



**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)	
Código: UGAT/AIT-M24	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

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.....		27
4.2. Procedimiento de Documentos.....		29
5. Registro de Datos Clasificador.....		30
5.1. Procedimiento de Público Objetivo.....		30
6. Solución de Problemas Comunes.....		31
6.1. Problemas de Acceso.....		31
6.2. Errores en el Registro.....		31
7. Soporte y Contacto.....		31

	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

1. Introducción

Conforme al Decreto Supremo N° 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.agic.gob.bo/login>.

	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

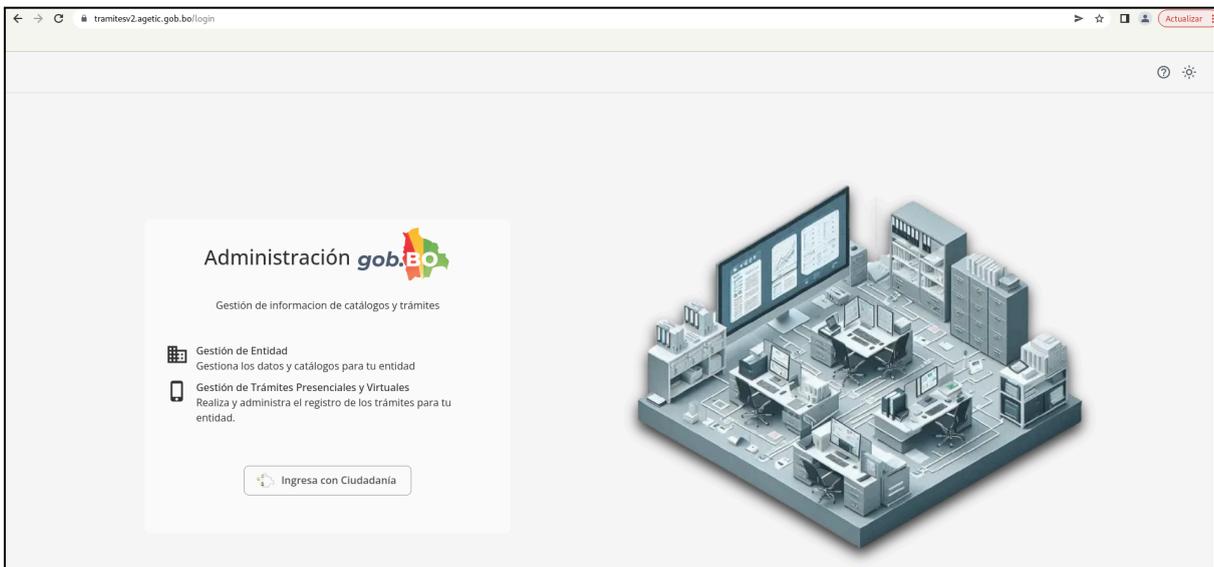


Imagen 1

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



Imagen 2

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.

	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

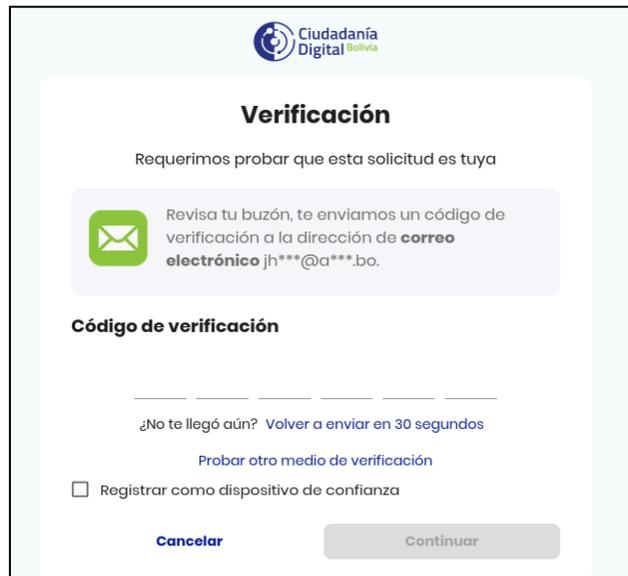


Imagen 3

3. Pantalla de Inicio

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

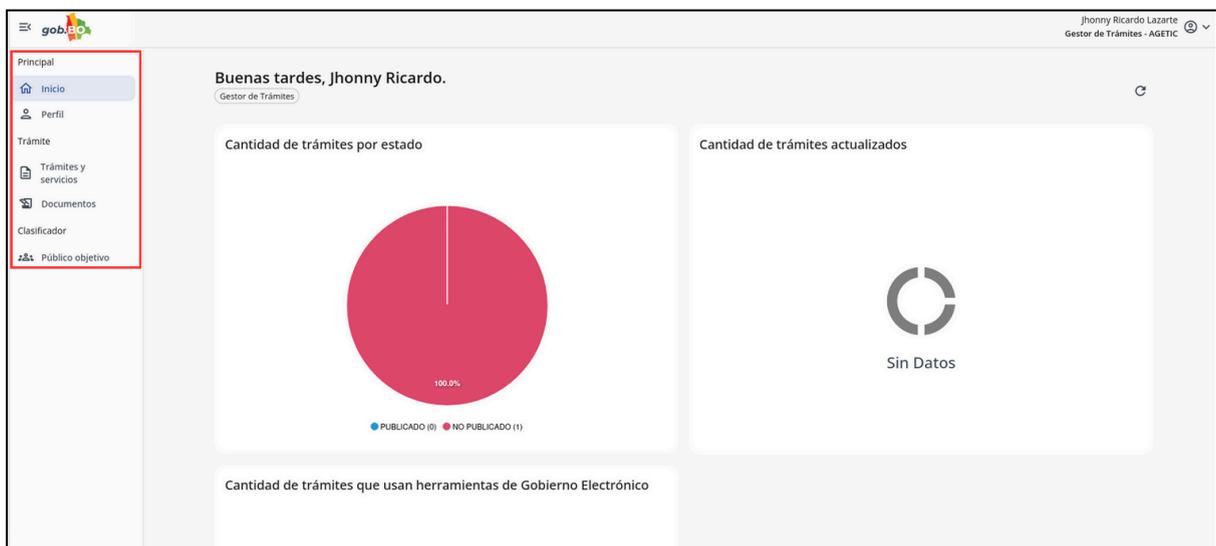


Imagen 4

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.

	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

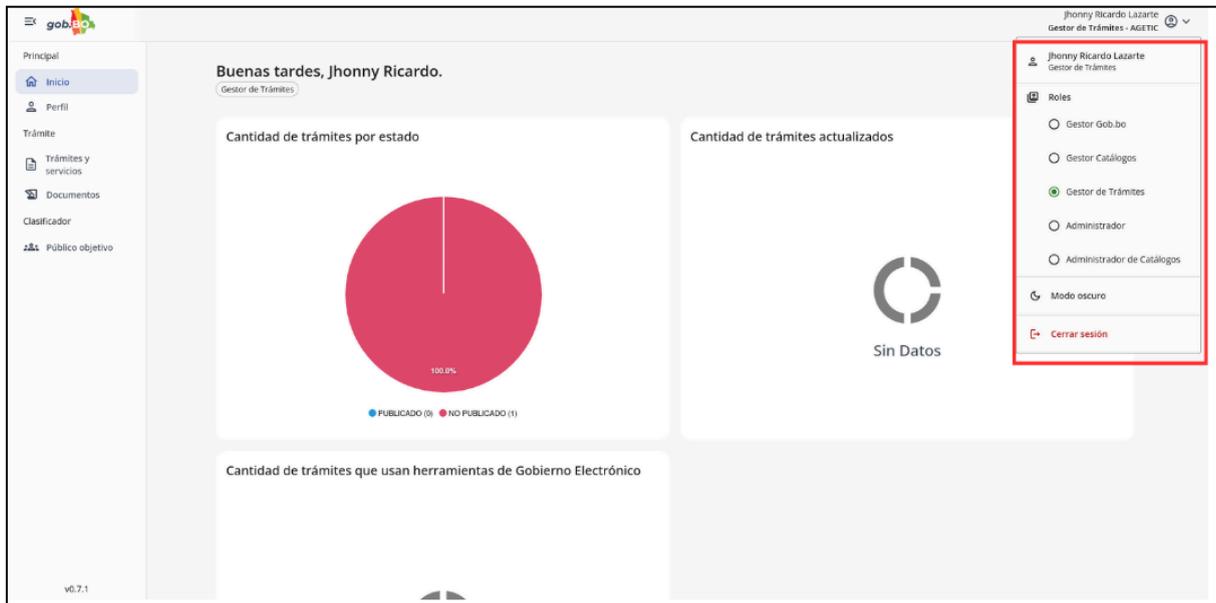


Imagen 5

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.



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 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

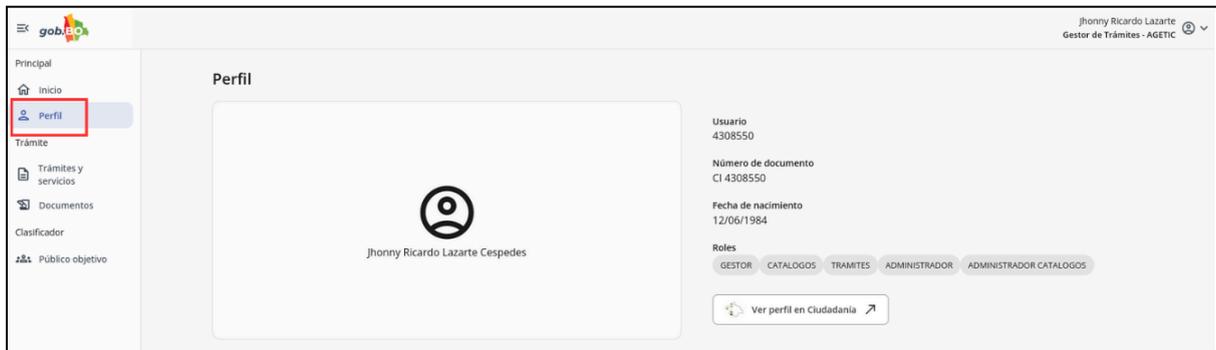


Imagen 7

Trámite. Se encuentra la opción: **“Documentos”**.

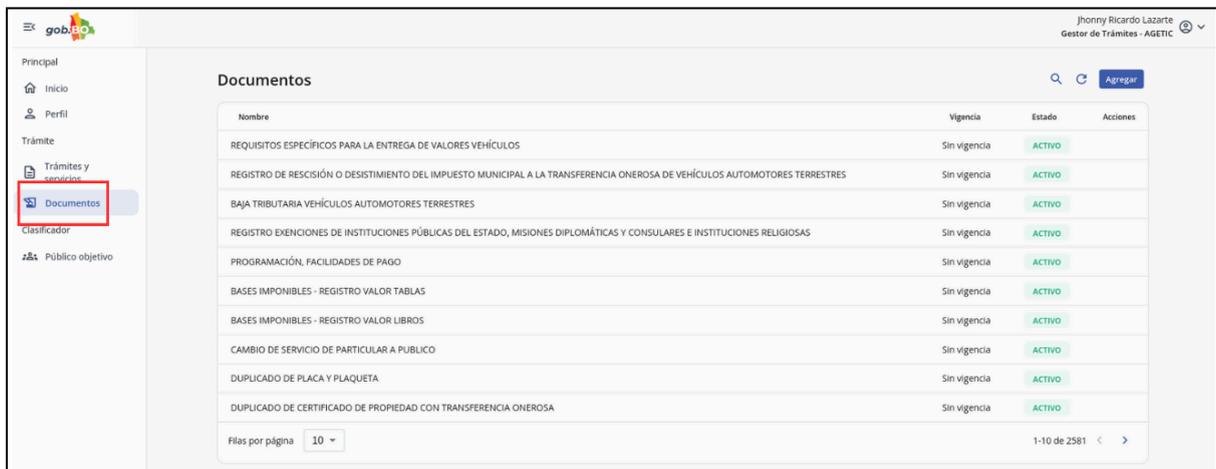


Imagen 8

Clasificador. Se encuentra con la opción: **“Público Objetivo”**

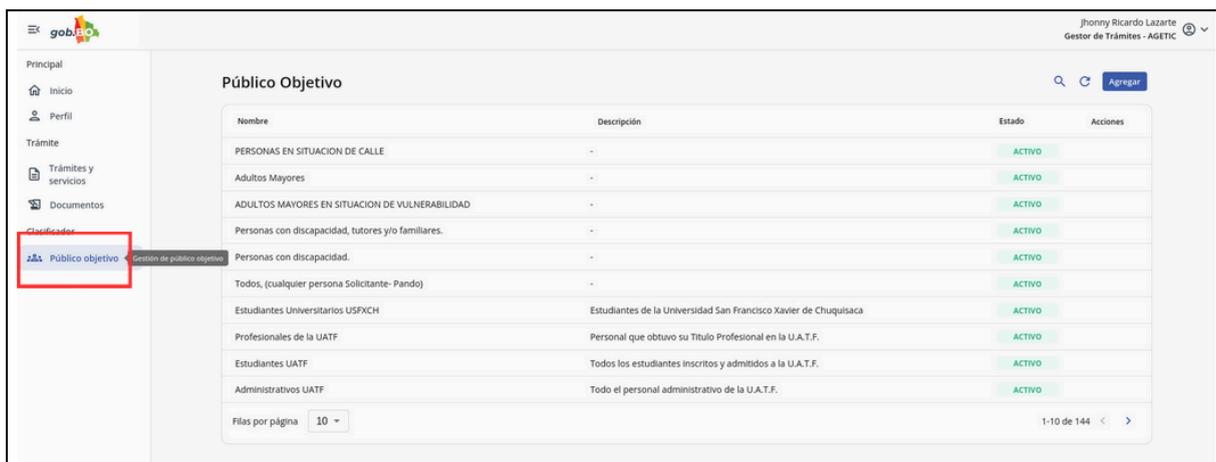


Imagen 9

	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

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**”.



Imagen 10

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

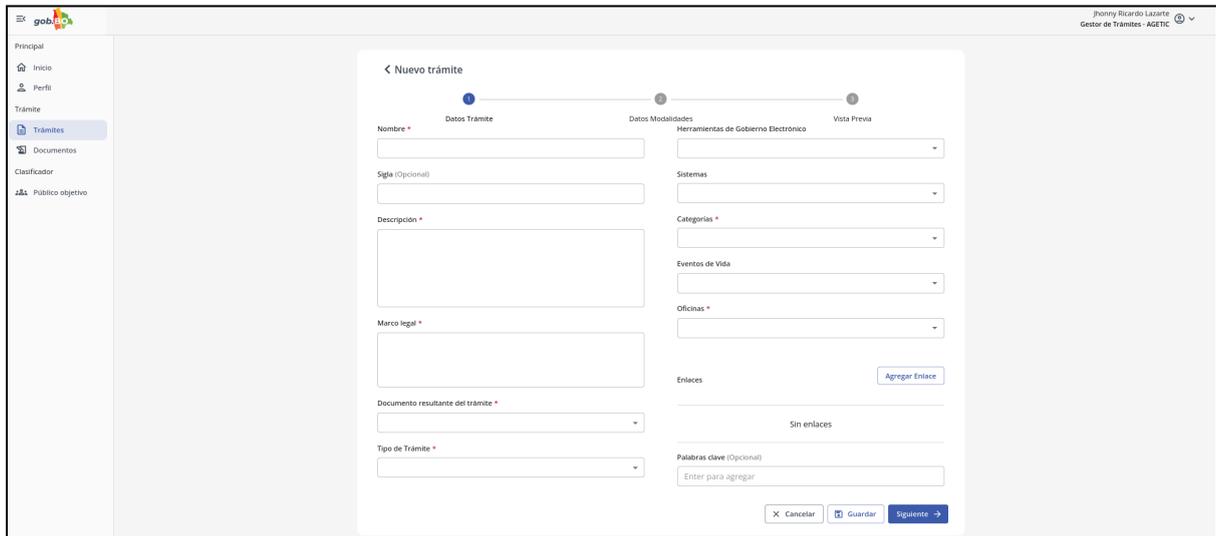


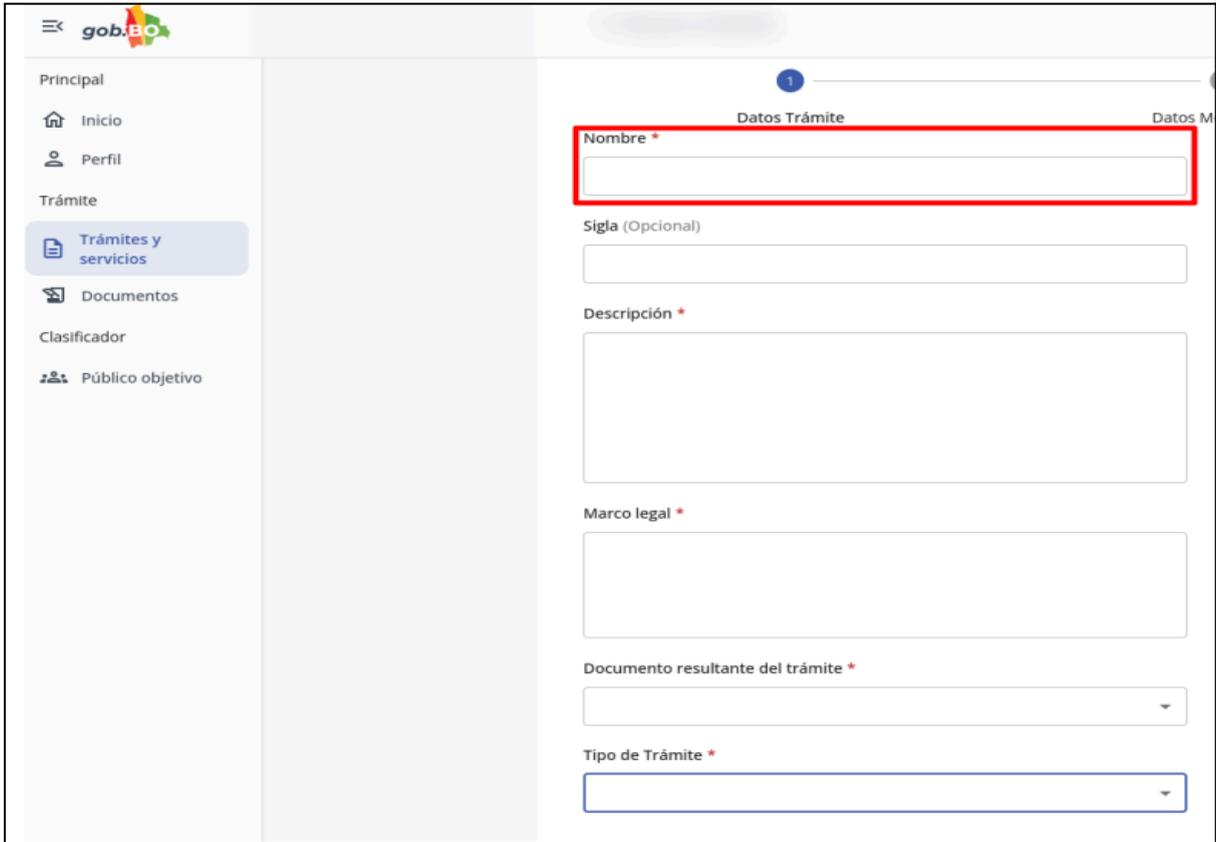
Imagen 11

4.1.1. Datos de Trámite

Se debe completar los siguientes datos:

“**Nombre**”. Nombre del trámite a registrar.

	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



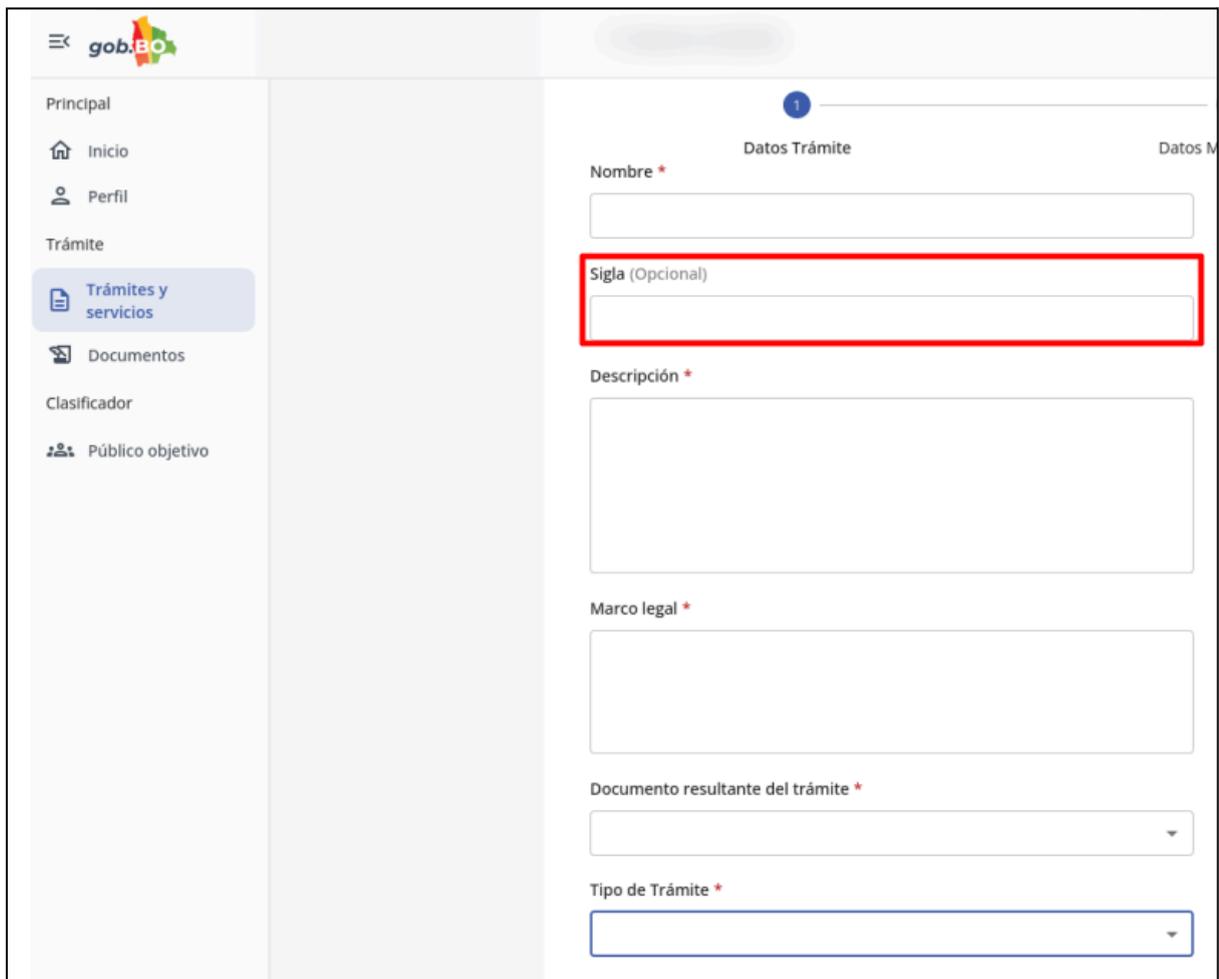
The screenshot displays the 'gob.BO' digital platform interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Principal', 'Inicio', 'Perfil', 'Trámite', 'Trámites y servicios' (highlighted), 'Documentos', 'Clasificador', and 'Público objetivo'. The main content area is titled 'Datos Trámite' and contains several form fields:

- Nombre ***: A text input field, highlighted with a red border.
- Sigla (Opcional)**: A text input field.
- Descripción ***: A large text area for detailed description.
- Marco legal ***: A text input field for legal framework.
- Documento resultante del trámite ***: A dropdown menu.
- Tipo de Trámite ***: A dropdown menu.

Imagen 12

	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

“Sigla”. la sigla del nombre del trámite a registrar.

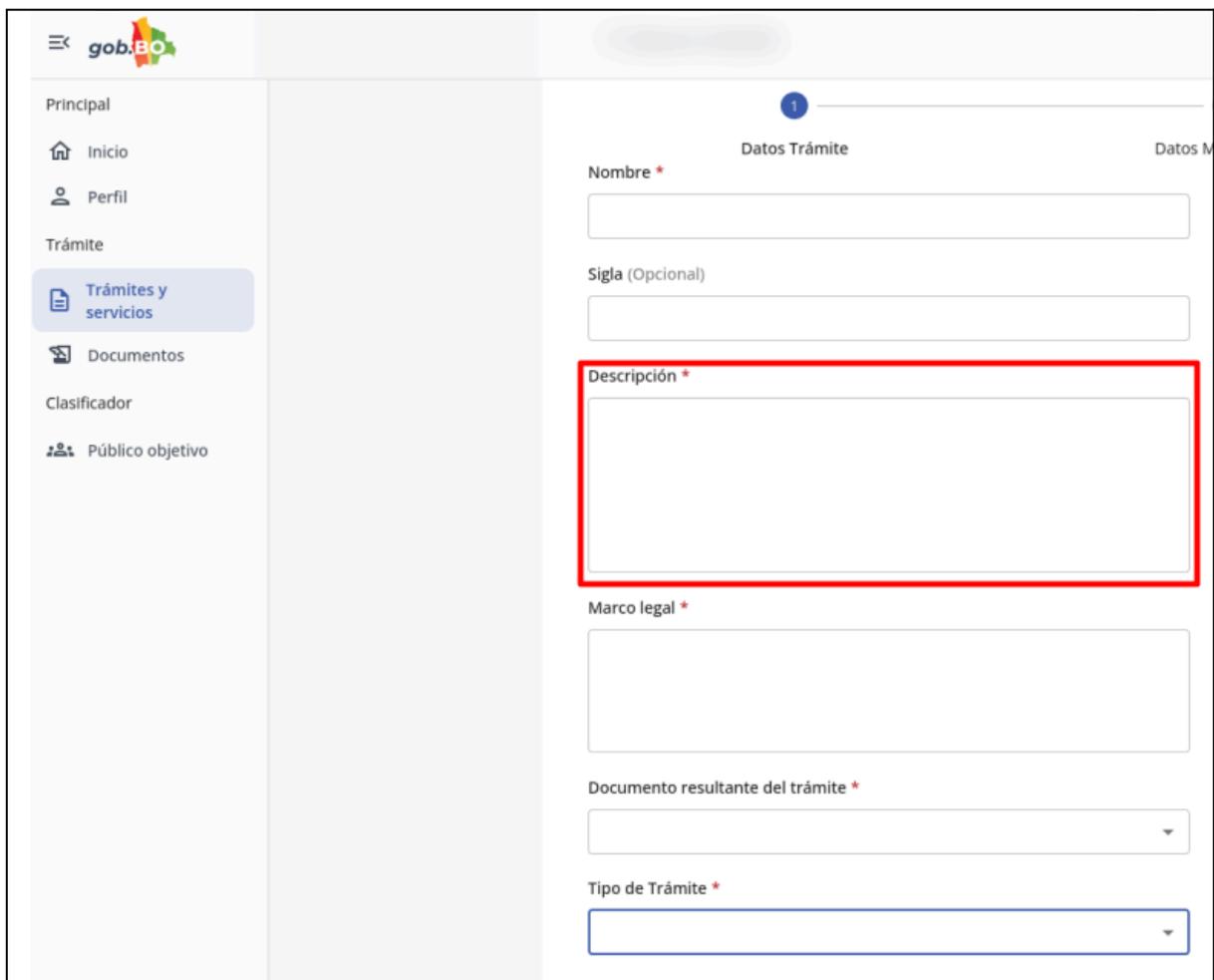


The screenshot shows the 'Datos Trámite' form in the 'gob.BO' system. The form includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Perfil', 'Trámites y servicios', 'Documentos', 'Clasificador', and 'Público objetivo'. The main form area contains several fields: 'Nombre *', 'Sigla (Opcional)', 'Descripción *', 'Marco legal *', 'Documento resultante del trámite *', and 'Tipo de Trámite *'. The 'Sigla (Opcional)' field is highlighted with a red rectangle.

Imagen 13

“Descripción”. Detalle o descripción del trámite a registrar.

	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

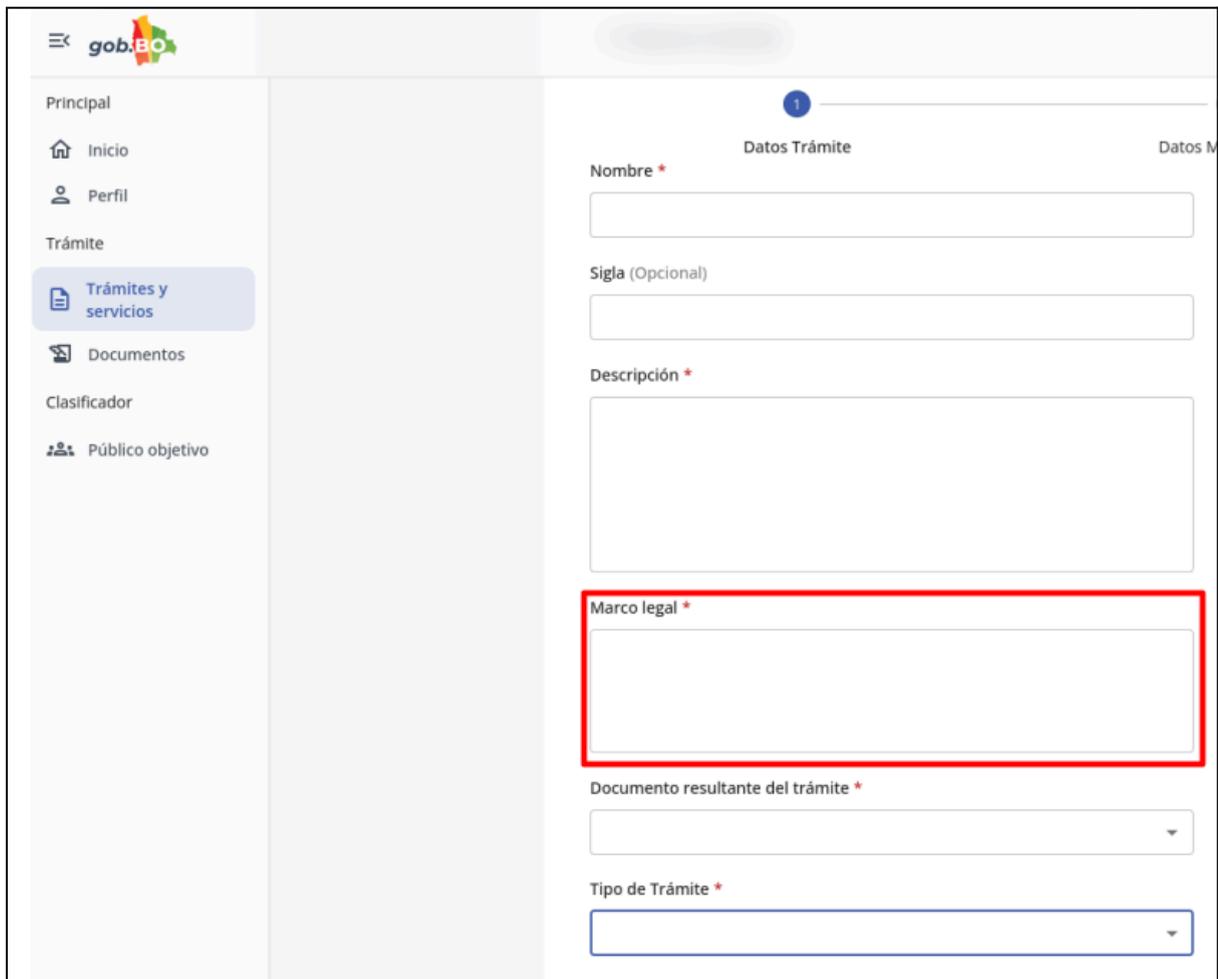


The screenshot shows the 'gob.BO' digital platform interface. On the left is a navigation menu with categories: Principal (Inicio, Perfil), Trámite (Trámites y servicios, Documentos), and Clasificador (Público objetivo). The main content area is titled 'Datos Trámite' and contains several form fields: 'Nombre *', 'Sigla (Opcional)', 'Descripción *' (highlighted with a red border), 'Marco legal *', 'Documento resultante del trámite *' (a dropdown menu), and 'Tipo de Trámite *' (a dropdown menu). A blue circle with the number '1' is positioned above the 'Datos Trámite' title.

Imagen 14

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

	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



The screenshot shows the 'gob.BO' digital platform interface. On the left is a navigation menu with categories: 'Principal' (Inicio, Perfil), 'Trámite' (Trámites y servicios, Documentos), and 'Clasificador' (Público objetivo). The main content area is titled 'Datos Trámite' and contains a form with the following fields:

- Nombre ***: A text input field.
- Sigla (Opcional)**: A text input field.
- Descripción ***: A large text area for description.
- Marco legal ***: A text input field, highlighted with a red border in the image.
- Documento resultante del trámite ***: A dropdown menu.
- Tipo de Trámite ***: A dropdown menu.

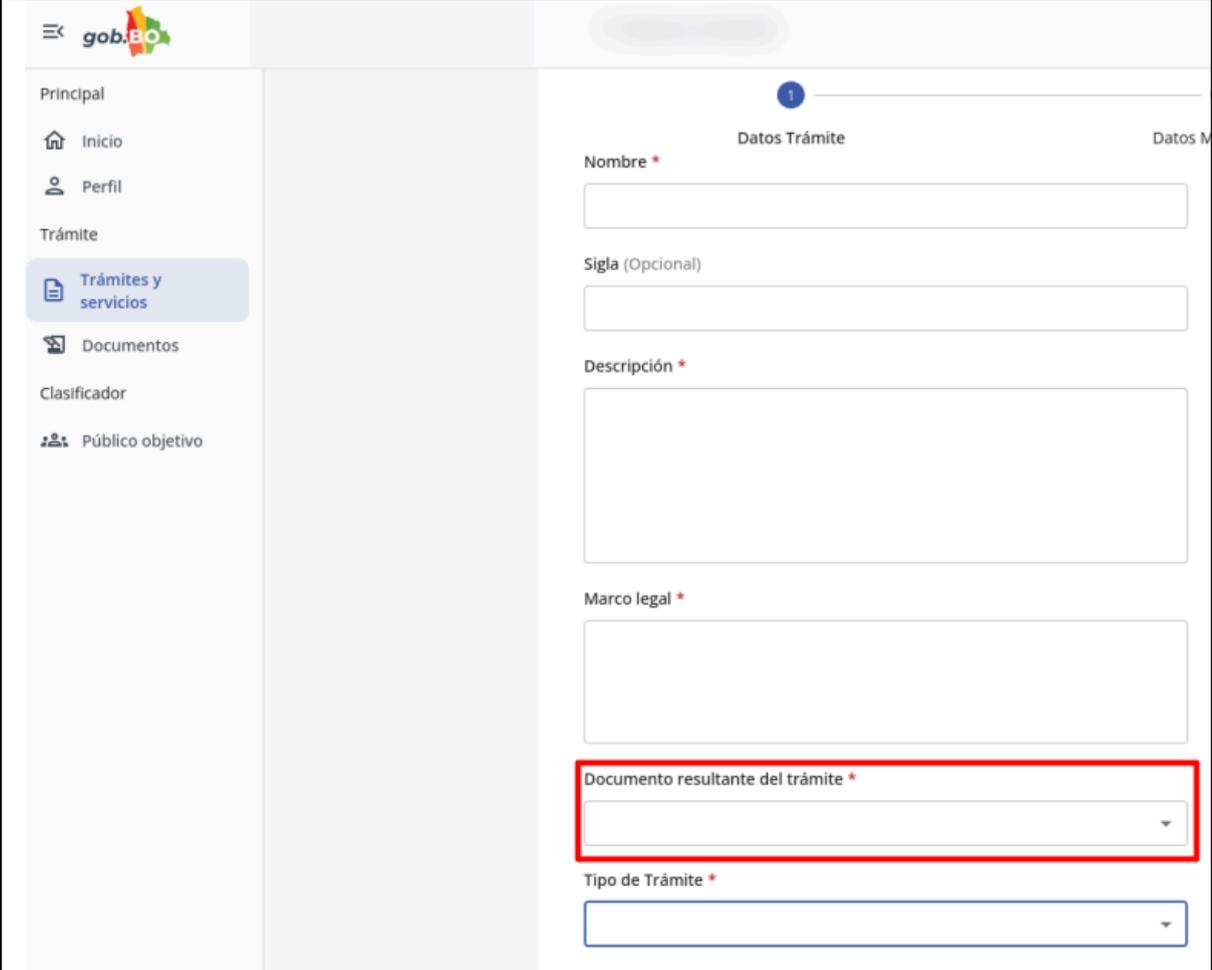
Imagen 15

“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 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



The image shows a screenshot of the 'gob.BO' digital platform interface. On the left, there is a navigation menu with categories: 'Principal' (Inicio, Perfil), 'Trámite' (Trámites y servicios, Documentos), and 'Clasificador' (Público objetivo). The main content area is titled 'Datos Trámite' and contains several form fields: 'Nombre *', 'Sigla (Opcional)', 'Descripción *', 'Marco legal *', 'Documento resultante del trámite *', and 'Tipo de Trámite *'. The 'Documento resultante del trámite *' field is highlighted with a red border.

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.

	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

The image shows a screenshot of the 'gob.bo' digital platform interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Perfil', 'Trámites y servicios', 'Documentos', 'Clasificador', and 'Público objetivo'. The main area displays a form titled 'Datos Trámite' with fields for 'Nombre *', 'Sigla (Opcional)', 'Descripción *', 'Marco legal *', and 'Documento resultante del trámite *'. A dropdown menu for 'Tipo de Trámite *' is open, showing three options: 'Registro', 'Constancia', and 'Registro y constancia'. This dropdown menu is highlighted with a red rectangular box.

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 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

lidades
Vista Previa

Herramientas de Gobierno Electrónico

Sistemas

Categorías *

Eventos de Vida

Oficinas *

Enlaces

Sin enlaces

Palabras clave (Opcional)

Imagen 18

“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.

	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

Comunidades Vista Previa
Herramientas de Gobierno Electrónico

Sistemas (highlighted)

Categorías *

Eventos de Vida

Oficinas *

Enlaces Agregar Enlace

Sin enlaces

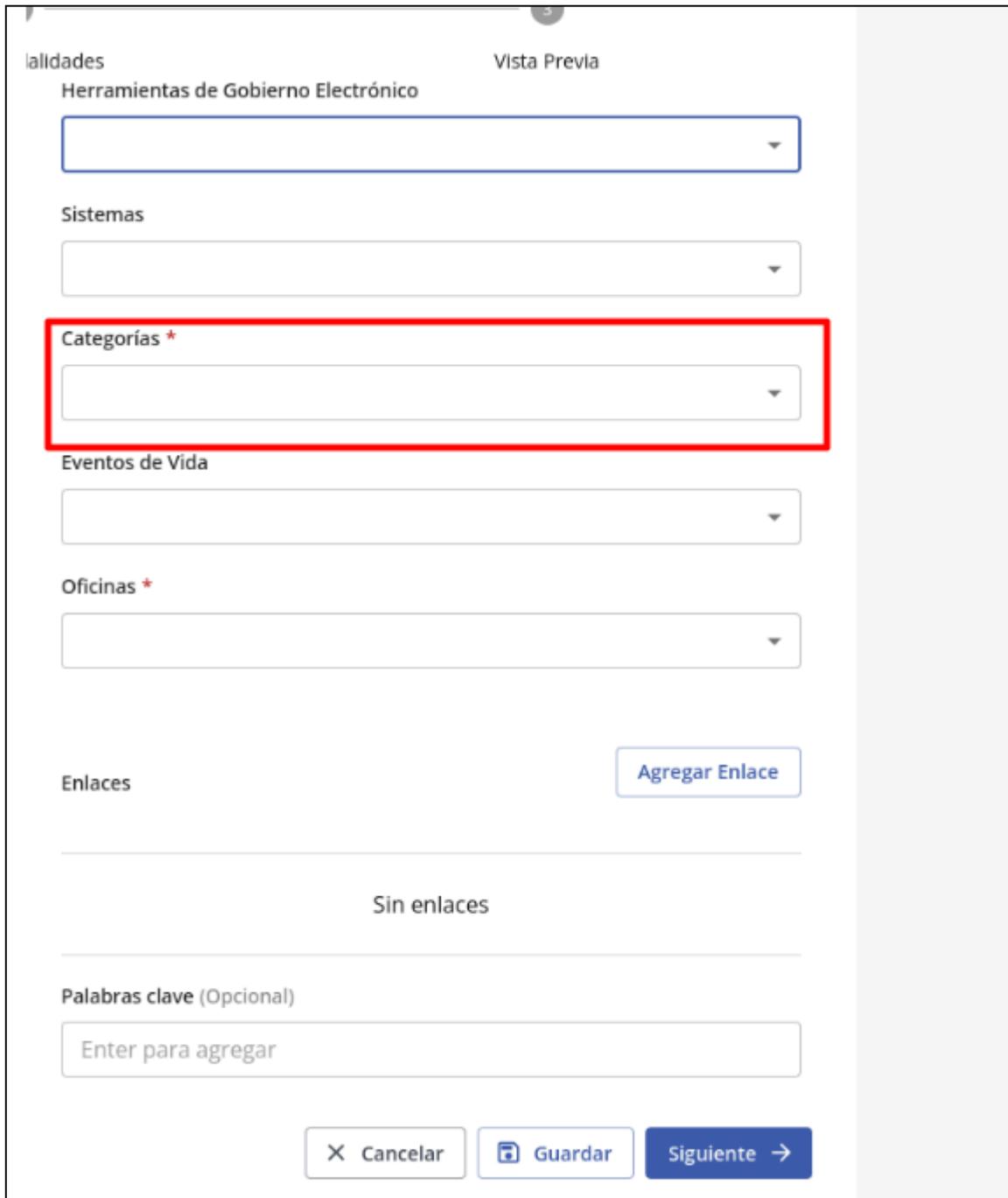
Palabras clave (Opcional)

X Cancelar
Guardar
Siguiete →

Imagen 19

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

	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



Herramientas de Gobierno Electrónico

Sistemas

Categorías *

Eventos de Vida

Oficinas *

Enlaces Agregar Enlace

Sin enlaces

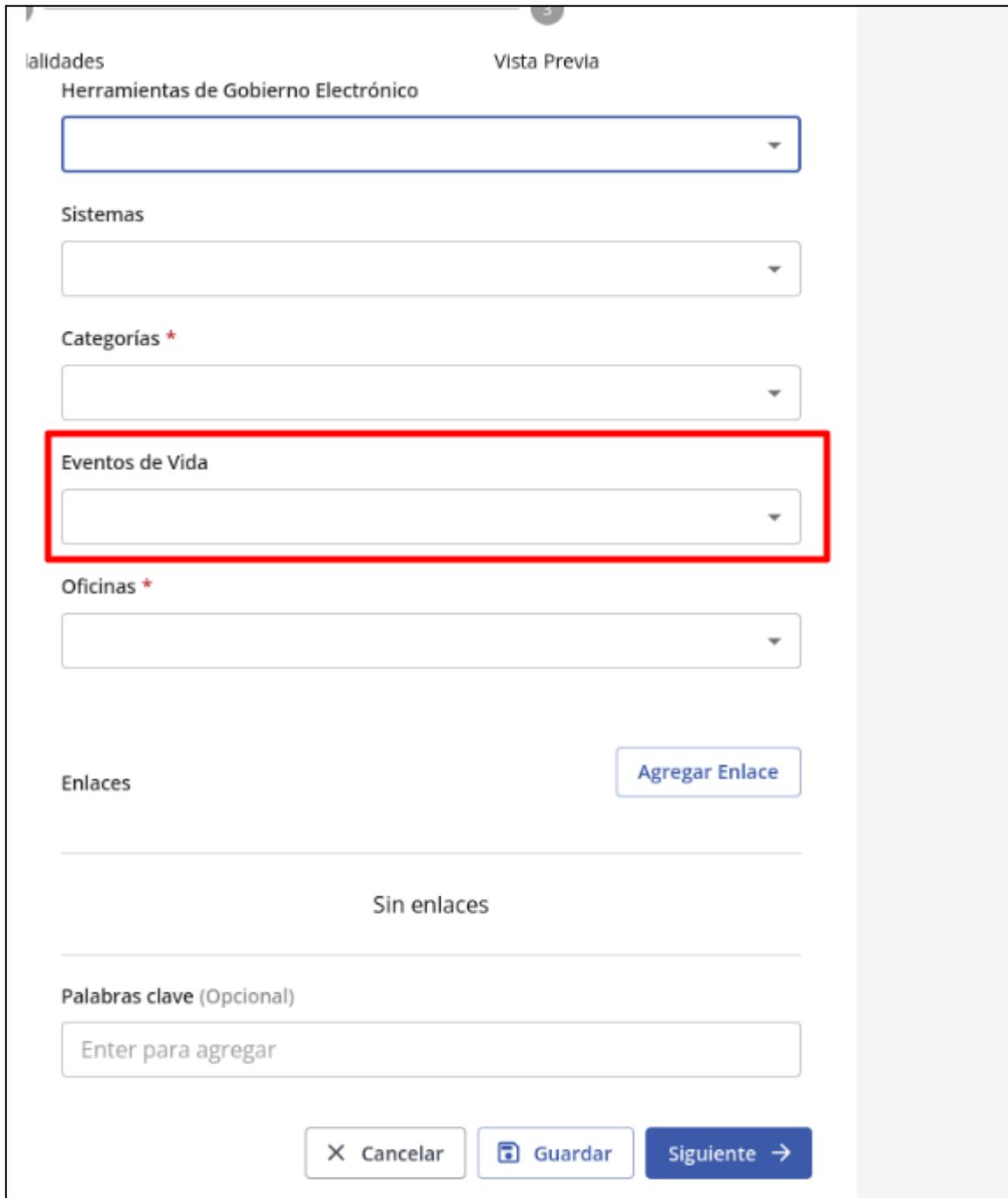
Palabras clave (Opcional)

✕ Cancelar 📁 Guardar Siguiete →

Imagen 20

“**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 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



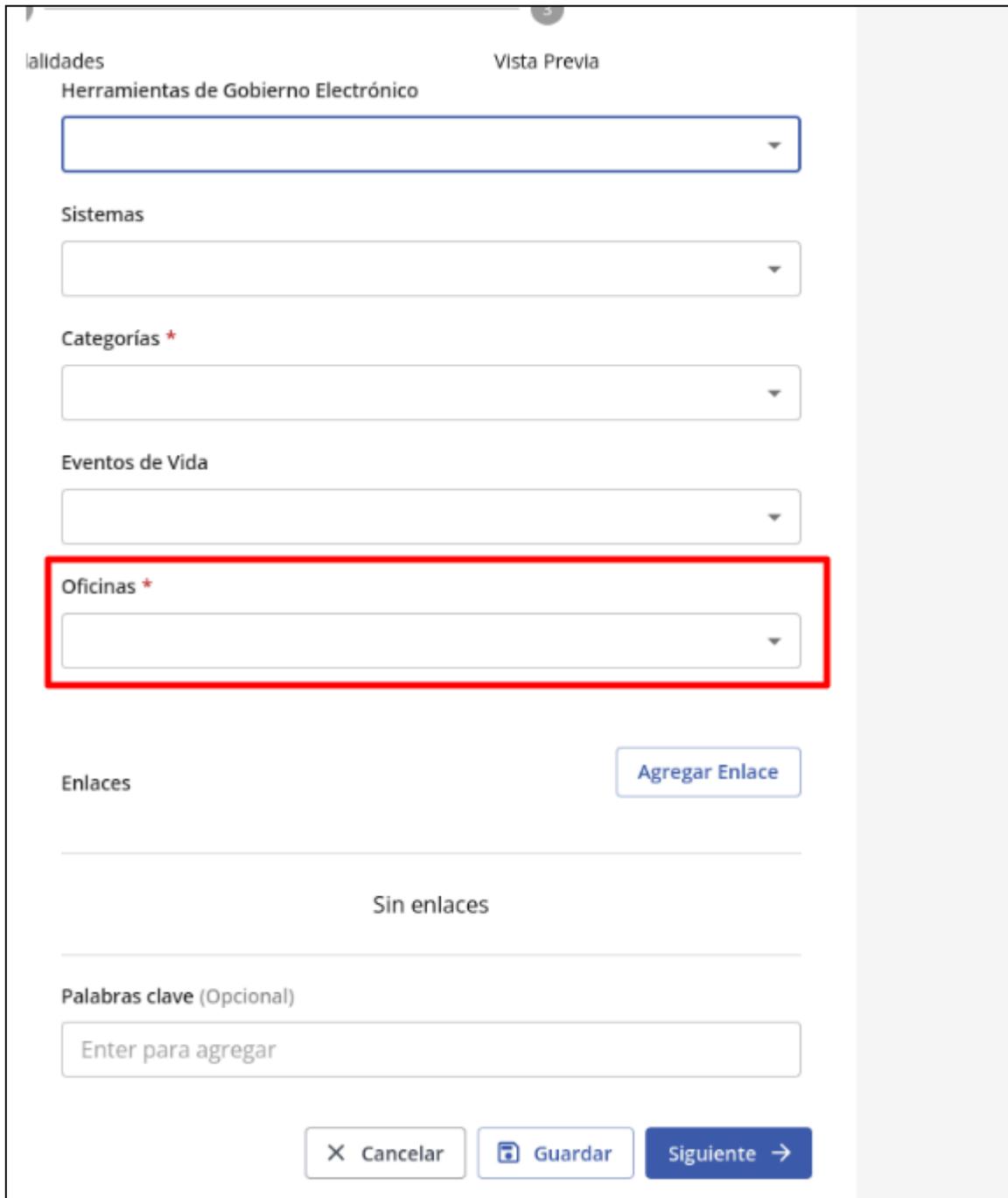
Herramientas de Gobierno Electrónico
 Sistemas
 Categorías *
Eventos de Vida
 Oficinas *
 Enlaces Agregar Enlace
 Sin enlaces
 Palabras clave (Opcional)
 Enter para agregar
✕ Cancelar 📁 Guardar Siguiente →

Imagen 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 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



Herramientas de Gobierno Electrónico

Sistemas

Categorías *

Eventos de Vida

Oficinas *

Enlaces Agregar Enlace

Sin enlaces

Palabras clave (Opcional)

✕ Cancelar 📁 Guardar Siguiete →

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.

	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

Idadialdades
Vista Previa

Herramientas de Gobierno Electrónico

Sistemas

Categorías *

Eventos de Vida

Oficinas *

Enlaces Agregar Enlace

Nombre *	URL Enlace #1 *	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px;"></div>	

Palabras clave (Opcional)

Enter para agregar

✕ Cancelar

📁 Guardar

Siguiente →

Imagen 23

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

	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

Modalidades
Vista Previa

Herramientas de Gobierno Electrónico

Sistemas

Categorías *

Eventos de Vida

Oficinas *

Enlaces Agregar Enlace

Nombre *	URL Enlace #1 *	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 25px; width: 100%;"></div>	

Palabras clave (Opcional)

Enter para agregar

✕ Cancelar

 Guardar

Siguiente →

Imagen 24

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 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

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.



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.



Imagen 26

Para cada modalidad debe elegir el público objetivo, al que está dirigido el trámite 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.

	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

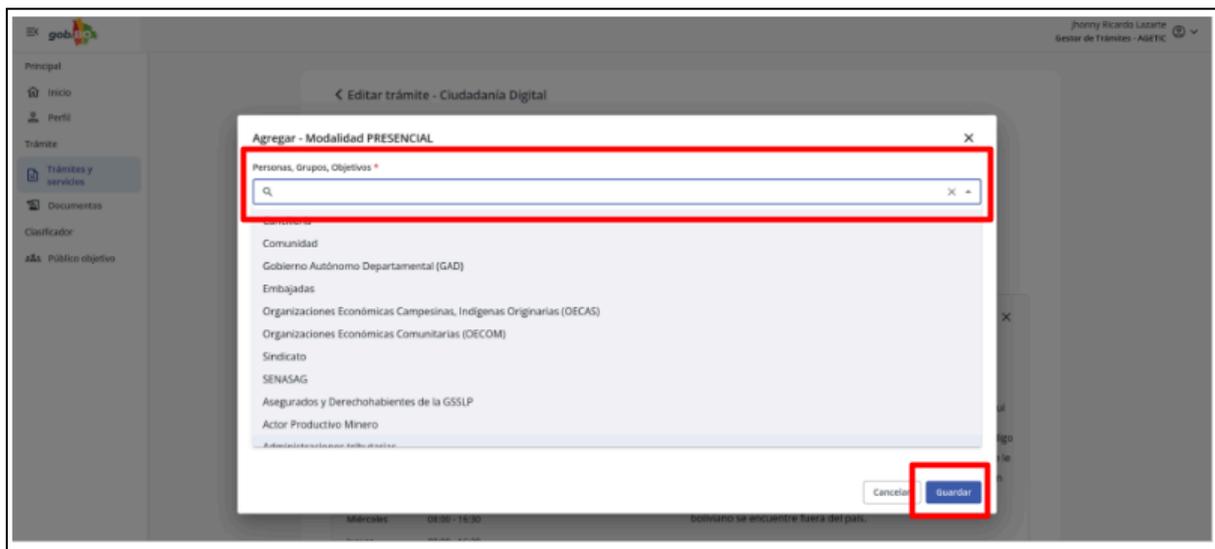


Imagen 27

“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”

	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

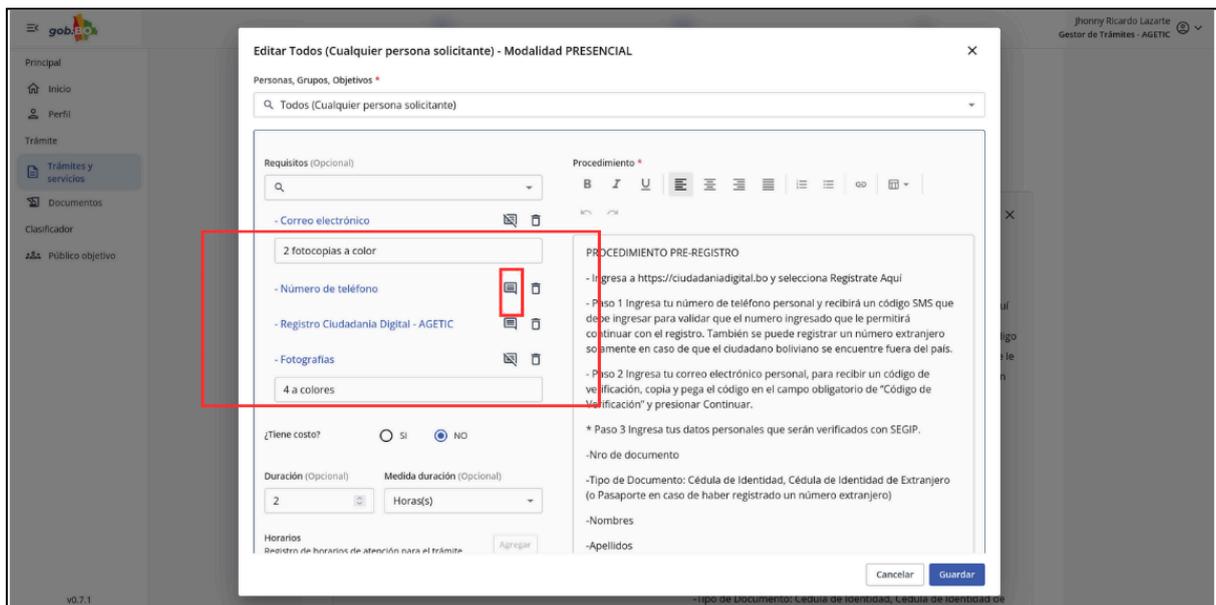


Imagen 28

“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.

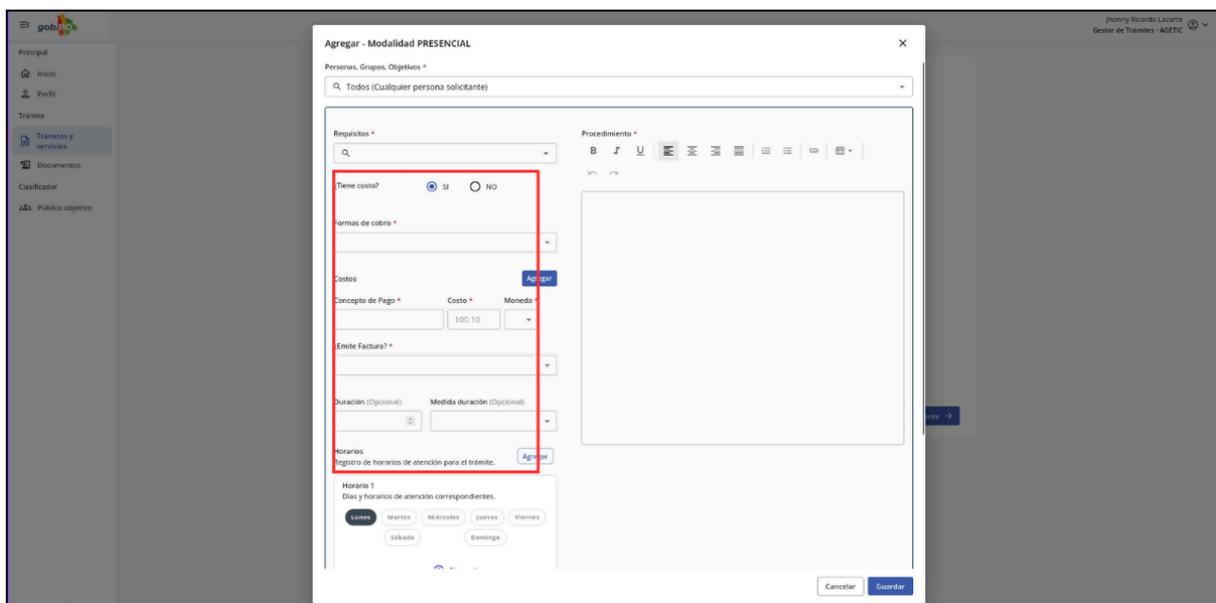


Imagen 29

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

	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

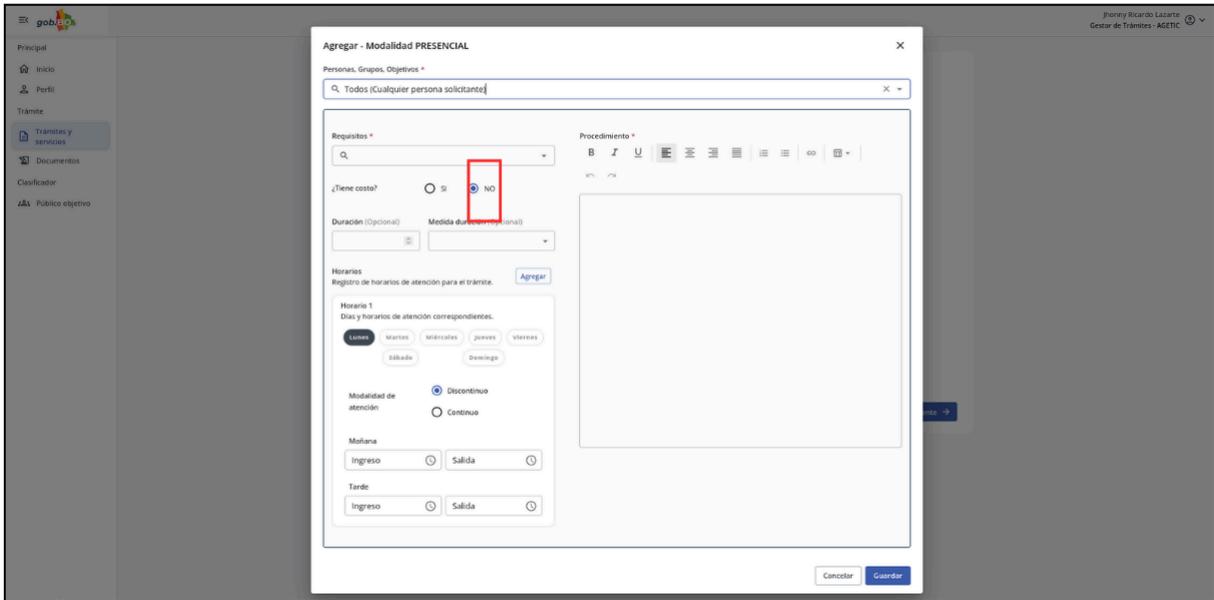


Imagen 30

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

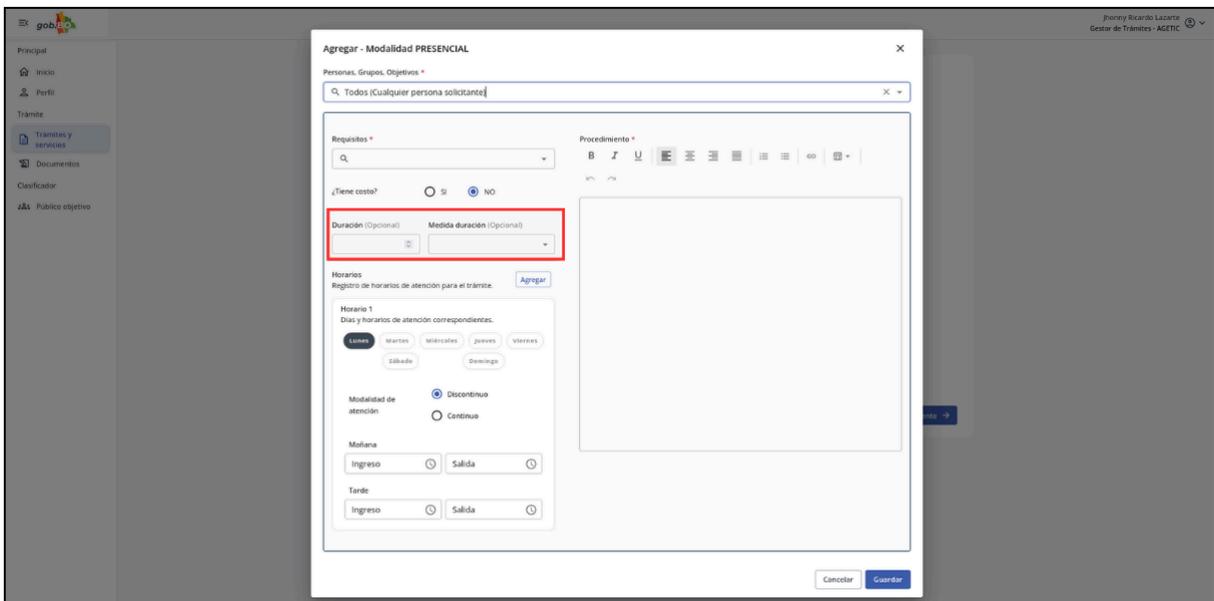


Imagen 31

“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

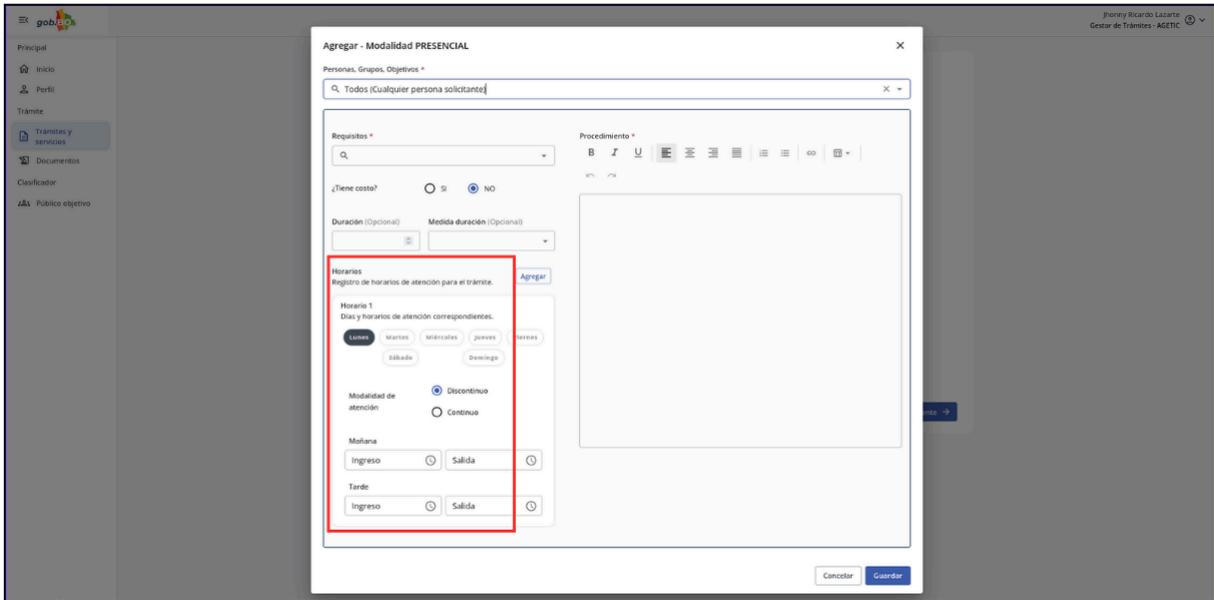


Imagen 32

“**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.

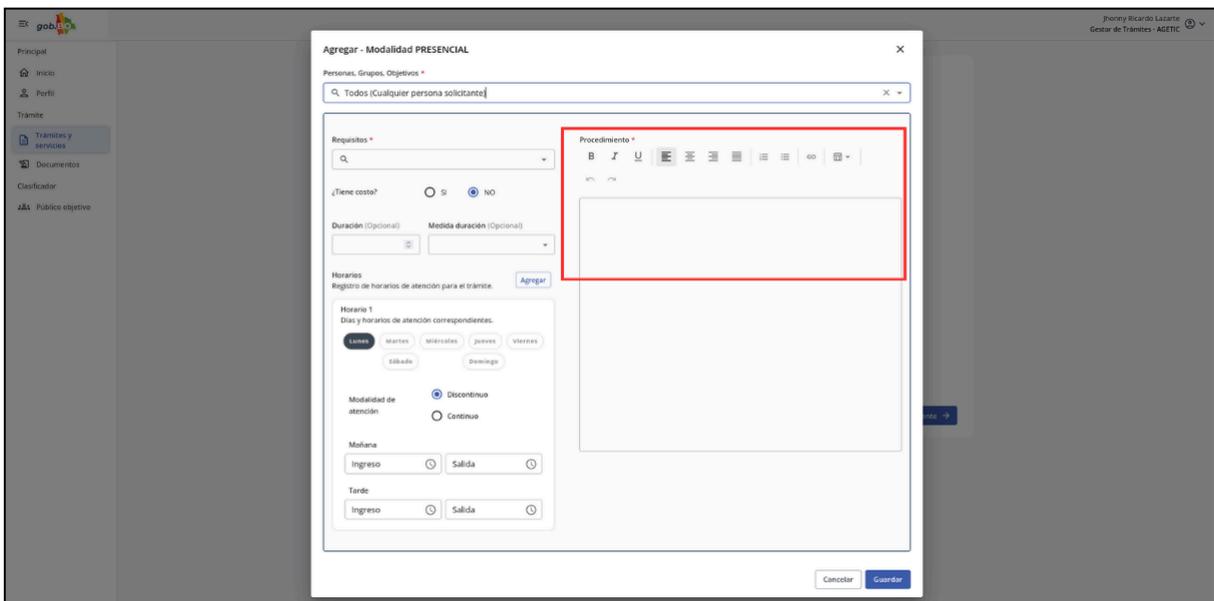


Imagen 33

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**”.

	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

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.

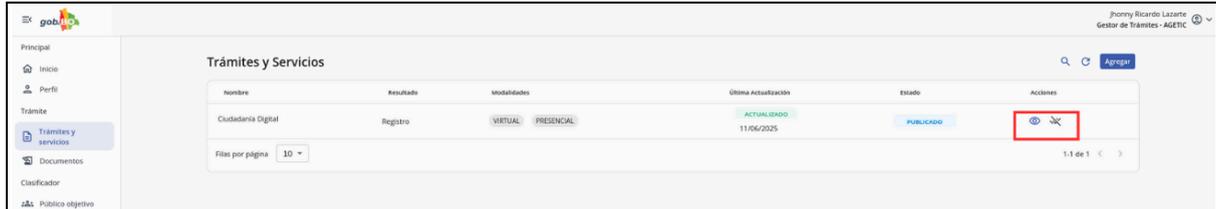


Imagen 36

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

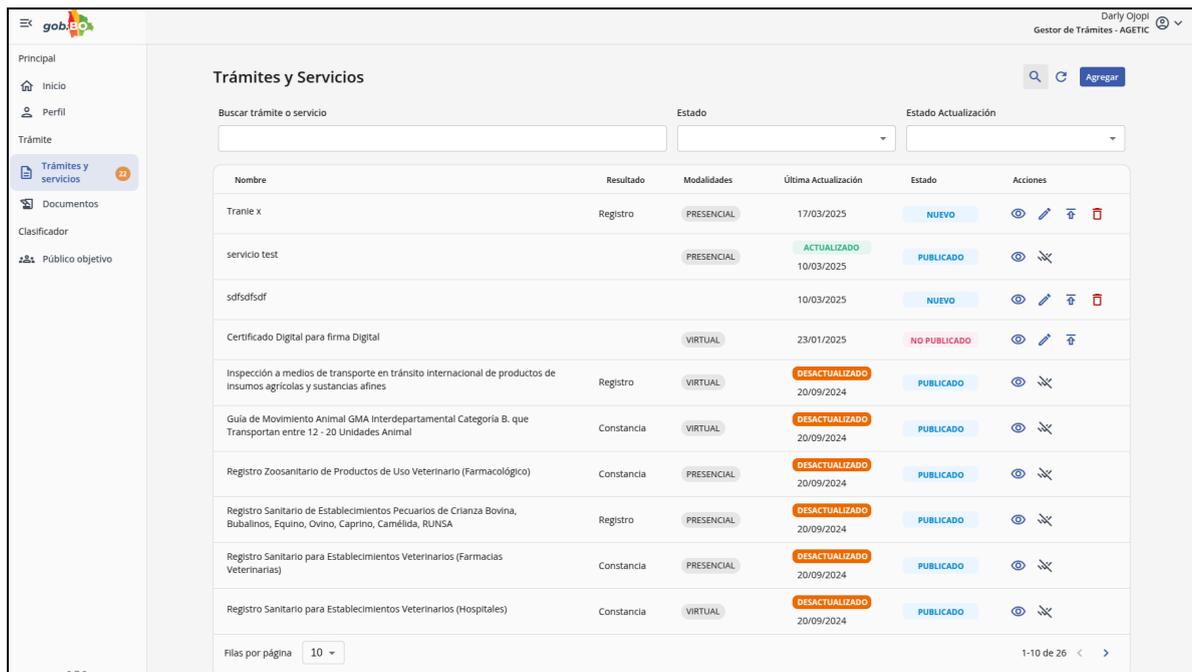


Imagen 37

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 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

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.

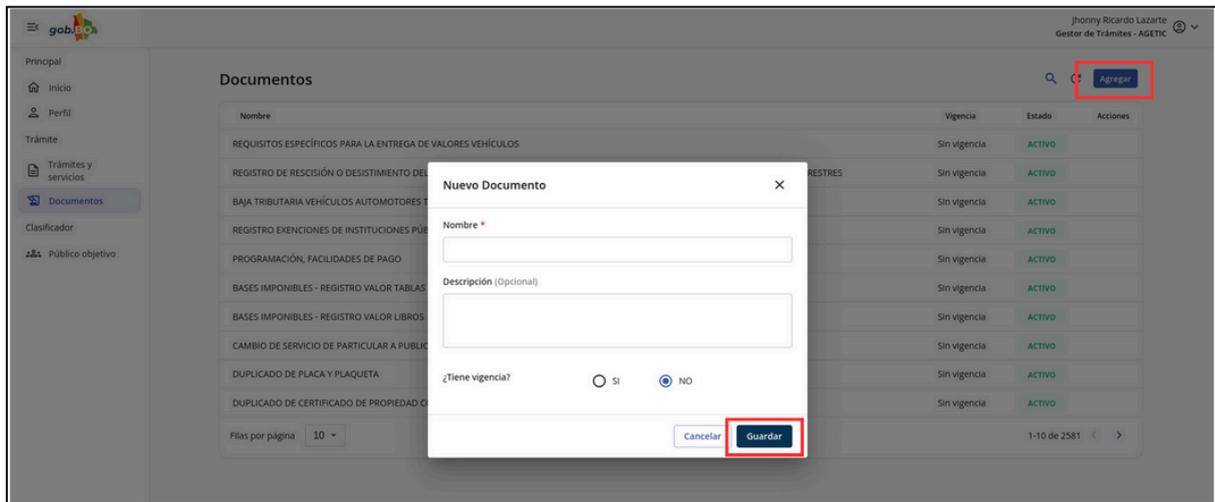


Imagen 38

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	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

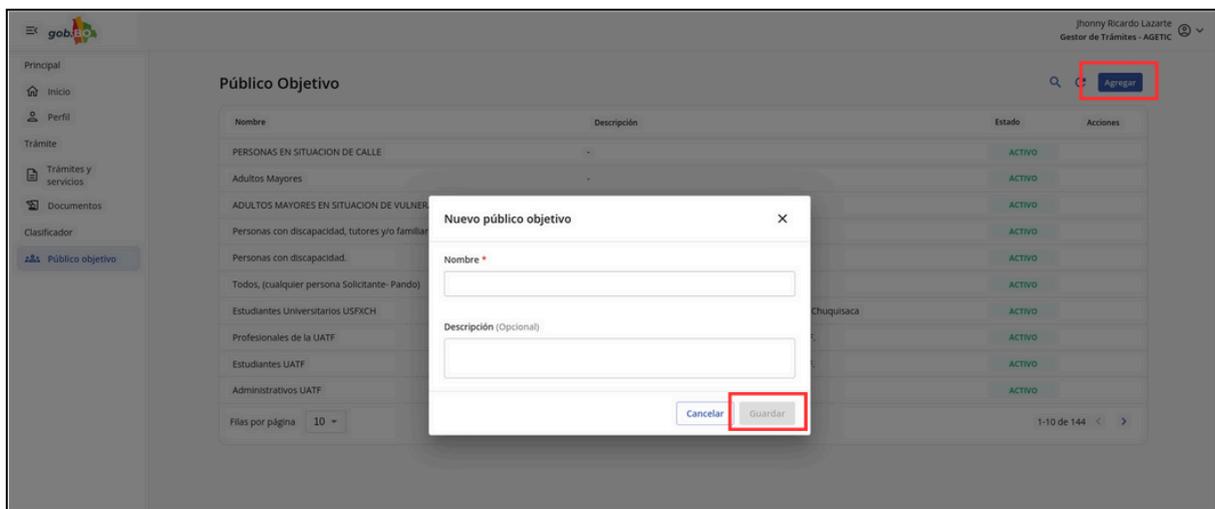


Imagen 39

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.