

EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL: SITUACIÓN ACTUAL Y EVOLUCIÓN



Ponente

Ginés Antonio Martínez González
Inspector General de Servicios

Moderadora

Caridad de las Hera Orts
Directora de la EFIAP



martes, 27/06/2023



09.00h a 11.00h



Webinar en vivo

Plataforma:



Acceso:

<https://acortar.link/kKgmej>



CONTEXTO NORMATIVO :

1. Antecedente: La Ley 11/2007 de acceso de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
2. Ley 39/2015, de 1 octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
4. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
5. Real Decreto 203/2021, de 30 marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
6. Decreto 302/2011, 25 noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la CARM.

OBLIGACIONES PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

- Cero papel. (artículo 16.5 Ley 39/2015).
- Los documentos administrativos se deben de producir por escrito por medios electrónicos (artículo 36.1 LPA).
- Los documentos electrónicos se integran en expedientes electrónicos (artículo 70 LPA).
- Las Administraciones Públicas se relacionarán entre si y con sus organismos y entidades públicas a través de medios electrónicos (artículo 2.2 LRJSP). Los interesados.
- Archivo electrónico único. (artículo 17.1 Ley 39/2015)

EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

- Un expediente electrónico es una agregación ordenada de documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones etc. en formato electrónico. Es obligatorio que contenga un índice numerado de los documentos que contiene.
- Un documento electrónico tiene que tener los siguientes componentes:
 - a) Contenido electrónico, entendido como conjunto de datos o información del documento.
 - b) firma electrónica.
 - c) Metadatos del documento electrónico - información mínima indispensable para identificar el documento - (por ejemplo, si lo ha generado el ciudadano o la Administración, Administración que lo genera, fecha de alta en el sistema, si es original o copia, tipo de documento, etc.).

DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

- Los ciudadanos eligen si quieren relacionarse o no electrónicamente con la administración (artículo 14.1 LPA). (Algunos sujetos están obligados artículo 14.2 LPA).
- A relacionarse a través de un Punto de Acceso General Electrónico.
- Asistencia en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AA PP.
- Utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en la Ley.
- Derecho a acceder y a obtener copia de los documentos de sus expedientes a través de medios electrónicos.
- No aportar documentos en poder de las Administraciones Públicas (Plataforma Interoperabilidad).

EL PUNTO DE PARTIDA: EL PAECARM

- 1º.- Dar cumplimiento al nuevo marco normativo en materia de administración electrónica que se deriva de la Ley 39/2015 y de la Ley 40/2015.
- 2º.- Definir el modelo de administración electrónica regional, así como los servicios electrónicos.
- 3º.- Implantar en todos los procedimientos administrativos todos los servicios electrónicos definidos.
- 4º.- Obtener un inventario de actuaciones a acometer en cada uno de sus ejes, plazo ejecución y presupuesto.

RELACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS IMPLANTADOS EN LA CARM (RICA/Aplicaciones)

- DEXEL.
- SANDRA.
- DELFOS.
- *MADRE (Módulo de Interoperabilidad y de Simplificación Administrativa IGS).
- *Portafirmas.
- *Registro Electrónico Único CARM (interoperable con el resto de Registros Electrónicos de las AAPP).
- Presentador/Aplicación Almacén.
- Guía de Procedimientos y Servicios.
- Pasarela de Pagos.

RELACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS IMPLANTADOS EN LA CARM

- *Formulario de solicitud genérica y formularios de trámites.
- *PASE (firma mediante certificado electrónicos, Cl@ve y otros sistemas.)
- *Servicio de validación de firma electrónica (@firma)
- *Sistemas de notificación electrónica (notific@),
- Registro de Apoderamientos (Apoder@).
- Registro de Funcionarios Habilitados.

DEXEL.

- DEXEL: Define los procedimientos administrativos, sus expedientes y documentos asociados.
 - Determina la unidad orgánica responsable de la definición del procedimiento, las que tramitan el procedimiento, así como los usuarios autorizados.
 - Asocia a cada procedimiento sus formularios de solicitud, la documentación que tienen que presentar los interesados junto a la misma, así como las tasas que procedan.
 - Determina que tipo de documentos puede generar la administración, así como los que puede generar el interesado.

DEXEL

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dexel.carm.es/dexel/detalle-procedimiento/2736>. The page header includes the Región de Murcia logo and navigation links for 'Inicio' and 'Validaciones'. The user is identified as 'Usuario 22947345S' with roles: 'Responsable_Tramitador', 'Validador_IGS', 'Validador_SAC', and 'Redactor'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Ficha tipo de trámite > Datos generales'. A navigation bar contains buttons for 'Datos generales' (selected), 'Solicitud', 'Documentos del Expediente', 'Información', 'Estadísticas', and 'Validaciones'. The main content area is titled '2736 - Ejercicio de los derechos en materia de protección de datos personales' and includes a 'Fecha de última actualización: 09/05/2023 12:24'. Below this, there are buttons for 'Acceder al manual', 'Editar', 'Desactivar', and 'Exportar a PDF'. The 'Detalles principales' section contains a table with the following data:

Código Guía de Procedimientos y Servicios *	Código SIA	Estado	Fecha de visibilidad ?
2736	1850671	Activo	

The 'Tipo de trámite *' section has three radio buttons: 'Procedimiento ?' (selected), 'Servicio ?', and 'Serie de documentos individuales ?'. The 'Denominación *' is 'Ejercicio de los derechos en materia de protección de datos personales'. The 'Nombre corto' is 'Protección de datos'. The 'Descripción *' field contains the text: 'Ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad de los datos y oposición, previstos en los artículos 15 a 21 del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), ante el responsable del tratamiento. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM), con carácter general, los responsables de los tratamientos son los Directores Generales y asimilados de los órganos directivos.'

SANDRA

- SANDRA: Repositorio de expedientes electrónicos en fase de tramitación en la AP Regional.
- En torno a SANDRA se articulan una serie de aplicaciones a las que ofrece sus servicios: Delfos, Dexel, Archive, Presentador, Madre, Guía de Procedimientos y Servicios, y, por supuesto, todas las aplicaciones sectoriales.
- SANDRA no tiene un interfaz propio para el usuario. Se puede acceder a la misma:
 - A través de las aplicaciones sectoriales. Este es el uso más masivo y que más automatización permite.
 - A través de Delfos para aquellos procedimientos que no disponen de una aplicación sectorial.

DELFOFOS.

- Es la aplicación para la tramitación electrónica de expedientes y documentos electrónicos para aquellos procedimientos que no dispongan de una aplicación sectorial propia para ello.
- Igualmente podrá usarse cuando aun disponiendo de una aplicación sectorial propia, esta no cuente con un trámite o servicio específico que si esté en DELFOFOS.
- DELFOFOS permitirá que los expedientes y documentos electrónicos de un procedimiento se creen, modifiquen o supriman a través de dicha aplicación.

DELFO

DELFO (Gestión de Expediente) x DELFO x +

delfos.carm.es/delfos/entradas

Tu carrito • EMP Maxquoa - Accesor... BOE.es - Document... DELFOS Oficina Virtual Nueva pestaña YouTube Maps Gmail

Delfos Gestión de expedientes electrónicos Región de Murcia RICA Sede.carm.es

AYUDA **AVISOS** Últ. conexión: 29/05/2023 14:12:13 | Usuario: 22947345S | Salir

Procedimiento: 3177 - APROBACION DE FORMULARIOS ELECTRONICOS ESPECIFICOS Departamento tramitador: 20 - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS

EVENTOS EXPEDIENTES DOCUMENTOS PLANTILLAS ENVÍOS EMAIL/SMS

Fecha desde: 29/04/2023 hasta: 29/05/2023 Estado: 01-PENDIENTE DE LEER BUSCAR ENTRADAS + ampliar parámetros de búsqueda

50 resultados por página

EXPORTAR SELECCIONAR COLUMNAS

Número	Fecha	Estado	Evento	Referencia	Fase	Interesados	Expediente	Expediente externo	Trámite
2869627	24/05/2023 11:13:01	01-PENDIENTE DE LEER	11-CI-SALIDA	2869627	08-COMUNICACION LEIDA		ES_A14028800_2023_EXP_H179897442M1678083639993R5		DA041 - Resolución: 2630 RESOLUCION FOR ESPECIFICO

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

1

FUNCIONALIDADE DELFOS/EVENTOS.

- Eventos (bandeja entrada y salida).
 - Marcar como: leído, pendiente, rechazado.
 - Crear expediente.
 - Incorporar a expediente existente.
 - + Info
 - Comunicación interior: aceptar, rechazar, contestar.
 - Indicar pago verificado.
 - Ir a expediente.

FUNCIONALIDADES DELFOS/EVENTOS

The screenshot displays the Delfos web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Delfos logo and the text "Gestión de expedientes electrónicos". Below this, a red banner contains "AYUDA" and "AVISOS". The main content area is divided into sections for "Procedimiento" (3177 - APROBACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS ESPECÍFICOS) and "Departamento tramitador" (20 - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS). There are tabs for "EVENTOS", "EXPEDIENTES", and "DOCUMENTOS". A search bar allows filtering by date (from 29/04/2023 to 29/05/2023) and state (01-PENDIENTE DE LEER). A table lists events with columns for Número, Fecha, Estado, Evento, Referencia, Fase, Interesados, Expediente, Expediente externo, and Trámite. One event is highlighted: 2869627, 24/05/2023 11:13:01, 01-PENDIENTE DE LEER, 11-CI-SALIDA, 2869627, 08-COMUNICACION LEIDA, ES_A14028800_2023_EXP_H179897442M1678083639993R5, DA041 - Resolución: 2630 RESOLUCION FOR ESPECÍFICO. A context menu is open over the first row, listing actions like "Marcar como leído", "Marcar como pendiente", "Marcar como rechazado", "Crear expediente", "Incorporar a Expediente Existente", "Ver Más Info", "Aceptar Comunicación Interior", "Rechazar Comunicación Interior", "Contestar a Comunicación Interior", "Indicar Pago Verificado", and "Ir a expediente". Below the event list, a detailed view shows a table with columns: Clase, Den. Documento, Registro, Identificador, RefOrigen, Origen, RefExpediente, Carpeta, Acceso, and Nombre fichero. Two rows are visible: CDA041 - Acuse recepción comunicación interior and IDA041 - Justificante comunicación interior. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date 29/05/2023 and time 14:33.

FUNCIONALIDADES DEL FOS/EXPEDIENTES

- Expedientes
 - Modificar datos.
 - Incorporar certificado interoperabilidad.
 - Consulta índice.
 - Consulta metadatos.
 - Crear carpeta.
 - Cambiar tipo de acceso expediente.
 - Incorporar documento con firma.
 - Incorporar documento sin firma.
 - Desvincular documento.
 - Vincular expediente.

FUNCIONALIDADES DELFOS/EXPEDIENTES

Delfos Gestión de expedientes electrónicos

Procedimiento: 3177 - APROBACIÓN DE FORMULARIOS ELECTRÓNICOS ESPECÍFICOS | Departamento tramitador: 20 - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS

Fecha desde: 29/04/2023 hasta: 29/05/2023 Estado: ABIERTO

10 resultados por página

Identificador	Denominación	Fecha de apertura	Órgano	Estado	Tipo Acceso	Interesados	Comentarios
ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1683697868711RA	P-744-LZR	10/05/2023 07:51:08	A14028800	ABIERTO	Libre		Dirección General de Vivienda
ES_A14028800_2023_EXP_H179897442M1683886185656R1	P-2292-YMM (Elec. plaza y reclam. frente a elec. plaza. DI801-DI802)	12/05/2023 12:09:45	A14028800	ABIERTO	Libre		DI801-DI802.-SERVICIO MURCIANO SALUD
ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1684393370250RB	P-2310-AGG	18/05/2023 09:02:50	A14028800	ABIERTO	Libre		DG. Ganadería, Pesca y Acuicultura
ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1684819469609R1	P-2655-CER	23/05/2023 07:24:29	A14028800	ABIERTO	Libre		Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formació...

Modificar datos del expediente
 Incorporar Certificado interoperabilidad
 Consulta Índice
 Consulta metadatos
 Crear Carpeta
 Cambia tipo de acceso Expediente
 Incorporar documento CON FIRMA
 Incorporar documento SIN FIRMA
 Desvincular documentos
 Vincular expediente

Clase	Den. Documento	Registro	Identificador	RefOrigen	Origen	RefExpediente	Carpeta	Acceso	Nombre fichero
CDA175	Acuse recepción comunicación interior		ES_A14028800_2023_DOCH179897353M1684819467568RK6	2914494	Administracion	ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1684819469609R1	12-CI-ENTRADA-2914494	Libre	
22/05/2023 17:06:49	DA175 Acuse de recibo: JUSTIFICANTE PRESENTACIÓN 2655		ES_A14038192_2023_DOCH179897442M1684767343790RA0	2914494	Administracion	ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1684819469609R1	12-CI-ENTRADA-2914494	Restringido	
22/05/2023 16:36:54	DA175 Acuse de recibo: BORRADOR RESOLUCIÓN CONVOCATORIA		ES_A14038192_2023_DOCH179897442M1684766216496RJ2	2914494	Administracion	ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1684819469609R1	12-CI-ENTRADA-2914494	Restringido	
22/05/2023 16:35:42	DA175 Acuse de recibo: BORRADOR RESOLUCIÓN BASES		ES_A14038192_2023_DOCH179897353M1684766144078RCO	2914494	Administracion	ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1684819469609R1	12-CI-ENTRADA-2914494	Restringido	

FUNCIONALIDADES DEL FOS/DOCUMENTOS

- Ver documento.
- Enviar notificación/comunicación interesado.
- Enviar Comunicación Interior.
- Enviara a otra administración SIR.
- Vincular documento a otro expediente.
- Desvincular documento del expediente.
- Cambiar tipo de acceso a documento.
- Ir a expediente.

FUNCIONALIDADES DELFOS/DOCUMENTOS

The screenshot displays the Delfos web application interface. At the top, there are browser tabs for 'Correo: MARTINEZ.GONZALEZ', 'DELFO (Gestión de Expediente)', 'DELFO', 'AYUDA notificaciones.docx', and 'DELFO'. The address bar shows 'https://delfos.carm.es/delfos/expedientes'. The page header includes the 'Delfos' logo and 'Gestión de expedientes electrónicos', along with the 'Región de Murcia' logo and 'RICA Sede carm.es'.

The main content area is divided into sections:

- AYUDA** and **AVISOS** tabs.
- Procedimiento:** 3177 - APROBACION DE FORMULARIOS ELECTRONICOS ESPECIFICOS
- Departamento tramitador:** 20 - INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS
- Navigation tabs: **EVENTOS**, **EXPEDIENTES**, **DOCUMENTOS**.
- Search filters: **Fecha desde:** 01/05/2023, **hasta:** 31/05/2023, **Estado:** ABIERTO.
- Buttons: **PLANTILLAS**, **ENVÍOS EMAIL/SMS**, **EXPORTAR**, **SELECCIONAR COLUMNAS**.

The main table displays a list of expedients with the following columns: Identificador, Denominación, Fecha de apertura, Órgano, Estado, Tipo Acceso, Interesados, and Comentarios. The selected row is:

Identificador	Denominación	Fecha de apertura	Órgano	Estado	Tipo Acceso	Interesados	Comentarios
ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1684393370250RB	P-2310-AGG	18/05/2023 09:02:50	A14028800	ABIERTO	Libre		DG. Ganadería, Pesca y Acuicultura
ES_A14028800_2023_EXP_H179897442M1683886185656R1	P-2292-YMM (Elecc. plaza y reclamac. frente a elecc. plaza. DI801-DI802)	12/05/2023 12:09:45	A14028800	ABIERTO	Libre		DI801-DI802-SERVICIO MURCIANO SALUD
ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1684819469609R1	P-2655-CER	23/05/2023 07:24:29	A14028800	ABIERTO	Libre		Dirección General de Atención a la Diversidad, Innovación y Formación Pr...
ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1683697868711RA	P-744-LZR	10/05/2023 07:51:08	A14028800	ABIERTO	Libre		Dirección General de Vivienda

Mostrando 1 a 4 de 4 resultados

Documentos del expediente

10 resultados por página

Buttons: **SOLD DA:DI**, **EXPORTAR**, **SELECCIONAR COLUMNAS**.

The document table has columns: Fecha/Captura, Clase, Den. Documento, Registro, Identificador, RefOrigen, Origen, RefExpediente, Carpeta, Acceso, Nombre fich.

Fecha/Captura	Clase	Den. Documento	Registro	Identificador	RefOrigen	Origen	RefExpediente	Carpeta	Acceso	Nombre fich.
09/05/2023 09:48:28	DA.001	Comunicación: Solicitud aprobación formulario		ES_A14028862_2023_DOCH179897442M1683617946278RGA	2855496	Administración	ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1683697868711RA	12-CI-ENTRADA-2855496	Restringido	
	75	Acuse de recibo: JUSTIFICANTE DE PRESENTACION		ES_A14028862_2023_DOCH179897443M1683618210626R4V	2855496	Administración	ES_A14028800_2023_EXP_H179897443M1683697868711RA	12-CI-ENTRADA-2855496	Restringido	

A dropdown menu is open for the first document, showing options:

- Ver Documento
- Enviar Notificación/Comunicación al interesado
- Enviar Comunicación Interior
- Enviar a otra Administración por Registro SIR
- Vincula documento a otros expediente
- Desvincula documento de expediente
- Cambia tipo de acceso Documento
- Publicación en el tablon de la sede
- Ir a expediente

Buttons: **VER INDICE**

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, system tray with temperature (24°C), date (31/05/2023), and time (12:07).

SEDE ELECTRÓNICA/GUÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CARM.

- La Sede Electrónica es el punto de encuentro electrónico Interesados/Administración siempre que sea necesaria la identificación y/o firma electrónica de una actuación.
- Ubicada en la Sede Electrónica da información de todos los procedimientos y servicios que se presta, tanto electrónicos como presenciales (requisitos, trámites, formularios, plazos, etc.).
- La Guía de Procedimientos y Servicios obtiene sus datos de DEXEL
- En cierto modo, es el interfaz externo de Dexel.

GUIA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

Inicio > Realizar un trámite

Registro y Guía de Procedimientos y Servicios

(Introducir el código, palabra o nombre del trámite a buscar) Búsqueda Avanzada

Destacados	Últimos días	Recientes	Todos		
En plazo	Denominación		Solicitud de inicio	Otras solicitudes	Trámites
✓	Apoderamiento de la Representación ante las Administraciones Públicas	@ e	Continuo	No	No
✗	Elecciones a la Asamblea Regional de Murcia 2023		No	No	No
✓	Información ayuda terremoto de Turquía y Siria		Continuo	No	No
✓	Inscripción como demandante de los servicios ofrecidos por el SEF y mantenimiento de dicha inscripción (Renovación de la demanda de empleo)		Continuo	No	No
✗	Oposiciones para adquisición de nuevas especialidades en el Cuerpo de Maestros (SOLO EMPLEADOS CARM con autenticación)			No	Abiertos
✓	Quejas, Sugerencias, Felicitaciones y Peticiones de Información	@ e	Continuo	No	No
✓	Red de Oficinas de Empleo		Continuo	No	No

@ Procedimientos que permiten el sistema Cl@ve como método de identificación basado en claves concertadas.
 e Los Procedimientos que disponen para su inicio de un Formulario específico, son de uso obligatorio en esta Sede electrónica de la CARM, recuerde que de no ser utilizado se le requerirá nueva solicitud de inicio.
 [Icono] Procedimiento que ofrece un formulario asistido online para su presentación en papel en Oficinas de Atención al Ciudadano Presenciales de la CARM.

Aviso: En caso de indisponibilidad de esta sede electrónica el último día de plazo de presentación de una solicitud, puede presentar la misma en el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/>, indicando en el asunto el código de procedimiento administrativo de la solicitud y seleccionando como organismo destinatario el centro directivo de la CARM que gestiona dicho procedimiento (artículo 16.4.a) de la ley 39/2015).

PRESENTADOR

- Presentador: Aplicación ubicada en la Sede Electrónica de la CARM para la presentación de solicitudes de los ciudadanos. Se realiza en dos fases:
 - 1.- El ciudadano cumplimenta el formulario específico, diseñado para cada área material o de negocio, fuera de la aplicación PRESENTADOR.
 - Una vez finalizada la fase anterior, PRESENTADOR muestra otro formulario, que se construye dinámicamente en base a la información que reside en DEXEL para ese procedimiento.
 - PRESENTADOR ofrece una información común a todos los procedimientos administrativos (firma electrónica de las solicitudes, si se actúa en representación o en nombre propio, los medios de notificación, el pago de tasas administrativas, las cláusulas de información o consentimiento que se deben de recabar del ciudadano para determinadas actuaciones etc.).

PRESENTADOR

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sede-pru.carm.es/presentador/formulario-solicitud/submit>. The page header includes the logo for 'Presentación de formulario Trámites del interesado' and the 'Entorno: PRUEBAS' label. A progress bar at the top indicates three steps: 'Inicio' (completed), 'Firma' (current step), and 'Fin'. The main content area is titled 'Su presentación' and contains a blue information box with the following text: 'Para finalizar el procedimiento es necesario que firme su presentación. Si lo desea, también puede ver su presentación antes de firmarla. Una vez firmada la presentación, en la siguiente pantalla podrá ver un recibo justificante.' Below this box are three buttons: 'VER DOCUMENTO', 'FIRMAR PRESENTACIÓN', and 'VOLVER A LA PANTALLA ANTERIOR'. At the bottom, there is a list of warnings: 'ADVERTENCIA. Necesita instalación de AutoFirma.', 'Necesita disponer de certificado digital admitido o DNI electrónico.', and 'Una vez registrada, el sistema le devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora de registro y un código de verificación.'

Correo: MARTINEZ.GONZALEZ, G x PRESENTADOR - Formulario solici x +
https://sede-pru.carm.es/presentador/formulario-solicitud/submit

Presentación de formulario
Trámites del interesado

Región de Murcia

Entorno: PRUEBAS

Completar presentación

PRESENTACIÓN
PROCEDIMIENTO : 1495 - Recurso de alzada
REFERENCIA PRESENTACIÓN: yNgNixMCZjCXnUCBJ4N8

Inicio Firma Fin

Su presentación

Para finalizar el procedimiento es necesario que firme su presentación. Si lo desea, también puede ver su presentación antes de firmarla. Una vez firmada la presentación, en la siguiente pantalla podrá ver un recibo justificante.

VER DOCUMENTO FIRMAR PRESENTACIÓN

VOLVER A LA PANTALLA ANTERIOR

- ADVERTENCIA. Necesita instalación de AutoFirma.
- Necesita disponer de certificado digital admitido o DNI electrónico.
- Una vez registrada, el sistema le devolverá un recibo en formato PDF, firmado electrónicamente, con el número, fecha y hora de registro y un código de verificación.

Buscar 22°C Mayorm. nubla... 14:05 30/05/2023

PRESENTADOR/APLICACIÓN ALMACÉN

- Permite presentar documentos adjuntos a la Solicitud. Límite de 5mb por documento, máximo de 10 mb.
- ALMACEN permite adjuntar documentos de hasta 2GB.

Para ello hay que marcar en Dixel SI a la pregunta: ¿Permite la Gestión de Archivos Grandes como Anexos?

SISTEMAS IDENTIFICACIÓN Y FIRMA CIUDADANOS.

- Firma basada en el Documento Nacional de Identidad electrónico.
- Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos.
- Cl@ve Pin
- Cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA EMPLEADOS PÚBLICOS

- Firma basada en certificado cualificado de empleado público al servicio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Además, siempre que lo apruebe el órgano competente por razón de la materia, se podrá emplear cualquier tipo de firma electrónica de los previstos en la legislación vigente, tales como firma manuscrita biométrica o registro previo del usuario + información conocida por las partes.

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- Las Administraciones Públicas se identifican siempre mediante un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado.
- Además de la firma de los empleados públicos, las Administraciones Públicas podrán firmar para las actuaciones administrativas automatizadas mediante:
 - Sello electrónico de Administración Pública, de órgano, organismo público o entidad.
 - Código Seguro de Verificación.

PAGO ELECTRÓNICO: LA PASARELA DE PAGO Y OTROS CANALES

- Podrán pagarse mediante transferencia cualesquiera cantidades que hayan de satisfacerse en el momento de presentación de documentos (artículo 16 LPA).
- Pasarela de pagos CARM, aplicación informática que permite el pago por medios electrónicos (BORM 27 01 2017)
 - a) Mediante el uso de tarjeta de crédito o débito.
 - b) Mediante el uso de Terminal Punto de Venta virtual.
- Al margen de la Pasarela, se puede hacer el pago a través de los servicios de banca electrónica de las entidades colaboradoras de recaudación, mediante cargo en cuenta o transferencia.

REGISTRO DE APODERAMIENTOS (Apoder@)

- Orden PCM/1384/2021, de 9 de diciembre, regula el Registro Electrónico de apoderamientos en el ámbito de la Administración General del Estado.
- Tipos apoderamientos:
 - Para actuar ante cualquier administración.
 - Para actuar ante una administración concreta.
 - Para actuar en un procedimiento de un órgano concreto.
- Se pueden otorgar presencial o electrónicamente
- Consulta de sus poderes por los interesados.
- Consulta de los poderes por cualquier Administración Pública

REGISTRO DE APODERAMIENTOS: ACCESO EMPLEADOS PÚBLICOS

- Procedimiento 9943 - Apoderamiento de la Representación ante las Administraciones Públicas.
- Para acceder como empleado público a REA Apoder@ es preciso antes autorregistrarse en AutenticA . El acceso a AutenticA es a través de las siguientes URL: <https://autentica.redsara.es/>
- Una vez dado de alta en AutenticA y concedido el acceso a REA Apoder@ podremos acceder a esta aplicación identificándonos, mediante el certificado electrónico de la CARM, a través de la siguiente URL: <https://apodera.redsara.es/funcionario/login.htm>

REGISTRO DE APODERAMIENTOS (Empleados públicos)

Correo: MARTINEZ.GONZALEZ, x DEXEL: Definición del Expediente: x DEXEL x Consulta apoderamientos x +

https://apodera.redsara.es/funcionario/consultaApoderamientos.htm?option=consultaApoderamientos

registro electrónico de apoderamientos

REA Ayuda

Consulta de Apoderamientos

Búsqueda Avanzada

NIF poderdante	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF apoderado	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social apoderado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Limpiar Formulario Buscar Descarga PDF*

*Solo Autorizados

Bastantear Aceptar Renunciar Revocar Prorrogar

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		Fecha Creación
						Desde	Hasta	
<input type="checkbox"/>	50848427G ULISES XAVIER	02886012H MIGUEL ÁNGEL	Apoderamiento para todas las...	Sin autorizar	Todas las administracion	05/06/202	05/06/202	05/06/202

Buscar UV alto 13:35 05/06/2023

REGISTRO DE APODERAMIENTOS (Ciudadanos)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Registro de Apoderamientos' website. The browser's address bar shows 'sede.administracion.gob.es/apodera/home.htm'. The website header includes the user name 'GINES ANTONIO MARTINEZ GONZALEZ PODERDANTE' and a 'Salir' button. The main navigation menu has three items: 'Apoderamientos', 'Mis poderes', and 'Ayuda'. The 'Apoderamientos' section is active and contains three cards for different types of powers:

- Tipo A: Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública.** Includes an 'Otorgar' button and an information icon.
- Tipo B: Apoderamiento general ante una administración y sus organismos públicos o ante un organismo público o entidad.** Includes an 'Otorgar' button and an information icon.
- Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites.** Includes an 'Otorgar' button and an information icon.

Below the cards, there is a paragraph explaining the service: 'El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas.' This is followed by a list of three steps to create a power of attorney: 1. Select the type of power, 2. Fill out the form with data and validity, and 3. Sign with a digital certificate. Further information and a phone number (060) are also provided.

The footer of the website shows 'sede.administracion.gob.es'. The Windows taskbar at the bottom indicates the system time is 13:24 on 05/06/2023, with a temperature of 24°C in Soleado.

REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS

- Mediante este procedimiento (3709 - Registro de Funcionarios Habilitados) se habilita a los empleados CARM para que puedan actuar por cuenta y nombre de los interesados para alguna de las siguientes actuaciones:
 - 1.- Realizar solicitudes y otros escritos.
 - 2.- Expedir copias de documentos de un expediente.
 - 3.- Comparecer en Sede Electrónica y acceder al contenido de sus notificaciones.
 - 4.- Acceder al contenido de sus expedientes electrónicos.
 - 5.- Pagar electrónicamente derechos económicos de la Hacienda Pública Regional
 - 6.- Comparecer en el Registro Electrónico de Apoderamientos para otorgar poderes apud acta.

REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS

https://rfh.carm.es/rfh/ Sede.carm.es lunes, 5 de junio de 2023 13:55 Usuario: 22947345S | Salir

RFH Registro de Funcionarios Habilitados

Región de Murcia

Qué es el Registro de Funcionarios Habilitados

Consulta de Registro de Funcionarios Habilitados

NIF: Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

NRRP: Puesto de trabajo: Orgánica: Fecha de alta: Desde Hasta

Tipo de Habilitación: Ámbito Habilitación: Estado:

ESTADO	NIF	NOMBRE COMPLETO	NRRP	PUESTO TRABAJO	ORGÁNICA	HABILITACIÓN	ÁMBITO	FECHA ALTA	FECHA BAJA	ACCIONES
Alta	****381F	BIENVENIDA SERRANO SOLANA	FU01560D	AL00024		A - Habilitación para la...	Habilitación Específica	20/04/2023		
Alta	****857E	NOELIA SOLER LOPEZ	FP01150B	23/124444/8		A - Habilitación para la...	Habilitación Específica	20/04/2023		
Alta	****748W	ROCIO DEL MAR ARQUES MARTINEZ	FP00245B	23/100159/7		A - Habilitación para la...	Habilitación Específica	20/04/2023		
Alta	****904F	ANA SALINAS RAMOS	FU01295D	AL00021		A - Habilitación para la...	Habilitación Específica	20/04/2023		
Alta	****653A	NICOLAS IZQUIERDO ROMERO	FP01154B	23/160709/3		A - Habilitación para la...	Habilitación Específica	20/04/2023		

Descargas

- DEXEL (1).xlsx [Abrir archivo](#)
- 5-RE-RS DERIVACIÓN RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA_2... [Abrir archivo](#)
- 5-RE-SO DERIVACIÓN RESPONSABILIDAD SOLIDARIA_04... [Abrir archivo](#)
- 5-RE-SO DERIVACIÓN RESPONSABILIDAD SOLIDARIA_04... [Abrir archivo](#)
- 5-RE-ES EMBARGO DE SUELDOS, SALARIOS Y PENSIONE... [Abrir archivo](#)
- 5-RE-RE RECAUDACION EN VÍA EJECUTIVA_04052023.pptx [Abrir archivo](#)
- Notas para el Archivo.docx [Abrir archivo](#)
- DELFO5 presentacion marzo 2022 v.1 (1).pptx [Abrir archivo](#)
- DELFO5 presentacion marzo 2022 v.1.pptx [Abrir archivo](#)
- Zoom_cm_fo42pnktZ9vvrZo4L_mttA+Wnq8+2x-DM848B8... [Abrir archivo](#)
- ATRM (1).docx [Abrir archivo](#)
- ATRM.docx [Abrir archivo](#)
- 2023-1355.pdf [Abrir archivo](#)
- 2023-1355 (1).pdf [Abrir archivo](#)
- Relación procedimientos internos.xlsx [Abrir archivo](#)
- Gestion 3982.docx [Abrir archivo](#)
- DESCRIPCIÓN DOCUMENTACIÓN P-2387.docx [Abrir archivo](#)
- RE_EVALUACION ESTRTEAGIA DE GOBERNANZA PUBLIC... [Abrir archivo](#)
- tasas.pptx

25°C Soleado 13:56 05/06/2023

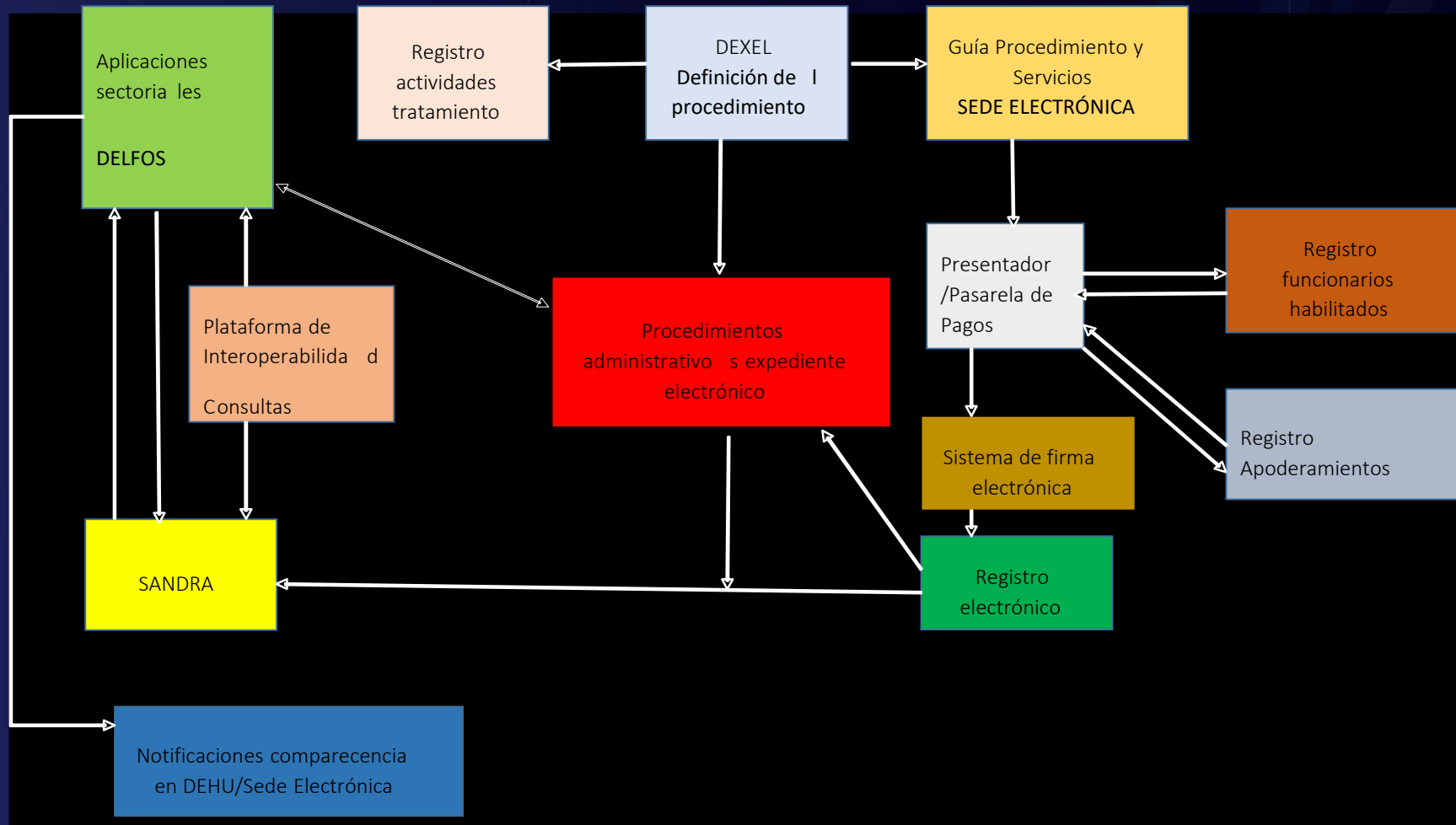
EVOLUCION NUEVOS SERVICIOS eA

- Integración del Registro Funcionarios Habilitados (RFH) y de Apoder@ con Presentador.
- Implantación otros sistemas firma para empleados públicos.
- Desarrollo otras funciones RFH (notificaciones, pagos, etc.)
- Expedición Copias auténticas por unidades gestoras.
- Remisión desde SANDRA expedientes a los Juzgados.

EVOLUCION NUEVOS SERVICIOS eA

- Gestión grandes archivos para las unidades gestoras (Almacén).
- Carpeta Ciudadana.
- Carpeta Empresarial.
- BORM.- centro de ensobrado y envío de notificaciones papel (Aplicaciones y Delfos).
- Desarrollo otros medios pago PASARELA PAGOS.
- Archivo Electrónico Único.

INTEGRACIÓN DE LA eA EN LOS PROCEDIMIENTOS



DISTINTAS SITUACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Todas las entradas de documentos de los interesados (DI) dirigidos a los procedimientos son electrónicos y todos se albergan en SANDRA.
- Sin embargo, en los documentos que genera la administración (DA) estos no son en todos los casos electrónicos.
- No son electrónicos los documentos:
 - Que se generan en aplicaciones sectoriales que no han incorporado los servicios de eA en relación a la generación de documentos electrónicos.
 - Los documentos generados al margen de aplicaciones y que no utilizan DELFOS.
- Por tanto existen dos situaciones:
 - Procedimientos que se tramitan íntegramente electrónicamente y sus documentos son todos electrónicos.

DISTINTAS SITUACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Por tanto existen dos situaciones distintas en los procedimientos:
 - Procedimientos que se tramitan íntegramente electrónicamente y sus documentos son todos electrónicos.
 - Procedimientos que se tramitan electrónicamente parcialmente y sus documentos son unos electrónicos y otros no lo son.
- ¿Cuándo cesará esta situación?
 - Previsión de cumplimiento de la obligación de una administración enteramente electrónica último trimestre de 2023.
 - Por ello, para dicho momento la extensión del uso de DELFOS será obligatorio para aquellos procedimientos que no cuenten con aplicación sectorial o esta no cumpla con las NTI en relación a los documentos electrónicos.

LA eA UNA OPORTUNIDAD DE MEJORA

- La eA es una oportunidad para la mejora de los procedimientos administrativos.
PREMISAS:
- *“No se debe reproducir en el mundo electrónico lo que se hace en el mundo papel”*
- *“La eA no es solo hacer las cosas de otra manera, sino, además, hacer cosas distintas”*
- *Es necesario dar un nuevo enfoque a la actuación administrativa y a la relación con los ciudadanos y empresas*

LA eA UNA OPORTUNIDAD DE MEJORA

- La implantación de servicios de eA en si misma es una herramienta de simplificación administrativa que ayuda a mejorar la gestión de los procedimientos.
- Al margen de ello, la implantación de estos servicios deben de conllevar para el gestor un proceso de revisión crítica de sus procedimientos. CUESTIONES que debemos plantearnos:
 - ¿Todo lo que hago es necesario para la resolución del procedimiento?.
 - ¿Puedo hacerlo de otro modo para agilizar su resolución?.
 - ¿Las cargas impuestas a los particulares son necesarias y proporcionales?

EN CONCRETO:

- ¿Son necesarios todos los documentos que se exigen al interesado en el procedimiento?
- ¿Puedo suprimir alguno de ellos?
- ¿Alguno de los documentos que se exigen pueden sustituirse por declaraciones responsables?
- ¿Todos los trámites que se realizan son necesarios para la resolución del procedimiento o aportan valor añadido?
- ¿Es posible reducir el plazo de resolución previsto en la normativa reguladora?
- Re/Diseño de los procedimientos
- Normalización de documentos

FIN

- Muchas gracias por vuestra atención.