

Trámite: Registro Personas y Empresas

¿En qué consiste este trámite?

- Es el registro único de “*Personas físicas y jurídicas*” que se relacionan con URSEC.
- Permite registrar los datos de las “*Personas físicas y jurídicas*” así como a sus:
 - representantes y/o apoderados
 - administradores de usuarios de trámites en línea
 - usuarios de notificaciones electrónicas.
- El **ALTA** se realiza por única vez y habilita a realizar todos los trámites con URSEC, en línea.
- Mantener actualizado este registro es responsabilidad del titular, y lo podrá hacer a través del trámite **MODIFICACIÓN**.
- Estos trámites se realizan **únicamente en línea**.

¿Por qué es importante? (beneficios)

- Comodidad, al poder realizar todos los trámites ante URSEC sin trasladarse, las 24 horas del día y desde cualquier lugar.
- Recibir las notificaciones y comunicaciones en el domicilio electrónico sin necesidad de concurrir a URSEC.
- La comunicación de que hay una notificación en el domicilio electrónico la reciben todas las personas que se hayan ingresado como usuarios de notificaciones electrónicas en sus correos personales.
- Permite administrar distintos usuarios.

¿Qué necesito para poder iniciar este trámite?

Paso 1 - Auto registrarse como Usuarios del Portal del Estado Uruguayo - Sistema de Clave Única (SCU). [Registro en el Portal del Estado Uruguayo.](#)

Paso 2 - Completar el trámite [Registro de Usuario de URSEC](#)

Quienes tienen que realizar el **Paso 1) y 2)**

- Titulares (personas físicas)
- Representantes y/o apoderados
- Administradores de usuarios de trámites en línea
- Usuarios de notificaciones electrónicas.

¿A qué tipo de Persona o Empresa pertenece?

Antes de iniciar el trámite, debe identificar a cual de estos perfiles pertenece Usted:

**Persona física (con doc.
de identidad)**

**Empresa unipersonal
(con RUT)**

**Personas jurídicas,
Entidades Públicas y
otros**

Dispone de distintos instructivo según el tipo de persona o empresa de que se trate.

Instructivo para PERSONAS FÍSICAS

¿Qué información necesita antes de iniciar el trámite?

El trámite especifica distintos roles de usuario.

A continuación le proporcionaremos un listado de los datos solicitados que deberán tener en cuenta según se trate de:

Rol	Datos necesarios
Titular Apoderado (en caso de ser designado)	Documento -Tipo, Número y vencimiento- y datos de ubicación Login del usuario (Documento de Identidad) tipo de poder, vencimiento
Administrador de usuario de trámites (opcional)	Login del usuario (Documento de Identidad)
Usuarios de notificaciones electrónicas (opcional)	Login del usuario (Documento de Identidad)

Si se marca esta opción, los datos correspondientes al domicilio constituido en Montevideo, se cargan automáticamente con los del domicilio real.

Información del Apoderado (si corresponde)

En el caso de designar **apoderados**:

Poder o Mandato

▼

¿Desea designar otro/s apoderado/s o mandatario/s?*

☐ No

☐ Si

[<< Volver al paso anterior](#) [Guardar](#) [Descartar](#) [Salir](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Si se selecciona la opción “Sí”, entonces se muestra el formulario “Datos de los apoderados/mandatarios”.

Se pide:

- **Login del usuario** (documento de identidad)
- **Poder:** Tipo y vencimiento

A tener en cuenta:

Si tiene apoderados, se requiere CERTIFICADO NOTARIAL:

- **Vigencia 30 días**
- [Modelo](#)

Información de los Administradores de Trámites en línea

El titular y el apoderado es “por defecto” administrador de trámites en línea, pero si se desea designar otro/s administradores pueden agregarse.



Administradores de usuario de trámite en línea

Los representantes, apoderados o titulares quedan habilitados como administradores de usuarios de esta empresa de trámites en línea. Asimismo, podrán establecer otros usuarios con carácter de administradores.

¿Desea designar otros administradores de usuario?

☐ No

☐ Sí

[<< Volver al paso anterior](#) [Guardar](#) [Descartar](#) [Salir](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Si se selecciona la opción “Sí”, entonces se muestra el formulario “Datos de los administradores de trámites en línea”

Se pide:

- **Login del usuario** (documento de identidad)

Información de los Usuarios de Notificaciones electrónicas

Los titulares o apoderados cuentan con permiso de acceso a todos los tipos de notificaciones, pero si se desea establecer otros usuarios pueden agregarse.



Si se selecciona la opción “Sí”, entonces se muestra el formulario “Datos de los usuarios de Notificaciones electrónicas”

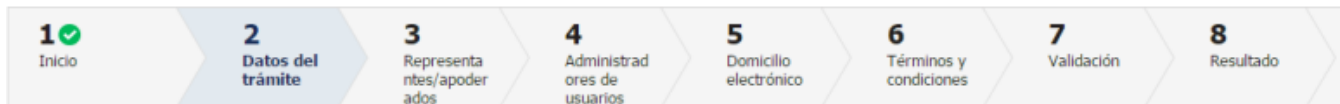
Se pide:

- **Login del usuario** (documento de identidad)

¿Cuáles son las Etapas del trámite?

Barra de Seguimiento:

En esta barra se ven los diferentes pasos por los que hay que transitar para cargar la información necesaria para dar inicio al trámite.



Cada indicador de paso de la barra toma un color más oscuro en el momento que se está ejecutando.

En este caso, se encuentra en el paso 2 del trámite.

El tilde blanco sobre fondo verde que aparece a la derecha del número de paso, indica que el mismo ya se ha completado.






¿Cómo finaliza el trámite?

- Tipo de Gestión:*
- ☒ Presencial URSEC
 - ☐ Por correo Certificado
 - ☐ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) Reservar fecha y hora en [AGENDA WEB](#).
- 4) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*     

Nota: El certificado notarial se solicitará solo en el caso que tenga
apoderado

¿Cómo finaliza el trámite?

Tipo de Gestión:*

- ☐ Presencial URSEC
- ☒ Por correo Certificado
- ☐ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) remitir por Correo Certificado a:

URSEC

Mesa de entrada,

Uruguay 988

Montevideo - Uruguay .

- 4) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*



¿Cómo finaliza el trámite?

- Tipo de Gestión:*
- ☐ Presencial URSEC
 - ☐ Por correo Certificado
 - ☒ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) Escanear todos los documentos, generar PDF y firmar electronicamente por el escribano.
- 4) Subir archivo generado.
- 5) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*



Formulario Firmado:*



¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

En forma telefónica a través de los números: 0800 1872 - +598 2902 8082 Int: 200 –
Fax +598 2902 8082 Int: 292.

Vía web a través del mail: entrada@ursec.gub.uy

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.

Instructivo para EMPRESAS UNIPERSONALES

¿Qué información necesita antes de iniciar el trámite?

El trámite especifica distintos roles de usuario, Usted necesita identificar los que corresponden en su caso y tener en cuenta la información necesaria para poder completar los datos de cada uno.

A continuación le proporcionaremos un listado de los datos solicitados.

Rol	Datos necesarios
Empresa	Nro. de RUT u otro si es extranjero, nombre fantasía, datos de ubicación
Titular de la Unipersonal	Login del usuario (Doc.identidad) -Tipo, Nro y vencimiento-
Apoderado (en caso de ser designado)	Login del usuario (Doc.identidad), Poder –tipo y vencimiento-
Administrador de usuario de trámites	Login del usuario (Doc. Identidad)
Usuarios de notificaciones electrónicas	Login del usuario (Doc.Identidad)

Información de la Empresa

Si se selecciona el país Uruguay:

Se solicitarán los siguientes datos: **Número (RUT) y nombre fantasía.**

El número de R.U.T. será validado y, en caso de encontrar una empresa para dicho número, se cargará la razón social. No podrá continuar al siguiente paso si el R.U.T. no es válido.

Pais: *

Número: *

☐ ¿Es operador de servicios de comunicaciones?

Razón social: *

Nombre fantasía: *

Ejemplos de Tipo de Operador:

Postales

Telecomunicaciones (fijas/móviles)

Radiodifusión

TV abonados

Radiotaxi-Radioalarma

Radioclubes

Si se selecciona un país distinto de Uruguay:

Se solicitarán estos datos: **Tipo de documento** (RUT u otro), **número, Razón Social y Nombre Fantasía.** En caso de que el tipo de documento sea “Otro”, deberá especificar.

Tipo de Operador: Se despliega los tipos de operadores, si no se encuentra en ninguno se elige “no estoy incluido directamente en ninguna de las actividades detalladas”

Información de los domicilios

Domicilio real

Departamento	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Vialidad	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Letra	<input type="text"/>
Solar	<input type="text"/>
Manzana	<input type="text"/>
Nombre del inmueble	<input type="text"/>
Bloque	<input type="text"/>
Torre	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Unidad	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>
Tipo de Entidad Colectiva	<input type="text"/>
Nombre de Entidad Colectiva	<input type="text"/>
Descripción de la ubicación	<input type="text"/>

Deberá ingresar los datos del **domicilio real** y **domicilio constituido en Montevideo** a los solos efectos judiciales. En este último caso el dato Departamento, queda restringido a Montevideo.

Se pide:

Departamento, localidad, código postal, vialidad, nombre, número, letra, solar, manzana, nombre del inmueble, bloque, torre, piso, unidad, barrio, tipo de entidad colectiva, nombre de entidad colectiva, descripción de la ubicación.

Si en el formulario domicilio real, se selecciona el departamento Montevideo, se desplegará a continuación la siguiente opción: “**¿El Domicilio Real es igual al Domicilio Constituido?**”

Si se marca esta opción, los datos correspondientes al domicilio constituido en Montevideo, se cargan automáticamente con los del domicilio real.

Información del Apoderado (si corresponde)

En el caso de designar **apoderados**:

Poder o Mandato

¿Desea designar otro/s apoderado/s o mandatario/s?*

☐ No

☐ Si

[<< Volver al paso anterior](#) [Guardar](#) [Descartar](#) [Salir](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Si se selecciona la opción “Sí”, entonces se muestra el formulario “Datos de los apoderados/mandatarios”.

Se pide:

- **Login del usuario** (documento de identidad)
- **Poder:** Tipo y vencimiento

A tener en cuenta:

Si tiene apoderados, se requiere CERTIFICADO NOTARIAL:

- **Vigencia 30 días**
- [Modelo](#)

Información de los Administradores de Trámites en línea

El titular y el apoderado es “por defecto” administrador de trámites en línea, pero si se desea designar otro/s administradores pueden agregarse.



Administradores de usuario de trámite en línea

Los representantes, apoderados o titulares quedan habilitados como administradores de usuarios de esta empresa de trámites en línea. Asimismo, podrán establecer otros usuarios con carácter de administradores.

¿Desea designar otros administradores de usuario?

☐ No

☐ Sí

<< Volver al paso anterior Guardar Describir Salir Continuar al paso siguiente >>

Si se selecciona la opción “Sí”, entonces se muestra el formulario “Datos de los administradores de trámites en línea”.

Se pide:

- **Login del usuario** (documento de identidad)

Información de los Usuarios de Notificaciones electrónicas

Los titulares o apoderados cuentan con permiso de acceso a todos los tipos de notificaciones, pero si se desea establecer otros usuarios pueden agregarse.



Si se selecciona la opción “Sí”, entonces se muestra el formulario “Datos de los usuarios de Notificaciones electrónicas”.

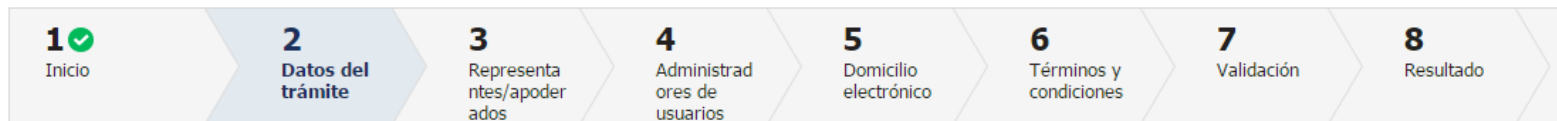
Se pide:

- **Login del usuario** (documento de identidad)

¿Cuáles son las Etapas del trámite?

Barra de Seguimiento:

En esta barra se ven los diferentes pasos por los que hay que transitar para cargar la información necesaria para dar inicio al trámite.



Cada indicador de paso de la barra toma un color más oscuro en el momento que se está ejecutando.

En este caso, se encuentra en el paso 2 del trámite.

El tilde blanco sobre fondo verde que aparece a la derecha del número de paso, indica que el mismo ya se ha completado.






¿Cómo finaliza el trámite?

- Tipo de Gestión:*
- ☒ Presencial URSEC
 - ☐ Por correo Certificado
 - ☐ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) Reservar fecha y hora en [AGENDA WEB](#).
- 4) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*     

Nota: El certificado notarial se solicitará solo en el caso que tenga apoderado.

¿Cómo finaliza el trámite?

Tipo de Gestión:*

- ☐ Presencial URSEC
- ☒ Por correo Certificado
- ☐ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) remitir por Correo Certificado a:

URSEC

Mesa de entrada,

Uruguay 988

Montevideo - Uruguay .

- 4) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*



¿Cómo finaliza el trámite?

- Tipo de Gestión:*
- ☐ Presencial URSEC
 - ☐ Por correo Certificado
 - ☒ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) Escanear todos los documentos, generar PDF y firmar electronicamente por el escribano.
- 4) Subir archivo generado.
- 5) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*



Formulario Firmado:*



¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

En forma telefónica a través de los números: 0800 1872 - +598 2902 8082 Int: 200 –
Fax +598 2902 8082 Int: 292.

En forma presencial en la Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones: Av. Uruguay 988,
en el horario de atención: de lunes a viernes de 09:15 a 15:15 hs.

Vía web a través del mail: entrada@ursec.gub.uy

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.

Instructivo para PERSONAS JURÍDICAS, ENTIDADES PÚBLICAS Y OTRAS

¿Qué información necesita antes de iniciar el trámite?

El trámite especifica distintos roles de usuario, Usted necesita identificar los que corresponden en su caso y tener en cuenta la información necesaria para poder completar los datos de cada uno.

A continuación le proporcionaremos un listado de los datos solicitados.

Rol	Datos necesarios
Empresa	Nro. de RUT u otro si es extranjero, nombre fantasía, datos de ubicación
Representante /Apoderado	Login del usuario (doc identidad), tipo y vencimiento de la representación/poder
Administrador de usuario de trámites	Login del usuario
Usuarios de notificaciones electrónicas	Login del usuario

Información de la Empresa

País:

Número:

☐ ¿Es operador de servicios de comunicaciones?

Razón social:

Nombre fantasía:

Ejemplos de Tipo de Operador:

Postales

Telecomunicaciones (fijas/móviles)

Radiodifusión

TV abonados

Radiotaxi-Radioalarma

Radioclubes

Si se selecciona el país Uruguay:

Se solicitarán los siguientes datos: **Número (RUT) y nombre fantasía.**

El número de R.U.T. será validado y, en caso de encontrar una empresa para dicho número, se cargará la razón social. No podrá continuar al siguiente paso si el R.U.T. no es válido.

Si se selecciona un país distinto de Uruguay:

Se solicitarán estos datos: **Tipo de documento** (RUT u otro), **número, Razón Social y Nombre Fantasía.** En caso de que el tipo de documento sea “Otro”, deberá especificar.

Tipo de Operador: Se despliega los tipos de operadores, si no se encuentra en ninguno se elige “no estoy incluido directamente en ninguna de las actividades detalladas”

Información de los Integrantes de la Persona Jurídica

Integrantes de la Persona Jurídica

Personas físicas

País Emisor	Tipo Documento	Especifique tipo de documento	Número de Documento	Fecha de vencimiento del documento	Es vitalicio

Subir Bajar Agregar Eliminar

Personas jurídicas

País	Tipo Documento	Especifique tipo de documento	Número	Razón Social

Subir Bajar Agregar Eliminar

Esta información será requerida si eligió un **tipo de operador**

Los integrantes de la persona jurídica podrán ser:

- Personas físicas: Doc. Identidad: Tipo , nro. y vto
- Personas jurídicas: País, Tipo doc., Nro.

Deberá ingresar todas las personas físicas y jurídicas declaradas en el certificado notarial requerido

Información de los domicilios

Domicilio real

Departamento	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
Vialidad	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Letra	<input type="text"/>
Solar	<input type="text"/>
Manzana	<input type="text"/>
Nombre del inmueble	<input type="text"/>
Bloque	<input type="text"/>
Torre	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Unidad	<input type="text"/>
Barrio	<input type="text"/>
Tipo de Entidad Colectiva	<input type="text"/>
Nombre de Entidad Colectiva	<input type="text"/>
Descripción de la ubicación	<input type="text"/>

Deberá ingresar los datos del **domicilio real** y **domicilio constituido en Montevideo** a los solos efectos judiciales. En este último caso el dato Departamento, queda restringido a Montevideo.

Se pide:

Departamento, localidad, código postal, vialidad, nombre, número, letra, solar, manzana, nombre del inmueble, bloque, torre, piso, unidad, barrio, tipo de entidad colectiva, nombre de entidad colectiva, descripción de la ubicación.

Si en el formulario domicilio real, se selecciona el departamento Montevideo, se desplegará a continuación la siguiente opción: “**¿El Domicilio Real es igual al Domicilio Constituido?**”

Si se marca esta opción, los datos correspondientes al domicilio constituido en Montevideo, se cargan automáticamente con los del domicilio real.

Información Representante(s) y Apoderado(s)

▼ Datos del representante

¿Cómo actúa?:

- ☐ Conjuntamente
- ☐ Indistintamente

Tipo de representación:

- ☐ Legal
- ☐ Contrato social o estatuto
- ☐ Poder o mandato

Login del usuario: ¿Habilitado para aplicaciones del estado?: ☐

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Para cada Representante o Apoderado deberá indicar:

- ¿Cómo actúa? (Conjunta o Indistintamente)
- Tipo de representación (Legal, Contrato social o Estatutos, Poder o mandato)
- Login del usuario (Doc. Identidad)

Deberá ingresar todas las personas físicas declaradas en el certificado notarial requerido

Información de los Administradores de Trámites en línea

El titular y el apoderado es “por defecto” administrador de trámites en línea, pero si se desea designar otro/s administradores pueden agregarse.



Administradores de usuario de trámite en línea

Los representantes, apoderados o terceros pueden quedar habilitados como administradores de usuarios de esta empresa de trámites en línea. Asimismo, podrán establecer otros usuarios con carácter de administradores.

¿Desea designar otros administradores de usuario?

☐ No

☐ Si

<< Volver al caso anterior Guardar Descartar Salir

Continuar al paso siguiente >>

Si se selecciona la opción “Sí”, entonces se muestra el formulario “Datos de los administradores de trámites en línea”

Se pide:

- **Login del usuario** (documento de identidad)

Información de los Usuarios de Notificaciones electrónicas

Los titulares o apoderados cuentan con permiso de acceso a todos los tipos de notificaciones, pero si se desea establecer otros usuarios pueden agregarse.

Constitución de domicilio electrónico.

Los representantes/apoderados o titulares tienen permiso de acceso a todos los tipos de notificaciones. Asimismo se podrán establecer otros usuarios que tendrán permisos de acceso a las notificaciones electrónicas.

Unidad Ejecutora: * ☐ URSEC
☐ URSEC Y DINATEL

¿Desea autorizar otro u otros usuarios con permiso de acceso a las notificaciones electrónicas? * ☐ No
☐ Sí

[<< Volver al paso anterior](#) [Guardar](#) [Descartar](#) [Salir](#) [Continuar al paso siguiente >>](#)

Si se selecciona la opción “Sí”, entonces se muestra el formulario “Datos de los usuarios de Notificaciones electrónicas”

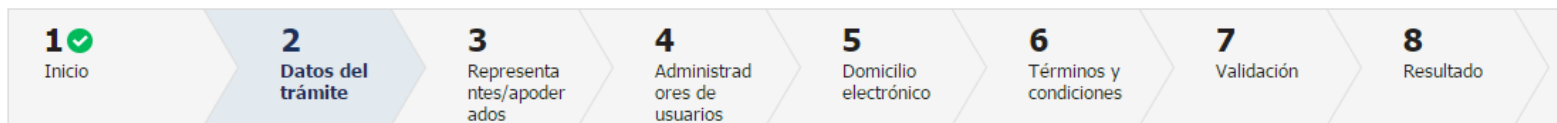
Se pide:

- **Login del usuario** (documento de identidad)

¿Cuáles son las Etapas del trámite?

Barra de Seguimiento:

En esta barra se ven los diferentes pasos por los que hay que transitar para cargar la información necesaria para dar inicio al trámite.



Cada indicador de paso de la barra toma un color más oscuro en el momento que se está ejecutando.

En este caso, se encuentra en el paso 2 del trámite.

El tilde blanco sobre fondo verde que aparece a la derecha del número de paso, indica que el mismo ya se ha completado.

Certificado Notarial

A tener en cuenta

Condiciones del CERTIFICADO NOTARIAL:

- **Vigencia 30 días**
- **Modelo**
- Deberá certificar **toda** la información y los datos de las personas físicas o jurídicas declaradas en el formulario del trámite.






¿Cómo finaliza el trámite?

- Tipo de Gestión:*
- ☒ Presencial URSEC
 - ☐ Por correo Certificado
 - ☐ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) Reservar fecha y hora en [AGENDA WEB](#).
- 4) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*     

¿Cómo finaliza el trámite?

Tipo de Gestión:*

- ☐ Presencial URSEC
- ☒ Por correo Certificado
- ☐ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) remitir por Correo Certificado a:

URSEC

Mesa de entrada,

Uruguay 988

Montevideo - Uruguay .

- 4) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*



¿Cómo finaliza el trámite?

- Tipo de Gestión:*
- ☐ Presencial URSEC
 - ☐ Por correo Certificado
 - ☒ El escribano tiene firma electrónica avanzada

Pasos a seguir:

- 1) Hacer click en botón de 'Generar formulario' y descargar archivo generado.
- 2) Imprimir formulario y firmar por el titular o representante/s y adjuntar [certificado notarial](#).
- 3) Escanear todos los documentos, generar PDF y firmar electronicamente por el escribano.
- 4) Subir archivo generado.
- 5) Continuar al paso siguiente

Generar
formulario

Archivo generado:*



Formulario Firmado:*



¿Dónde puedo realizar consultas?

En el organismo:

En forma telefónica a través de los números: 0800 1872 - +598 2902 8082 Int: 200 –
Fax +598 2902 8082 Int: 292.

En forma presencial en la Unidad Reguladora de Servicios de Comunicaciones: Av. Uruguay 988,
en el horario de atención: de lunes a viernes de 09:15 a 15:15 hs.

Vía web a través del mail: entrada@ursec.gub.uy

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.