

Agenda atención presencial SNIG

Reserva de turnos



Ministerio
**de Ganadería,
Agricultura y Pesca**



Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca
República Oriental del Uruguay



Instructivo I114 – Agenda atención presencial SNIG – Reserva de turnos

El presente instructivo detalla el procedimiento de agendar turnos vía online para la realización de trámites presenciales del SNIG.

Si requiere información o soporte adicional puede comunicarse con Mesa de Ayuda del SNIG a través del Formulario “Contáctenos” presente en www.snig.gub.uy o mediante el correo electrónico info@snig.gub.uy



Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos.....	4
1. Consideraciones previas.....	5
1.1 Versiones.....	5
2. Acceso al servicio de agenda e ingreso de datos personales.....	6
3. Agendar turno.....	8
4. Cancelar cita	12



1. Consideraciones previas

1.1 Versiones

Versión	Fecha	Cambios
I1142201	01/11/2022	Versión Original

Tabla 1.1. Detalle de las distintas versiones y modificaciones que ha sufrido este instructivo

2. Acceso al servicio de agenda e ingreso de datos personales

Para acceder al servicio de agenda ingresar al portal del SNIG: www.snig.gub.uy y ejecutar los siguientes pasos:

- ① Seleccionar “Trámites y servicios” (desde la barra principal)
- ② Seleccionar “Agenda de trámites presenciales”
- ③ Seleccionar “Reservar hora”



Imagen 2.1. Acceso a la Agenda de atención presencial SNIG

Para solicitar una nueva cita, debe indicar los datos de la persona que realiza la reserva y concurrirá a realizar el trámite:

- ① Documento: seleccionar el tipo de documento mediante lista desplegable e ingresar su número sin puntos ni guiones (campo obligatorio)
 - ② Nombre y apellido (campo obligatorio)
 - ③ Teléfono
 - ④ Correo electrónico (campo obligatorio)
- ⑤ Completar los datos del Captcha (es un campo obligatorio que consiste en letras y números que se deben escribir de forma correcta e igual a la imagen de muestra) y ⑥ presionar siguiente para iniciar la agenda de un turno.

IMPORTANTE

Antes de continuar con la agenda corroborar los datos ingresados



Agenda - Atención Presencial SNIG

Datos personales

Ingrese sus datos

*Documento

①

*Nombre y apellido

②

Teléfono

③

*Correo electrónico

④

Por favor ingrese el texto de validación:

8 a b 6 8

⑤

⑥

Imagen 2.2. Trabajar con Agenda, atención presencial SNIG



3. Agendar turno

Para agendar un turno el solicitante deberá:

- ① Seleccionar el tipo de trámite
- ② Seleccionar oficina que corresponde al lugar donde realizará el trámite presencial
- ③ Presionar “Buscar”

Agenda - Atención Presencial SNIG

[Reservar cita](#)

Seleccione trámite y oficina:

Trámite

①

[Buscar](#)

Imagen 3.1. Seleccionar “Trámite”

IMPORTANTE

Una vez seleccionado el trámite se desplegarán las oficinas de atención y un acceso a sus requisitos

Seleccione trámite y oficina:

Trámite

[Requisitos](#)

Oficina

②

[Buscar](#)

Imagen 3.2. Seleccionar “Oficina” y continuar con la agenda

Una vez confirmado el trámite y la oficina, el sistema permite seleccionar los días y turnos disponibles

- ④ Seleccionar el día que desee entre los disponibles del calendario
- ⑤ Seleccionar turno disponible que corresponde a la hora en que debe concurrir a realizar el trámite
- ⑥ Presionar “Siguiente”



Seleccione el día:

Noviembre - 2022

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
01	02	03	04	05	06	
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Seleccione el turno:

Hora inicio: 9:30 Hora fin: 15:10
Nº Disponibles: 25

9:30	5	9:50	10:10	10:30	10:50	11:50
11:10		11:10	11:30	11:30	11:50	11:50

▲ ▼ Siguiente 6

Imagen 3.3. Selección de día y turno

IMPORTANTE

Para seleccionar otros turnos disponibles dentro del día indicado el solicitante puede valerse de los botones “ver turnos siguientes” ▼ / “Ver turnos anteriores” ▲ alojados en la región inferior de la sección correspondiente.

A continuación, el sistema despliega una ventana emergente con los datos ingresados. Una vez chequeados presionar el botón “Confirmar” para agendar el turno.

Confirmar cita

Oficina: Sede Central Trámite: Actualización de datos de DICOSE

Día: 30/11/22 Hora: 9:30

Documento: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

- Debe concurrir con toda la documentación requerida para el trámite seleccionado. En caso de faltar documentación deberá agendarse nuevamente.

- Se recibe un trámite por turno. Para realizar más de un trámite debe solicitar la cantidad de turnos necesarios.

Confirmar Volver

Imagen 3.4. Ventana emergente que indica los datos ingresados para confirmar el turno

Al confirmar la cita el solicitante puede emitir una constancia del turno agendado, a su vez se envía un mail a la dirección de correo electrónico indicada con la confirmación de la reserva.

IMPORTANTE

Antes de confirmar los datos corroborar la información ingresada



Cita confirmada

Oficina: Sede Central Trámite: Actualización de datos de DICOSE
Dia: 30/11/22 Hora: 9:30
Documento: CI [REDACTED] Nombre: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED]

Imprimir **Volver**

Imagen 3.5. Cita confirmada e imprimir reporte “Agenda – Atención presencial SNIG”.

IMPORTANTE

Se sugiere descargar el comprobante mediante el botón “Imprimir”



Agenda - Atención presencial SNIG

Datos de su cita

Oficina: Sede Central Trámite: Actualización de datos de DICOSE
Dia: 30/11/22 Hora: 9:30
Documento: CI [REDACTED] Nombre: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED]

Puede ver los requisitos de su trámite accediendo a
<https://www.gub.uy/tramites/actualizacion-datos-registrales-razon-social-dicose>.

- Debe concurrir con toda la documentación requerida para el trámite seleccionado.
En caso de faltar documentación deberá agendarse nuevamente.
- Se recibe un trámite por turno. Para realizar más de un trámite debe solicitar la cantidad de turnos necesarios.

Imagen 3.6. Reporte: “Agenda – Atención presencial SNIG” Datos de su cita



Sistema Nacional de Información Ganadera



Reserva de cita

Estimado/a **Jose Perez**:

Su reserva ha sido confirmada por el Sistema Nacional de Información Ganadera.

Recuerde concurrir el dia y hora de la cita con la documentación necesaria para su trámite.

DATOS DE SU CITA

Oficina: **Sede Central** Trámite: **Actualización de datos de DICOSE**

Día: **30/11/22** Hora: **9:30**

Documento: CI Nombre:

Puede ver los requisitos de su trámite accediendo a <https://www.gub.uy/tramites/actualizacion-datos-registrales-razon-social-dicose>.

Para cancelar la hora reservada acceda a [CANCELAR CITA](#).

- Debe concurrir con toda la documentación requerida para el trámite seleccionado. En caso de faltar documentación deberá agendarse nuevamente.

- Se recibe un trámite por turno. Para realizar más de un trámite debe solicitar la cantidad de turnos necesarios.

En caso de que usted no haya realizado la solicitud, infórmelo inmediatamente a info@snig.gub.uy y elimine este correo.

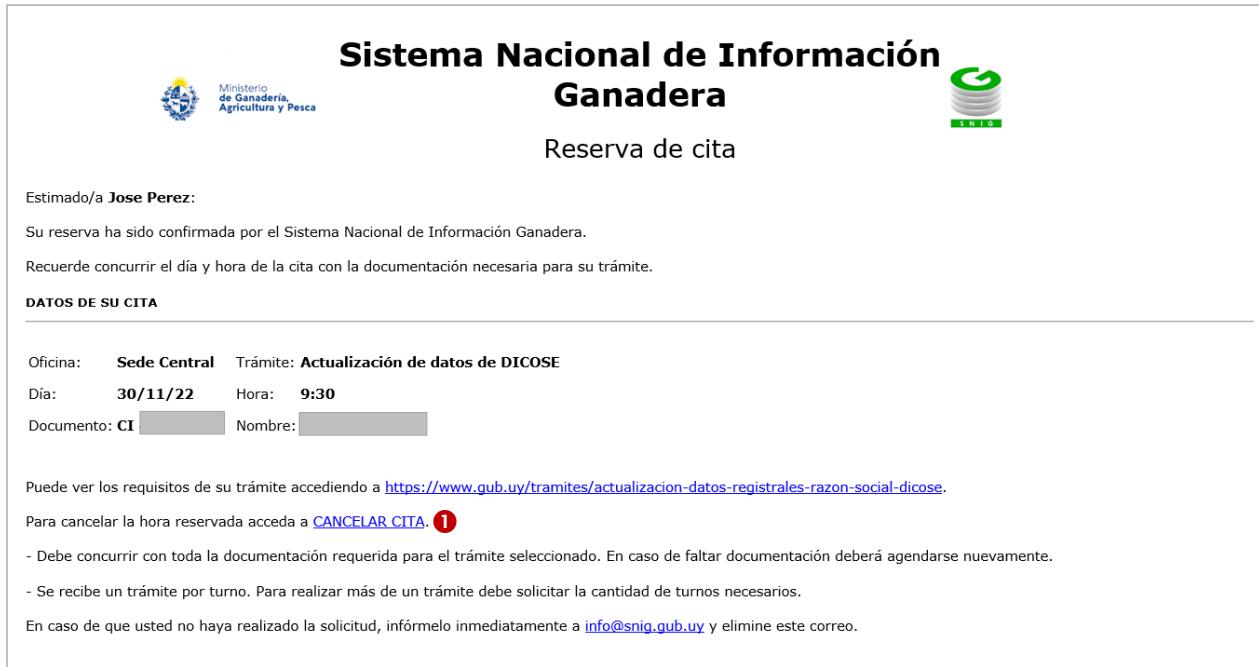
Imagen 3.7. Notificación de reserva vía correo electrónico

IMPORTANTE

Si el solicitante no recibe la notificación de la reserva al correo indicado se sugiere chequear la casilla de *Correo no deseado (Spam)*

4. Cancelar cita

Para cancelar el turno el solicitante deberá abrir la notificación de reserva que el SNIG envío al correo electrónico proporcionado y ① hacer clic en el enlace “[CANCELAR CITA](#)”



The screenshot shows an email from the "Sistema Nacional de Información Ganadera". The subject is "Reserva de cita". The body of the email includes the following information:

Estimado/a Jose Perez:
Su reserva ha sido confirmada por el Sistema Nacional de Información Ganadera.
Recuerde concurrir el día y hora de la cita con la documentación necesaria para su trámite.

DATOS DE SU CITA

Oficina: **Sede Central** Trámite: **Actualización de datos de DICOSE**
Día: **30/11/22** Hora: **9:30**
Documento: **CI** Nombre: [REDACTED]

Puede ver los requisitos de su trámite accediendo a <https://www.gub.uy/tramites/actualizacion-datos-registrales-razon-social-dicose>.

Para cancelar la hora reservada acceda a [CANCELAR CITA](#). ①

- Debe concurrir con toda la documentación requerida para el trámite seleccionado. En caso de faltar documentación deberá agendarse nuevamente.
- Se recibe un trámite por turno. Para realizar más de un trámite debe solicitar la cantidad de turnos necesarios.

En caso de que usted no haya realizado la solicitud, infórmelo inmediatamente a info@snig.gub.uy y elimine este correo.

Imagen 4.1. Ir a “Cancelar cita” desde el mail de notificación

A continuación, se abre la aplicación “Cancelar cita”; el usuario deberá ejecutar la siguiente operativa:

- ② Ingresar el número de documento del solicitante que realizó la reserva
- ③ Completar los datos del captcha (texto de validación)
- ④ Presionar el botón “Cancelar cita”



The screenshot shows the "Cancelar cita" (Cancel Reservation) application. The title is "Agenda - Atención Presencial SNIG". The sub-section is "Cancelar cita". The form has the following fields:

Ingrese sus datos

*Documento: ②

Por favor ingrese el texto de validación:


Ingrese el texto aquí ③

Cancelar cita ④

Imagen 4.2. Completar la información solicitada y cancelar



Si el procedimiento es exitoso el sistema indicará que la cita fue cancelada.



Imagen 4.3. Notificación: cita cancelada con éxito