

Galileo

tecnología

para **administraciones públicas**

Galileo Ingeniería y Servicios SL

ALTA EN PLATAFORMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**Documento de Ayuda al Alta en Plataformas
de Administración Electrónica**

Presentado por:

Galileo Ingeniería y Servicios S.A.

Tel: +34 91 548 93 22

Tel: +34 922 200 200

Mail: info@galileoiys.es

Santa Cruz de Tenerife, 30 de abril de 2018.

Contenido

1. Galileo –Tecnológica para Administraciones Públicas	4
2. Alta en Servicios PAE (Plataforma de administración del estado).....	5
1. Alta en Servicios PAE (Plataforma de administración del estado)	5
1. TS@: Plataforma de Sellado de Tiempo	5
2. @firma: Plataforma de Validación de Firma Electrónica	5
3. Cl@ve Identificación	6
4. Cl@ve Firma	6
5. REA: Registro de Apoderamientos Electrónicos	7
6. DIR3. Directorio Común De Unidades Orgánicas y Oficinas	7

1. GALILEO –TECNOLÓGICA PARA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Galileo Ingeniería y Servicios S.L. es una empresa que lleva más de 30 años desarrollando su actividad en el campo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) con una presencia destacada en Canarias, en la Península y en Latinoamérica. Desde 2016, Galileo está integrada en el Grupo Maggioli, grupo líder en innovación para administraciones públicas desde hace más de 100 años en Italia, que le aporta una mayor proyección de sus productos y experiencia a nivel internacional.



en Galileo trabajamos para acompañar y ayudar en la mejora de las administraciones públicas gracias su tecnologías y servicios

Galileo mantiene su foco en:

la **modernización de los Procesos de Gestión** de las Administraciones Públicas

el **diseño, desarrollo e implantación de Sistemas de Gestión** para las Administraciones Públicas

la **implantación de Procesos de Formación y Capacitación** en las Administraciones Públicas para favorecer la autogestión descentralización

Galileo dispone de productos y servicios que abarcan todo el espectro de necesidades de administraciones públicas en sistemas de gestión municipal, económica y contable, gestión de población y territorial. Durante estos años, Galileo ha dedicado gran parte de sus beneficios a I+D+i con el fin de lograr una mayor evolución en sus productos que y ampliar la satisfacción de sus clientes, logrando ser nombrada **Pyme Innovadora** según la **Dirección General de Innovación y Competitividad, Ministerio de Economía y Competitividad**



2. ALTA EN SERVICIOS PAE (PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO)

1. Alta en Servicios PAE (Plataforma de administración del estado)

1. TS@: Plataforma de Sellado de Tiempo

URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/tsa>

URL documento de

alta: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/201/Descargas/Plantilla-de-alta-en-TSA-rev4.pdf?idIniciativa=201&idElemento=11509>

1. Procedimiento de alta:

Rellenar documento anterior y enviar a:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/CAID>

Rellenar los datos del formulario web eligiendo TS@ > Preproducción/Producción según corresponda.

Adjuntar este documento de alta completamente relleno y firmado electrónicamente por el responsable correspondiente.

Nota:

- El protocolo a utilizar es Web Service
- Utilizar para el alta el certificado de sello de la entidad

2. @firma: Plataforma de Validación de Firma Electrónica

URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/afirma>

URL documento de alta: (debe estar identificado y accediendo a través de la Red SARA):

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/190/Descargas/Plantilla-de-alta-en-Afirma-rev3.pdf?idIniciativa=190&idElemento=11052>

1. Procedimiento de alta:

Remitir este documento al equipo de soporte de @firma abriendo una incidencia en:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/CAID>

Rellenar los datos del formulario web eligiendo @firma > Preproducción/Producción según corresponda.

Adjuntar este documento de alta completamente relleno y firmado electrónicamente por el responsable correspondiente.

2. Modificación para acceso con certificado:

Para solicitar la modificación de acceso con usuario y contraseña a acceso con certificado digital habría que hacerla igual que la de una nueva alta con certificado, pero poniendo seleccionado la opción “modificación”. Es importante hacer primero la modificación en preproducción y cuando ésta funcione, solicitar el paso a producción.

Notas:

- En direccionamiento especificar la IP desde la que se conecta el ayuntamiento a la red SARA.
- Utilizar para el alta el certificado de sello de la entidad

3. Cl@ve Identificación

URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clave>

URL documento de alta:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/766/Descargas/Peticion%20de%20acceso%20a%20Clave%20Ident%20-%20rev7.pdf?idIniciativa=766&idElemento=4666>

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/766/Descargas/Peticion%20de%20acceso%20a%20Clave%20-%20Datos%20SMS%20-%20rev8.pdf?idIniciativa=766&idElemento=9010>

1. Procedimiento de alta:

Remitir este documento al equipo de soporte de Cl@ve abriendo una incidencia en:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/CLAVE>

Rellenar los datos del formulario web eligiendo Cl@ve > Integración de aplicaciones y adjuntar este documento de alta completamente relleno y firmado por el responsable correspondiente

Notas:

- Solicitar el alta en Cl@ve como proveedor de servicio
- Se debe cumplimentar y adjuntar el documento “Datos SMS”
- Utilizar para el alta el certificado de sello de la entidad

4. Cl@ve Firma

URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clavefirma>

URL documento de alta:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/2031/Descargas/Peticion%20de%20acceso%20a%20ClaveFirma%20rev5.pdf?idIniciativa=2031&idElemento=8087>

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/2031/Descargas/Peticion%20de%20acceso%20a%20Clave%20-%20Datos%20SMS%20-%20rev8.pdf?idIniciativa=2031&idElemento=9068>

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/2031/Descargas/Peticion%20de%20alta%20de%20aplicacion%20en%20ClaveFirma%20rev4.pdf?idIniciativa=2031&idElemento=8088>

1. Procedimiento de alta:

Remitir este documento al equipo de soporte de Cl@ve creando la petición en:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/CLAVE>

Rellenar los datos del formulario web eligiendo Cl@ve Integración de aplicaciones y adjuntar este documento de alta completamente relleno y firmado por el responsable correspondiente.

Notas:

- Se debe cumplimentar adjuntar el documento “Datos SMS”
- En el paso a producción se debe cumplimentar el documento “Petición de alta de aplicación”. Para el paso a producción debe darse de alta al menos un procedimiento en la plataforma SIA. Se propone dar de alta la “Solicitud general”.
- En Dirección IP del componente central especificar la IP desde la que se conecta el ayuntamiento a la red SARA.
- Utilizar para el alta el certificado de sello de la entidad

5. REA: Registro de Apoderamientos Electrónicos

URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rea>

URL documento de alta:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/311/Descargas/Formulario%20de%20alta%20individual%20.doc?idIniciativa=311&idElemento=12402>

1. Procedimiento de alta:

Remitir este documento al equipo de soporte de APODERA abriendo una incidencia en:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Rea>

Rellenar los datos del formulario web eligiendo en Aplicación/Servicio la opción “Alta en servicio” y adjuntar este documento de alta completamente relleno y firmado por el responsable correspondiente.

Notas:

- Para el paso a producción hay que tener en cuenta que para ENTIDADES LOCALES:
 - Se debe adjuntar el acuerdo de adhesión al convenio de colaboración de la Comunidad Autónoma correspondiente-MINHAP para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica (PMSBAE).
- Utilizar para el alta el certificado de sello de la entidad

6. DIR3. Directorio Común De Unidades Orgánicas y Oficinas

URL: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>

URL documento de alta:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/238/Descargas/DIR3-USU-13014-formulario%20de%20alta%20de%20usuarios%20.docx?idIniciativa=238&idElemento=10553>

1. Procedimiento de alta

Cumplimentar el formulario de alta y remitirlo al gestor de consultas:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/DIR>

Notas:

- Complimentar datos del solicitante, datos del responsable y datos del volumen estimado de datos del Organismo.



GALILEO VENTAS
Galileo Ingeniería y Servicios España

902.200.225
info@galileoIyS.es
www.galileoIyS.com



Galileo Pyme Innovadora según la Dirección General de Innovación y Competitividad,
Ministerio de Economía y Competitividad