



**MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL
DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOB.BO
(ROL ADMINISTRADOR 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 ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	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.....	4
Menú Principal.....	5
4. Registro de Entidades (Administración).....	7
4.1. Procedimiento de Registro de “Entidades”.....	7
5. Registro de Datos necesarios para Trámites o Servicios.....	11
5.1. Procedimiento de Registro de Documentos.....	11
6. Registro de Datos Clasificador.....	13
6.1. Procedimiento de Registro para Tipos de Entidad.....	13
6.2. Procedimiento de Registro para Categorías y Eventos de Vida.....	14
6.3. Procedimiento de Público Objetivo.....	15
6.4. Procedimiento de Registro para Paramétricas del Estado.....	16
6.5. Procedimiento de Registro de Puestos Clave.....	16
6.6. Procedimiento de Registro para Observatorios.....	17
6.7. Procedimiento de Registro para Herramientas de Gobierno Electrónico.....	18
6.8. Procedimiento de Registro para Niveles Institucionales.....	19
7. Solución de Problemas Comunes.....	20
7.1. Problemas de Acceso.....	20
7.2. Errores en el Registro.....	20
8. Soporte y Contacto.....	20

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	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 Administrador de Catálogos tiene la responsabilidad de actualizar, modificar la información de los clasificadores y catálogos del portal, así como los documentos y entidades con los cuales cuenta.

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

2. Acceso al Sistema

URL de Acceso: Ingresa a la dirección web <https://tramitesv2.agetec.gob.bo/login>.

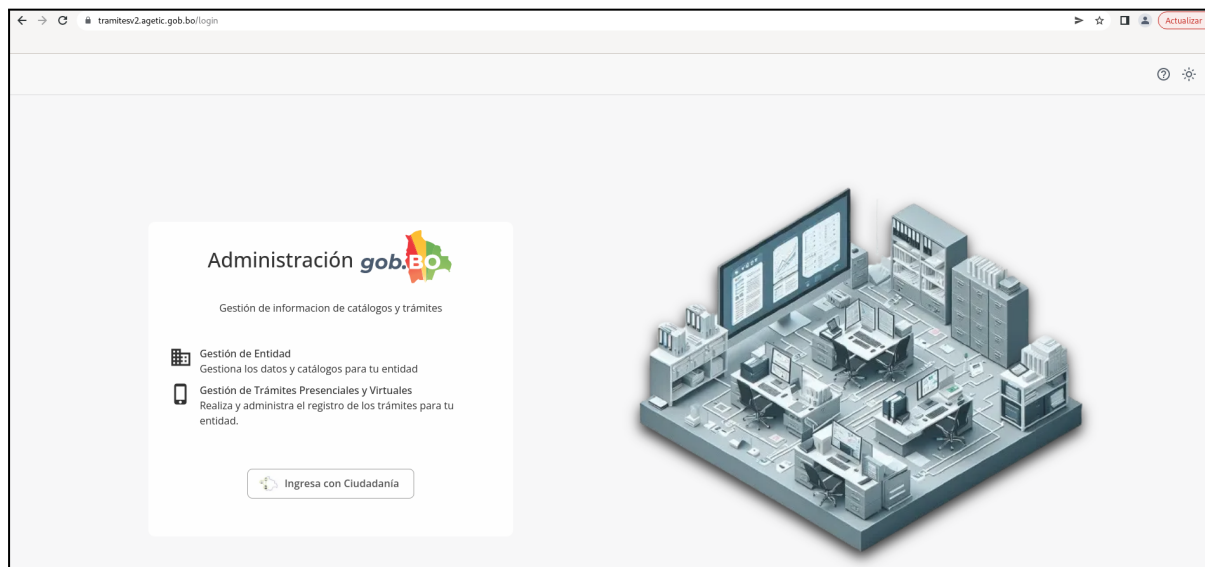


Imagen 1

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

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	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.

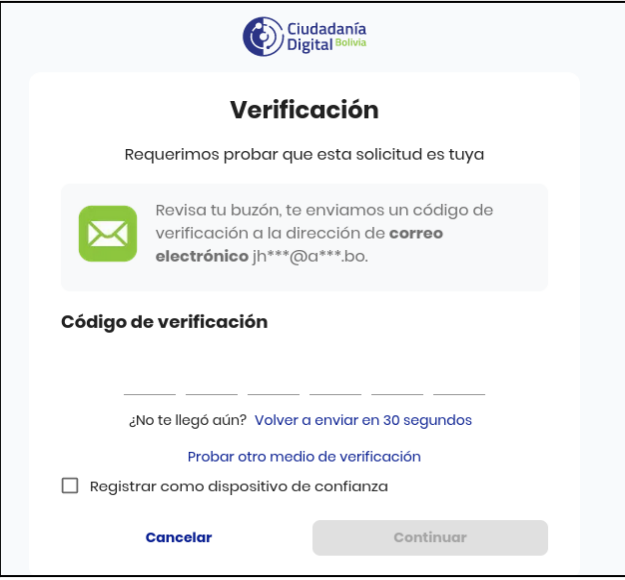


Imagen 3

3. Pantalla de Inicio

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

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

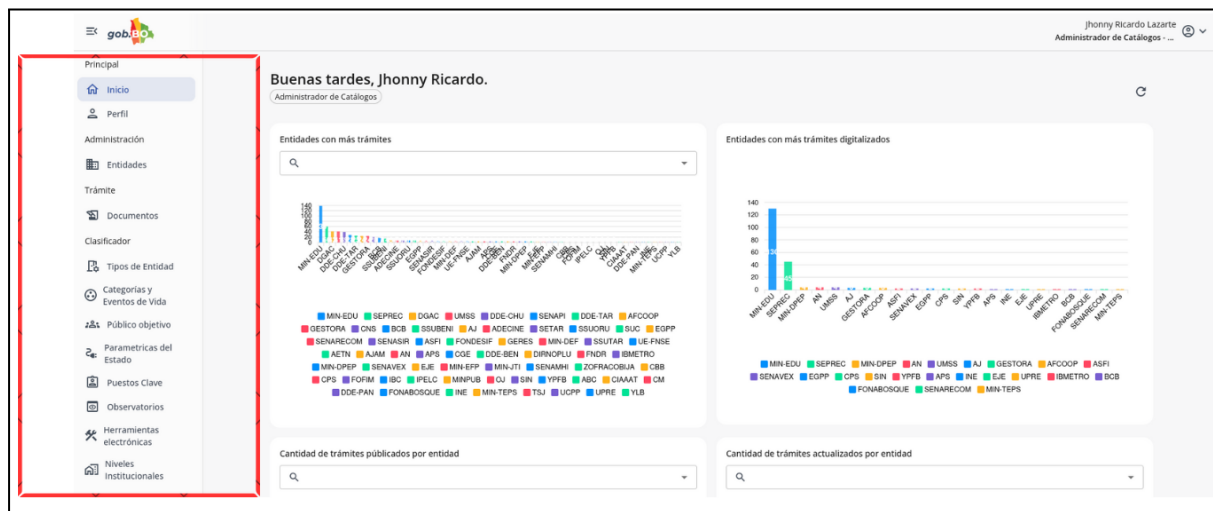


Imagen 4

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

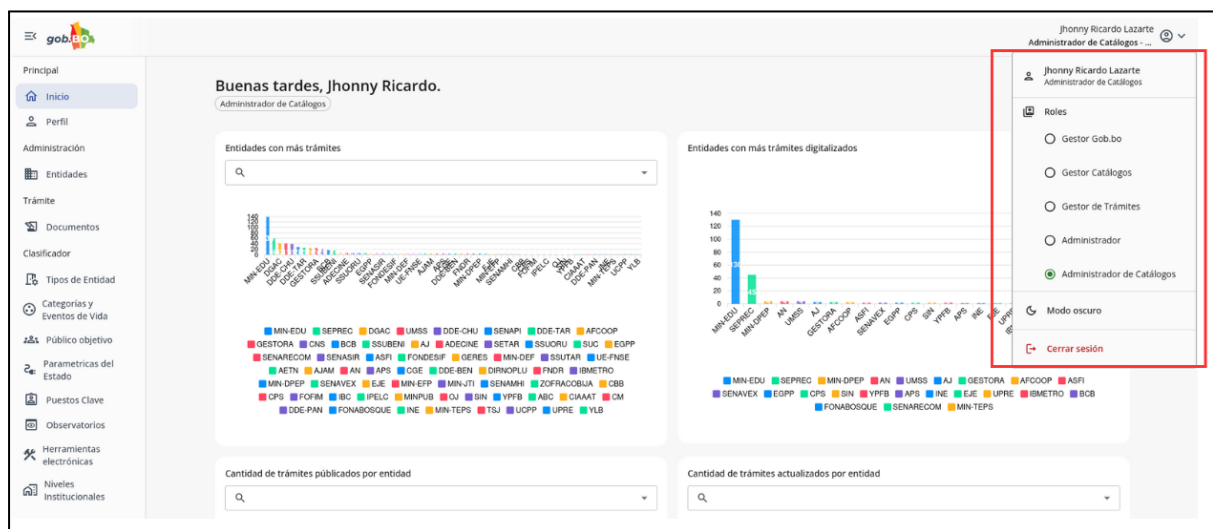


Imagen 5

Menú Principal

Principal: Cuentas con las opciones de “Inicio”, y “Perfil”.

Inicio: Permite consultar información estadística relevante, como las entidades con mayor número de trámites, la cantidad de trámites digitalizados, trámites publicados por entidad y el total de trámites activos por cada entidad.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

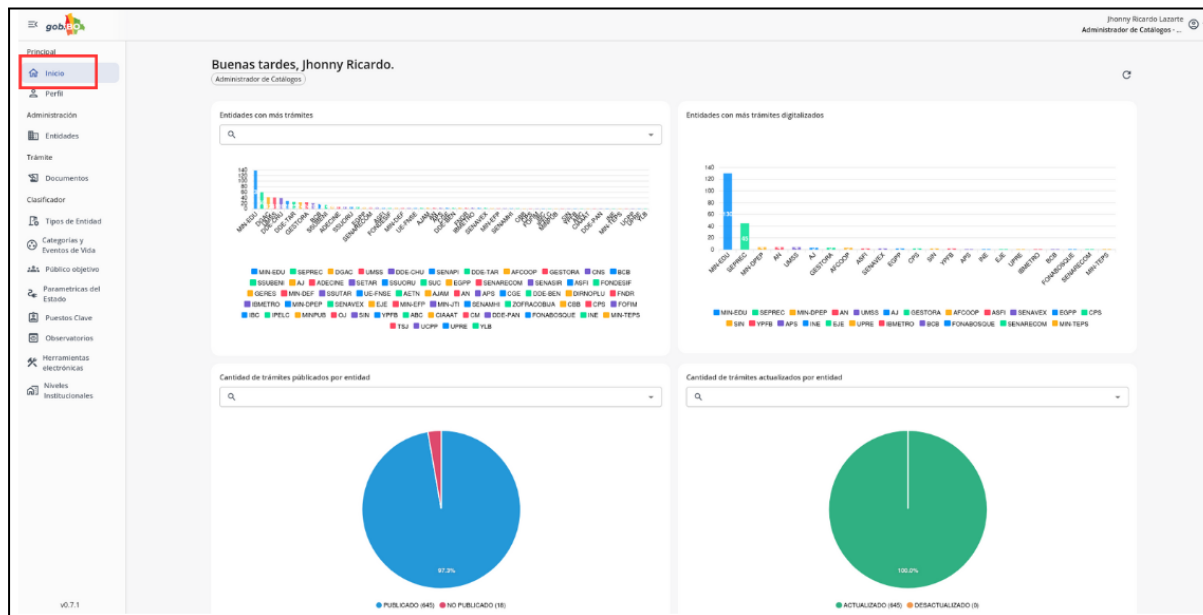


Imagen 6

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

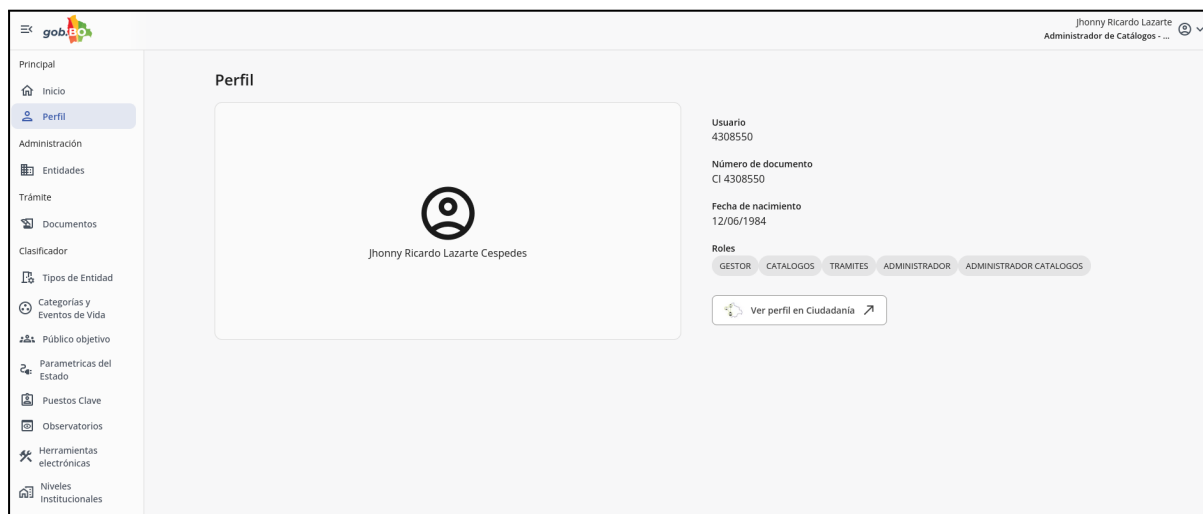


Imagen 7

Administración: Cuenta con la opción de “Entidades”.



Nombre	Sigla	ID Entidad	Tipo Entidad	Nivel Institucional	Estado	Acciones
Ministerio de Relaciones Exteriores	MIN-REE	331	Entidades Sector Público (Catálogo SIGEP)	Órgano Ejecutivo	ACTIVO	
Dirección General de Migración	DIGEMIG	1450	Estructura Orgánica de una Entidad del Sector Público	Instituciones Públicas Descentralizadas	ACTIVO	

Imagen 8

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

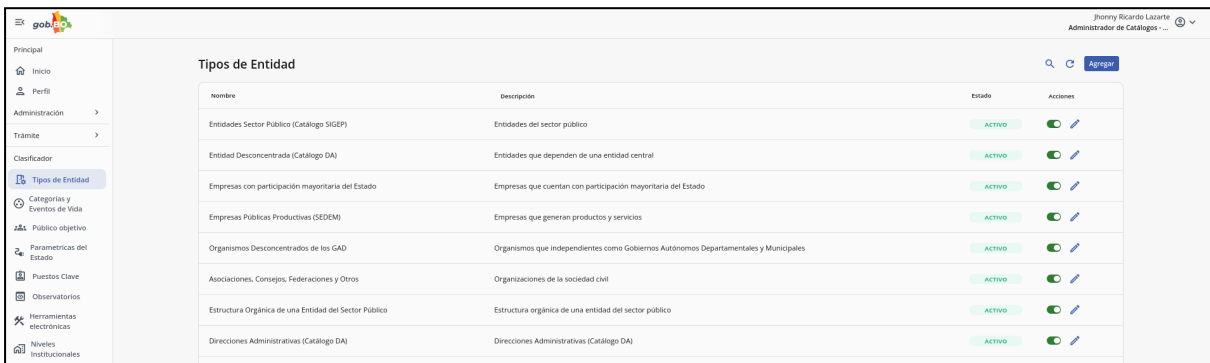
Trámite: Cuenta con la opción “Documentos”.



Nombre	Vigencia	Estado	Acciones
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA ENTREGA DE VALORES VEHÍCULOS	Sin vigencia	ACTIVO	
REGISTRO DE RESCISIÓN O DESISTIMIENTO DEL IMPUESTO MUNICIPAL A LA TRANSFERENCIA ONEROSA DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES	Sin vigencia	ACTIVO	
BAJA TRIBUTARIA VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES	Sin vigencia	ACTIVO	

Imagen 9

Clasificador: Cuenta con las opciones: “Tipos de Entidad”, “Categorías y Eventos de Vida”, “Público Objetivo”, “Paramétricas del Estado”, “Puestos Clave”, “Observatorios”, “Herramientas Electrónicas” y “Niveles Institucionales”.



Nombre	Descripción	Estado	Acciones
Entidades Sector Público (Catálogo SIGEP)	Entidades del sector público	ACTIVO	
Entidad Desconcentrada (Catálogo DA)	Entidades que dependen de una entidad central	ACTIVO	
Empresas con participación mayoritaria del Estado	Empresas que cuentan con participación mayoritaria del Estado	ACTIVO	
Empresas Públicas Productivas (SEDEMI)	Empresas que generan productos y servicios	ACTIVO	
Organismos Desconcentrados de los GAD	Organismos que independientes como Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales	ACTIVO	
Asociaciones, Consejos, Federaciones y Otros	Organizaciones de la sociedad civil	ACTIVO	
Estructura Orgánica de una Entidad del Sector Público	Estructura orgánica de una entidad del sector público	ACTIVO	
Direcciones Administrativas (Catálogo DA)	Direcciones Administrativas (Catálogo DA)	ACTIVO	

Imagen 10

4. Registro de Entidades (Administración)

4.1. Procedimiento de Registro de “Entidades”

La plataforma “gob.bo” mantiene un catalogo de entidades, que habilita a las entidades e instituciones públicas para acceder a diferentes plataformas y/o funcionalidades, como por ejemplo ser parte del gestor de usuarios del “gob.bo”, registrar trámites y servicios, tener un apartado de entidad, poder registrar planes de gobierno electrónico en el sistema de registro y seguimiento de planes y otras que se vayan habilitando.

El usuario “Administrador de Catálogos” debe mantener actualizado el catálogo de entidades, para que éstas se habiliten para las diferentes funcionalidades en la plataforma “gob.bo” y su ecosistema.

Al elegir la opción “**Agregar**”, se debe completar los datos institucionales de la nueva entidad y “**Guardar**”. la información.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

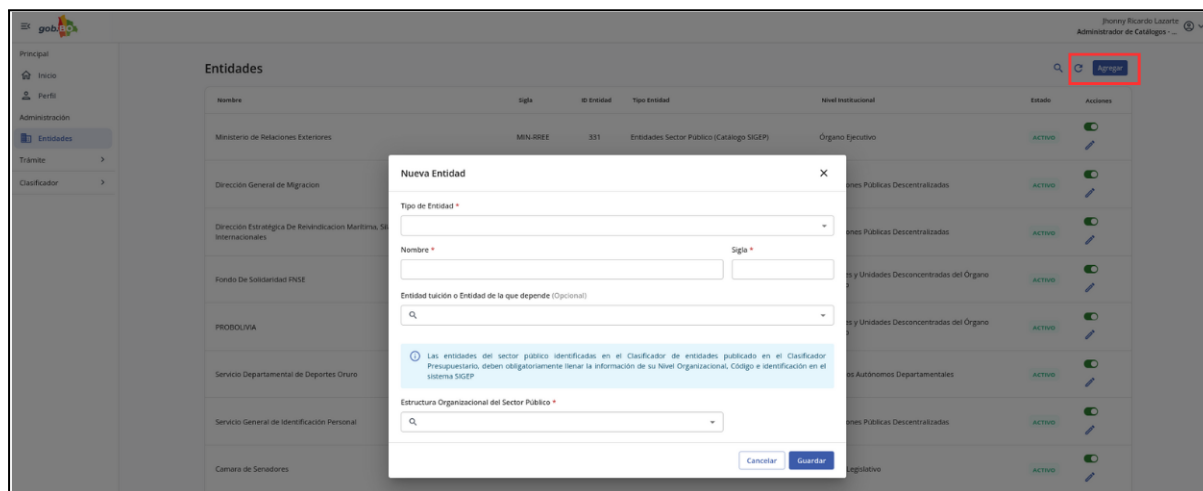


Imagen 11

Nota: En la ventana existen campos obligatorios y opcionales.

“Tipo de Entidad”, permite elegir el tipo de entidad, tomando en cuenta al grupo al que pertenece la entidad que será registrada. .

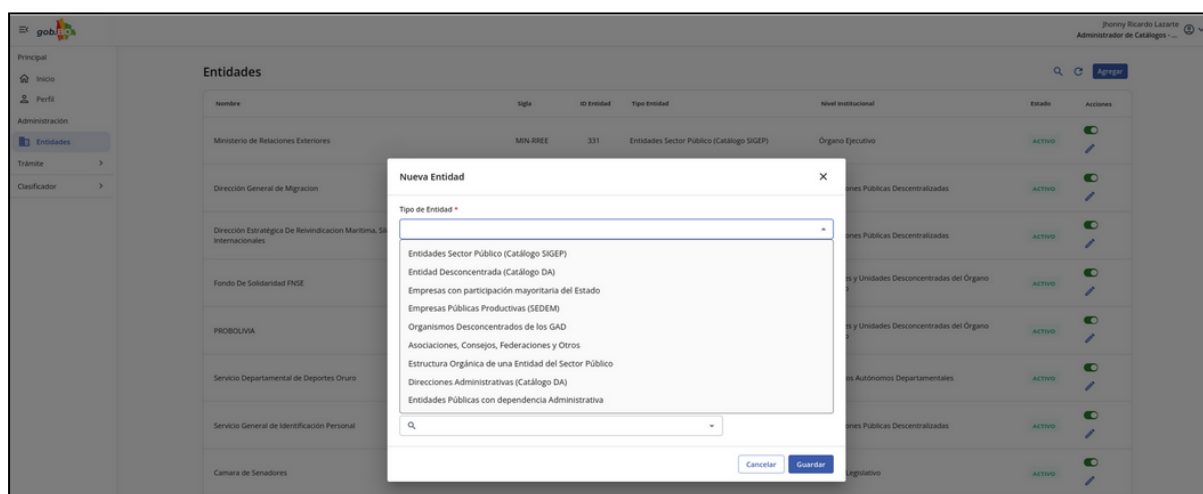


Imagen 12

“Nombre”, Se debe elegir el nombre de la entidad a registrar.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

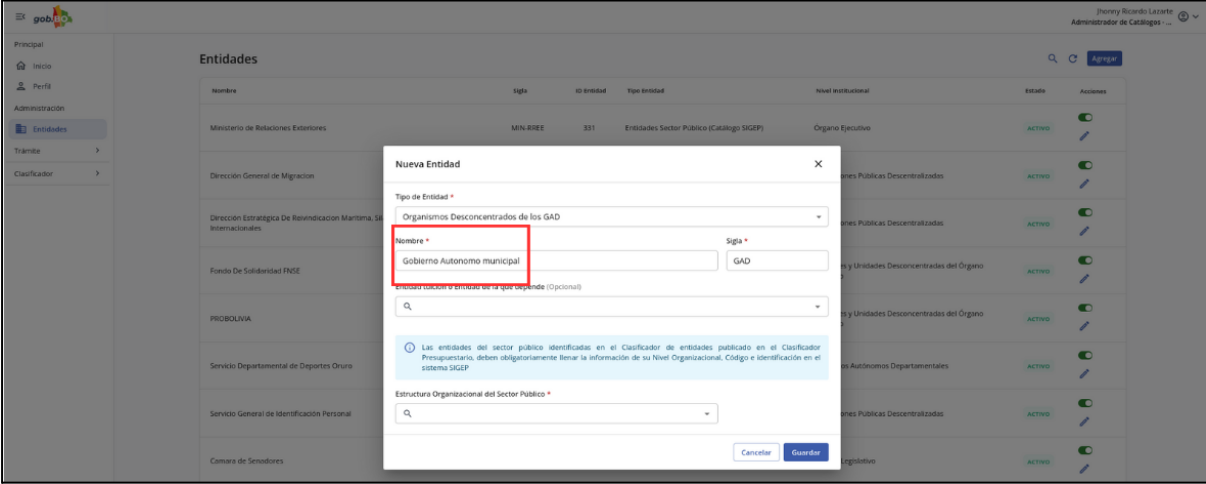


Imagen 13

“**Sigla**”, se debe registrar la sigla de la entidad.

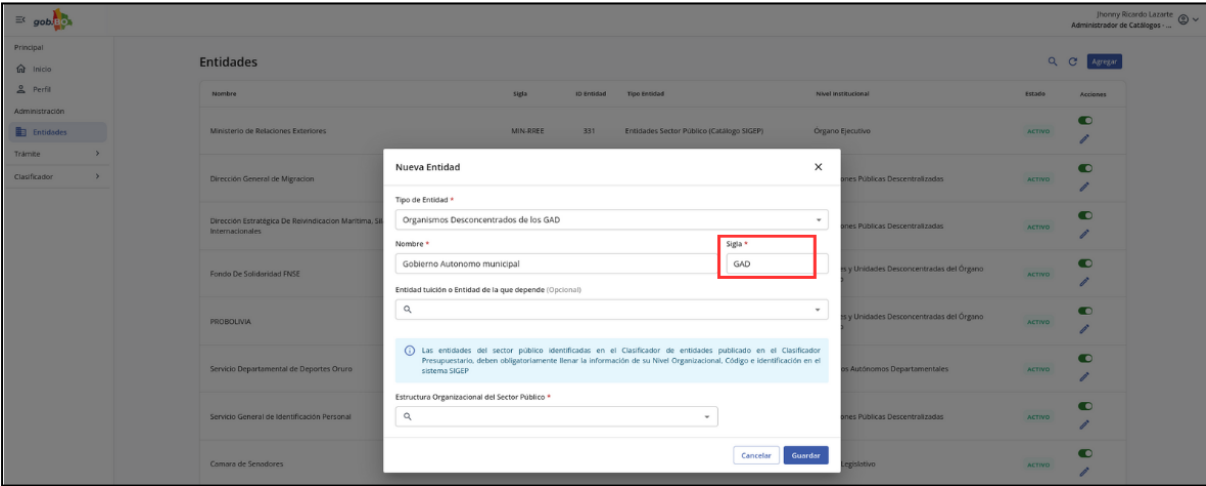


Imagen 14

“**Entidad Tuición o Entidad de la que Depende**”, permite registrar o elegir la entidad de la cual depende la entidad a ser registrada.

Nota: El campo es opcional, ya que existen entidades que NO tienen dependencia.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

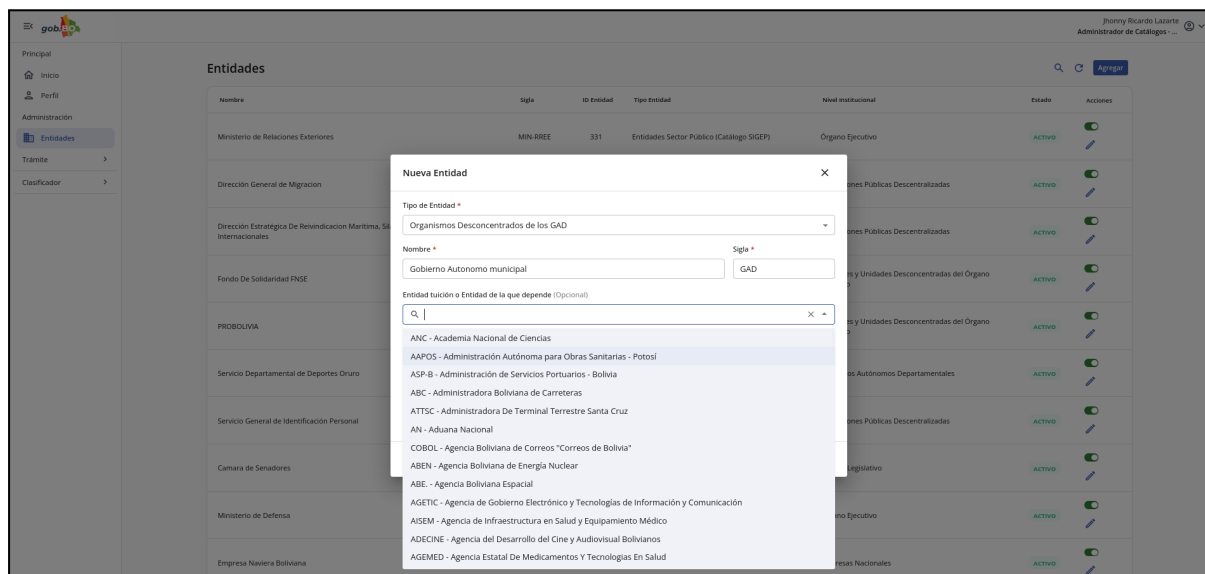


Imagen 15

“Estructura Organizacional del Sector Público”. En esta opción debe ser llenada por las entidades que están en el Catálogo Presupuestario, y elegir el nivel institucional que le corresponde, puede ser: descentralizada, gobierno municipal, etc, según corresponda.

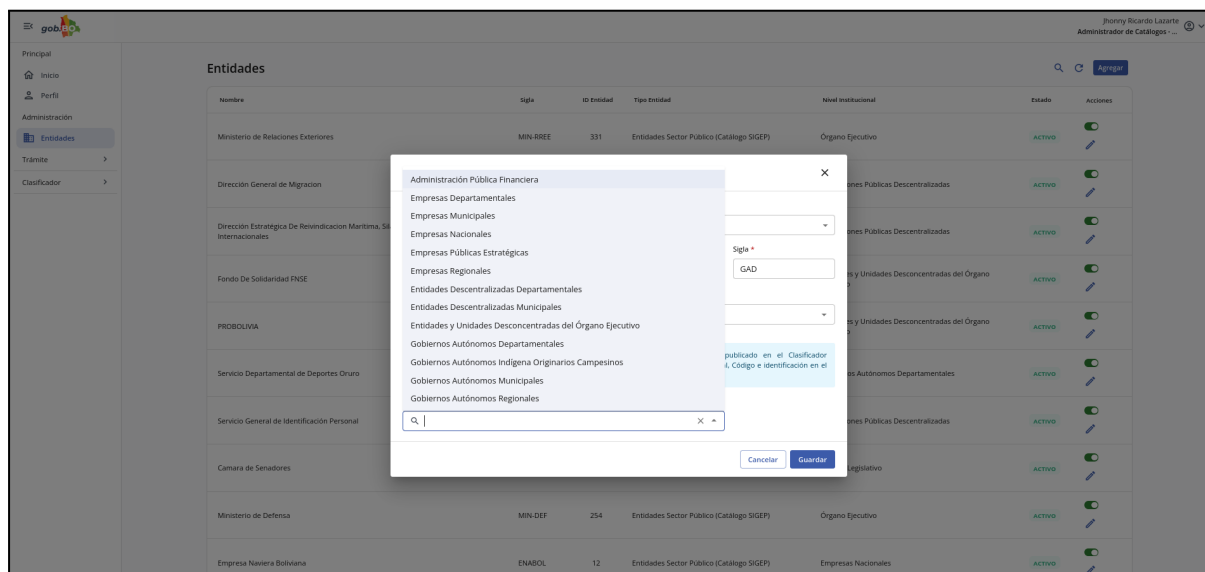


Imagen 16

Las entidades del sector público identificadas en el Clasificador de entidades publicado en el Clasificador Presupuestario, deben obligatoriamente llenar la información de su Nivel Organizacional, Código semántico e identificación en el sistema SIGEP. Para las entidades descentralizadas debe llenar también el código semántico y la identificación de la Dirección Administrativa correspondiente.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

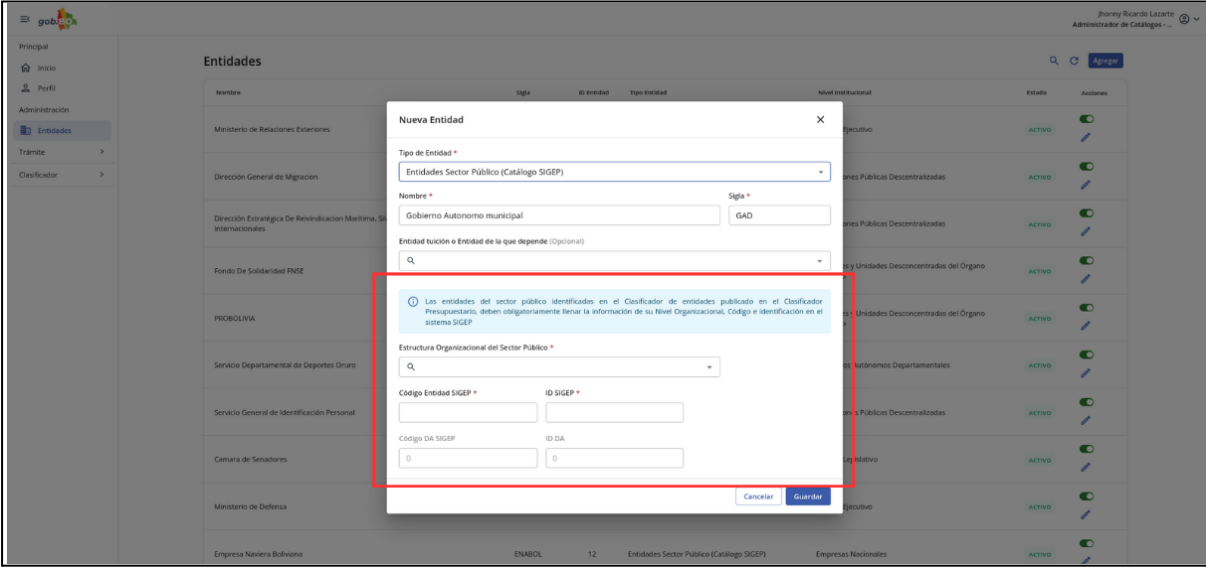


Imagen 17

“Inactivar” y “Editar”. Una vez concluido el llenado de registro de Entidad, se podrá visualizar en la bandeja de Entidades, el registro y las opciones de 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 se encuentre activo.

“Editar”. Permite editar el registro realizado, y corregir algún dato cuando sea necesario, para ser guardado y sea visualizado en la plataforma “gob.bo”.



Imagen 18

5. Registro de Datos necesarios para Trámites o Servicios

5.1. Procedimiento de Registro de Documentos

El usuario Administrador de Catálogos de la plataforma “gob.bo”, podrá registrar los documentos que son el resultado de trámites de cualquier entidad, o algunos documentos que sean requisitos para realizar trámites y que no se hayan generado por otros trámites de entidades públicas, como por ejemplo: carta de solicitud, fotos, entre otros.

Al elegir la opción **“Agregar”**, se podrá completar los datos solicitados para los documentos generados por un trámite, y **“Guardar”**.

Se debe registrar: la entidad que genera el documento (se deja en blanco cuando el documento no es generado por una entidad pública) nombre y descripción del documento.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

En la variable “Tiene vigencia” se debe indicar si el documento tiene o no un tiempo de validez, en caso de que tenga vigencia el sistema le pedirá registrar el tiempo.

Documento. “Es el documento resultante del trámite a ser realizado o agregado en el portal por la institución”. La persona, institución o empresa que realice el trámite, recabará este documento al finalizar el mismo.

Estos documentos servirán también de requisitos para los trámites de otras entidades, por ejemplo: El documento “Cédula de Identidad” es emitido por el SEGIP como resultado de un trámite de obtención del documento de identidad, y sirve de requisito para múltiples trámites en otras entidades.

Existen algunos requisitos genéricos para los trámites, que no necesariamente son un documento emitido por la entidad, como por ejemplo: Nota de solicitud, fotografías, etc. Éstos también deben ser añadidos como Documentos.

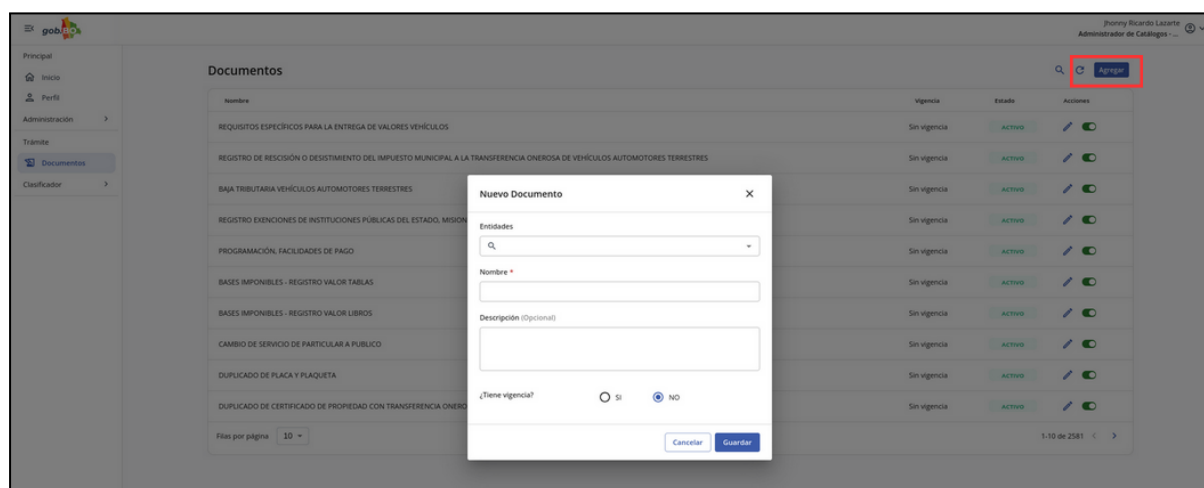


Imagen 19

“Inactivar”, “Editar”. Una vez concluido el llenado de registro de Documentos, podrán visualizarse en la bandeja de Documentos, así como las opciones de Inactivar y Editar.

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

“Editar”. Se podrá editar el registro para corregir algún dato y guardar el mismo y que este se visualice correctamente en el portal gob.bo .



Imagen 20

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

6. Registro de Datos Clasificador

6.1. Procedimiento de Registro para Tipos de Entidad

La Plataforma gob.bo, permite el registro de entidades o instituciones públicas, para lo cual se habilita una paramétrica que permite agregar entidades por algunas semejanzas y se ha denominado Tipos de Entidad.

La base del catálogo de entidades, es el Clasificador Presupuestario, sin embargo, para habilitar algunas entidades que no están identificadas en éste clasificador, es necesario que se pueda identificar otro tipo de entidades, para lo cual se tiene la paramétrica Tipos de entidad.

El usuario Administrador de Catálogos de la plataforma “gob.bo”, podrá registrar diferentes tipos de entidades que permitan añadir en estos grupos las diferentes entidades o instituciones que así se requiera.

En la bandeja de Clasificador, “Tipos de Entidad” se debe elegir la opción “**Agregar**”, completar los datos solicitados e ingresar el nombre y la descripción y los tipos de validación, que indicará cuando se requiere validar como entidad del SIGEP o como una dirección administrativa, y seleccionar “**Guardar**”.

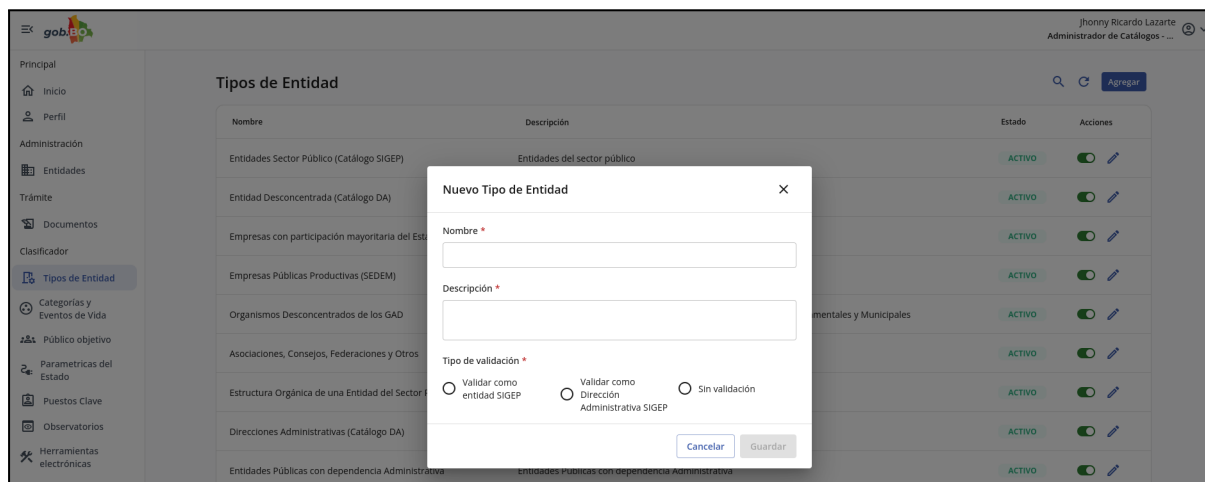


Imagen 21

“**Inactivar**” y “**Editar**”. Una vez concluido el llenado de registro de Tipos de Entidades, podrá ser visualizado, así como las opciones de Inactivar y Editar.

“**Inactivar**”. Al momento de inactivar el registro dejan de visualizarse en la plataforma “gob.bo”, por lo que se debe verificar que se encuentre activo.

“**Editar**”. Se podrá editar el registro, cambiar los atributos y guardar para que sea visualizado en la plataforma “gob.bo”.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

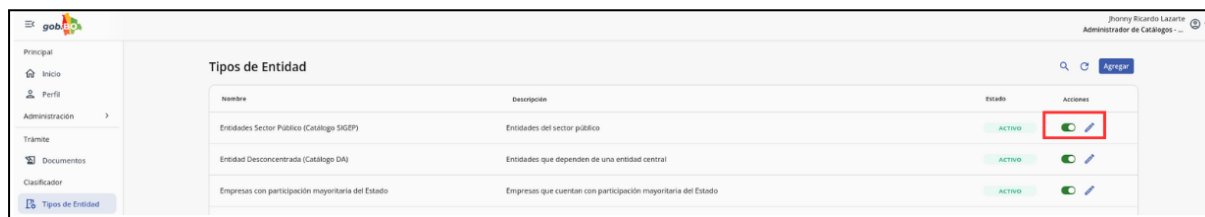


Imagen 22

6.2. Procedimiento de Registro para Categorías y Eventos de Vida

Para ayudar al ciudadano en la búsqueda de trámites, servicios y entidades, se crearon categorías que permiten clasificar éstos conceptos.

Los trámites y servicios que ofrecen las entidades, cuyo público objetivo es el ciudadano, pueden clasificarse también por “**Eventos de vida**”, que permite clasificar los trámites y servicios, según estos eventos que se requiera.

Al seleccionar la opción “**Agregar**”, se debe completar los datos solicitados como nombre, tipo, icono y la descripción, y “**Guardar**”.

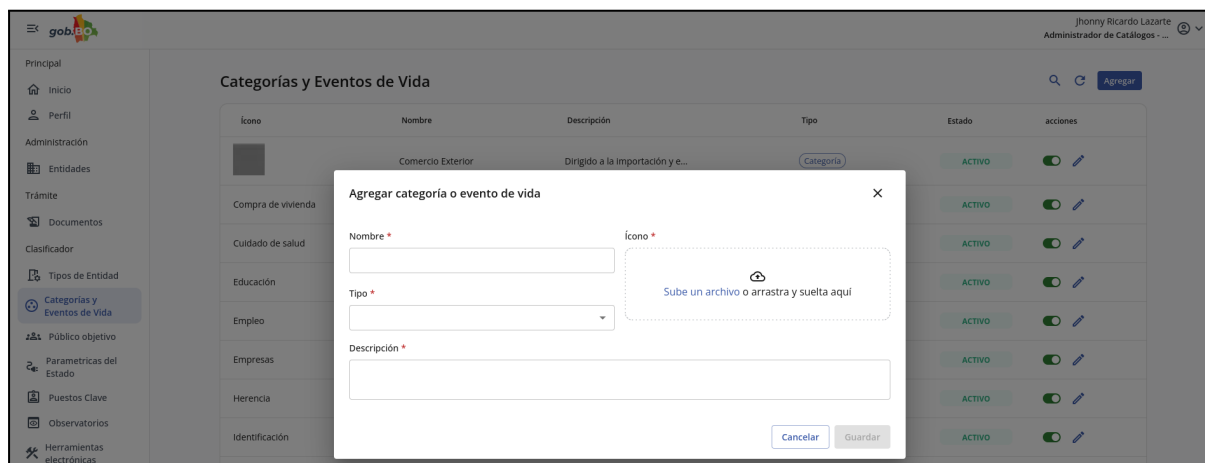


Imagen 23

“**Inactivar**” y “**Editar**”. Una vez concluido el llenado de registro de Categorías y eventos de vida, se podrá visualizar el registro en la bandeja de Categorías y Eventos de vida, y las opciones Inactivar y Editar.

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

“**Editar**”. Permite editar el registro realizado, guardar y que pueda ser visualizado correctamente en la plataforma “gob.bo”.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025



Imagen 24

6.3. Procedimiento de Público Objetivo

El catálogo de Público Objetivo, permite identificar un grupo de ciudadanos, entidades o Unidades Productivas (empresas) a quienes está orientado un trámite o servicio. Las entidades e instituciones públicas que ofrecen trámites y servicios deben elegir un Público Objetivo de acuerdo a la necesidad.

Al seleccionar la opción **“Agregar”**, se debe completar los datos solicitados, se puede dirigir el trámite a ser registrado, ingresar el nombre y la descripción y **“Guardar”**.

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

Nota: Si ya existe el registro creado no se tiene la necesidad de crear otro.

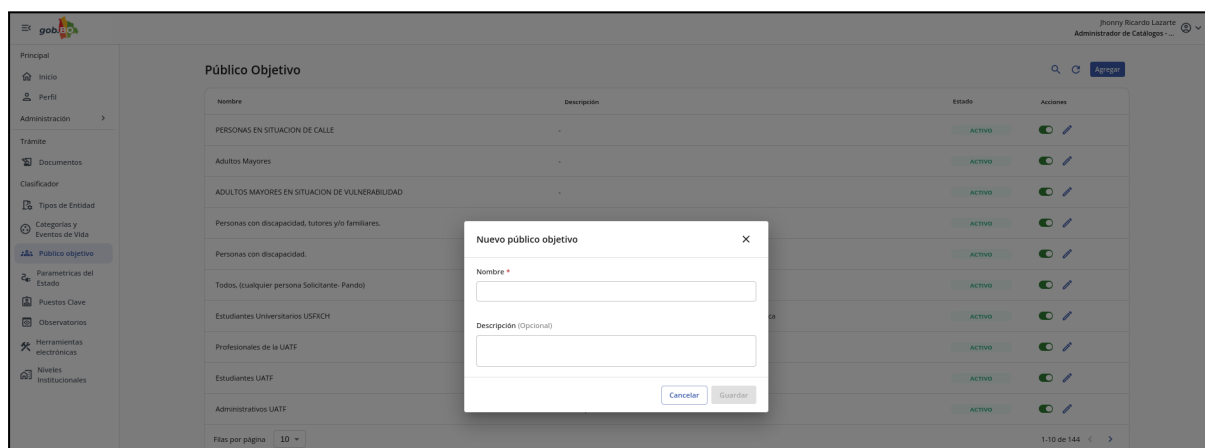


Imagen 25

“Inactivar” y “Editar”. Una vez concluido el llenado de registro de Público objetivo, podrá visualizarse, así como las opciones de Inactivar y Editar.

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

“Editar”. Se podrá editar el registro realizado, guardar y que pueda ser visualizado en la plataforma “gob.bo”.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025



Imagen 26

6.4. Procedimiento de Registro para Paramétricas del Estado

Las Paramétricas del Estado, son catálogos administrados por las entidades e instituciones públicas, y que son de uso público por otras entidades.

Al elegir la opción **“Agregar”**, se debe completar los datos solicitados como: la entidad, nombre de paramétrica, descripción, versión, archivo y **“Guardar”**.

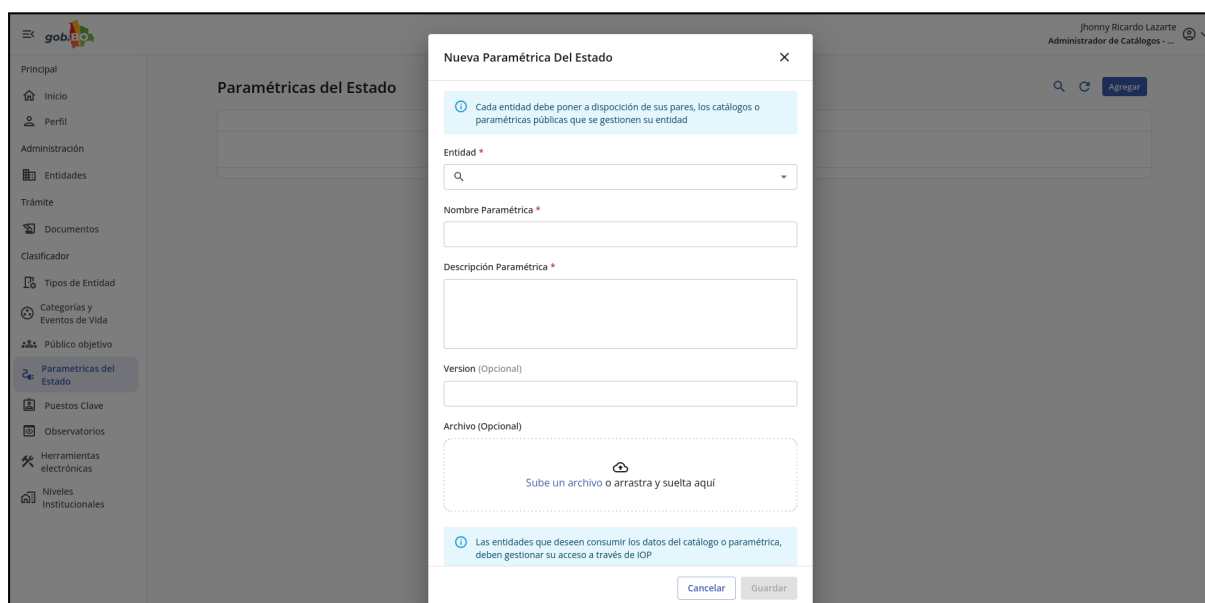


Imagen 27

6.5. Procedimiento de Registro de Puestos Clave

Esta opción permite registrar algún 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”**, se debe completar los datos solicitados como: nombre, sigla, descripción y **“Guardar”**.

En el campo **“PERSONA CLAVE”**, se 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. El Sistema Londra requerirá registrar el tag MENSAJERO para indicar el funcionario que cumple con este rol, entre otros.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

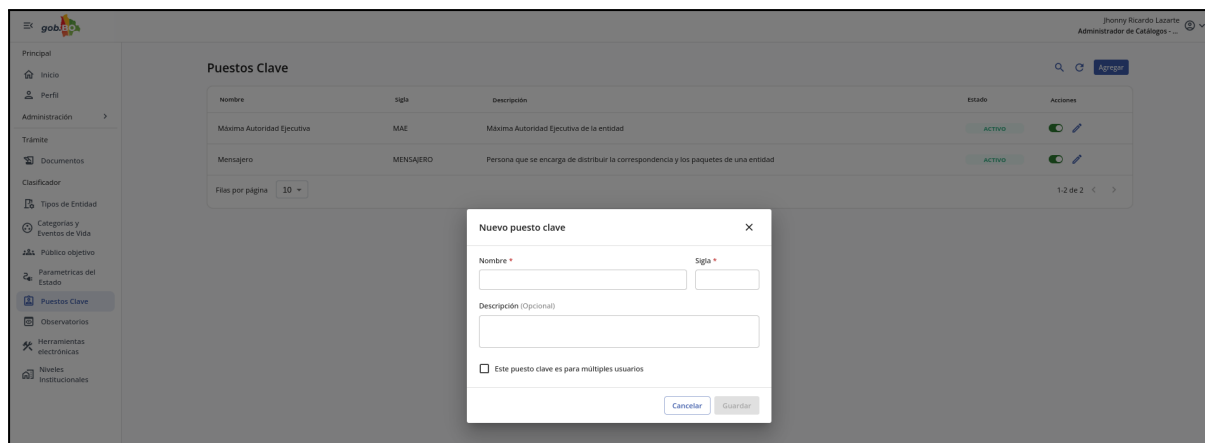


Imagen 28

“Inactivar” y “Editar”. Una vez concluido el llenado de registro de Puestos Clave, podrá ser visualizado, así como las opciones de Inactivar y Editar.

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

“Editar”. Se podrá editar el registro, guardar y que sea visualizado correctamente en la plataforma “gob.bo”.



Imagen 29

6.6. Procedimiento de Registro para Observatorios

Las entidades podrán administrar algunos observatorios de información con enfoque en el ciudadano. En esta opción el Administrador puede registrar los Observatorios de las entidades e instituciones públicas, para que sean accesibles a los usuarios.

Al seleccionar la opción **“Agregar”**, se debe completar los datos solicitados como, nombre, descripción, URL, logo observatorio, y **“Guardar”**.

La URL debe corresponder a la página creada para el Observatorio, para su acceso desde la plataforma “gob.bo”, en la sección Observatorios.

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

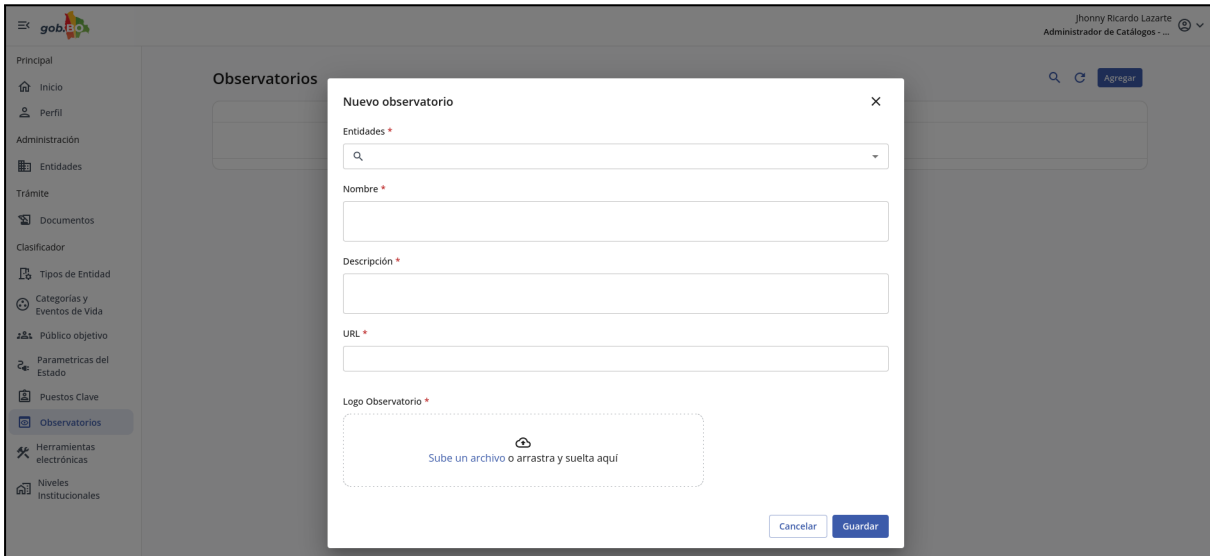


Imagen 30

6.7. Procedimiento de Registro para Herramientas de Gobierno Electrónico

El usuario Administrador de Catálogos, debe mantener actualizado el Catálogo de Herramientas de Gobierno Electrónico, puede añadir, modificar o eliminar las mismas, con la finalidad que las entidades e instituciones públicas las identifiquen para la gestión de sus trámites y servicios.

Al elegir la opción “**Agregar**”, se debe completar los datos solicitados como nombre de la entidad, descripción, URL y “**Guardar**”.

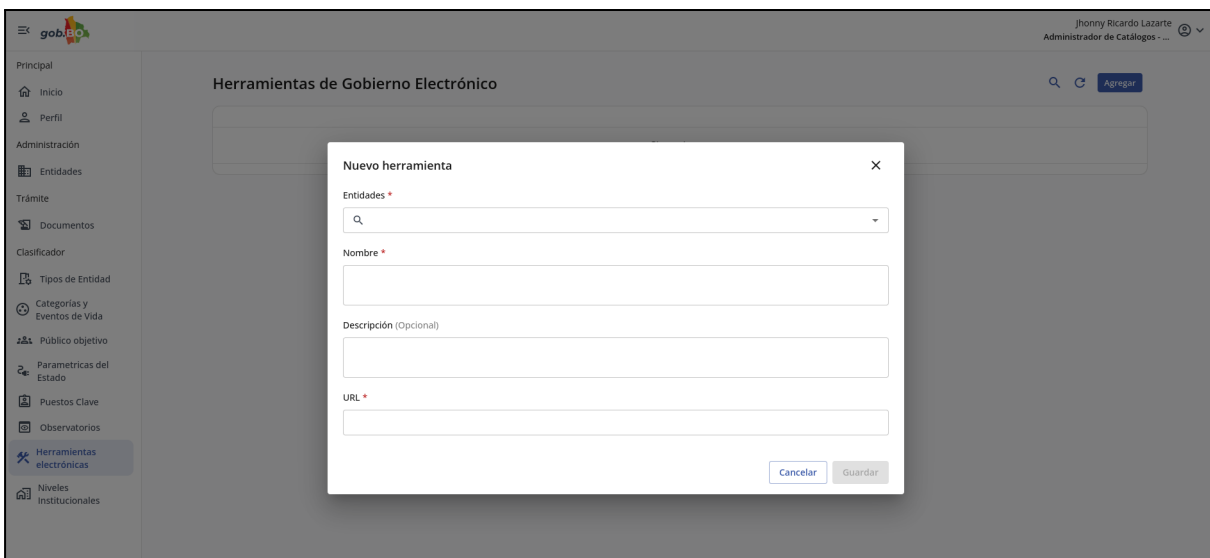


Imagen 31

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

6.8. Procedimiento de Registro para Niveles Institucionales

Los Niveles Institucionales están definidos por la Estructura Organizacional del Estado y se añaden en este catálogo para poder identificar a qué nivel institucional pertenece una Entidad o institución pública.

Al seleccionar la opción “**Agregar**”, se debe completar los datos solicitados como el nombre y descripción, y “**Guardar**”.

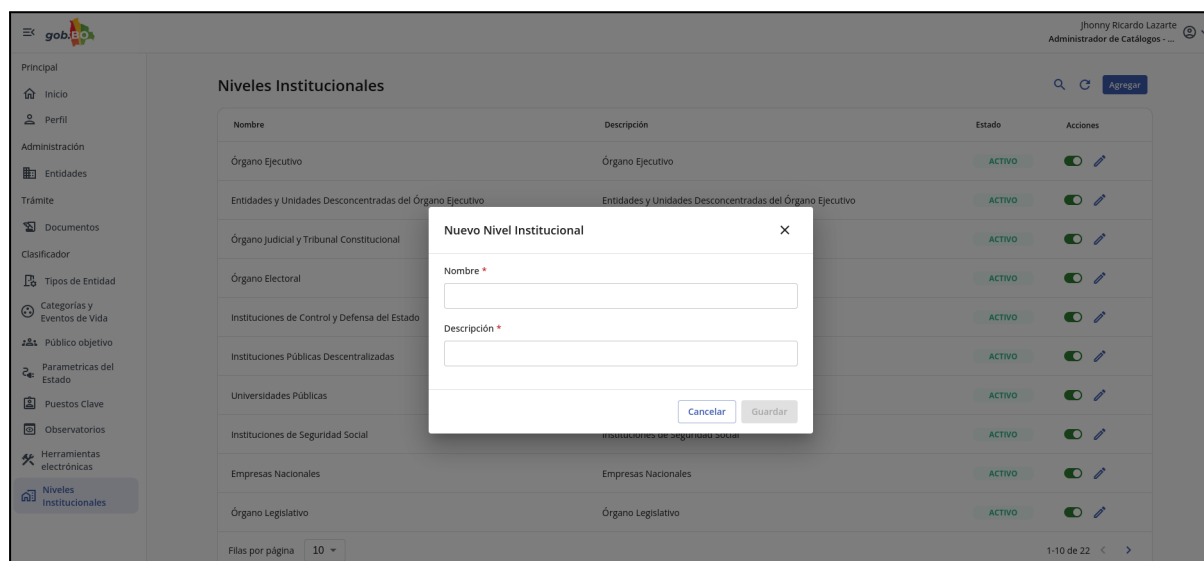


Imagen 32

“**Inactivar**” y “**Editar**”. Una vez concluido el llenado de registro de Niveles Institucionales, podrá ser visualizado en la bandeja de Niveles Institucionales, y opciones de Inactivar y Editar.

“**Inactivar**”. Al momento de inactivar el registro no podrán ser visualizadas, por lo que se debe verificar que se encuentre activo.

“**Editar**”. Se podrá editar el registro, guardar y que sea visualizado correctamente en la plataforma “gob.bo”.

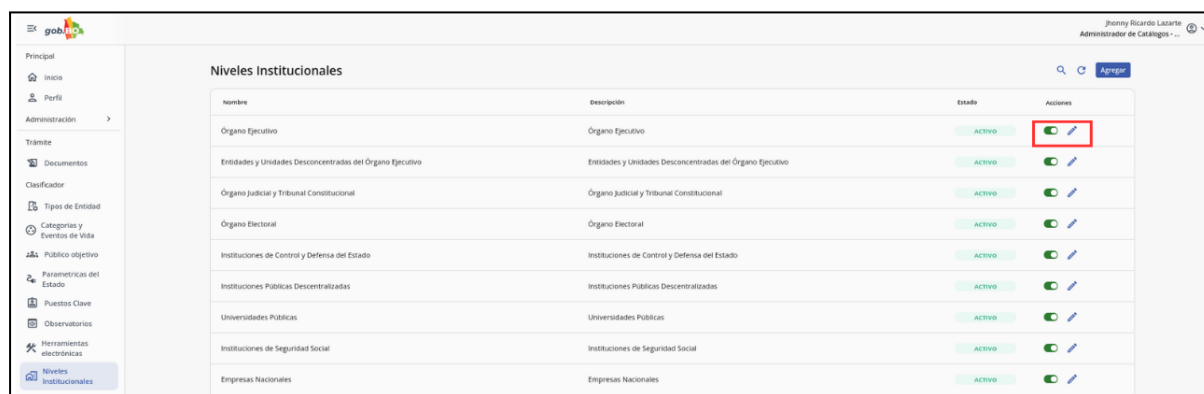


Imagen 33

	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DIGITAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA GOB.BO (ROL ADMINISTRADOR DE CATÁLOGOS)	
Código: UGAT/AIT-M22	Versión: 0	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0042/2025 de 13/06/2025

7. Solución de Problemas Comunes

7.1. Problemas de Acceso

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

7.2. Errores en el Registro

- **Error en los datos:**
 - Editar para corregir el registro.
 - Inactiva y realizar nuevamente el registro.

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.