



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

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 CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	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
Menú Principal.....		5
4. Registro de Datos de Entidad (Administración).....		8
4.1. Procedimiento de Registro de Perfil de Entidad.....		8
4.2. Procedimiento de Registro de “Oficinas”		9
4.3. Procedimiento de Personal Clave.....		11
4.4. Procedimiento para gestionar Plataformas.....		12
4.5. Procedimiento para gestionar Sistemas.....		13
5. Registro de Datos necesarios para Trámites o Servicios.....		14
5.1. Procedimiento de Documentos.....		14
6. Registro de Datos Clasificador.....		14
6.1. Procedimiento de Público Objetivo.....		14
7. Solución de Problemas Comunes.....		15
7.1. Problemas de Acceso.....		15
7.2. Errores en el Registro.....		15
8. Soporte y Contacto.....		15

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	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 Catálogos tiene la responsabilidad de mantener actualizados los catálogos institucionales, entre los que se encuentran: Información de la entidad, Oficinas, Personal Jerárquico, Documentos de las entidades, Plataformas y Sistemas.

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

2. Acceso al Sistema

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

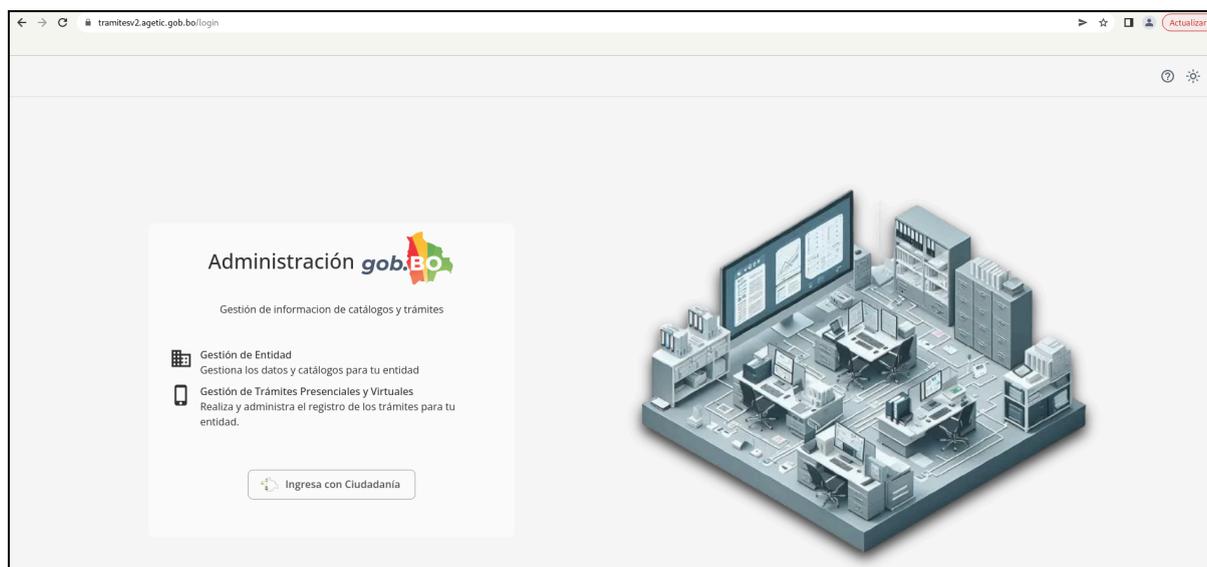


Imagen 1

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

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025



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.

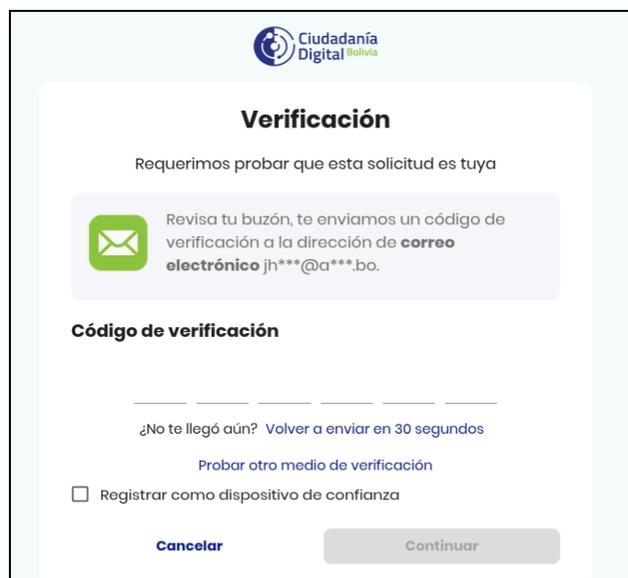


Imagen 3

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

3. Pantalla de Inicio

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

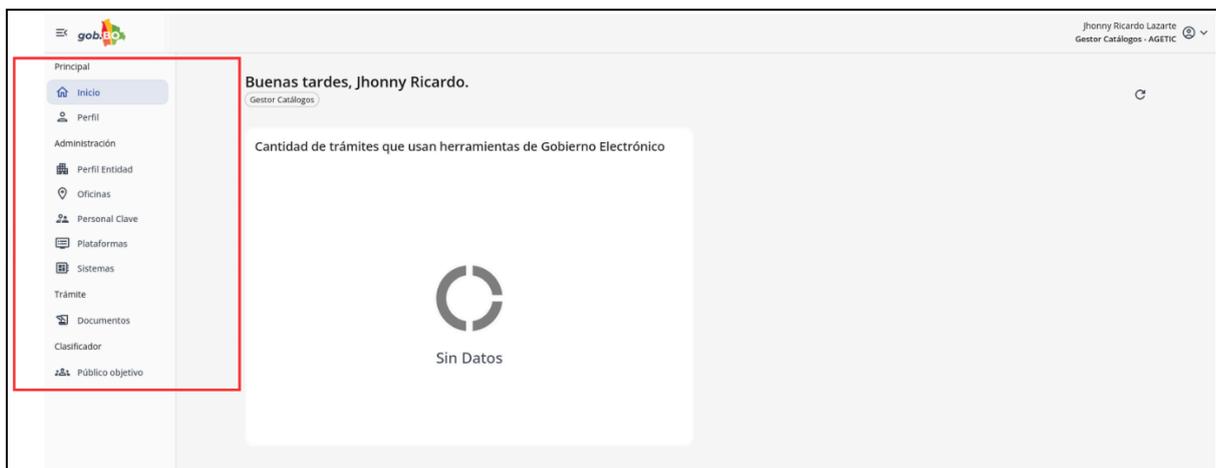


Imagen 4

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

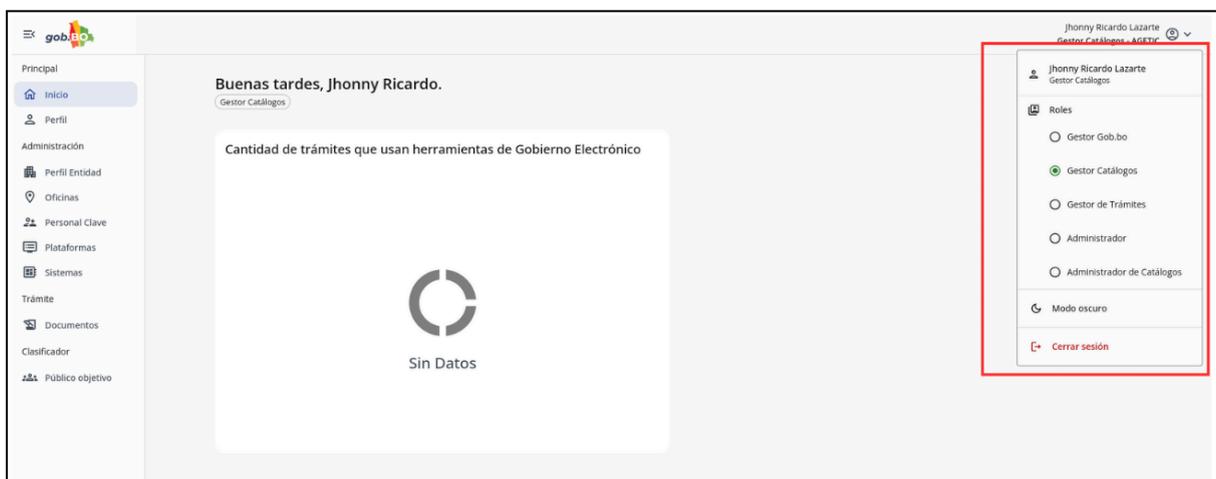


Imagen 5

Menú Principal

Principal: Cuenta con las opciones: **“Inicio”, y “Perfil”**.

Inicio. Permite visualizar la información estadística como: cantidad de trámites por estado, actualizados y las que utilizan herramientas de gobierno electrónico de la entidad.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

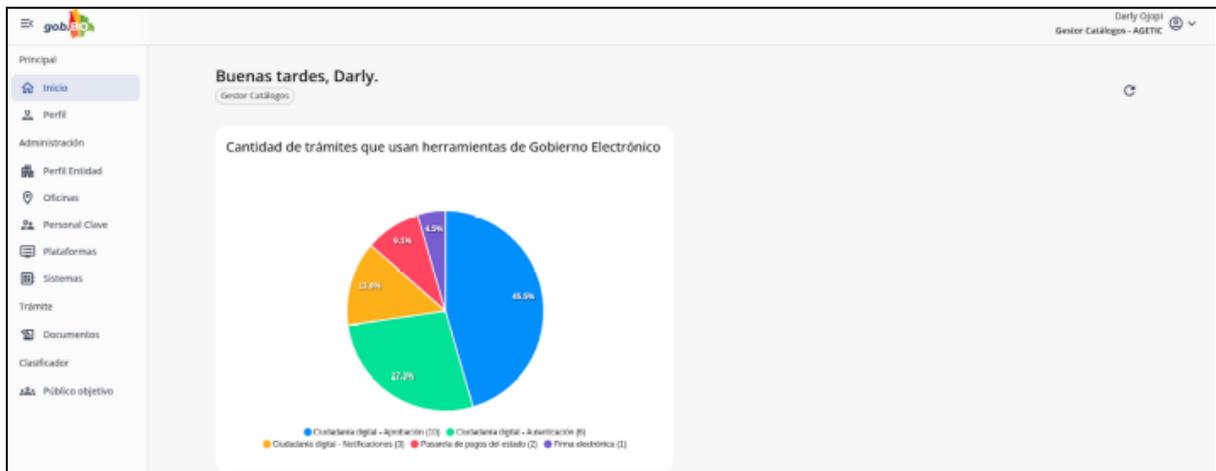


Imagen 6

Perfil. Se encuentran los datos del Usuario, Número de Documento, Fecha de Nacimiento y el Rol que tiene habilitado

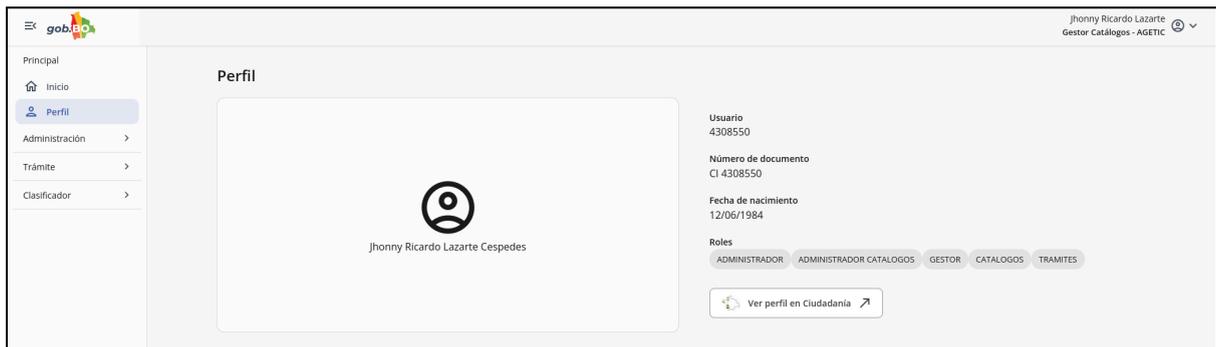


Imagen 7

Administración. Cuenta con las opciones: “Perfil Entidad”, “Oficinas”, “Personal Clave”, “Plataformas”, “Sanciones”.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

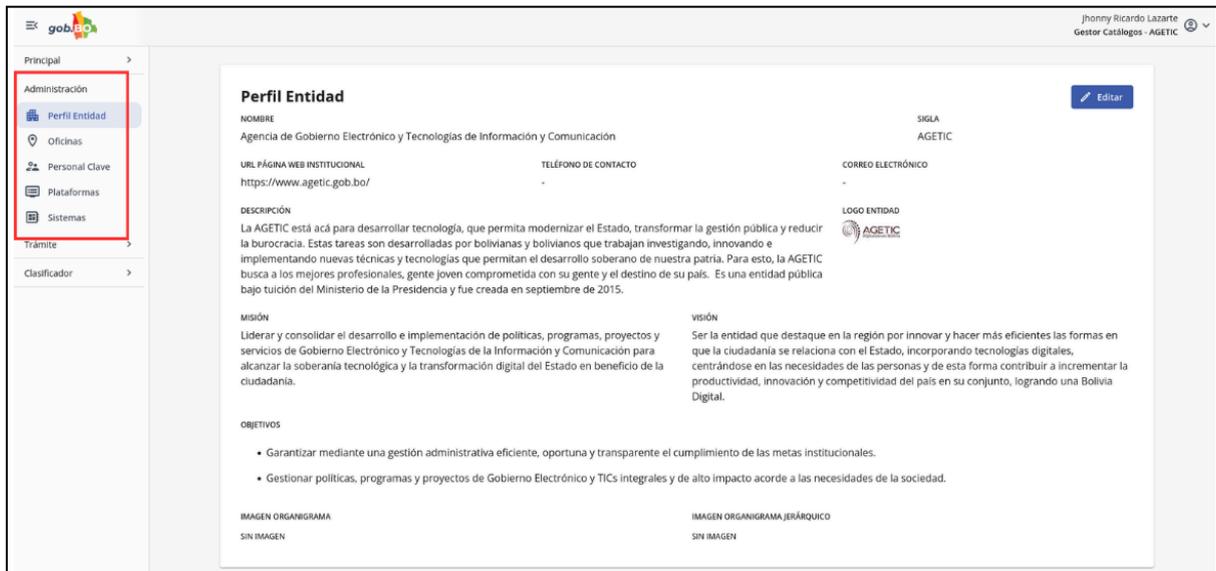


Imagen 8

Trámite. Cuenta con la opción “**Documentos**”.

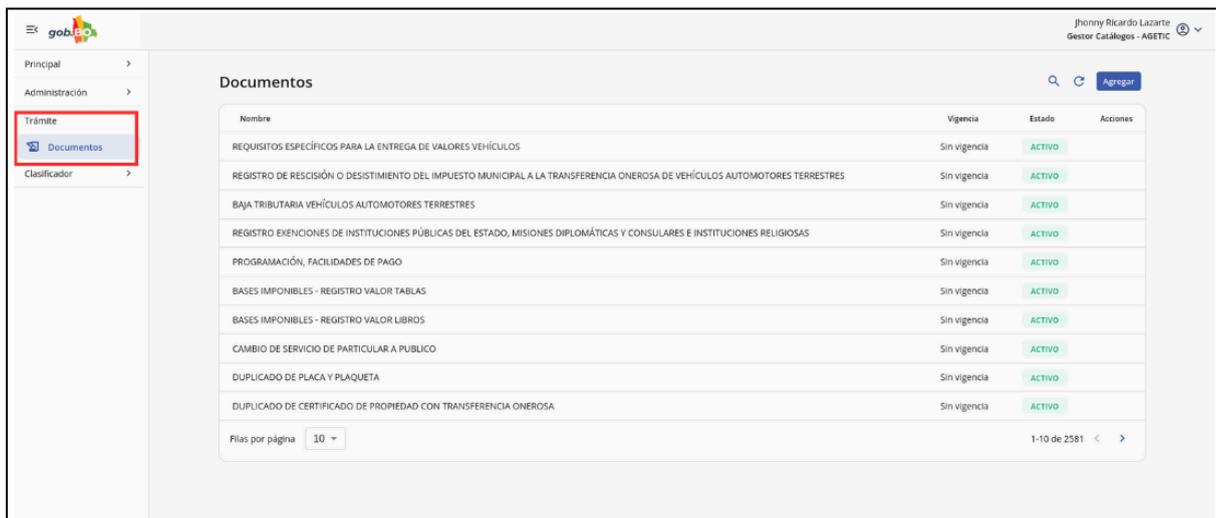


Imagen 9

Clasificador. Cuenta con la opción: “**Público Objetivo**”

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025



Imagen 10

4. Registro de Datos de Entidad (Administración)

4.1. Procedimiento de Registro de Perfil de Entidad

En la opción Perfil de Entidad, se desplegará el nombre y sigla de la entidad, tal cual fue registrada en el Catálogo de Entidades, y tendrá la opción de Editar, para completar los datos del Perfil de la entidad.

Al seleccionar la opción **“Editar”**, debe completar los datos solicitados por la plataforma, los cuales corresponden a la información institucional que se refleja en el sistema. y **“Guardar”**.

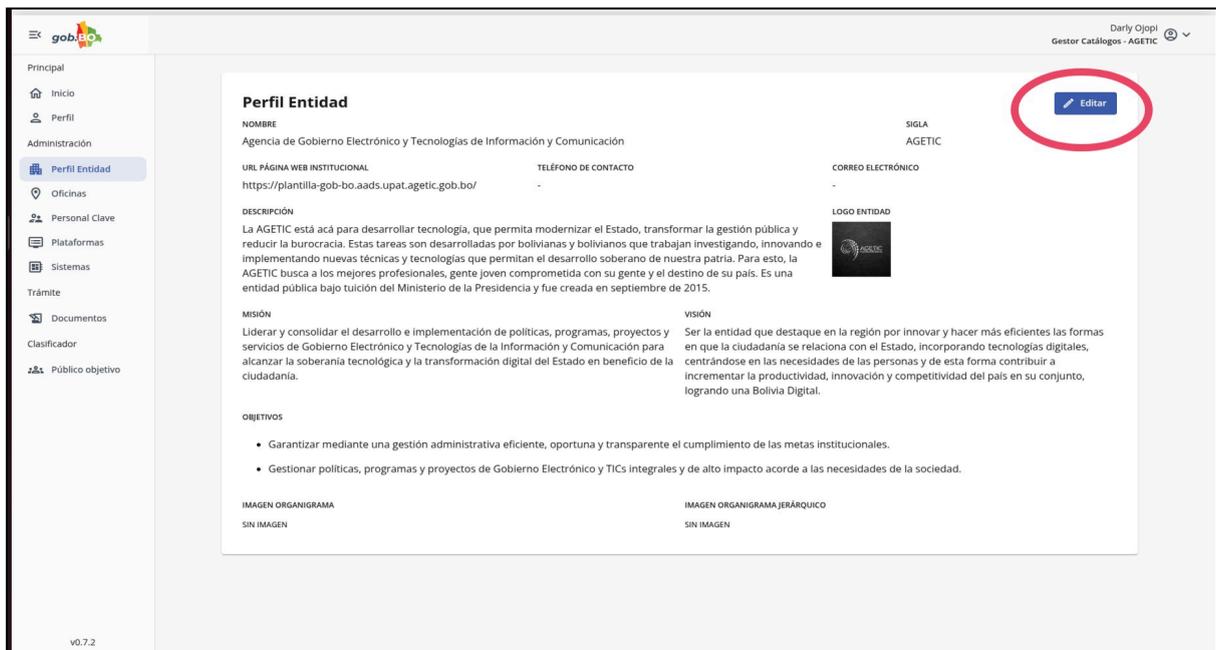


Imagen 11

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

Nota: Los datos registrados serán los que se mostrarán en la plataforma digital “gob.bo” y desde donde se podrá acceder a ellos (ejemplo mediante la variable de URL). En la ventana existen campos obligatorios, por lo que es necesario verificar y completar todos los campos requeridos.

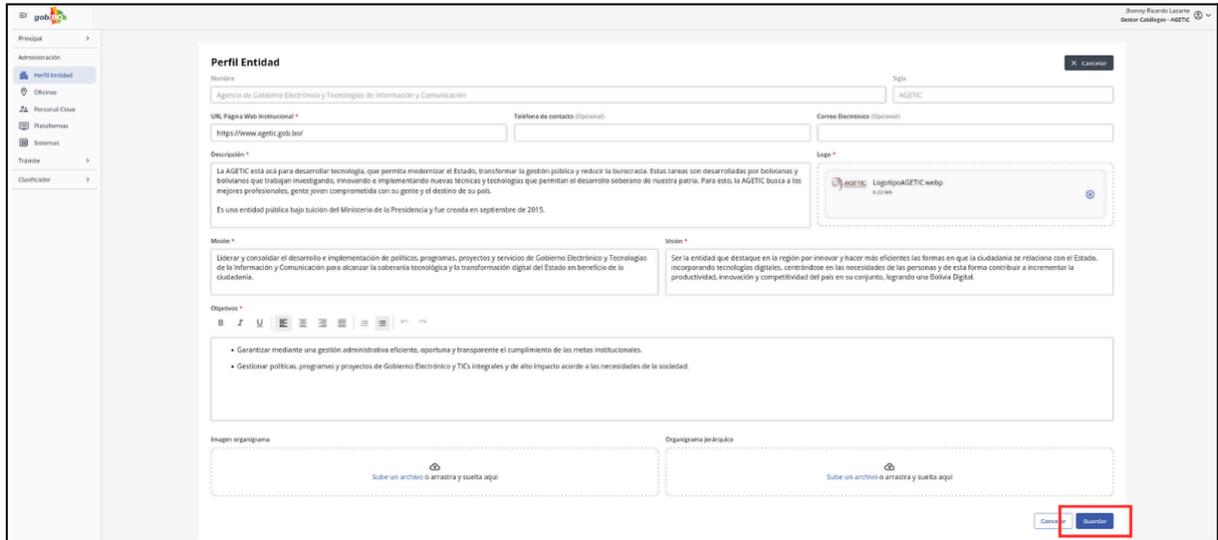


Imagen 12

4.2. Procedimiento de Registro de “Oficinas”

Al ingresar desde el menú a la opción: Oficinas, se podrá registrar las diferentes oficinas de la entidad, y completar “**Datos de Oficina** “ y “ **Horarios de Atención**”, y “**Guardar**”.

“**Datos de Oficina**”. Se debe completar la información de o las Oficinas donde se realizaran la gestión de trámites por parte de la ciudadanía.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

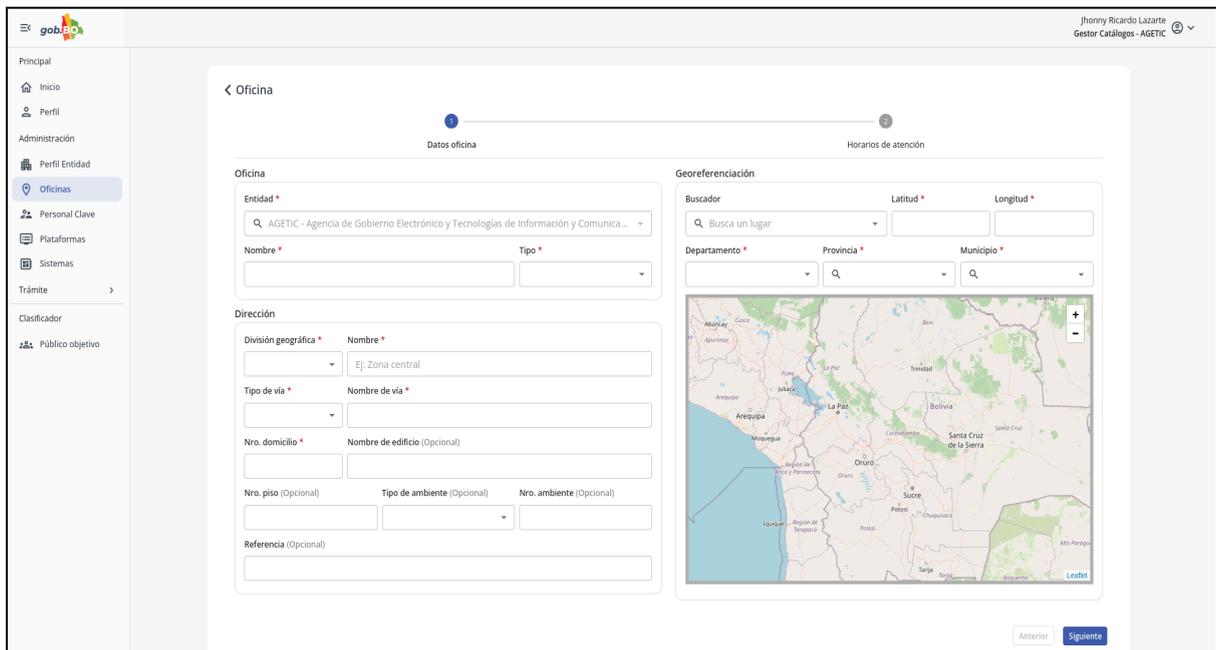


Imagen 13

“Horarios de Atención”. Se debe completar la información de los Horarios de atención en las cuales se podrán realizar la gestión de trámites por parte de la ciudadanía.

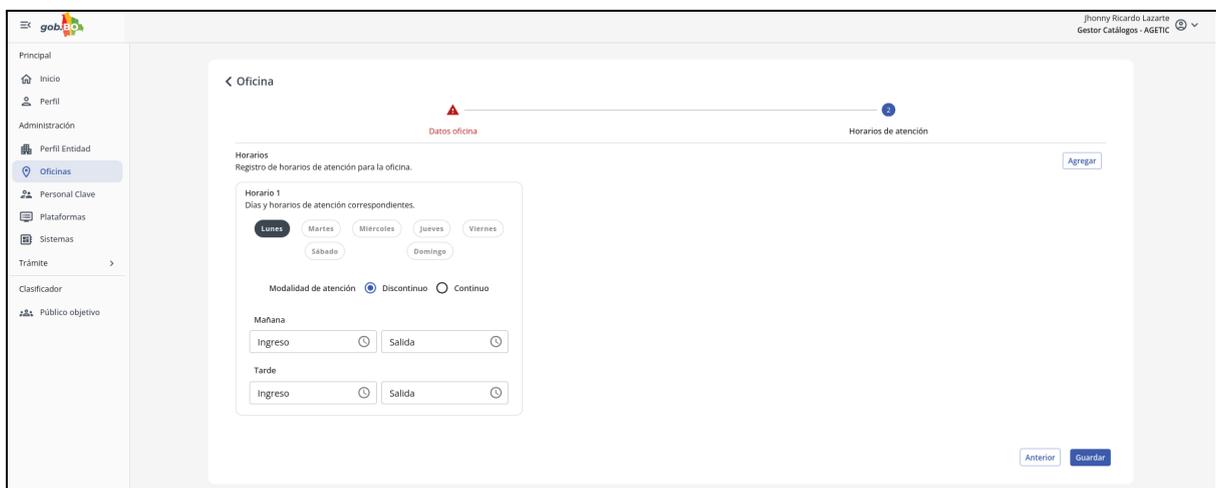


Imagen 14

“Inactivar” y “Editar”. Una vez concluido el llenado de registro de Oficinas, se podrá visualizar el registro así como las opciones: Inactivar y Editar.

“Inactivar”. Al inactivar un registro, este dejará de visualizarse en la plataforma “gob.bo”, para ello es necesario verificar que el registro se encuentre activo.

“Editar”. Se podrá editar el registro realizado para corregir cualquier dato, guardar los cambios y que este se visualice correctamente en la plataforma “gob.bo”.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025



Imagen 15

4.3. Procedimiento de Personal Clave

Esta opción permite registrar al personal clave de la entidad, y servirá para que otros sistemas de la plataforma “gob.bo” puedan acceder a esta información.

Al elegir la opción “**Agregar**”, debe completar los datos solicitados por la plataforma de la persona responsable de contacto y “**Agregar**”.

En el campo “**PERSONA CLAVE**” debe registrar el tag del cargo correspondiente, según se haya acordado con los sistemas clientes de la plataforma “gob.bo”. Por ejemplo: MAE para la Máxima Autoridad de la entidad; MENSAJERO, para el rol utilizado por el sistema Londra entre otros.

Posteriormente debe registrar los datos personales, los cuales serán contrastados con el SEGIP para hacer un registro correcto.

Al elegir la opción Agregar, el registro quedará guardado, si se desea cancelar puede seleccionar la opción Cancelar para regresar a la bandeja de Personal clave

Nota: La persona a ser registrada debe contar con *Ciudadanía Digital*.

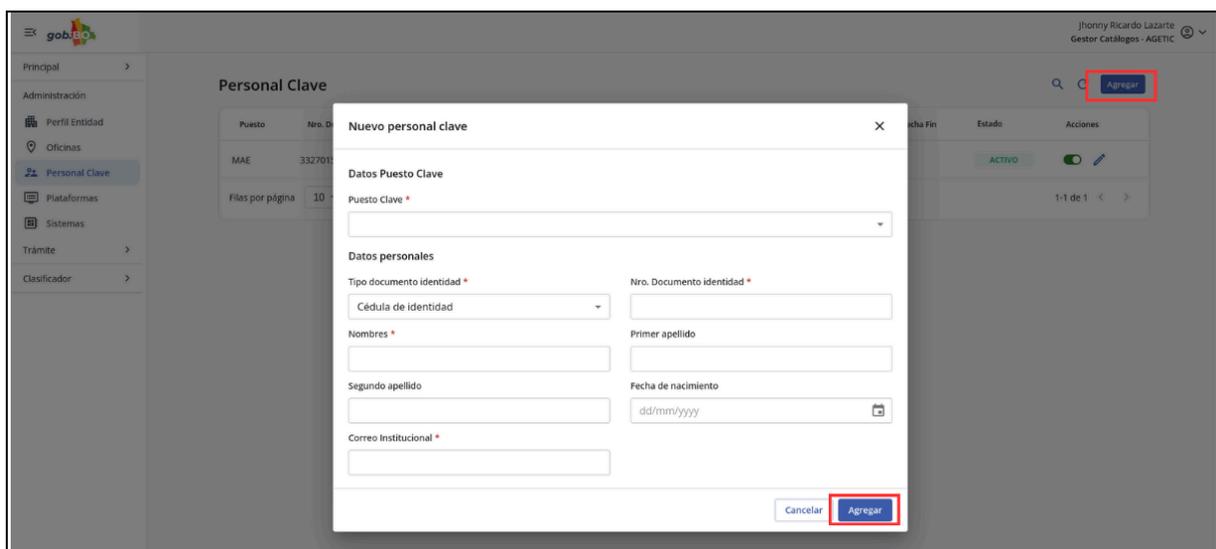


Imagen 16

“**Inactivar**” y “**Editar**”. Una vez concluido el llenado de registro de Personal Clave, se podrá visualizar el registro así como las opciones Inactivar y Editar.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

“Inactivar”. Al momento de inactivar el registro, no se visualizarán en la plataforma “gob.bo”, por lo que se debe verificar que el mismo se encuentre activo.

“Editar”. Permite editar algún dato del registro realizado para corregir y guardar y pueda ser visualizado correctamente en la plataforma “gob.bo”.

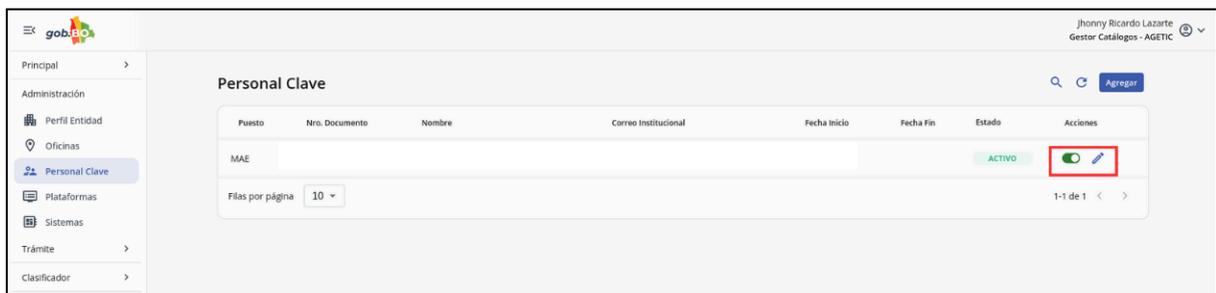


Imagen 17

4.4. Procedimiento para gestionar Plataformas

Se entiende por Plataforma, a un conjunto de componentes de software que proporcionan un entorno para ejecutar aplicaciones, servicios o sistemas. En la plataforma “gob.bo” se registran las Plataformas como un concepto que agrega los sistemas, para lo cual debe darle un nombre y una descripción.

Al elegir la opción **“Agregar”**, se debe completar los datos solicitados por la plataforma como ser: el nombre, descripción y **“Guardar”**.

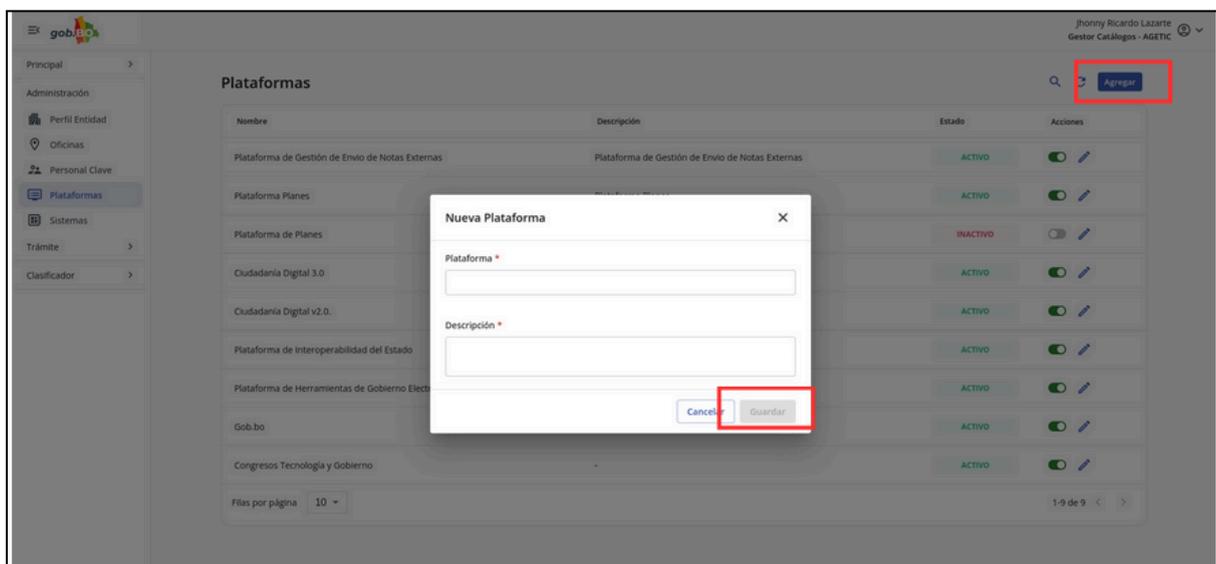


Imagen 18

“Inactivar” y “Editar”. Una vez concluido el llenado de registro de Plataformas, se podrá visualizar el registro así como las opciones Inactivar y Editar.

“Inactivar”. Al momento de inactivar el registro, no podrán ser visualizadas en la plataforma “gob.bo”, por lo que se debe verificar que el mismo se encuentre activo.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

“**Editar**”. Se podrá editar algún y guardar el mismo y que este se visualice correctamente en la plataforma “gob.bo”.



Imagen 19

4.5. Procedimiento para gestionar Sistemas

Cada entidad e institución pública debe registrar los sistemas con los que atienden trámites o servicios y que estén a disposición del ciudadano u otras entidades públicas.

Al elegir la opción “**Agregar**”, se debe completar los datos solicitados por la plataforma con respeto al sistema a registrar, la misma desarrollada por la institución, y completar el nombre, descripción, sigla, logo y estado del sistema y “**Guardar**”.

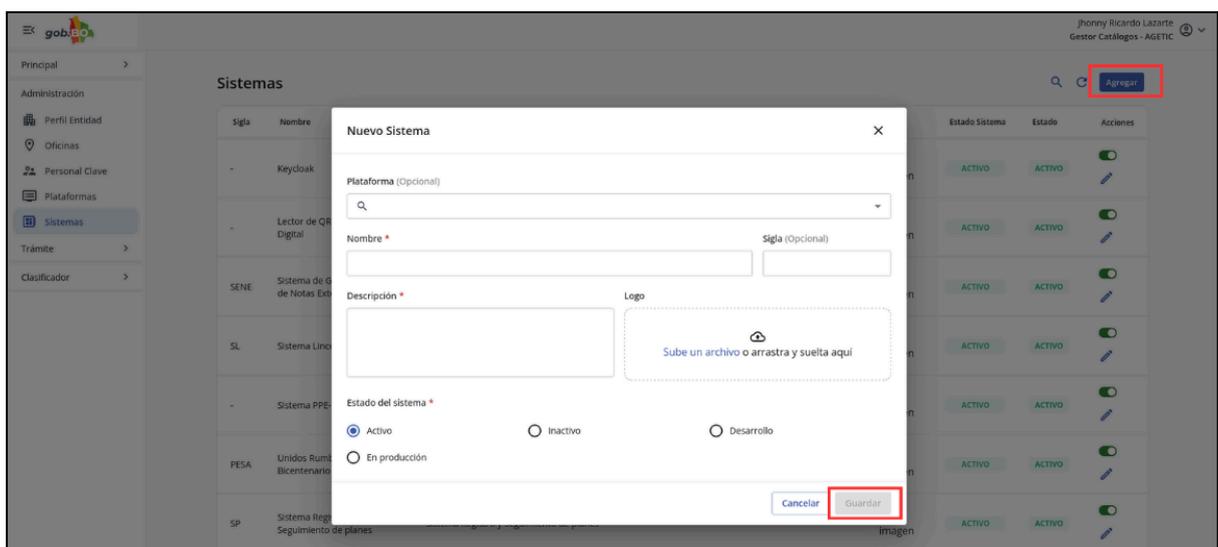


Imagen 20

“**Inactivar**” y “**Editar**”. Una vez concluido el llenado de registro de Sistemas, se podrá visualizar el registro así como las opciones Inactivar y Editar.

“**Inactivar**”. Al momento de inactivar el registro estas no podrán ser visualizadas en la plataforma “gob.bo”, por lo que se debe verificar que el mismo se encuentre activo.

“**Editar**”. Permite editar algún dato y pueda ser visualizado en la plataforma “gob.bo”.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

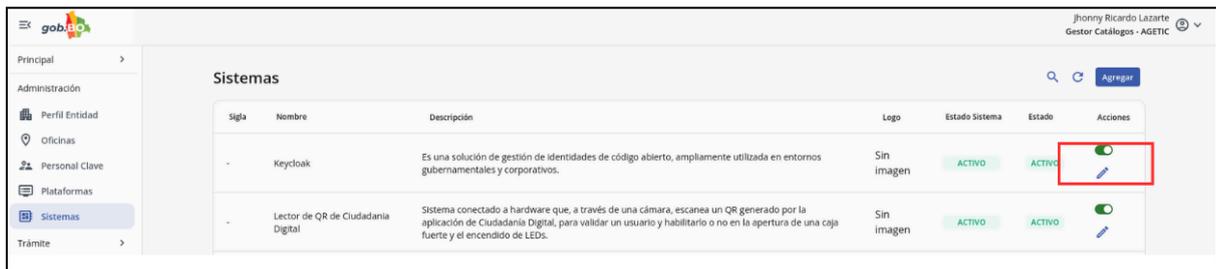


Imagen 21

5. Registro de Datos necesarios para Trámites o Servicios

5.1. 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 en el trámite y “**Guardar**”.

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 tiempo.

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.*

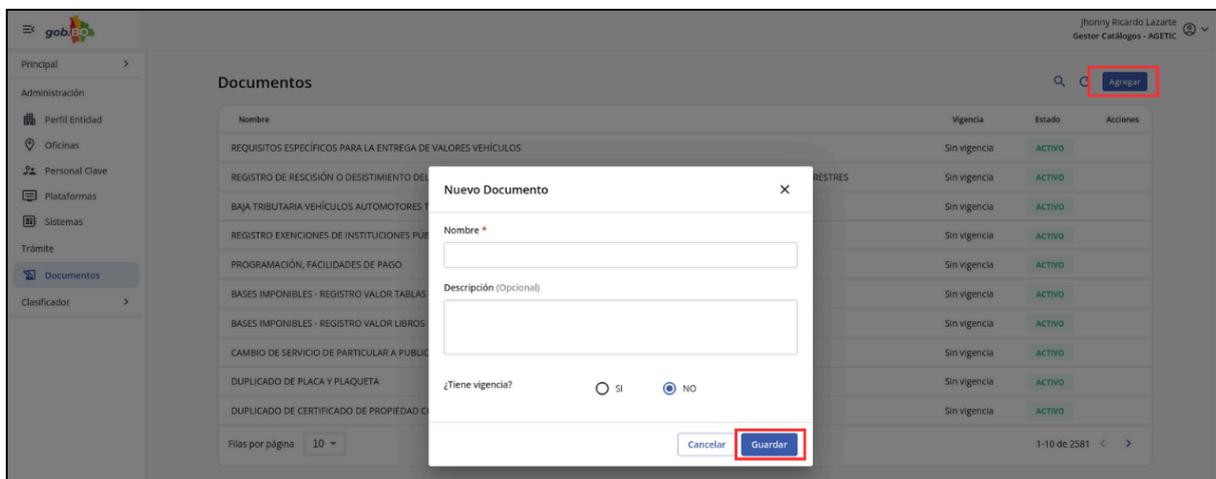


Imagen 22

6. Registro de Datos Clasificador

6.1. Procedimiento de Público Objetivo

Al elegir la opción “**Agregar**”, se debe completar los datos solicitados por la plataforma con el público al cual está dirigido el trámite, ingresar el nombre, 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.*

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

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.

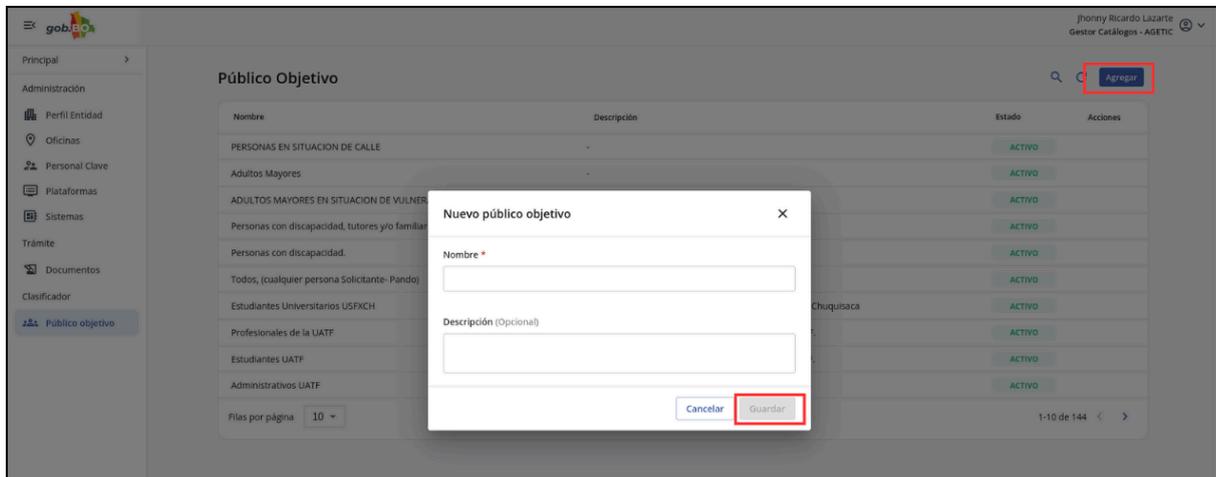


Imagen 23

7. Solución de Problemas Comunes

7.1. Problemas de Acceso

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

7.2. Errores en el Registro

- **Error en los datos registrados:** Verifica nuevamente los datos y edita el registro o inactivo el mismo.

8. 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.