solicitud de autorización de uso del agua subterránea dirigida al Responsable Técnico y ubicada de conformidad con el procedimiento administrativo prescrito de la Dirección Zonal más cercana a su lugar de residencia. 2.- Responder a la Dirección Zonal dentro del término de la publicación de la solicitud de autorización de uso del agua subterránea. 3.- Acopiar a la solicitud en la vida técnica. 4.- Responder al informe técnico. 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica. 6.- Responder a la autorización de uso del agua subterránea en la Dirección Zonal donde se da la solicitud. 7.- Realizar la autorización de uso del agua subterránea.	Los requisitos que deben presentar las personas jurídicas son: 1.- Solicitud de autorización de uso del agua subterránea 2.- Documento que acredite la identidad o ciudadanía (cédula de identidad o cédula de ciudadanía) 3.- Documento legal que garantice la tenencia de la tierra (Acta de Compraventa, Escritura Pública, Documento Legal, Documento legal que acredite la tenencia de la Tierra, Escritura de Compraventa, Promesa de Venta, Declaración Juramentada, Certificado de Residencia emitido por la Transparencia Pública y Certificado de la Subsecretaría de Tierras)	1.- Recibir formulario y requisitos 2.- Acopiar expediente 3.- Calificar proyecto de obra 4.- Emitir informe técnico 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica 6.- Responder al informe técnico 7.- Enviar autorización 8.- Actuar	De lunes a viernes a partir de las 08:00 hasta las 17:00	General	70 días	Personas naturales o jurídicas en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Se atiende en todos los idiomas oficiales o no oficiales	Debido a la actual situación de la emergencia sanitaria decretada por el MEF (DPO) 0202-0425 de fecha 03 de julio 2020 las oficinas de atención al público se encuentran en proceso de implementación	Presencial	NO	Presencial Presencial Presencial	No aplica	26	26	93,36%
14	Conformación de juntas para gestión de agua potable y saneamiento	Conformación de juntas para gestión de agua potable y saneamiento	El proceso que debe seguir las Juntas de Agua Potable y Saneamiento es: 1.- Presentar la solicitud de conformación de junta de agua potable y saneamiento dirigida al Responsable Técnico del Centro de Atención al Ciudadano más cercano a su lugar de residencia. 2.- Responder a la Dirección Zonal dentro del término de la publicación de la solicitud de conformación de junta de agua potable y saneamiento. 3.- Acopiar a la solicitud en la vida técnica. 4.- Responder al informe técnico. 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica. 6.- Responder a la conformación de junta de agua potable y saneamiento en la Dirección Zonal donde se da la solicitud. 7.- Realizar la conformación de junta de agua potable y saneamiento.	Los requisitos que deben presentar las Justas Administrativas de Agua Potable y Saneamiento son: 1.- Solicitud de conformación de junta de agua potable y saneamiento 2.- Documento que acredite la identidad o ciudadanía (cédula de identidad o cédula de ciudadanía) 3.- Documento legal que garantice la tenencia de la tierra (Acta de Compraventa, Escritura Pública, Documento Legal, Documento legal que acredite la tenencia de la Tierra, Escritura de Compraventa, Promesa de Venta, Declaración Juramentada, Certificado de Residencia emitido por la Transparencia Pública y Certificado de la Subsecretaría de Tierras)	1.- Recibir formulario y requisitos 2.- Acopiar expediente 3.- Calificar proyecto de obra 4.- Emitir informe técnico 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica 6.- Responder al informe técnico 7.- Enviar autorización 8.- Actuar	De lunes a viernes a partir de las 08:00 hasta las 17:00	General	30 días	Unidad de Agua Potable y Saneamiento	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Se atiende en todos los idiomas oficiales o no oficiales	Debido a la actual situación de la emergencia sanitaria decretada por el MEF (DPO) 0202-0425 de fecha 03 de julio 2020 las oficinas de atención al público se encuentran en proceso de implementación	Presencial	NO	Presencial Presencial Presencial	No aplica	-	-	* Se está implementando el nivel de atención
			El proceso que debe seguir las Juntas de Riego y Drenaje es: 1.- Presentar la solicitud de conformación de junta de riego y drenaje dirigida al Responsable Técnico del Centro de Atención al Ciudadano más cercano a su lugar de residencia. 2.- Responder a la Dirección Zonal dentro del término de la publicación de la solicitud de conformación de junta de riego y drenaje. 3.- Acopiar a la solicitud en la vida técnica. 4.- Responder al informe técnico. 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica. 6.- Responder a la conformación de junta de riego y drenaje en la Dirección Zonal donde se da la solicitud. 7.- Realizar la conformación de junta de riego y drenaje.	Los requisitos que deben presentar las Justas Administrativas de Riego y Drenaje son: 1.- Solicitud de conformación de junta de riego y drenaje 2.- Documento que acredite la identidad o ciudadanía (cédula de identidad o cédula de ciudadanía) 3.- Documento legal que garantice la tenencia de la tierra (Acta de Compraventa, Escritura Pública, Documento Legal, Documento legal que acredite la tenencia de la Tierra, Escritura de Compraventa, Promesa de Venta, Declaración Juramentada, Certificado de Residencia emitido por la Transparencia Pública y Certificado de la Subsecretaría de Tierras)	1.- Recibir formulario y requisitos 2.- Acopiar expediente 3.- Calificar proyecto de obra 4.- Emitir informe técnico 5.- Responder a las observaciones en la vida técnica 6.- Responder al informe técnico 7.- Enviar autorización 8.- Actuar	De lunes a viernes a partir de las 08:00 hasta las 17:00	General	30 días	Unidad de Riego y Drenaje	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Se atiende en todos los idiomas oficiales o no oficiales	Debido a la actual situación de la emergencia sanitaria decretada por el MEF (DPO) 0202-0425 de fecha 03 de julio 2020 las oficinas de atención al público se encuentran en proceso de implementación	Presencial	NO	Presencial Presencial Presencial	No aplica	-	-	* Se está implementando el nivel de atención

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
¿Un servicio que ofrece a los usuarios de acuerdo a una, horario de atención y demás indicaciones necesarias, para que se identifiquen para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el estado del proceso que debe seguir el beneficiario para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al usuario (Indicando los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios a quienes está dirigido el servicio (Indicando si es para beneficiarios en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas MIPYM)	Oficina y dependencias que atienden el servicio	Si existe y cuáles son los canales de atención disponibles para el usuario (Indicando si es presencial, telefónico, vía electrónica, correo electrónico, chat en línea, videoconferencia, etc.)	Tipo de canales disponibles de atención (Indicando si es presencial, telefónico, vía electrónica, correo electrónico, chat en línea, videoconferencia, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el Formulario de solicitud	Link para el Servicio por Internet (por Web)	Número de canales de atención que existen en paralelo al canal presencial (Si los hay)	Número de canales (Atendidos que atienden al usuario presencial)	Porcentaje de atención a los usuarios del servicio	
15	Autorización para proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros	Servicio orientado a otorgar autorización de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.	El proceso que debe seguir los Gobiernos Autónomos Descentralizados son: 1.- Presentar solicitud para autorización de proyecto de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros al Director Zonal adscrito al Director Zonal seleccionando otorgar la autorización para el proyecto. 2.- Proyecto completo, en formato físico y digital. 3.- Recibir oficio de respuesta a la solicitud de proyecto de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.	Los requisitos que deben presentarse los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son: 1.- Oficio y Formulario del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial firmado por el Prefecto, dirigido al Director Zonal solicitando otorgar la autorización para el proyecto. 2.- Proyecto completo, en formato físico y digital. 3.- Licencia Ambiental.	1.- Recibir solicitud y respuesta 2.- Registrar pedido 3.- Asignar proyecto 4.- Realizar inspección técnica 5.- Emitir oficio técnico 6.- Asignar sistema técnico 7.- Realizar autorización para los proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros. 8.- Notificar al GAD Provincial 9.- Activar	De lunes a viernes a partir de las 08:00 hasta las 17:00	Gratis	44 días	Gobiernos Autónomos Provinciales	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Debido a la reciente aprobación de los instrumentos de reforma constitucional (Oficio No. 001-2023-AG-DR del 03 de julio 2023) los canales de atención presencial son los siguientes:	Presencial	NO	Solicitud de autorización	No aplica	-	-	-	* Se está definiendo el nivel de atención
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FORM ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: https://www.mta.gub.uy/																			
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/01/2023																			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO																			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): JUAN CARLOS MONTAÑO ESCOBAR																			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: juan.montano@ambiente.gub.uy																			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 021 3841 440 EXTENSIÓN 2117																			