

# MANUAL USUARIO ORGANISMOS OFICIALES

## AYUNTAMIENTOS PERFIL ADMINISTRADOR



Consell Valencià de Col·legis Veterinaris  
15 de junio de 2026



Consell Valencià  
de Col·legis Veterinaris

## Advertencia Preliminar

Los procedimientos descritos en este manual deben seguirse de manera responsable. No obstante, su contenido no sustituye ni exime el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección, tenencia y bienestar animal, y demás normativa que le sea de aplicación a la persona usuaria. La persona usuaria es responsable de conocer y respetar las leyes y regulaciones aplicables.

Aunque ha sido elaborado y revisado cuidadosamente, queda sujeto todo el contenido de este a la cláusula “salvo error y/u omisión” por lo que no podrá ser invocado para justificar aplicaciones erróneas de la norma u omisiones de actuación que resultasen ser pertinentes.

## **INDICE**

- **WEB RIVIA**
- **ENTORNO ORGANISMOS OFICIALES (AYUNTAMIENTOS)**
  - **ACCESO PERFIL ADMINISTRADOR.**
  - **FUNCIONALIDADES.**
  - **RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES.**

# WEB RIVIA [www.rivia.org](http://www.rivia.org)

La web del RIVIA está dividida en cuatro grandes apartados (entornos):

- **Veterinarios**  
Acceso restringido a veterinarios/as colaboradores/as del RIVIA.
- **Centros Veterinarios**  
Acceso restringido a Directores/as Facultativos/as de Centros Veterinarios colaboradores del RIVIA.
- **Responsables Legales**  
Acceso restringido para los responsables legales de animales registrados en el RIVIA
- **Organismos Oficiales**  
Acceso restringido para los Organismos Oficiales (Ayuntamientos, Conselleria y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad)

Atención a usuarios ☎ 963 13 50 30 ✉ rivia@rivia.org

Consell Valencià de Col·legis Veterinaris AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD

Inicio Sobre RIVIA Legislación Aplicable Funcionamiento Memoria 2022 PETMAX RIVIA

Registro Informático Valenciano de Identificación Animal

RIVIA

**VETERINARIOS**  
Acceso restringido a veterinarios colaboradores del RIVIA.

**CENTROS VETERINARIOS**  
Acceso restringido a Directores Facultativos de Centros Veterinarios colaboradores del RIVIA.

**RESPONSABLES LEGALES**  
Acceso para los responsables legales de animales registrados en el RIVIA.

**ORGANISMOS OFICIALES**  
Acceso restringido para los Organismos Oficiales (Ayuntamientos, Conselleria y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad)

## NOTA IMPORTANTE:

Se recomienda la utilización del navegador Firefox. [Pulse aquí para su descarga.](#)

# ENTORNO ORGANISMOS OFICIALES



## ACCESO PERFIL ADMINISTRADOR

### Solicitud de acceso

El primer paso para poder acceder al entorno por parte del Administrador RIVIA es enviar al correo electrónico del Consell Valencià de Col.legis Veterinaris [ayuntamientos@cvcv.org](mailto:ayuntamientos@cvcv.org) la siguiente documentación:

1. ESCRITO OFICIAL del Ayuntamiento en el cual se identifica al usuario autorizado como Administrador RIVIA.
2. FORMULARIO [Credencial alta Administrador/a RIVIA Organismo Oficial](#): documento que debe cumplimentar y firmar electrónicamente la persona que ha sido designada por el Ayuntamiento como Administrador RIVIA.
  - Debe ser cumplimentado en su totalidad con información precisa y legible (letra en mayúscula) y estar correctamente firmado.
  - El correo electrónico que se indique debe ser válido para las futuras notificaciones y/o comunicaciones.

**NOTA IMPORTANTE:** El Administrador RIVIA del Organismo Oficial será la persona responsable de gestionar los accesos de los demás usuarios autorizados, así como de mantenerlos actualizados, dando de baja de forma inmediata a cualquier usuario que haya dejado de pertenecer o prestar servicios al Ayuntamiento.

Para ayuntamientos que quieran solicitar la integración de su software policial con RIVIA, deberán remitir correctamente cumplimentado a [ayuntamientos@cvcv.org](mailto:ayuntamientos@cvcv.org) el [Certificado interconexión RIVIA – Software de gestión policial](#).

### Recepción y aceptación de la solicitud

El Consell Valencià de Col.legis Veterinaris revisará la documentación recibida. Este proceso podría incluir la verificación de la identidad y la validación de la necesidad de acceso.

Una vez aceptada la solicitud, se enviará un correo electrónico de confirmación al correo indicado en la solicitud, indicando que la persona solicitante ha sido registrada en el sistema y que puede acceder al mismo mediante su certificado digital o DNI electrónico.

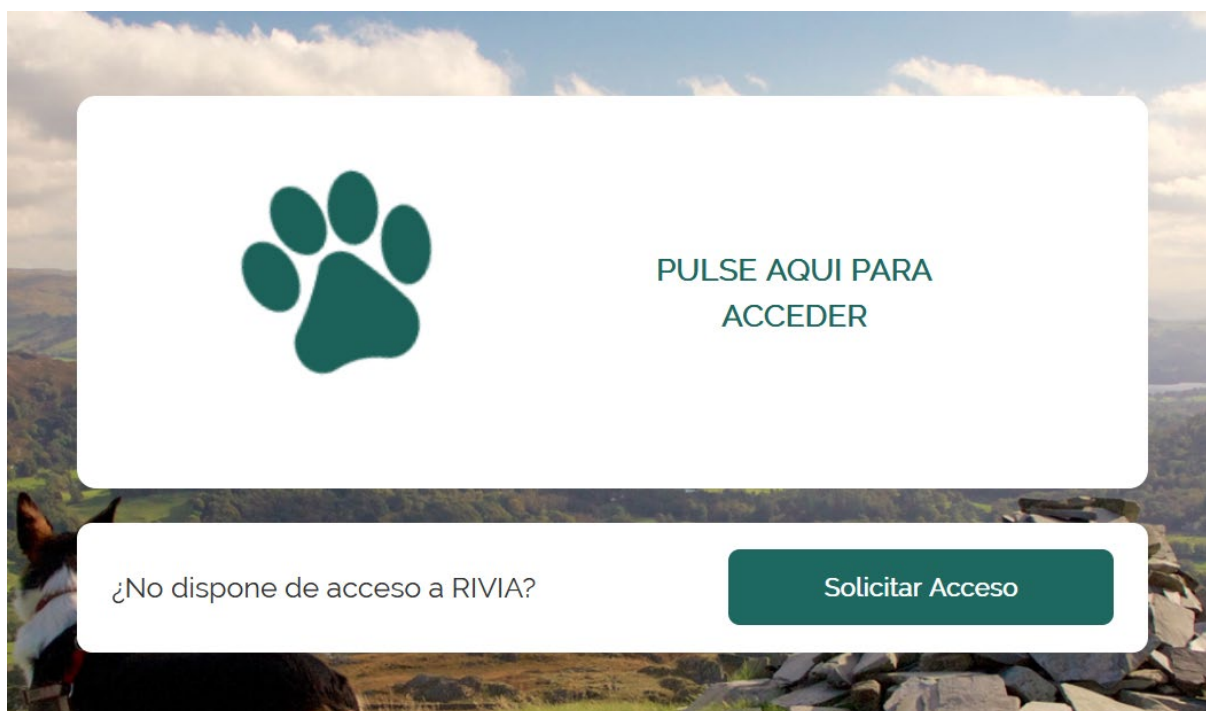
## Acceso al entorno de Ayuntamientos

Una vez recibida la confirmación de acceso, se debe ir a la [web del RIVIA](#) y clicar en el apartado “ORGANISMOS OFICIALES”.

A continuación, aparecerá una pantalla para acceder mediante certificado digital o DNI electrónico.

Los certificados digitales válidos para el acceso serán:

- [FNMT](#) (Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre).
- [ACCV](#) (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica).
- [CAMERFIRMA](#)



## FUNCIONALIDADES

Una vez se accede aparecerá la pantalla principal de la Intranet del Ayuntamiento correspondiente.

### Pantalla principal intranet ADMINISTRADOR RIVIA – Ayuntamientos



- **Gestión de Usuarios**



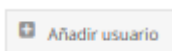
Apartado exclusivo del **Administrador RIVIA**, a través del cual podrá gestionar altas y bajas de los usuarios/as autorizados/as de su Ayuntamiento (**Usuario de Gestión** o **Usuario de Consulta**), asegurándose de que la información proporcionada sea verídica y esté actualizada.

En este apartado el Administrador podrá realizar varias gestiones:

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' interface with the following elements:

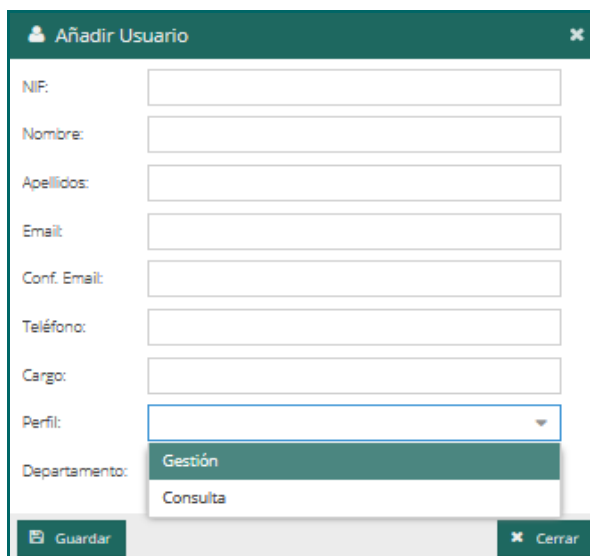
- Buttons: 'Añadir usuario' (Add user) and 'Datos admin' (Admin data).
- Table columns: Perfil, NIF, Nombre, Apellidos, Departamento, Cargo, Telefono, Email, Tipo.

- Añadir usuario:



Aparecerá una pantalla donde se incluirá los datos del nuevo Usuario.

Al crear un nuevo usuario mediante el campo “Perfil” se podrá diferenciar entre dos tipos de usuarios, dependiendo de su función: Usuario de Gestión y Usuario de Consulta




- **Usuario de Gestión:** Tiene acceso a las mismas funcionalidades que el Administrador a excepción de la gestión de altas y bajas de usuarios (Gestión de Usuarios).



- **Usuario de Consulta:** Soló puede realizar consultas de animales registrados en RIVIA.



- Verificar sus datos como Administrador:

 Datos admin

El Administrador podrá verificar sus datos. En caso de querer modificar algún dato deberá ponerse en contacto con el RIVIA.

Datos del administrador

NIF:

Nombre:

Apellidos:

Email:

Conf. Email:

Teléfono:

Cargo:

Departamento:

Guardar Cerrar

- Eliminar usuarios de Gestión y/o de Consulta: 

Seleccionar el usuario concreto que se quiera eliminar y presionar el icono representado con una papelera que está al final del registro a la derecha.

Gestión de Usuarios

Añadir usuario Datos admin

Perfil	NIF	Nombre	Apellidos	Departamento	Cargo	Telefono	Email	Tipo

**NOTA IMPORTANTE:** Es responsabilidad del Administrador RIVA garantizar que el acceso al entorno sea utilizado únicamente para los propósitos autorizados y en cumplimiento con las normativas establecidas.

- **Pequeños Animales**



Apartado que genera una vista de los animales del municipio registrados en el RIVA, mediante una tabla dinámica, en la cual es posible ordenar, consultar y exportar los datos que aparecen.

- **Animales Peligrosos**







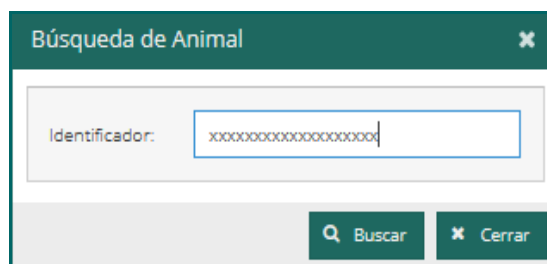
The screenshot shows a window titled "Notificar Agresión" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two input fields: "Fecha agresión:" with a calendar icon on the right, and "Comentario:" with a larger text area below it. At the bottom left of the window, there is a button labeled "Notificar" with a document icon.

- **Notificar Animal Potencialmente Peligroso**



Apartado a través del cual se notifica que un animal es potencialmente peligroso, **incluyéndose éste de manera automática en el “Subregistro de Animales Potencialmente Peligrosos”**.

Al clicar en el icono aparecerá una ventana en la cual se solicita el número de chip del animal que se quiere notificar.



The screenshot shows a window titled "Búsqueda de Animal" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a text input field labeled "Identificador:" containing a series of "x" characters. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Buscar" with a magnifying glass icon and "Cerrar" with an "X" icon.

A continuación, aparecerá la ficha del animal para cotejar los datos y confirmar el animal en cuestión.

Una vez se tenga claro que es el animal, se clicará en el botón “Notificar Animal Potencialmente Peligroso”.

Registro Oficial de Pequeños Animales

Microchip: 021810314R5 Rabia: V 2015 3 4 Fecha rabia: 10/05/2020 Fecha validez rabia: 18/05/2021  
 Pasaporte: E111137 Fecha de registro: 26/08/2015 Fecha de identificación: 23/08/2019

Animal Propietario Veterinario Alta

Peligroso:  Fec. Nacim.: 01/08/2011

Especie: 1 Canina Capa: NEGRA Raza: 1 Cruzado

Dirección: C/ IN SIDIORITIC NUM: 3 Cod.Postal: 46100 Población: Torrent

Nombre: LITA Sexo: Hembra Provincia: VALENCIA COD.INE: 46244

Notificar Animal Potencialmente Peligroso Cerrar

Aparecerá una ventana emergente en la que se debe introducir la fecha de la notificación, el motivo (por agresión, por características o por carácter marcadamente agresivo) y un campo para cualquier comentario que se quiera incluir.

Notificar Animal Potencialmente Peligroso

Fecha:

Motivo:

Comentario:

Notificar

Notificar Animal Potencialmente Peligroso

Fecha:

Motivo:

Comentario:

Por características  
 Por agresión  
 Por carácter marcadamente agresivo

Notificar

- **Notificaciones Animales Potencialmente Peligrosos**



En este apartado aparecerán registradas las notificaciones de animales potencialmente peligrosos que han sido realizadas por el Ayuntamiento.



- **Búsqueda Datos Animal Hallado**

A través de este apartado se pueden consultar los datos de la persona responsable legal/titular relacionados con el chip de un animal que se ha encontrado (o se ha perdido).

Si el animal no aparece registrado en RIVIA pueden utilizar el buscador nacional REIAC <http://www.reiac.es/> o el internacional PETMAXX <http://www.petmaxx.com/>

Se deberá introducir el número de Identificador (microchip) y clicar en Buscar.

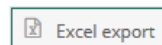
Aparecerá una pantalla con datos del registro en la parte de arriba y con tres pestañas para consultar datos específicos: "Animal", "Propietario" y "Veterinario alta".

- **Búsqueda General Datos Pequeños Animales**



Apartado a través del cual puede realizarse la búsqueda de datos relacionados con pequeños animales registrados en RIVIA.

Aparecerán todos los datos relacionados con el animal así como del titular. Estos datos podrán exportarse a archivo excel clicando en esta opción.



Clicando dos veces en cualquier registro aparecerá la ficha detallada de animal con todos los datos completos.

- **Colonias Felinas**



Clicando en este apartado se genera una vista del subregistro de gatos pertenecientes a colonias felinas del municipio registrados en el RIVIA. Mediante una tabla dinámica, en la cual es posible ordenar, consultar y exportar los datos que aparecen.



# RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y RECOMENDACIONES

## Resolución de problemas

Si encuentra algún inconveniente durante el acceso y ejecución de las funcionalidades que tiene disponibles en este entorno, siga estos pasos para obtener asistencia técnica:

1. Identifique el problema:
  - Tome nota de cualquier comportamiento irregular o anomalía que esté experimentando.
  - Anote cualquier mensaje de error que se muestre en pantalla.
2. Comuníquese con el equipo de soporte técnico. Puede hacerlo de las siguientes maneras:
  - Teléfono: Llame al teléfono del RIVIA **96 3135030** y describa el problema de manera detallada.
  - Correo electrónico: Escriba a [ayuntamientos@cvcv.org](mailto:ayuntamientos@cvcv.org) proporcionando la siguiente información:
    - Una descripción clara del problema.
    - Mensajes de error o capturas de pantalla, si es posible.
    - Fecha y hora en que ocurrió el inconveniente.
    - Detalles del sistema en el que está trabajando (por ejemplo, sistema operativo, navegador, versión del software, etc.).
3. Espere una respuesta del soporte:

El equipo técnico revisará su caso y le proporcionará orientación específica para solucionar el problema.

## Recomendaciones

A continuación, se indican algunas recomendaciones de seguridad importantes:

- Acceder siempre a la página principal del RIVIA <https://www.rivia.org/> y no tener guardada la URL en favoritos.
- Mantener actualizado el navegador y configurarlo para que no se quede guardado el historial de navegación, o borrar el historial tras cada acceso.
- Mantener el antivirus actualizado.
- Evitar instalación de apps que puedan resultar perniciosas.
- No descargar software de fuentes no confiables.
- Uso del protector de pantalla (Windows+L) cuando se abandone el puesto de trabajo (temporal y/o fin jornada laboral).

**PARA CUALQUIER OTRO CASO PLANTEADO NO CONTENIDO EN ESTE MANUAL  
CONSULTAR CON EL RIVIA 963135030 o [ayuntamientos@cvcv.org](mailto:ayuntamientos@cvcv.org)**