

Agenda electrónica

La agenda electrónica permite al usuario **reservar día y hora** para el **levantamiento de observaciones** a través del **sitio web** de dgr luego de constatar las mismas a través del servicio de **consultas trámites**.

También podrá efectuar la reserva en los **PC disponibles para los usuarios** en las oficinas de la DGR.

Podrán **agendarse** documentos del **Registro de Inmuebles de Montevideo** con estado **IP** (Inscripción provisoria) / **PR** (Prórroga) y **CI** (Condicional provisoria) cuyo escribano calificador disponga de Agenda Electrónica.

Procedimiento para reservar hora

Ingresa por **Consultas Trámites** (menú servicios) para verificar si el documento tiene **observaciones**.

The screenshot shows the website interface for the Dirección General de Registros (DGR). At the top, there is a navigation bar with the DGR logo and contact information. Below this is a search bar and a menu with options like 'institucional', 'marco normativo', 'requisitos', and 'servicios'. The 'servicios' menu is open, and 'Consulta Trámites' is highlighted with a red circle. Other menu items include 'Consultas Técnicas', 'Solicitudes remotas', 'Consultas Convenios', 'Depósito agenceros', 'Actuación escribanos', 'Formularios', 'Recibos de sueldos', 'Consulta resoluciones', and 'Consulta Agenda'. Below the menu, there is a section for 'Ingreso de Solicitudes Remotas' with a button to 'ingresar solicitud'. On the right side, there is a section for 'Novedades' with a date of 25/03/2015 and a link to 'Nuevo Formulario: Solicitud de Reserva de Prioridad'.

En caso de ser así, visualizará un **link** (ver agenda) en la parte **inferior derecha de la pantalla** que le permitirá **acceder a la agenda para reservar día y hora**.



Identificación del Documento

documento: año | n° 2014/91
 fecha ingreso: 02/01/14
 escribano | emisor: XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Inscripciones

acto	estado	observaciones	agendarse
Compraventa	prórroga	ltp -	Ver Agenda

Ya en la **agenda** el calendario mostrará los días con **horario disponible en color verde** y el **día actual en naranja**.

Por encima del calendario aparecerá el nombre completo del **calificador responsable de la calificación del documento observado**.

PASO 1 / 3

Seleccione el día para realizar el trámite

APEREZ

<< < noviembre, 2014 > >>						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

✓ Los días marcados en color **verde** tienen horarios disponibles. Seleccione el día de su preferencia haciendo click con el mouse y pasará al PASO 2, donde podrá reservar un horario.

Clickeando sobre un **día en el calendario** pasará al **siguiente paso**. (2)

En esta pantalla se visualizan los **horarios que tienen disponibilidad para reservar** y aquellos que ya están **ocupados**.

PASO 2 / 3

Seleccione un horario

A.Perez - 24 / 11 / 2014

Matutino		Vespertino	
09:00	Reservado	12:00	Reservar
09:30	Reservar	12:30	Reservar
10:00	Reservar	13:00	Reservar
10:30	Reservar	13:30	Reservado
11:00	Reservar	14:00	Reservar
11:30	Reservar	14:30	Reservar
		15:00	Reservar
		15:30	Reservar
		16:00	Reservar
		16:30	Reservado

- ✓ A su izquierda se muestran los horarios disponibles para el día lunes 24 de noviembre de 2014
- ✓ Elija el horario haciendo click en el enlace [Reservar](#). Esto lo llevará al PASO 3, donde deberá completar los datos del trámite

Seleccione el horario de su conveniencia clickeando en “**Reservar**” y complete los **datos particulares** de quien solicita la reserva de hora excepto los datos “**Nº de trámite**” y “**Sede Registral**” que ya aparecerán y serán los que ingresó en **consulta de trámite**.

PASO 3 / 3

Complete los datos solicitados en el formulario

A.Perez - 14 / 08 / 2015 - 09:50

Datos Personales

* Nombre:

* Doc. de Identidad:

* Correo Electrónico:

* Celular:

Datos Trámites

* Sede Registral:

* Nro. de Trámite:

* Escribano o Juzgado:

Ingrese el texto que aparece en la imagen



Si tiene problemas para visualizar el texto de la imagen, [haga click aquí](#) para generar una nueva

- ✓ Los datos que estén marcados con * son obligatorios.

No se permitirá reservar hora para un documento si existe una **reserva previa** del mismo. Solo podrá hacerlo nuevamente pasada la fecha de la entrevista original.

Luego **clickear** en **confirmar reserva** y aparecerá un ticket con los datos ingresados. Además se le enviará un correo con la información correspondiente.

Podrá **consultar fecha y hora de su reserva** con el número de documento a través de la página de **consulta de agenda** ubicada en el menú **servicios**.

d | g | r - División Informática

Consulta Agenda

Registro: Nro. Trámite:

[inicio](#)