

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)

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 PLA DE BOLIVIA GOE	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL 3.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 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 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: <u>https://tramitesv2.agetic.gob.bo/login</u>.



Imagen 1

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

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GOB	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL 3.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025
		Tiudadanía Digital ^{Bolivia}
ir Portal Cédula de identie	nicia sesión de Trámites del Estado dad* ?	
Contrasena*	Q	Inicia sesión con código QR
¿Olvidaste tu con Volver	traseña? 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



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 PLA DE BOLIVIA GOE	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL 3.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".

≕ gob. <mark>Bo</mark>		Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC 🕲 🗸
Principal	Buenas tardes, Jhonny Ricardo. (Gestor Casilogos)	C
Administración Perfil Etitidad O Oficinas Personal Clave Piataformas Piataformas Piataformas Sistemas Trámite Si Documentos Clasificador Ját Público objetivo	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 del mismo, que permite cambiar a modo nocturno y Cerrar Sesión.

≕ gob.		Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC
Principal	Buenas tardes, Jhonny Ricardo.	Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos Roles
Administración Administración Administración Contrata Contrata Calador Classificador Clas	Cantidad de trámites que usan herramientas de Gobierno Electrónico	O Gestor Gob.bo (estor Gob.bo (estor Catálogos O Gestor de Trámites Administrador Administrador Administrador de Catálogos Ge Modo oscuro [-* Cerrar sesión



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.





Imagen 6

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

≕ gob.			jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC 🕲 🗸
Principal		Perfil	
Inicio Perfil Administración Trámite Clasificador	> > >	٢	Usuario 4308550 Número de documento C1 4308550 Fecha de nacimiento 12/06/1984
		Jhonny Ricardo Lazarte Cespedes	Roles ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR CATALOGOS GESTOR CATALOGOS TRAMITES Ver perfil en Cludadania ス

Imagen 7

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

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIO 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

≕ gob.		Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC
Principal >		
Administración	Perfil Entidad	🖉 Editar
🗰 Perfil Entidad	NOMBRE	SIGLA
Oficinas	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	AGETIC
2 Personal Clave	URL PÁGINA WEB INSTITUCIONAL TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
Plataformas	https://www.agetic.gob.bo/ -	
Sistemas	DESCRIPCIÓN	LOGO ENTIDAD
Jisternas	La AGETIC está acá para desarrollar tecnología, que permita modernizar el Estado, transformar l	la gestión pública y reducir AGETIC
Trámite >	la burocracia. Estas tareas son desarrolladas por bolivianas y bolivianos que trabajan investigano implementando puevas térnicas y ternologías que permitan el desarrollo soberano de puestra r	do, innovando e
Clasificador >	busca a los mejores profesionales, gente joven comprometida con su gente y el destino de su pa	aís. Es una entidad pública
	bajo tuición del Ministerio de la Presidencia y fue creada en septiembre de 2015.	
	MISIÓN V	ISIÓN
	Liderar y consolidar el desarrollo e implementación de políticas, programas, proyectos y S servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación para	ier la entidad que destaque en la región por innovar y hacer más eficientes las formas en que la ciudadanía se relaciona con el Estado, incorporando tecnologías digitales.
	alcanzar la soberanía tecnológica y la transformación digital del Estado en beneficio de la	entrándose en las necesidades de las personas y de esta forma contribuir a incrementar la
	ciudadania. p	roductividad, innovación y competitividad del país en su conjunto, logrando una Bolivia Jigital.
	OBJETIVOS	
	Garantizar mediante una gestión administrativa eficiente, oportuna y transparente el cump	plimiento de las metas institucionales.
	Gestionar políticas, programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TICs integrales y de a	ilto impacto acorde a las necesidades de la sociedad.
	IMAGEN ORGANIGRAMA	MAGEN ORGANIGRAMA JERÁRQUICO
	SIN IMAGEN SI	IN IMAGEN

lmagen 8

Trámite. Cuenta con la opción "Documentos".

≕ gob			Jhonny Ricardo La Gestor Catálogos - A	azarte AGETIC 🔘 🗸
Principal >	Documentos		Q. C. Agregar	
Trámite	Nombre	Vigencia	Estado Acciones	
1 Documentos	REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA ENTREGA DE VALORES VEHÍCULOS	Sin vigencia	ACTIVO	
Clasificador >	REGISTRO DE RESCISIÓN O DESISTIMIENTO DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LA TRANSFERENCIA ONEROSA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES	Sin vigencia	ACTIVO	
	BĄJA TRIBUTARIA VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES	Sin vigencia	ΑCTIVO	
	REGISTRO EXENCIONES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO, MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES E INSTITUCIONES RELIGIOSAS	Sin vigencia	ACTIVO	
	PROGRAMACIÓN, FACILIDADES DE PAGO	Sin vigencia	ACTIVO	
	BASES IMPONIBLES - REGISTRO VALOR TABLAS	Sin vigencia	ACTIVO	
	BASES IMPONIBLES - REGISTRO VALOR LIBROS	Sin vigencia	ACTIVO	
	CAMBIO DE SERVICIO DE PARTICULAR A PUBLICO	Sin vigencia	ACTIVO	
	DUPLICADO DE PLACA Y PLAQUETA	Sin vigencia	ACTIVO	
	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD CON TRANSFERENCIA ONEROSA	Sin vigencia	ACTIVO	
	Filas por página 10 👻		1-10 de 2581 < >	

Imagen 9

Clasificador. Cuenta con la opción: "Público Objetivo"

	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GOE	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL 3.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025
		Jhonny Ricardo Lazarte 👝
= gob		Gestor Católogos - AGETIC 🙁 🗡

Principal		Público Obietivo		Q C Agregar
Administración				
Trámite		Nombre	Descripción	Estado Acciones
Clasificador		PERSONAS EN SITUACION DE CALLE	*	ΑCΤΙVΟ
281 Público objetivo	J	Adultos Mayores	•	ΑCTIVO
		ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	•	ΑCΤΙVΟ
		Personas con discapacidad, tutores y/o familiares.		ΑCΤΙVΟ
		Personas con discapacidad.	*	ACTIVO
		Todos, (cualquier persona Solicitante- Pando)	•	ΑCΤΙVΟ
		Estudiantes Universitarios USFXCH	Estudiantes de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca	ΑCTIVO
		Profesionales de la UATE	Personal que obtuvo su Titulo Profesional en la U.A.T.F.	ΑCΤΙVΟ
		Estudiantes UATF	Todos los estudiantes inscritos y admitidos a la U.A.T.F.	ΑCΤΙVΟ
		Administrativos UATF	Todo el personal administrativo de la U.A.T.F.	ΑCΤΙVΟ
		Filas por página 10 💌		1-10 de 144 🧹 🍑

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**".

≕ gob.		Darly Ojopi Gestor Catálogos - AGETIC
Principal		
☆ Inicio	Perfil Entidad	/ Editar
2 Perfil	NOMBRE	SIGLA
Administración	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación	AGETIC
Perfil Entidad	URL PÁGINA WEB INSTITUCIONAL TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
Oficinas	https://plantilla-gob-bo.aads.upat.agetic.gob.bo/ -	·
Personal Clave	DESCRIPCIÓN	LOGO ENTIDAD
Plataformas	La AGETIC está acá para desarrollar tecnología, que permita modernizar el Estado, transfo reducir la burocracia. Estas tareas son desarrolladas por bolivianos y bolivianos que traba	rmar la gestión pública y ian investigando, innovando e
Sistemas	implementando nuevas técnicas y tecnologías que permitan el desarrollo soberano de nu	estra patria. Para esto, la
Trámite	AGETIC busca a los mejores profesionales, gente joven comprometida con su gente y el de entidad pública bajo tuición del Ministerio de la Presidencia y fue creada en septiembre d	istino de su país. Es una e 2015.
	MISIÓN	VISIÓN
Documentos	Liderar y consolidar el desarrollo e implementación de políticas, programas, proyectos y	Ser la entidad que destaque en la región por innovar y hacer más eficientes las formas
Clasificador	servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación para alcanzar la soberanía tecnológica y la transformación digital del Estado en beneficio de la	en que la ciudadanía se relaciona con el Estado, incorporando tecnologías digitales, centrándose en las necesidades de las nersonas y de esta forma contribuir a
28 Público objetivo	ciudadania.	licrementar la productividad, innovación y competitividad del país en su conjunto, logrando una Bolivia Digital.
	OBJETTVOS	
	Garantizar mediante una gestión administrativa eficiente, oportuna y transparente e	l cumplimiento de las metas institucionales.
	Gestionar políticas, programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TICs integrales	y de alto impacto acorde a las necesidades de la sociedad.
	IMAGEN ORGANIGRAMA	IMAGEN ORGANIGRAMA JERÁRQUICO
	SIN IMAGEN	SIN IMAGEN
v0.7.2		

Imagen 11

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GOE	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL 3.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.

E gobie						Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC
Principal >						
Administración	Perfil Entidad				X Constant	
🚯 Perfil Enridad	Nombre				Sigta	•
⊘ Oficinas	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación				AGETIC	
24 Personal Clave	URL Página Web Institucional *	Teléfono de contacto (Opcienal)		Correo Electrónico (Opci	003/)	
Plataformas	https://www.agetic.gob.bo/					
10 Sistemas	Descripción *			Logo *		
Trainite > ClashCodor >	La AGETC està acà para desarrollar tecnologia, que permita modernizar el Estado, transform biolitanza que tradigian metiganda, tronsando e implementando navea la tecna y tecno mejores professionales, peros permo campremedia can su guerro y d'estante al su pada. Es una entidid pública bajo tudioni del Ministerio de la Presidencia y fue creada en septient	nar la gestión pública y reducir la burocracia. Est ogías que permitan el desarrollo soberano de n pre de 2015.	as tareas son desarrolladas por bolixanas y estra patria. Para esto, la AGETIC busca a los	MARTIN Log	osipoAGETIC.webp es	
	Misión *		Visión *			
	Liderar y consolidar el desarrollo e implementación de políticas, programas, proyectos y ser de la Información y Comunicación para alcanzar la soberanía tecnológica y la transformación ciudadania.	vicios de Gobierno Electrónico y Tecnologias n digital del Estado en beneficio de la	Ser la entidad que destaque en la región po incorporando tecnologías digitales, centráni productividad, innovación y competitividad	r innovar y hacer más ef dose en las necesidades del país en su conjunto,	icientes las formas en que la ciudadania se relaciona con el Estado, de las personas y de esta forma contribuir a incrementar la logrando una Bolivia Digital.	
	Objethos* B I U E E E E E = ~~~					5
	Gezetizer mediente una gezión administrativa eficiente, oportuna y transporente ef Gezionar politicas, programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TICs integrales y	cumplimiento de las metas institucionales. de alto impacto acorde a las necesidades de la	iocledad.			
	Imagen organigrama		Organigrama jerdroµko			
	Sube un archiro o arrastra y suelta aquí			Sube un archivo o	👁 arrastra y suelta aqui	
					Canda e Ouendar	

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 PLATA		TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA GOB.		3.BO (ROL GESTOR DE CATÁLOGOS)
Código: UGAT/AIT-M23	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

≕ gob.		Jhonny Ricardo Lazart Gestor Catálogos - AGETI
Principal		
命 Inicio	Coficina	
2 Perfil	0	
Administración	Datos oficina	Horarios de atención
🛱 Perfil Entidad	Oficina	Georeferenciación
Oficinas	Entidad *	Buscador Latitud * Longitud *
Personal Clave	Q AGETIC - Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunica 👻	Q. Busca un lugar
Plataformas	Nombre * Tipo *	Departamento * Provincia * Municipio *
Sistemas	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Trámite >		
Clasificador	Dirección	Ben +
2. Público objetivo	División geográfica * Nombre *	
	Ej: zona central	
		Arrevo
	Nze domicija * Namkva de adificie (Osciens)	Moguegua
		de la sierra Resist de Oruno
	Nro. niso (Oncional) Tino de ambiente (Oncional) Nro. ambiente (Oncional)	J Origi Proceder Olivo
		Surre Pross N Dupussed
	Referencia (Oncional)	Janguni Angendo Potes
		Anterior Siguiente

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.

≕ gob.		Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC
Principal		
命 Inicio	✓ Oficina	
🚊 Perfil		
Administración	Datos oficina Horarios de atención	
Perfil Entidad Oficinas	Horarios Registro de horarios de atención para la oficina.	Agregar
Personal Clave	Horario 1	
Plataformas	Uas y noranos de stencion correspondentes.	
Sistemas	time intervent (intervent)	
Trámite >		
Clasificador	Modalidad de atención 💿 Discontínuo 🔿 continuo	
22. Público objetivo	Mañana	
	Ingreso 🛇 Salida 🛇	
	Tarde	
	Ingreso 💿 Salida 💿	
	Anterior	Guardar

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".



≕ gob.							Jh Gest	tor Catálogos - AGETIC
Principal > Administración	Of	ficinas					٩ 0	Agregar
🛱 Perfil Entidad		Nombre	Ubicación	Тіро	Entidad	Estado	Acciones	
♥ Oficinas		AGETIC	Nuestra Señora de La Paz	Oficina centr	AGETIC	ACTIVO		
22 Personal Clave			La Paz					
Plataformas	F	ilas por página 10 🤊	*				1-1 de 1	1 < >
Sistemas								
Trámite >								
Clasificador >								

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.

≕ gob.Bo							Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC
Principal >	Development Classe						
Administración	Personal Clave						C Agregar
Perfil Entidad	Puesto Nro. D	Nuevo personal clave		×	acha Fin	Estado	Acciones
Oficinas	MAE 2227011					ACTIVO	
2. Personal Clave	MAC 332701.	Datos Puesto Clave				Activo	
Plataformas	Filas por página 10	Puesto Clave *					1-1 de 1 < >
Sistemas				*			
Trámite >		Datos personales					
Clasificador >		Tipo documento identidad *	Nro. Documento identidad *				
		Cédula de identidad 👻					
		Nombres *	Primer apellido				
		Segundo apellido	Fecha de nacimiento				
			dd/mm/yyyy				
		Correo Institucional *					
			Cancelar	gregar			

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.

AGETIC	MANUAL DE USO DE LA PLA DE BOLIVIA GOE	TAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL 3.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".

≕ gob.		Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC 🕘 🗸
Principal >	Personal Clave	Q C Agregar
Perfil Entidad	Puesto Nro. Documento Nombre Correo Institucional Fecha Inicio Fecha Fin Estado	Acciones
Oficinas Personal Clave	МАЕ	
Plataformas	Filas por página 10 👻	1-1 de 1 < >
III: Sistemas Trámite →		
Clasificador >		

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**".

rinopal > dministración dministración Perfi Entidad O oficinas Perfo Entidad O oficinas Perfo Entidad Perfo Entidad Pe	Itaformas Isentre ataforma de Gestión de Envio de Notas Externa ataforma Planes ataforma de Planes	s Nueva Plataforma	Descripción Plataforma de Gestión de Envio de Nota	s Esternas	Estado ACTIVO ACTIVO	Q. 2 Detect
deministración	ientere ataliorma de Gestión de Envio de Notas Externa ataliorma Planes ataliorma de Planes	s Nueva Plataforma	Descripción Plataforma de Gestión de Envio de Nota	s Externas	Estado AETIVO AETIVO	Acciones
Ma Perti Entidad Ma Q Oficinas Pi 21 Personal Clave Pi Plataformas Pi Sistemas Pi Sistemas Pi Lasticador > Civ	ismère ataforma de Gestión de Envio de Notas Externa ataforma Planes ataforma de Planes	s Nueva Plataforma	Descripción Plataforma de Gestión de Enviro de Nota	s Externas	Estado	
Officials Personal Clave Pataformas	ataforma de Gestión de Envio de Notas Externa ataforma Planes ataforma de Planes	s Nueva Plataforma	Plataforma de Gestión de Envio de Nota	s Externas	ACTIVO	• /
Plataformas Plataf	ataforma Planes Istaforma de Planes	Nueva Plataforma	10/11 - 10 - 11 - 11 - 11 - 11	×	ACTIVO	• /
Sistemas Pla imite > asticador > Ck	lataforma de Planes	Nueva Plataforma		×		
asificador > Ck	a dadarda Diretal 3.0				INACTIVO	01
	ouadana orgital 3.0	Plataforma *			ACTIVO	•
0.	udadania Digital v2.0.	Descripción *			ACTIVO	• /
Pla	ataforma de Interoperabilidad del Estado				ACTIVO	• /
Pla	ataforma de Herramientas de Gobierno Electr			_	Αςτινο	• /
Go	ob.bo	_	Cancel r G	sardar	ACTIVO	• /
co	ongresos Tecnología y Goblerno				Αςτινο	• /
Fila	as por página 10 👻					1-9 de 9 🔇 🔿

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 visualizas en la plataforma "gob.bo", por lo que se debe verificar que el mismo se encuentre activo.

AGETIC	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".

≕ gob.					Jhonny Ricardo I Gestor Catálogos -	Lazarte AGETIC 🕲 🗸
Principal >	Plataformas				Q C Agregar	
Administración	Flataronnas					
🗭 Perfil Entidad	Nombre		Descripción	Estado	Acciones	
 Oficinas Personal Clave 	Plataforma de Gestión de Envio de	Notas Externas	Plataforma de Gestión de Envio de Notas Externas	ACTIVO	•	
Plataformas	Plataforma Planes		Plataforma Planes	ACTIVO	• /	

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**".

≅ gob							Jh Ges	onny Ricardo Lazarte tor Catálogos - AGETIC
Principal > Administración	Sistem	as					٩ 0	Agregar
💼 Perfil Entidad	Sigla	Nombre	Nuevo Sistema		×	Estado Sistema	Estado	Acciones
Oficinas Personal Clave		Keycloak	Plataforma (Opcional)		n	Αςτινο	ΑCTIVO	© /
Plataformas Sistemas Tximite		Lector de QR Digital	Q, Nombre *	Sigla (Opcional)	* *1	Αςτινο	ΑCTIVO	•
Clasificador >	SENE	Sistema de G de Notas Extr	Descripción *	Logo	n	Αςτινο	ΑCTIVO	© /
	SL	Sistema Lince		Constration Sube un archivo o arrastra y suelta aq	uí n	Αςτινο	ΑCTIVO	•
		Sistema PPE-	Estado del sistema *		n	ACTIVO	ΑCTIVO	© /
	PESA	Unidos Rumb Bicentenario	O En producción		'n	Αςτινο	ΑCTIVO	•
	SP	Sistema Regi Seguimiento	de planes	Cancelar	Guardar imagen	ACTIVO	Αςτινο	•

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".



≕ gob.							Jhonny Ricardo L Gestor Catálogos - J	azarte AGETIC 🕲 🗸
Principal > Administración	Sistem	as				۹	C Agregar	
🛱 Perfil Entidad	Sigla	Nombre	Descripción	Logo	Estado Sistema	Estado	Acciones	
Oficinas Personal Clave Plataformas		Keycloak	Es una solución de gestión de identidades de código abierto, ampliamente utilizada en entornos gubernamentales y corporativos.	Sin imagen	ΑCTIVO	ACTIVO	•]
Sistemas Trámite		Lector de QR de Ciudadania Digital	Sistema conectado a hardware que, a través de una cámara, escanea un QR generado por la aplicación de Ciudadanía Digital, para validar un usuario y habilitario o no en la apertura de una caja fuerte y el encendido de LEDs.	Sin imagen	Αςτινο	ΑCTIVO		

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.





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.

AGETIC	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.

≅ gob.					Jhonny Ricardo Lazarte Gestor Catálogos - AGETIC
Principal > Administración	Público Objetivo			م	C Agrogar
🛱 Perfil Entidad	Nombre	Descripción		Estado	Acciones
Oficinas	PERSONAS EN SITUACION DE CALLE			ACTIVO	
Personal Clave	Aduitos Mayores			ΑCTIVO	
Plataformas	ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE VULNER.	Nuevo público obietivo	¥ N	ACTIVO	
Sistemas	Personas con discapacidad, tutores y/o familiar	Naevo publico objetivo		ACTIVO	
Tramite	Personas con discapacidad.	Nombre *		ACTIVO	
Documentos	Todos, (cualquier persona Solicitante- Pando)			ACTIVO	
Clasificador 221 Público objetivo	Estudiantes Universitarios USFXCH	Description (Oprional)	Chuquisaca	ACTIVO	
	Profesionales de la UATF	Description (optional)		ACTIVO	
	Estudiantes UATF		с	ACTIVO	
	Administrativos UATF			ACTIVO	
	Filas por página 10 👻	Cancelar Guarda		1-10 c	Je 144 < >



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.