
	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	DGM/SOA/P/1
	<b>RESERVA POR TURNO DE ATENCIÓN</b>	Versión N° 2.0


**MANUAL DE USUARIO  
RESERVA DE TURNO DE ATENCIÓN**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	<b>Ing. German Vidaurre Paz</b>	<b>Ing. Angel Pablo Chuquimia Muñoz</b>	<b>Lic. YanetSenzano Galarza</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Encargado de Desarrollo de Sistemas</b>	<b>Responsable de Registro y Sistemas</b>	<b>Directora General de Migración</b>
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>29/05/2018</b>		

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	DGM/SOA/P/1
	<b>RESERVA POR TURNO DE ATENCIÓN</b>	Versión N° 2.0

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA RESERVA DE ATENCION POR TURNOS.....	3
3.1 ACCESO A LA RESERVA.....	3
3.2 PROCESO DE RESERVA .....	3

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	DGM/SOA/P/1
	<b>RESERVA POR TURNO DE ATENCIÓN</b>	Versión N° 2.0

## 1. OBJETIVO

Proporcionar al ciudadana o ciudadano un mejor servicio en la atención migratoria a través de la reserva de atención por turnos vía web.

## 2. ALCANCE

Ciudadana o ciudadano nacional o extranjero que desee realizar algún trámite en la Dirección General de Migración.

## 3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA RESERVA DE ATENCIÓN POR TURNOS

### 3.1 ACCESO A LA RESERVA

Para acceder a la reserva por turnos, la ciudadana o ciudadano debe ingresar a la página web de migración <http://www.migración.gob.bo>, dirigirse a la pestaña “SERVICIOS VÍA WEB” y seleccionar “Reserva tu Turno de Atención” (Figura 1).




Figura 1

### 3.2 PROCESO DE RESERVA


En la primera pantalla se debe ingresar o seleccionar los datos solicitados de (Figura 2):

- Tipo de Documento

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	DGM/SOA/P/1
	<b>RESERVA POR TURNO DE ATENCIÓN</b>	Versión N° 2.0

- Número de Documento
- Nombres
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Fecha de Nacimiento

Posteriormente se debe presionar el botón siguiente.




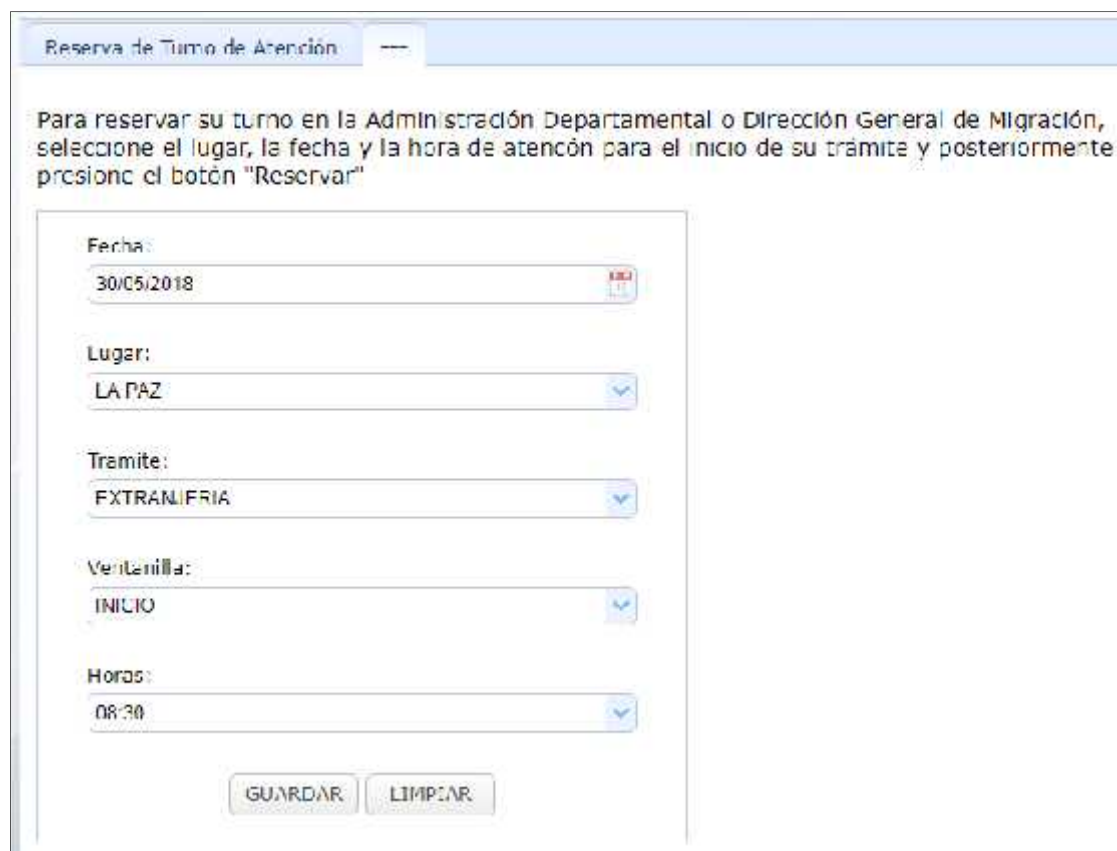
**Figura 2**

En la segunda pantalla se debe seleccionar los datos solicitados de (Figura 3):

- Fecha de Atención
- Lugar de Atención
- Trámite a realizar
- Ventanilla donde será atendida o atendido
- Hora de atención

Posteriormente debe presionar el botón “Guardar”.

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	DGM/SOA/P/1
	<b>RESERVA POR TURNO DE ATENCIÓN</b>	Versión N° 2.0



Reserva de Turno de Atención

Para reservar su turno en la Administración Departamental o Dirección General de Migración, seleccione el lugar, la fecha y la hora de atención para el inicio de su trámite y posteriormente presione el botón "Reservar"

Fecha: 30/05/2018

Lugar: LA PAZ

Trámite: EXTRANJERIA


Ventanilla: INICIO

Horas: 08:30

GUARDAR LIMPIAR

**Figura 3**

En la siguiente pantalla le saldrá en formato pdf la reserva que realizó junto a la hora y la fecha(Figura 4).

	<b>MANUAL DE USUARIO</b>	DGM/SOA/P/1
	<b>RESERVA POR TURNO DE ATENCIÓN</b>	Versión N° 2.0



**Figura 4**