

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)

Aprobado con Resolución Administrativa

AGETIC/RA/0042/2025, de 13 de Junio de 2025

UNIDAD DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TECNOLÓGICA (UGAT)



MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)

CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Acceso al Sistema	3
3. Pantalla de Inicio	5
4. Registro de Trámites o Servicios	8
4.1. Procedimiento para registro de Trámites y/o servicios	8
4.1.1. Datos de Trámite	9
4.1.2. Modalidades de atención de Trámites o Servicios	21
4.1.3. Vista Previa	
4.2. Procedimiento de Documentos	
5. Registro de Datos Clasificador	
5.1. Procedimiento de Público Objetivo	
6. Solución de Problemas Comunes	
6.1. Problemas de Acceso	
6.2. Errores en el Registro	
7. Soporte y Contacto	31

MANUAL DE USO DE LA PLA		TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA GO		DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

1. Introducción

Conforme al Decreto Supremo Nº 5340, de 26 de febrero de 2025, que tiene por objeto crear la plataforma digital del Estado Plurinacional de Bolivia con el nombre "gob.bo", bajo el dominio web de www.gob.bo, con la finalidad de facilitar el acceso a la información pública, trámites y servicios de las entidades e instituciones públicas del Estado, misma que será administrada por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

El Gestor de Trámites es responsable de registrar y mantener actualizados los trámites y servicios administrativos en la plataforma, a través de este, los usuarios pueden iniciar, consultar, actualizar y cancelar trámites desde cualquier lugar y en cualquier momento, cumpliendo con las normativas de transparencia y digitalización de los servicios públicos.

- Trámite. Conjunto de pasos, requisitos y gestiones que una persona. debe cumplir ante la institución para obtener un servicio, permiso, autorización o documento oficial, los trámites pueden ser administrativos, legales, financieros o de otro tipo, y generalmente implican la presentación de documentos, el pago de tasas y el cumplimiento de ciertos procedimientos establecidos por la entidad que los gestiona.
- Servicio. Actividad, acción o conjunto de tareas realizadas por la institución para satisfacer la necesidad o demanda del ciudadano o entidad. A diferencia de un bien tangible, un servicio no se puede almacenar ni tocar, ya que implica la prestación de asistencia, conocimientos o recursos.

Este manual tiene como objetivo guiar al usuario en el uso correcto y eficiente de la plataforma, explicando sus funciones disponibles.

2. Acceso al Sistema

URL de Acceso. Se debe ingresar a la dirección web https://tramitesv2.agetic.gob.bo/login.



Imagen 1

Autenticación. Se debe ingresar con Ciudadanía Digital y completar los datos requeridos (número de cédula de identidad y contraseña.), e "**Ingresar**".

	Ciud Digit	adanía al ^{Bolivia}
Lnicia ses Portal de Trámites Cédula de identidad* ? Contraseña*	ión del Estado	
	Ø	Inicia sesión con código QR
¿Olvidaste tu contraseña?	Crear cuenta	1. Abre la aplicación de Ciudadanía Digital 2. Ve al menú de tu Cuenta > Escanear QR 3. Escanea esta imagen para iniciar sesión
Volver	Ingresar	5



El usuario recibirá un correo electrónico con un código de verificación, el cual deberá ingresar en la pantalla de "Código de Verificación" disponible en el enlace de Ciudadanía Digital para poder continuar con el proceso.

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONA DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)		
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025	



Imagen 3

3. Pantalla de Inicio

En la pantalla principal en la parte izquierda se encuentra el menú con las opciones: "Principal", "Trámite", "Clasificador".

≅ gob.		Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal	Buenas tardes, Jhonny Ricardo.	c
Trámite Trámites y strvidos Documentos Clasificador 2.81 Público objetivo	Cantidad de trámites por estado	Cantidad de trámites actualizados
	Cantidad de trámites que usan herramientas de Gobierno Electrónico	

Imagen 4

En la parte principal derecha superior se encuentran los datos del funcionario, el rol o roles asignados al mismo y permite cambiar a modo nocturno y Cerrar Sesión.





Imagen 5

Menú Principal

Principal. Cuenta con las opciones; "Inicio", y "Perfil".

Inicio. Permite visualizar la información estadística sobre la cantidad de trámites por estado, trámites actualizados y aquellos que utilizan herramientas de gobierno electrónico dentro de la entidad.

≕ gob.		Gest	jhonny Ricardo Lazarte (av tor de Trámites - AGETIC
Principal	Buenas tardes, Jhonny Ricardo. (Gestor de Trâmites)		C
Trámite Trámites y servicios Σ Documentos Clasificador ∠Δs. Público objetivo	Cantidad de trámites por estado	Cantidad de trámites actualizados	
	Cantidad de trámites que usan herramientas de Gobierno Electrónico		

Imagen 6

Perfil. Se encuentran los datos del Usuario, Número de Documento, Fecha de Nacimiento y el Rol o roles con el cual cuenta el mismo.

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINAG DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)				
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025		
≡ gob. <mark>Bo</mark> .		Jhonny Bicardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETC © ~		
Principal	1	Usuario 4308550		

Trámites y servicios		Número de documento CI 4308550
Documentos	()	Fecha de nacimiento 12/06/1984
Clasificador	Ø	Rela-
Público objetivo	Jhonny Ricardo Lazarte Cespedes	GESTOR CATALOGOS TRAMITES ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR CATALOGOS
		$\left \begin{array}{c} \overset{q}{}_{k} \\ \overset{q}{}_{k} \end{array} \right\rangle$ Ver perfil en Cludadania $\ \ ightarrow$

Imagen 7

Trámite. Se encuentra la opción: "Documentos".

≕ gob.			Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal	Documentos		Q. C. Agregar
Perfil	Nombre	Vigencia	Estado Acciones
Trámite	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA ENTREGA DE VALORES VEHÍCULOS	Sin vigencia	ΑCTIVO
Trámites y servicios	REGISTRO DE RESCISIÓN O DESISTIMIENTO DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LA TRANSFERENCIA ONEROSA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES	Sin vigencia	ΑCTIVO
🔊 Documentos	BAJA TRIBUTARIA VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES	Sin vigencia	ΑCTIVO
Clasificador	REGISTRO EXENCIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO, MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES E INSTITUCIONES RELIGIOSAS	Sin vigencia	ACTIVO
28 Público objetivo	PROGRAMACIÓN, FACILIDADES DE PAGO	Sin vigencia	ΑCTIVO
	BASES IMPONIBLES - REGISTRO VALOR TABLAS	Sin vigencia	ΑCTIVO
	BASES IMPONIBLES - REGISTRO VALOR LIBROS	Sin vigencia	ΑCTIVO
	CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	Sin vigencia	ΑCTIVO
	DUPLICADO DE PLACA Y PLAQUETA	Sin vigencia	ΑCTIVO
	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD CON TRANSFERENCIA ONEROSA	Sin vigencia	ΑCTIVO
	Filas por página 10 💌		1-10 de 2581 🔇 💙

Imagen 8

Clasificador. Se encuentra con la opción: "Público Objetivo"

S gob.			Jhonny Ricardo Laza Gestor de Trámites - AGE
Principal	Público Obietivo		O C Asrosar
🛱 Inicio	r ubiteo objetivo		
Perfil	Nombre	Descripción	Estado Acciones
rámite	PERSONAS EN SITUACION DE CALLE		ΑCTIVO
Trámites y servicios	Adultos Mayores		ACTIVO
Documentos	ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD		ACTIVO
Tarificador	Personas con discapacidad, tutores y/o familiares.		ΑCTIVO
🕰 Público objetivo 🔸 Gestión de púb	Nico objetivo Personas con discapacidad.		ΑCTIVO
	Todos, (cualquier persona Solicitante- Pando)		ΑСΤΙVΟ
	Estudiantes Universitarios USFXCH	Estudiantes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca	ACTIVO
	Profesionales de la UATF	Personal que obtuvo su Titulo Profesional en la U.A.T.F.	ACTIVO
	Estudiantes UATF	Todos los estudiantes inscritos y admitidos a la U.A.T.F.	ACTIVO
	Administrativos UATF	Todo el personal administrativo de la U.A.T.F.	ΑCTIVO
	Filas por página 10 👻		1-10 de 144 < 🔉

lmagen 9

MANUAL DE USO DE LA PLA		TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA GO		DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

4. Registro de Trámites o Servicios

4.1. Procedimiento para registro de Trámites y/o servicios

En el menú seleccione la opción "**Trámites y Servicios**", para desplegar la lista de trámites registrados por la entidad. Desde allí podrá registrar nuevos trámites y servicios en tres pasos: Datos del trámite, Datos modalidades y Vista Previa.

Al seleccionar la opción: "Agregar", se habilitará una lista para elegir entre elegir: "Nuevo Trámite" o "Nuevo Servicio".

≅ gob.						Ges	Jhonny Ricardo Lazarte or de Trámites - AGETIC
Principal	Trámites y Servicios					٩	C Agregar
2 Perfil	Nombre	Resultado	Modalidades	Última Actualización	Estado	Acciones	Nuevo Trámite
Trámite	Ciudadanía Digital	Registro	VIRTUAL PRESENCIAL	04/06/2025	NO PUBLICADO	© ∥ ā	Nuevo Servicio
Trámites y servicios	Filas por página 10 👻					1-1 d	ei < >
🔊 Documentos							
Clasificador							
Público objetivo							
i i							

Imagen 10

Se debe completar los datos solicitados por la plataforma para los trámites o servicios a ser registrados, según haya elegido el usuario.

= gob		jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal		
fa Inicio	✓ Nuevo trámite	
Perfil		
Trámite	Data Televite Data Medididear Metta Brazia	
Trámites	Nombre * Herramientas de Gobierno Electrónico	
Documentos	•	
Clasificador	Sigte (Opdonul) Sistemes	
2읍t Público objetivo		
	Descripción * Categorias *	
	•	
	Eventos de Vida	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Officinas *	
	Marco legal *	
	Amount failure	
	Enlaces regulations	
	Documento resultante del tramite *	
	✓ Sin enlaces	
	Tipo de Trámite * Patietras clave (opcional)	
	Enter para agregar	
	X Cancelar Sigurate ->	

Imagen 11

4.1.1. Datos de Trámite

Se debe completar los siguientes datos:

"Nombre". Nombre del trámite a registrar.

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

(
Datos M
-
-

Imagen 12

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

"Sigla".	la	sigla	del	nombre	del	trámite	а	registrar.
≡ gob	.во							
Principal					•			
命 Inicia	1			Nombre *	Datos 1	Frámite		Datos N
💪 Perfi								
Trámite				Sigla (Opcion				
E Trám servi	ites y cios				laij			
🔊 Docu	mentos			Descripción	*			
Clasificado	r							
🖧 Públi	co objetivo							
				Marco legal	•			
				Documento	resultante del t	trámite *		
								*
				Tipo de Trán	nite *			
								•

Imagen 13

"Descripción". Detalle o descripción del trámite a registrar.

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)	
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025	

≕ gob. <mark>B</mark> o		
Principal	0	_
企 Inicio	Datos Trámite Date	os N
2 Perfil		ן
Trámite		
Trámites y servicios	Sigla (Opcional)	ן
5 Documentos		
Clasificador	Descripción *	
සී Público objetivo		
	Marco legal *	
	Documento resultante del trámite *	
	•]
	Tipo de Trámite *	
	•]

Imagen 14

"Marco Legal". El respaldo legal bajo el cual se encuentra habilitado el trámite o servicio a registrar.

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)	
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025	

≕ gob.		
Principal	0	
企 Inicio	Datos Trámite	Datos M
2 Perfil		
Trámite		
Trámites y servicios	Sigla (Opcional)	
S Documentos	Descripción *	
Clasificador		
	Marco legal *	
	Documento resultante del trámite *	
		*
	Tipo de Trámite *	
		*

Imagen 15

"Documento resultante del trámite". Se debe registrar el documento que recibirá el ciudadano al terminar el trámite, puede ser un documento físico o digital, éste tiene que haber sido registrado previamente en el Catálogo de documentos por el usuario con el rol Gestor de Catálogos a.

- Cuando se está registrando un servicio, no se habilitará este campo para su registro. **Nota.** Si no existe el "Documento", el usuario con el rol de "Gestor de Catálogos" podrá añadir el mismo.

	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

≕ gob. <mark>Bo</mark>		
Principal	•	
企 Inicio	Datos Trámite	Datos M
2 Perfil		
Trámite		
Trámites y servicios	Sigia (Opcional)	
🔊 Documentos	Descripción *	
Clasificador		
	Marco legal *	
	Documento resultante del trámite *	•
	Tipo de Trámite *	*

Imagen 16

"Tipo de trámite". Es el que se realiza y es constancia del tipo de trámite.

"Registro". Es el que gestiona un nuevo registro en algún repositorio de la entidad.

"**Constancia**". Es el que emite algún documento de verificación de un registro que ya existe en algún repositorio de la entidad.

"Registro y constancia". Es el que hace el registro y emite una constancia.

Cuando esté registrando un servicio, no se habilitará este campo para registro.

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

≕ gob. <mark>BO</mark>		
Principal	0	(
命 Inicio 은 Perfil	Datos Trámite Nombre *	Datos Mo
Trámite		
Trámites y servicios	Sigla (Opcional)	
Documentos	Descripción *	
<u>ះ</u> និ៖ Público objetivo		
	Marco legal *	
	Documento resultante del trámite *	•
	Tipo de Trámite * Registro Constancia	*
v0.7.1	Registro y constancia	

Imagen 17

"Herramientas de Gobierno Electrónico". En caso de que el trámite utilice algún sistema durante el proceso de atención, y éste haya incorporado una o más herramientas de gobierno electrónico, se debe registrar las Herramientas de Gobierno Electrónico integradas por la entidad.

	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

	0		
idades	Vista Prev	a	-
Herramientas de Gobier	no Electrónico		
		-	
L			
Sistemas			-
		-	
Categorías *			
		-	
		-	
Eventos de Vida			
		-	
		•	
Oficinas *			
		_	
		•	
Enlaces		Agregar Enlace	
	Sin enlaces		
Palabras clave (Opcional)		
Enter para agregar			
	X Cancelar	lar Siguiente →	

"Sistemas". Si el trámite o servicio es atendido a través de uno o más sistemas de la entidad, éstos deben ser registrados. En caso de que el sistema correspondiente no figure en la lista, el usuario con el rol "Gestor de Catálogos" podrá incorporarlo.

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLAT DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL B.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

ades	Vista Pre	via		
Herramientas de Gobiern	o Electrónico			
			~	
Fictomac				
Sistemas				
			-	
Categorías *				
			-	
			-	
Eventos de Vida				
[
			*	
of days t				
Oficinas *				
			*	
			Anner Falses	
Enlaces			Agregar Enlace	
	Sin enlaces			
Palabras clave (Opcional)				
Enter para agregar				
	X Cancelar 🗍 🕄 Gua	rdar	Siguiente →	

"Categorías". Se debe seleccionar registro o elemento que corresponda según la naturaleza del trámite a registrar.

Digitalizando Bôlivía			R DE IRAWIIES)	
digo: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. A	GETIC/RA/0042/202	5 de 13/06/20
			_	
lidades	v	/ista Previa		
Herramientas de Gobi	erno Electrónico			
			-	
Sistemas				
			-	
Categorías *				
			-	
L				
Eventos de Vida				
Eventos de Vida				

			•	
Enlaces			Agregar Enlace]
	Sin enla	aces		
Palabras clave (Opcional)			
Enter para agregar				

"Eventos de vida". Se debe seleccionar el evento que genera la necesidad de realizar el trámite por parte del ciudadano, institución o empresa.

	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025
,		9

		-		
lades	Vista P	revia		
Herramientas de Gobiern	o Electrónico			
			_	
			*	
Sistemas				
Sistemas				
			•	
Categorias *				
			-	
Eventos de Vida				
			-	
Oficinas *				
			_	
			Ŧ	
		_		
Enlaces		A	Agregar Enlace	
	Sin enlaces			
	Sinenaces			
Palatana dana Konstantin da				
Palabras clave (Opcional)				
Enter para agregar				
	X Cancelar 🗔 Gu	lardar	Siguiente →	

lmagen 21

"Oficina". Debe especificar en cuales de las oficinas registradas por la entidad se atiende el trámite. Si el trámite se gestiona en todas las oficinas, puede elegir la opción "Todas". **Nota.** En caso de que la oficina no se encuentre registrada, el usuario con el rol "Gestor de Catálogos" podrá añadirla.

	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL B.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

	0		
ades	Vista Pre	via	
Herramientas de Gobierr	no Electrónico		
			r
Sistemas			
			-
Categorías *			
categoinas			_
			r
Eventos de Vida			
Oficinas *			
			_
Falacas		Agregar Enlace	
Enlaces			
	Sin enlaces		
Palabras clave (Opcional))		
Palabras clave (Opcional))		
Palabras clave (Opcional) Enter para agregar			
Palabras clave (Opcional) Enter para agregar)		
Palabras clave (Opcional) Enter para agregar	X Cancelar	rdar	→

Imagen 22

"Enlaces". Al seleccionar la opción "Agregar enlace", se podrá ingresar el nombre y URL del enlace.

Estos enlaces corresponden a páginas que contienen información relevante para el trámite o servicio que se está registrando.

igitalizando Bolivia		JAL DE USO D
----------------------	--	--------------

Versión: 0

ANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)

Código:	UGAT/AIT-M24
---------	--------------

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

P		
alidades	Vista Previa	
Herramientas de Gobierno	Electrónico	
		_
		•
Sistemas		
Sistemas		
		*
Categorías *		
		*
Eventos de Vida		
		•
Oficinas *		
Oficinas		
		*
		Agregar Enlace
Enlaces	l	Agregar Enlace
Nombre *	URL Enlace #1 *	
Balahwas alawa (Oppies al)		
Palabras clave (Opcional)		
Enter para agregar		
ſ		
	× Cancelar 🚺 🖬 Guardar	Siguiente \rightarrow

Imagen 23

"Palabras Clave". Se debe registrar los términos específicos que faciliten la búsqueda del trámite por parte del ciudadano, instituciones o empresas.

o: UGAT/AIT-M24	Versiór	ו: 0	Aprobac	o: R.A. AGET	IC/RA/0042/202	25 de 13/0
			-			
odalidades			Vis	ta Previa		
Herramie	ntas de Gobiern	o Electrónico				
						-
Sistemas						
						-
Categoría	s *					
						-
Eventos d	e Vida					
						-
Offician a						
Oficinas *						
						-
Enlaces					Agregar E	nlace
Nombre *		URL Enlace	#1 *			
						Ē
Palabras o	lave (Opcional)					
Entern	ara agregar					
Litter p	ara agregar					

Una vez que haya registrado la información general solicitada para el trámite o servicio, podrá guardar los datos, cancelar el proceso o seleccionar la opción "Siguiente" para continuar con la identificación de las modalidades de atención ya sea presencial o virtual.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONA DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)		
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025	

4.1.2. Modalidades de atención de Trámites o Servicios

Se habilitan dos modalidades para el trámite o servicios, según el desarrollo del trámite, debe completar la sección correspondiente a la modalidad presencial, virtual o ambas, seleccionando la opción adecuada.

0	0	•
Datos Trámite	Datos Modalidades	Vista Previa
	Presencial 🗖 Virtual	
	Agregar personas, grupos u objetivos 🚭	

Imagen 25

a) Al seleccionar la modalidad Presencial, se habilita directamente la opción para agregar el público objetivo.

b) Al elegir la modalidad virtual, primero debe registrarse el URL de acceso a la atención virtual del trámite. En caso de existir un URL para el seguimiento del trámite, esta también debe ser registrada y posteriormente seleccionar el público objetivo correspondiente.

🕻 Editar trámite - Ciudadanía Digita	al	
Image: A start of the start	2	3
Datos Trámite	Datos Modalidades	Vista Previa
	Presencial 🗖 Virtual	
Enlace *	Seguimiento (Opcional)
https://ciudadaniadigital.bo	URL para consulta	r el seguimiento del trámite
Agregar personas, grupos u objetivos +		

Imagen 26

Para cada modalidad debe elegir el público objetivo, al que está dirigido el tramite y detallar los requisitos y el procedimiento a seguir. Un trámite puede estar dirigido a más de un público objetivo, por lo que se deben especificar los requisitos y procedimientos para cada uno de ellos.

- Se debe elegir: "Público Objetivo" correspondiente y "Guardar"

Nota. Si el público objetivo, requerido no existe en el sistema, el usuario con el rol Gestor de Catálogos podrá crear el público objetivo específico necesario para el trámite o servicio.



E gob		jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal		
fit Inicio	🤇 Editar trámite - Ciudadanía Digital	
Perfil	Agregar - Modalidad PRESENCIAL X	
Trámites y	Personas, Grupos, Objetivos *	
Documentos	Q × *	
Cissificador	Convertiant	
ALL Público objetivo	Gobierno Autónomo Departamental (GAD)	
	Embajadas	
	Organizaciones Económicas Campesinas, Indígenas Originarias (OECAS)	
	Organizaciones Económicas Comunitarias (OECOM)	
	Sindicato	
	SENASAG	
	Asegurados y Derechohabientes de la GSSLP	
	Actor Productivo Minero	
	Cancelo	
	Mérceles 01:00 - 15:30 boliviano se encuentre fuera del país.	

Imagen 27

"**Requisitos**". Debe registrar los requisitos del trámite para el público objetivo elegido, de la siguiente manera:

- a) Si son documentos emitidos por otra entidad, debe elegir de la lista paramétrica el documento requisito, en los documentos de la entidad que los emite. (Ejemplo, Cédula de Identidad SEGIP).
 Si el documento requisito no está en la paramétrica, puede coordinar con soporte de la AGETIC para que se incluya el documento requisito.
- b) Si son requisitos que no refiere a documentos emitidos por otra entidad, debe elegir de la paramétrica el requisito que no está asociado a una entidad. (Ejemplo. Carta de solicitud).
- c) Si el requisito no existe en la tabla paramétrica puede coordinar con soporte de la AGETIC para añadir el requisito.

Para cada requisito añadido, puede eliminar y añadir comentarios.

En los comentarios debe especificar cómo debe presentar el requisito, por ejemplo, si registró Cédula de Identidad SEGIP, puede indicar "2 fotocopias a color".

Nota: Los "Requisitos" son registrados en la sección "Documentos"





Imagen 28

"Tiene Costo". Si el trámite tiene costo se debe seleccionar: "Si" lo que habilitará las opciones "formas de cobro", los "costos" y si "emite factura". A continuación debe completar la información correspondiente al trámite que se está registrando.

E gob			Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal	Agregar - Modalidad PRESENCIAL	×	
û Inicio	Personas, Grupos, Objetivos *		
2 Perfil	9. Todos (Cualquier persona solicitante)	*	
Trámite			
Trámites y servicios	Requisitos* Procedimiento*		
Documentos			
Clasificador	Tiene costo?	_	
αδε Ραδιοτοιροπο	series de cetrer * * correste de Pago * Cetre * correste de Pago * Cetre * correste de Pago * Tour de la cetre don para el textence correste no series de corresto de setre don para el textence Tour de la cetre don para el textence Harciar 1 Tour de la cetre don para el textence Don y de la cetre don para el textence Tour de la cetre don para el textence Harciar 1 Tour de la cetre don para el textence texter 1 Tour de la cetre don para el textence texter 2 Tour de la cetre don para el textence	at 1	

Imagen 29

Si el trámite no tiene costo se debe seleccionar: "No" y continuar con el proceso siguiente.

	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GO	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

≅ gob.			Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal	Agregar - Modalidad PRESENCIAL	×	
டி Inicio	Personas, Grupos, Objetivos *		
2 Perfil	Q. Todos (Cualquier persona solicitante)	× *	
Trámite			
Tramites y servicios	Requisitos * Procedimiento *		
2 Documentos			
Clasificador	د در		
Jaki Philipping	Variadie Variadie Variadie Variadie Variadie Observation Variadie Observation	Guardar	22

Imagen 30

"Duración". Se debe ingresar los datos de duración de trámite y/o servicio a registrar. **Nota.** Este campo es "Opcional".

≅ gob <mark>Bo</mark>		Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal	Agregar - Modalidad PRESENCIAL X	
	Personas, Grupos, Objetivos *	
2 Perfil	Q. Todos (Cualquier persona solicitante) X. *	
Trámite		
Tramites y	Requisitos * Procedimiento *	
1 Documentos	Q, → B <i>I</i> <u>U</u> <u>E</u>	
Clasificador		
λ Δ ι Poblica objetivo	(lear catedor) Versions (logonistic) Registra de fontanta de atención para el traines. Versions Registra de fontanta de atención para el traines. Versions Registra de fontanta de atención correspondences. Versions Registra de los detectos correspondences. Versions Registra de los detectos correspondences. Registra de los detectos de los de los detectos correspondences. Registra de los de	

Imagen 31

"Horarios". Se debe registrar los horarios de atención para el trámite y/o servicio, completar los días de atención, la modalidad de atención y los horarios.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)		
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025	
Ex gob		perry Reards Laters 🕲 - Centre 4: Thinness - ACRT	
Principal	Agregar - Modalidad PRESENCIAL	×	

Principal	Agregar - Modalidad PRESENCIAL	×
fix Inicio	Personas, Grupos, Objetivos *	
2 Perfil	Q. Todos (Cualquier persona solicitante)	× •
Trámite		
Tramites y	Requisitos * Procedimiento *	
Servicios		
Clarification	in ai	
	¿Tiene costo? O SI O NO	
	Durandien (Pojonieni)	Too

Imagen 32

"**Procedimiento**". Es un espacio destinado a describir el procedimiento que debe seguir el ciudadano para acceder al trámite o servicio. El sistema le habilita opciones para texto enriquecido para que pueda utilizar numeración, negrillas, alineado, etc.

≅× gob		Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal	Agregar - Modalidad PRESENCIAL X	
🛱 Inicio	Personas, Grupos, Objetivos *	
2 Perfil	Q. Todos (Cualquier persona solicitante) X 🔹	
Tramite		
Tramites y servicios	Requisitos * Procedimiento *	
2 Documentos		
Clasificador	¿Tiene costa? O SI 🛞 NO	
uđa (Milino objetno		



Al finalizar el registro del procedimiento, se habilitará la opción "**Guardar**" Una vez registrado el trámite y/o servicio se visualizará la pantalla con los registros correspondientes a las modalidades "presencial" y "virtual", y seleccionar "**Siguiente**".

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIO DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)					
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025			
2 يەر			Jicony Ruseb Lones distar di felatori - 401K			
Hindpal Sign Inter Sign Inter Signam		er under in nach die ander oder op opraams, waar way weter aan onder ook te Onteinig Nach waar die tekster wegene Prosport is en resseert 2 Voogenfals mits te aller mader in geschikt				
Salaratey unreases Salaratey Salaratey Salaratey Salaratey Salaratey Salaratege		* Total the tota gate is introduced in an produktion control. * Total the notion demonstration of the formation of the total total and the				
		Units was an environmentation of provinces and use of transition prior of approximation, and for an a start of the start				
		Franciskov strakti kontrolektikov karistikov karistikov kontrolektikov 1. december velika kontrolektikov straktikov kontrolektikov straktikov Previsiona straktika kontrolektikov Provinskihov straktikov straktikov Provisiona straktikov kontrolektikov Strangislava provisilika Program HPDDCA: 5				
		2.1 de entretos de de las instituis en tensiones en tanta informantes proprieras en socials de las proprieras de activas de activitativas en el subarco en las El mangentes del proprieras de activas de devenes el tenseras de Cablo de El formánico acompanyos que tenso la tenseras tenseras consolar y que la filo formánico acompanyos.				
		2 Northwells of Lemma Despendence agenesis for some Antonia Margarilla Ladion of Antonia and Antonia Orac Antonia Antonia Statubal Antonia de Statubal Antonia antonia antonia anto Antonia Antonia Antonia Antonia Hangarita (antonia y Firmund regulars) A statubal Antonia				
		 Una vez tradicado el poeses el reprindor continue al cinecicano la final action de sa registra. 				

Imagen 34

X General 🗧 America 🛅 Dav

Spine 2

4.1.3. Vista Previa

Se podrán visualizar todos los datos del trámite y/o servicio registrados por el gestor, además de contar con las opciones para guardar, editar y finalmente "Publicar" el trámite o servicio.

= gob			Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal Principal	Editar trämite - Ciudadania Digital C Datus Trämite	Dates Modeldades Visia Presia resencial I Virtual	
471	A& Todos (Cualquier persona solicitante) Meguinos - cursa etazionia - subarro de retorio - lorgitor Cualdadali Digital (ACTI-C) - lorgitor - lor	<page-header><image/><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></page-header>	
		X Cancelar (Anterior) (Guardar) Signamic ->	

Imagen 35

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONA DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)		
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025	

Una vez **"Publicado"** el trámite y/o servicio, podrá ser visualizado en el portal público de la plataforma "gob.bo".

Nota: El trámite y/o servicio ya publicado podrá ser "visualizado" así como "despublicado" para su posterior edición y publicación.

≕ gob						Jhonny Ricardo Gestor de Trámites	o Lazarte 6 - AGETIC
Principal	Trámites y Servicios	5				Q. C. Agregar	
😩 Perfil	Nombre	Resultado	Modalidades	Última Actualización	Estado	Acciones	
Trámite	Ciudadanía Digital	Registro	VIRTUAL PRESENCIAL	ACTUALIZADO	PUBLICADO	∞ ¾	
Trámites y servicios				11/06/2025			
Documentos	Filas por página 10 👻					1-1 de 1 < >	
Clasificador							
221 Público objetivo							

Imagen 36

Después de un año, los trámites aparecen con el tag DESACTUALIZADO y la entidad tiene la obligación de revisar y actualizar el trámite cuando corresponda

≕ gob.						Gestor de	Darly Ojopi Trámites - AGETIC
Principal	Trámites y Servicios					Q 0	Agregar
2 Perfil	Buscar trámite o servicio		Estado		Estado Actualización		
Trámite				-			*
Servicios 2	Nombre	Resultado	Modalidades	Última Actualización	Estado	Acciones	
Documentos	Tranle x	Registro	PRESENCIAL	17/03/2025	NUEVO	© / 7	5 8
221 Público objetivo	servicio test		PRESENCIAL	ACTUALIZADO 10/03/2025	PUBLICADO	© 💥	
	sdfsdfsdf			10/03/2025	NUEVO	© / 7	6
	Certificado Digital para firma Digital		VIRTUAL	23/01/2025	NO PUBLICADO	• / T	7
	Inspección a medios de transporte en tránsito internacional de productos de Insumos agrícolas y sustancias afines	Registro	VIRTUAL	DESACTUALIZADO 20/09/2024	PUBLICADO	⊘ ¾	
	Guía de Movimiento Animal GMA Interdepartamental Categoría B. que Transportan entre 12 - 20 Unidades Animal	Constancia	VIRTUAL	DESACTUALIZADO 20/09/2024	PUBLICADO	⊘ ¾	
	Registro Zoosanitario de Productos de Uso Veterinario (Farmacológico)	Constancia	PRESENCIAL	DESACTUALIZADO 20/09/2024	PUBLICADO	⊘ ¾	
	Registro Sanitario de Establecimientos Pecuarios de Crianza Bovina, Bubalinos, Equino, Ovino, Caprino, Camélida, RUNSA	Registro	PRESENCIAL	DESACTUALIZADO 20/09/2024	PUBLICADO	@ ¾	
	Registro Sanitario para Establecimientos Veterinarios (Farmacias Veterinarias)	Constancia	PRESENCIAL	DESACTUALIZADO 20/09/2024	PUBLICADO	@ ¾	
	Registro Sanitario para Establecimientos Veterinarios (Hospitales)	Constancia	VIRTUAL	DESACTUALIZADO 20/09/2024	PUBLICADO	@ ¾	
v0.7.2	Filas por página 10 👻					1-10 de 26	< >

Imagen 37

Nota. en el menú de "Trámites y Servicios" aparecerá una alerta con el número de trámites que deberá actualizar

4.2. Procedimiento de Documentos

En esta opción se debe registrar los documentos que son resultado de los trámites que se gestionan en la entidad.

Al elegir la opción "**Agregar**", se debe completar los datos solicitados para los documentos a ser registrados en el trámite y "**Guardar**".

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONA DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)			
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025		

Se debe registrar un nombre y una descripción del documento. En vigencia debe indicar si el documento tiene o no vigencia, en caso de que tenga vigencia se debe registrar el periodo de vigencia correspondiente.

Documento. "Documento resultante del trámite a ser realizado o agregado en la plataforma por la institución" y que al finalizar el trámite recabará la persona, institución o empresa.

≡ gob.			Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC 🕲 🗡
Principal	Documentos		Q. (<mark>F. Agregar</mark>
2 Perfil	Nombre	Vigencia	Estado Acciones
Trámite	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA ENTREGA DE VALORES VEHÍCULOS	Sin vigencia	ACTIVO
Trámites y servicios	REGISTRO DE RESCISIÓN O DESISTIMENTO DEL NUEVO Documento X	Sin vigencia	ACTIVO
2 Documentos	BAJA TRIBUTARIA VEHÍCULOS AUTOMOTORES T	Sin vigencia	ΑCTIVO
Clasificador	REGISTRO EXENCIONES DE INSTITUCIONES PÚE	Sin vigencia	ΑCTIVO
281 Público objetivo	PROGRAMACIÓN, FACILIDADES DE PAGO	Sin vigencia	ACTIVO
	BASES IMPONIBLES - REGISTRO VALOR TABLAS Descripción (Opcional)	Sin vigencia	ΑCTIVO
	BASES IMPONIBLES - REGISTRO VALOR LIBROS	Sin vigencia	ACTIVO
	CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLIC	Sin vigencia	ΑCTIVO
	DUPLICADO DE PLACA Y PLAQUETA ZTiene vigencia? O SI O NO	Sin vigencia	ACTIVO
	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD CI	Sin vigencia	ACTIVO
	Filas por página 10 * Cancelar Guandar		1-10 de 2581 🤇 🗲 ک

Imagen 38

5. Registro de Datos Clasificador

5.1. Procedimiento de Público Objetivo

Al seleccionar la opción "**Agregar**", debe completar los datos solicitados por la plataforma relacionados con el público al que está dirigido el trámite, ingresando el nombre y la descripción y "**Guardar**".

Público Objetivo. Sector al cual está dirigido el trámite, la entidad deberá registrar un público objetivo de su trámite cuando éste no exista.

Nota. Si ya existe el registro creado por otra entidad y se visualiza en la plataforma podrá utilizar el mismo registro sin la necesidad de crear otro.

		MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE TRÁMITES)					
Código: UGAT/AIT-	-M24	Versi	ión: 0	Aprobado: R.	A. AGETIC/R	A/0042/2025 d	e 13/06/2025
≡ gob.						(Jhonny Ricardo Lazarte Gestor de Trámites - AGETIC
Principal	Público	Objetivo				م	Agregar
2 Perfil	Nombre		Descri	pción		Estado	Acciones
Trámite	PERSONA	IS EN SITUACION DE CALLE				ACTIVO	
Trámites y servicios	Adultos M	Nayores				ACTIVO	
2 Documentos	ADULTOS	MAYORES EN SITUACION DE VULNER	Nueve públice objetive	×		Αςτινο	
Clasificador	Personas	con discapacidad, tutores y/o familiar	Nuevo publico objetivo	^		Αςτινο	
ALL Público objetivo	Personas	con discapacidad.	Nombre *			ACTIVO	
	Todos, (cu	ualquier persona Solicitante- Pando)				ACTIVO	
	Estudiante	es Universitarios USFXCH			Chuquisaca	ACTIVO	
	Profesion	ales de la UATF	Descripción (Opcional)			ACTIVO	
	Estudiante	es UATF				ACTIVO	
	Administr	rativos UATF			-	ACTIVO	
	Filas por p	ságina 10 -		Cancelar Guardar		1-10 d	le 144 < >

Imagen 39

6. Solución de Problemas Comunes

6.1. Problemas de Acceso

- **Olvidaste tu contraseña**: Se debe utilizar la opción "Recuperar contraseña" en la pantalla de acceso a Ciudadanía Digital.
- **Problemas de autenticación**: Se debe verificar que el dispositivo esté conectado y tenga acceso a internet.

6.2. Errores en el Registro

• Error en los datos registrados: Despublicar y editar para corregir el registro.

7. Soporte y Contacto

- Correo Electrónico de Soporte: soporte@agetic.gob.bo
- **Teléfono**: (+591) 2184026
- Horario de Atención: Lunes a Viernes, de 08:30 a 16:30.