

REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

(REA)

**Manual de Usuario de la Aplicación
– Funcionario**

**Perfil Administrador de Organismo
(REA)**

Versión 4

Índice de Contenidos

1	CONTENIDO	3
2	FUNCIONES GENERALES	4
3	CONSULTA DE APODERAMIENTOS	6
	Opciones del formulario de consulta	7
	Tabla apoderamientos	8
4	GESTIÓN	10
	Organismos.....	10
	Procedimientos	16
5	AYUDA	20
	Requisitos Técnicos.....	22

1 CONTENIDO

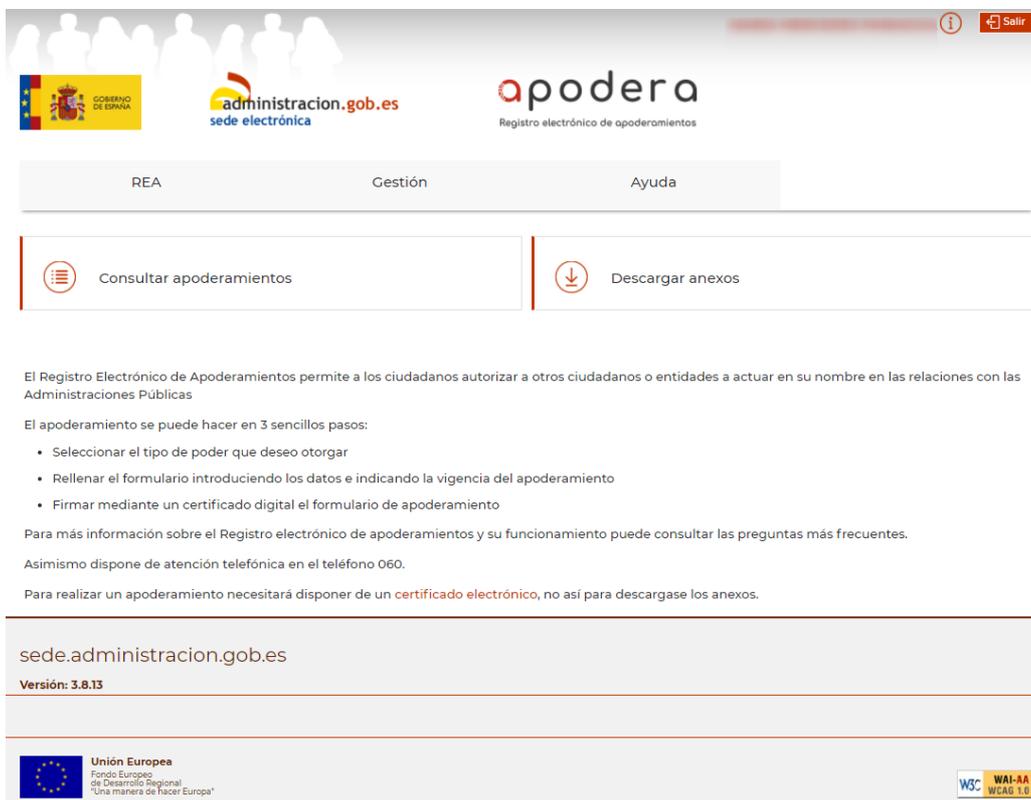
Este manual de usuario describe detalladamente las funcionalidades de la aplicación del registro electrónico de apoderamientos (REA AGE) que podrá utilizar el perfil Administrador de Organismo.

2 FUNCIONES GENERALES

Esta es la pantalla de inicio de la aplicación:



Tras pulsar el botón **Accede** aparecerá una ventana que nos permitirá seleccionar el certificado con el que identificarnos ante la aplicación, tras lo cual nos aparecerá esta pantalla:



En todas las páginas de la aplicación se diferencian cuatro bloques:

- **Menú General:** se encuentra en la parte superior derecha de la página. Aquí podremos ver en calidad de qué estamos accediendo y salir de la aplicación. Además, si acercamos el ratón al icono de información podremos ver el rol o los roles que tenemos asignados en ese momento.



- **Menú de Funcionalidades:** se encuentra debajo de la cabecera y se compone de tres botones que nos permitirán navegar por la aplicación de una manera intuitiva.
- **Zona de Trabajo:** situada en la zona central, nos va a servir para consultar apoderamientos, organismos, etc., será la zona en la que se produzca la navegación.
- **Pie:** situado al final de las páginas, nos muestra el pie con las imágenes y enlaces útiles.

3 CONSULTA DE APODERAMIENTOS

Podremos consultar todos los apoderamientos relacionados con el ADMINISTRADOR DE ORGANISMO con el que nos hayamos identificado en la aplicación seleccionando **Consultar apoderamientos**:



Desde la pantalla de búsqueda podrán establecerse filtros para la selección de apoderamientos que aparecerán en un listado.

Solo se mostrarán los apoderamientos relacionados con el DIR3 del administrador que se identificó, y de los DIR3 que dependen de él.

Consulta de Apoderamientos

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

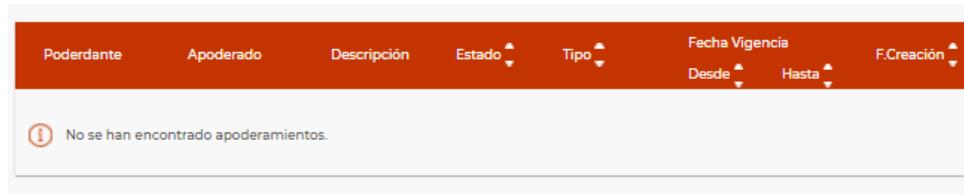
*Solo Autorizados

Opciones del formulario de consulta



Buscar

Esta opción nos devuelve los apoderamientos que cumplen los requisitos de la búsqueda en forma de tabla. En caso de no encontrar ninguno, mostraría el siguiente mensaje:



Limpiar Formulario

El botón **Limpiar Formulario** servirá para borrar los datos del formulario de búsqueda.

Descarga PDF*

Al pulsar este botón se descargará un fichero pdf con los apoderamientos que aparezcan en la lista:



Lista Apoderamientos 'AUTORIZADOS'

Identificador del apoderamiento	Descripción
19371	<p>a) Poderante: b) Apoderado: c) Tipología del poder: d) Copia electrónica: e) Estatutos de persona jurídica: f) Bastanteo de poderes: g) Periodo de vigencia: h) Fecha de otorgamiento: i) N° Ref y fecha REA-AGE:</p>
19236	<p>a) Poderante: b) Apoderado: c) Tipología del poder: d) Copia electrónica: e) Estatutos de persona jurídica: f) Bastanteo de poderes: g) Periodo de vigencia: h) Fecha de otorgamiento: i) N° Ref y fecha REA-AGE:</p>

Tabla apoderamientos

Es la lista de los apoderamientos que cumplen los requisitos de la búsqueda. Si no se establecen requisitos, se muestran todos los apoderamientos que pueden ser vistos por el perfil con el que nos hayamos identificado en la aplicación.

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

Poderante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
					Desde	Hasta	
		Comunidad Autónoma de Canarias - Viceconsejería de Comunicación y Relaciones con los Medios	Autorizado	Una Administración Pública	15/03/2021	14/03/2026	15/03/2021 13:01:51
		Comunidad Autónoma de Canarias - Viceconsejería de Comunicación y Relaciones con los Medios	Pendiente de Bastanteo	Una Administración Pública	15/03/2021	14/03/2026	15/03/2021 13:01:49
		Comunidad Autónoma de Canarias	Pendiente de Bastanteo	Una Administración Pública	12/03/2021	31/03/2021	11/03/2021 13:52:37
		Comunidad Autónoma de Canarias - Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa	Autorizado	Procedimientos - trámites	10/03/2021	10/03/2021	10/03/2021 12:23:12
		Comunidad Autónoma de Canarias	Sin autorizar	Una Administración Pública	10/03/2021	10/03/2021	10/03/2021 12:07:07
		Comunidad Autónoma de Canarias - Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa	Sin autorizar	Una Administración Pública	09/03/2021	11/03/2021	09/03/2021 10:50:23
		Comunidad Autónoma de Canarias	Pendiente de Bastanteo	Una Administración Pública	08/03/2021	08/03/2021	08/03/2021 13:20:54
		Comunidad Autónoma de Canarias	Sin autorizar	Una Administración Pública	08/03/2021	08/03/2021	08/03/2021 13:05:59
		Comunidad Autónoma de Canarias	Sin autorizar	Procedimientos - trámites	10/03/2021	10/03/2021	03/03/2021 12:03:55
		Comunidad Autónoma de Canarias - Puertos Canarios	Caducado	Procedimientos - trámites	06/03/2021	07/03/2021	02/03/2021 14:14:25

Página 1 2 3 4 5 6 7 8 >>> Total de páginas: 8

Se muestran los más recientes en primer lugar.

Para ver los datos detallados de un apoderamiento hay que hacer doble click sobre él. Aparecerá una página en la que se permite, además, descargar la documentación asociada al apoderamiento.

Detalle Apoderamiento

Apoderamiento

Identificador 19505	Estado Sin autorizar	Tipo Apoderamiento para una Universidad dependiente de una Comunidad Autónoma
-------------------------------	--------------------------------	---

Organismo

Denominación
[Redacted]

Poderdante

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	-	-	-

Apoderado: Persona Física

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono móvil	Email
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	-	-	-

Vigencia

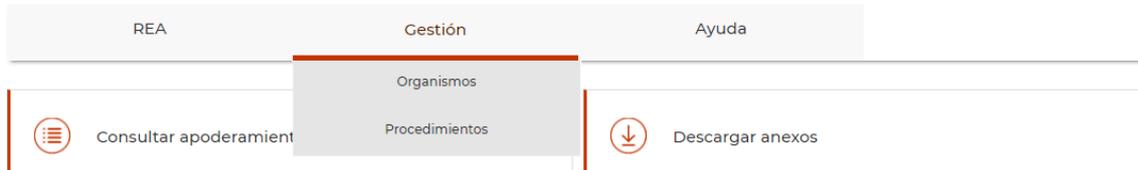
Desde	Hasta
[Redacted]	[Redacted]

Justificantes

Nombre	Descripción	Tipo	Formato	Fecha	Origen	Estado
Justificante de Alta	Justificante de alta	Justificante	.pdf	09/05/2021 12:05:17	Administración	Sin autorizar 

4 GESTIÓN

En la pestaña **Gestión** se muestran las opciones Organismos y Procedimientos:

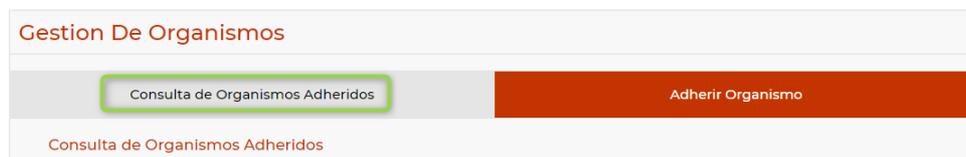
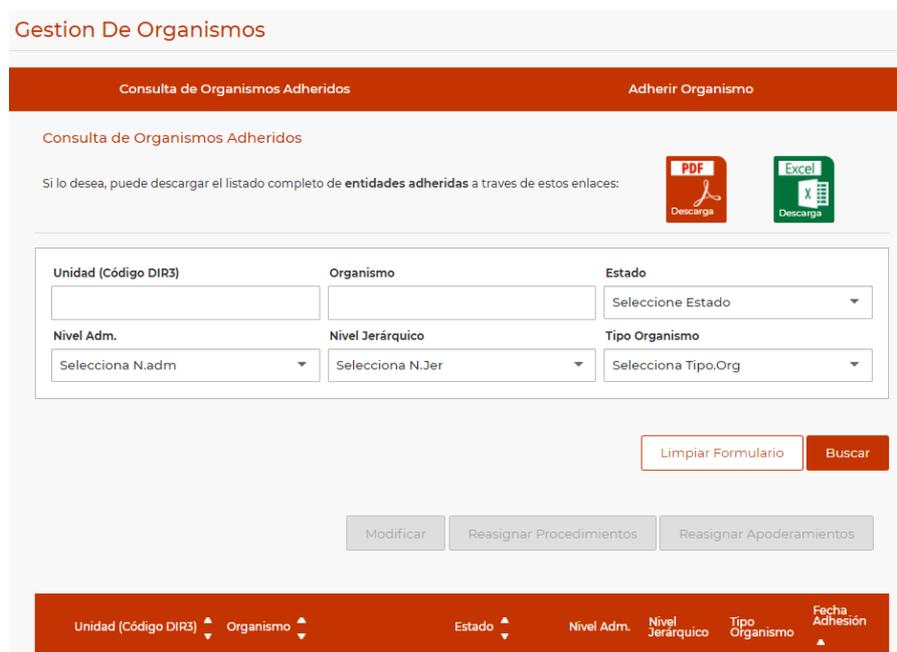


Organismos

Esta opción nos permite administrar los organismos que tenemos disponibles según nuestro perfil de usuario y el ámbito que tenga asignado. Podremos buscar organismos, modificarlos, darlos de alta manualmente, adherirlos y reasignar sus procedimientos o sus apoderamientos a un organismo distinto.

Esta pantalla se divide en dos secciones:

- **Consulta de Organismos Adheridos:**

Gestion De Organismos

Consulta de Organismos Adheridos Adherir Organismo

Consulta de Organismos Adheridos

Si lo desea, puede descargar el listado completo de **entidades adheridas** a través de estos enlaces:

[PDF Descarga](#) [Excel Descarga](#)

Unidad (Código DIR3) Organismo Estado

Nivel Adm. Nivel Jerárquico Tipo Organismo

Limpiar Formulario Buscar

Modificar Reasignar Procedimientos Reasignar Apoderamientos

Unidad (Código DIR3) Organismo Estado Nivel Adm. Nivel Jerárquico Tipo Organismo Fecha Adhesión

Disponemos de un formulario de búsqueda de organismos en la parte superior de la pantalla. Sólo se podrá buscar por los organismos que pertenezcan al DIR3 de la persona que accede a la aplicación.

Consulta de Organismos Adheridos
Adherir Organismo

Consulta de Organismos Adheridos

Si lo desea, puede descargar el listado completo de **entidades adheridas** a través de estos enlaces:


 Descarga


 Descarga

Unidad (Código DIR3)	Organismo	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Estado ▾
Nivel Adm.	Nivel Jerárquico	Tipo Organismo
Selecciona N.adm ▾	Selecciona N.Jer ▾	Selecciona Tipo.Org ▾

Limpiar Formulario
Buscar

Y una tabla donde aparecerán los organismos que cumplan las condiciones de la búsqueda.

Modificar
Reasignar Procedimientos
Reasignar Apoderamientos

	Unidad (Código DIR3) ▾	Organismo ▾	Estado ▾	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico	Tipo Organismo	Fecha Adhesión ▾
<input type="radio"/>	A05003425	Academia Canaria de Seguridad	Activo	2 - CC.AA.	3	Otros	2021-03-03 09:51:52.0
<input type="radio"/>	A05003638	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	2 - CC.AA.	1	Otros	2019-06-11 13:47:56.0
<input type="radio"/>	A05003410	Comunidad Autónoma de Canarias - Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa	Activo	2 - CC.AA.	3	OA	2021-02-18 17:19:16.0
<input type="radio"/>	A05010223	Comunidad Autónoma de Canarias - Agencia Tributaria Canaria	Activo	2 - CC.AA.	3	Otros	2021-03-04 10:15:46.0
<input type="radio"/>	A05033187	Comunidad Autónoma de Canarias - Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad	Activo	2 - CC.AA.	2	Otros	2021-03-09 18:19:35.0
<input type="radio"/>	A05032839	Comunidad Autónoma de Canarias - Consejería de Hacienda, Presupuestos y Asuntos Europeos	No Activo	2 - CC.AA.	2	Otros	2021-03-09 18:19:35.0
<input type="radio"/>	A05032842	Comunidad Autónoma de Canarias - Dirección General de Asuntos Europeos	Activo	2 - CC.AA.	4	Otros	2021-03-09 18:19:35.0
<input type="radio"/>	A05017165	Comunidad Autónoma de Canarias - Dirección General de Emigración	Activo	2 - CC.AA.	4	Otros	2021-03-09 18:19:35.0
<input type="radio"/>	A05003247	Comunidad Autónoma de Canarias - Dirección General de la Función Pública	Activo	2 - CC.AA.	4	Otros	2021-03-09 18:19:35.0
<input type="radio"/>	A05017100	Comunidad Autónoma de Canarias - Dirección General de Modernización y Calidad de los Servicios	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros	2021-03-09 18:19:36.0

Página 1 2 3 ▶▶ Total de páginas: 3

Para navegar disponemos de los triángulos o bien los números concretos de la página a mostrar, en la parte inferior de la pantalla.

Seleccionando un organismo se activarán las opciones del menú contextual de la parte superior de la tabla y podremos:

- **Modificar:** pedirá una confirmación y al aceptar se nos mostrarán los datos del organismo. Podremos modificar los siguientes campos:

- NIF: el NIF de la empresa. No es obligatorio.
- URL de organismo: dirección URL a la que habrá que redirigir al usuario cuando seleccione este organismo en la lista de Organismos con REA propio. Por ejemplo: <http://www.dgt.es/es/>
- Estado: puede ser activo o no activo.
- Tipo de adhesión:
 - **Organismo con REA propio que envía al REA AGE datos de los apoderamientos tramitados en su sistema.** Para estos organismos será obligatorio rellenar la URL. Un proceso automático se encargará de actualizar los datos en REA AGE de forma periódica con los apoderamientos generales (Tipo a y Tipo b, opción1) dados de alta en este organismo.
 - **Organismo sin REA propio que tramita sus apoderamientos en el REA AGE.**

Modificar Organismo

Código A01025953	Nivel Administrativo 2 - CC.AA.	Organismo Residencia para Personas Mayores de Estepona
CIF <input type="text"/>	URL de organismo <input type="text"/>	
Estado * Activo ▼		
Tipo de Adhesión; * Organismo sin REA propio que tramita los apoderamientos de manera completa en el REA del MINHAP. ▼		

Tras modificar los datos y pulsar el botón **Modificación**, se nos mostrará un mensaje así:



Si lo que se desea es actualizar en nuestras tablas el nombre del organismo, pulsaremos el botón **Actualizar Nombre**. El sistema realizará una búsqueda en el Directorio Común de Unidades Orgánicas (DIR3) usando el código DIR3 del organismo y actualizará su nombre.

- **Reasignar procedimientos:** esta opción nos permitirá reasignar procedimientos de un organismo a otro cuando una reorganización ministerial afecte a la estructura de organismos del DIR3.

Para ello bastará con seleccionar un elemento de la tabla y pulsar en **Reasignar Procedimientos**.

Esto nos llevará a otra pantalla dividida en dos partes, la primera es un formulario para buscar procedimientos asignados al organismo seleccionado.

Reasignación de Procedimientos

Procedimientos asociados al organismo
Ajuntament D'esporles

Procedimiento

Buscar

Seleccione el organismo al que desea reasignar

Ajuntament D'esporles

Y la segunda con todos los elementos que cumplan los requisitos de la búsqueda. Por defecto aparecerán todos los procedimientos asignados al organismo.

Seleccione el organismo al que desea reasignar

Ajuntament D'esporles

Seleccionar Todos

Reasignar Procedimientos

Código	Procedimiento	Organismo	T.Registro	Estado
<input type="checkbox"/> 060100	Clases pasivas. Pensiones familiares.	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007207	Sol·licitud de Reconeixement de Grau o Nivell Competencial	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007212	Sol·licitud de Reconeixement d'Antiguitat pel Personal de l'Entitat	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007265	Sol·licitud de Pagament de Gratificacions Extraordinàries	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007297	Sol·licitud d'Aprovació d'un Projecte de Compensació	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007299	Sol·licitud d'Actuació Urbanística	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007304	Sol·licitud de Llicència o Autorització Urbanística	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007353	Sol·licitud de Llicència de Connexió a les Xarxes de Proveliment o Sanejament d'Aigües	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007366	Declaració Responsable o Comunicació en Matèria d'Activitats	Ajuntament D'esporles	REA	Activo
<input type="checkbox"/> 1007368	Sol·licitud de Recepció d'Obres d'Urbanització	Ajuntament D'esporles	REA	Activo

Podremos escoger tantos procedimientos como deseemos. Para reasignarlos todos, disponemos del botón **Seleccionar Todos**.

Finalmente, para hacer efectiva la reasignación, en el apartado **Seleccione el organismo al que se asignarán los procedimientos** seleccionaremos el organismo al que ahora van a pertenecer los procedimientos marcados en la tabla. El botón **Reasignar Procedimientos** nos ayudará a terminar el proceso.

Si todo es correcto, aparecerá un mensaje informativo, así:



- **Reasignar apoderamientos:** al seleccionar esta opción, aparecerá una tabla con los apoderamientos relacionados con el organismo

Reasignación de Apoderamientos

Organismo seleccionado
Ajuntament D'esporles

Organismo Adherido

	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta
<input type="checkbox"/>			Ajuntament D'esporles	Revocado	Procedimientos	30/10/2019	30/10/2019
<input type="checkbox"/>			Ajuntament D'esporles	Revocado	Procedimientos	30/10/2019	30/10/2019
<input type="checkbox"/>			Ajuntament D'esporles	Revocado	Organismos	25/10/2019	25/10/2019
<input type="checkbox"/>			Ajuntament D'esporles	Cancelada	Organismos	29/05/2019	29/05/2019
<input type="checkbox"/>			Ajuntament D'esporles	Cancelada	Organismos	03/05/2019	03/05/2019

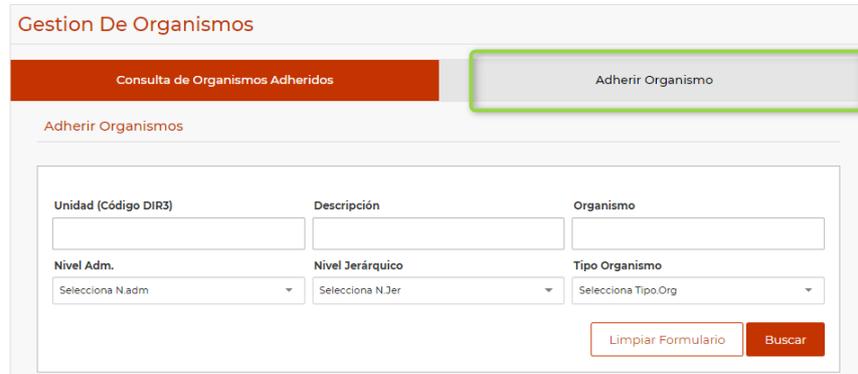
Podremos escoger tantos elementos como deseemos. Para reasignarlos todos, disponemos del botón **Seleccionar todos**.

Finalmente, para hacer efectiva la reasignación, en el apartado **Seleccione el organismo al que se asignarán los apoderamientos** seleccionaremos el organismo al que ahora van a pertenecer los apoderamientos marcados en la tabla. El botón **Reasignar Procedimientos** nos ayudará a terminar el proceso.

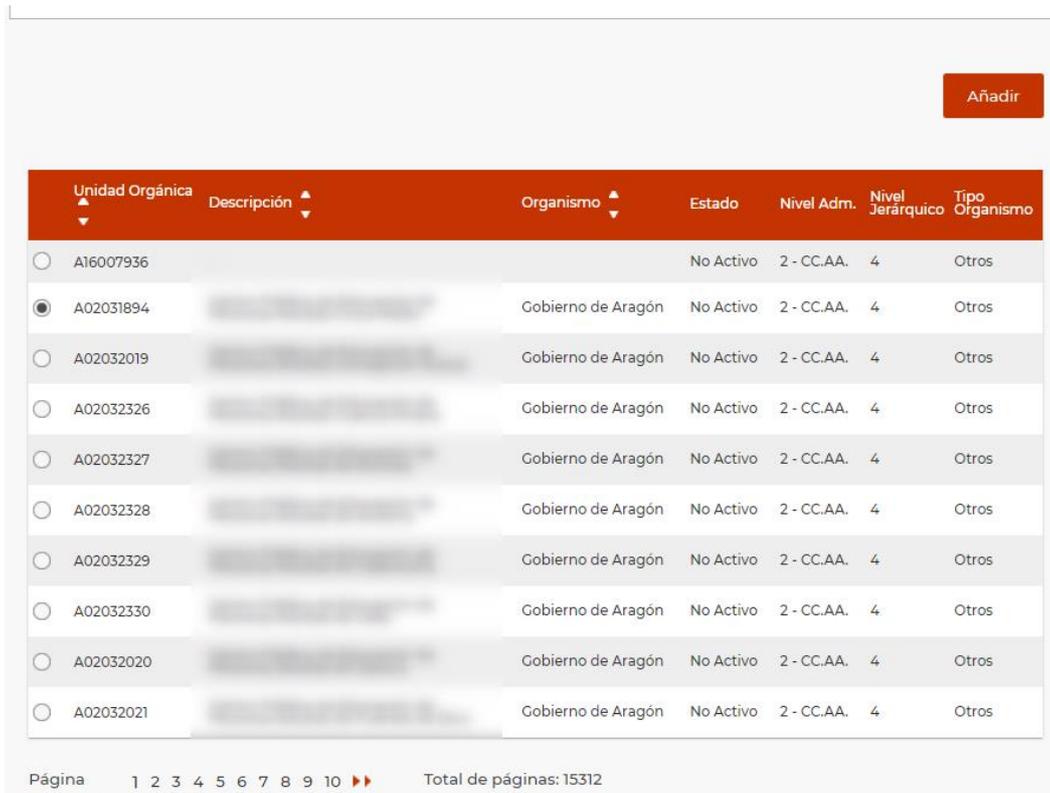
Si todo es correcto, aparecerá un mensaje informativo, así:



- **Adherir organismo:**



Tras seleccionar la opción **Adherir Organismo** se nos muestran en la tabla de organismos lo que no estén adheridos al REA AGE y que además cumplan las condiciones del formulario de búsqueda. Si no ponemos condiciones, se muestran todos:



Unidad Orgánica	Descripción	Organismo	Estado	Nivel Adm.	Nivel Jerárquico	Tipo Organismo
<input type="radio"/> A16007936			No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input checked="" type="radio"/> A02031894		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032019		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032326		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032327		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032328		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032329		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032330		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032020		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros
<input type="radio"/> A02032021		Gobierno de Aragón	No Activo	2 - CC.AA.	4	Otros

Una vez seleccionado y pulsado añadir nos llevará a la página que nos muestra a continuación, en la misma debemos introducir los datos obligatorios (CIF y Tipo de adhesión) como mínimo y pulsar en el botón **“Añadir”**, con ello conseguiremos adherir un organismo.

- NIF: el NIF de la empresa, si es el caso.
- Tipo de adhesión: este es un campo obligatorio, y de la opción seleccionada dependerá el comportamiento futuro del sistema:
 - **Organismo con REA propio que envía al REA AGE datos de los apoderamientos tramitados en su sistema.** Para estos organismos será obligatorio rellenar su URL. Un proceso automático se encargará de actualizar los datos en REA AGE de

forma periódica con los apoderamientos generales dados de alta en este organismo.

- **Organismo sin REA propio que tramita sus apoderamientos en el REA-AGE.**

REA Notaría Gestión Ayuda

Gestion De Organismos

Consulta de Organismos Adheridos Adherir Organismo

Adherir Organismos

CIF

Tipo de Adhesión: *

Organismo con REA propio que solo vuelca información de apoderamientos ya tramitados en su sistema. ▲

Seleccione Tipo Adhesión

Organismo con REA propio que solo vuelca información de apoderamientos ya tramitados en su sistema.

Organismo sin REA propio que tramita los apoderamientos de manera completa en el REA del MINHAP.

Añadir

Procedimientos

La opción **Procedimientos** nos muestra una pantalla con dos secciones:

- **Consulta de procedimientos:** podremos realizar la búsqueda de procedimientos por Código, Descripción, Estado y Organismo.

Consulta De Procedimientos Baja de procedimientos SIA

Consulta De Procedimientos

Código	Descripción	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione Estado ▼

Organismo *

Ajuntament D'espories ▼

Limpiar Formulario
Buscar

Tabla de procedimientos que cumplen los criterios de la búsqueda:

Actualizar Procedimientos SIA

Seleccionar Todos
Activar
Desactivar
Modificar

Código	Descripción	Organismo	Estado	Requiere consentimiento
<input type="checkbox"/> 060100	Clases pasivas. Pensiones familiares.	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007207	Sol·licitud de Reconeixement de Grau o Nivell Competencial	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007212	Sol·licitud de Reconeixement d'Antiguitat pel Personal de l'Entitat	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007265	Sol·licitud de Pagament de Gratificacions Extraordinàries	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007297	Sol·licitud d'Aprovació d'un Projecte de Compensació	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007299	Sol·licitud d'Actuació Urbanística	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007304	Sol·licitud de Llicència o Autorització Urbanística	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007353	Sol·licitud de Llicència de Connexió a les Xarxes de Proveïment o Sanejament d'Aigües	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007366	Declaració Responsable o Comunicació en Matèria d'Activitats	Ajuntament D'esporles	Activo	No
<input type="checkbox"/> 1007368	Sol·licitud de Recepció d'Obres d'Urbanització	Ajuntament D'esporles	Activo	No

Página 1 2 >> Total de páginas: 2

Para navegar disponemos de los triángulos o bien los números concretos de la página a mostrar, en la parte inferior de la pantalla.

Las acciones que podemos realizar sobre los procedimientos son las siguientes:

- **Modificar:** al seleccionar esta acción se mostrará una pantalla en la que se podrá modificar el Estado del procedimiento.

Modificar Procedimiento

Organismo * Comunidad de Madrid	Código * 201908	Nombre * Ayudas para utilización e implantación de servicios de asesoramiento a explotaciones agrícolas y ganaderas (2014)
Estado * Activo	Descripción * Ayudas para la utilización de servicios de asesoramiento y para la implantación de servicios de asesoramiento a explotaciones agrícolas y ganaderas.	

Volver Modificación

- **Activar:** esta acción se activará cuando seleccionemos un procedimiento en estado **No activo**.
Podremos activar uno o varios procedimientos al mismo tiempo.



Mensaje confirmación

Se van a **activar** los procedimientos seleccionados del siguiente organismo:

Identificador del organismo: L01070201

¿Desea realizar esta operación?

- **Desactivar:** esta acción estará disponible para los procedimientos seleccionados siempre que se encuentren **Activos**. Podremos desactivar uno o varios procedimientos al mismo tiempo.



Mensaje confirmación

Se van a **desactivar** los procedimientos seleccionados del siguiente organismo:

Identificador del organismo: L01070201

¿Desea realizar esta operación?

La opción **Seleccionar Todos** está disponible solo para activar y desactivar procedimientos.

Actualización de Procedimientos SIA: esta opción nos muestra la siguiente pantalla:

Actualización de Procedimientos SIA

Organismo *

Ajuntament D'esperles

Desde

dd/mm/aaaa

Hasta

dd/mm/aaaa

Seleccionamos un Organismo. El rango de fechas es opcional.

Actualizar Procedimientos SIA procederá a actualizar en la base de datos de REA AGE los procedimientos nuevos del SIA, o a eliminar los que hayan sido dados de baja en el SIA, o a actualizar los que hayan se hayan modificado desde la última actualización.



- **Baja de procedimientos SIA:** nos permitirá consultar todos los procedimientos SIA que han sido dados de baja en REA después de la actualización de procedimientos SIA, vista en el punto anterior.

Gestión De Procedimientos

Consulta De Procedimientos **Baja de procedimientos SIA**

Baja de procedimientos SIA

A través de la siguiente pantalla, podrá consultar los procedimientos que han sido dados de baja en SIA a través del proceso de actualización de procedimientos. Si lo desea, puede modificar el estado del procedimiento en la aplicación de REA pulsando sobre el procedimiento deseado

Código	Descripción	Organismo	Estado	Editar
2085211	Convocatoria de subvenciones a proyectos de dinamización de las zonas comerciales abiertas de Canarias, año 2019	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2085211	Convocatoria de subvenciones a proyectos de dinamización de las zonas comerciales abiertas de Canarias, año 2019	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2323027	Subvenciones destinadas al desarrollo de largometrajes y series de televisión de ficción, animación o documentales y la producción de cortometrajes.	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2323028	Subvenciones destinadas a la producción de largometrajes y series de televisión de ficción, animación o documentales.	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2085211	Convocatoria de subvenciones a proyectos de dinamización de las zonas comerciales abiertas de Canarias, año 2019	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2085211	Convocatoria de subvenciones a proyectos de dinamización de las zonas comerciales abiertas de Canarias, año 2019	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2323027	Subvenciones destinadas al desarrollo de largometrajes y series de televisión de ficción, animación o documentales y la producción de cortometrajes.	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
2323028	Subvenciones destinadas a la producción de largometrajes y series de televisión de ficción, animación o documentales.	Comunidad Autónoma de Canarias	Activo	
864313	Ejecución Subsidiaria	Ayuntamiento de Calamocha	No Activo	
864316	Solicitud de Modificación del Planeamiento General	Ayuntamiento de Calamocha	Activo	

Página 1 2 3  Total de páginas: 3

Podremos ver los datos de un procedimiento pulsando el botón **Editar:** 

A continuación, un mensaje nos pedirá confirmación para modificar el procedimiento, y al **Aceptar** se nos mostrará la pantalla **Modificar procedimiento**, ya comentada en la sección correspondiente.

5 AYUDA

Seleccionando en el menú de funcionalidades la pestaña **Ayuda** se visualiza una pantalla con Información de Interés:

REA Ayuda

Ayuda

Información de interés:

- **Manual de usuario**
- **Incidencias**
Si tienes alguna incidencia técnica o alguna consulta de Apodera, llama al teléfono 060 o usa el siguiente formulario:
<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/ReaCiudadanos>
- **Más informacion**
Para cualquier duda o incidencia puede utilizar los canales de atención indicados en el Punto de Acceso General:
<https://administracion.gob.es/>
Más información del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado en el portal de administración electrónica (PAe):
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/rea#.WmjB-KjiaUk>
- **Normativa del Registro Electrónico de Apoderamientos:**
Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos.
<https://www.boe.es/boe/dias/2017/07/04/pdfs/BOE-A-2017-7719.pdf>
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>
- **Información sobre protección de datos de carácter personal**
- **Requisitos técnicos**

Manual de usuario: descargable en pdf.

Incidencias: cómo proceder ante una incidencia técnica o consulta de Apodera.

Más información: más canales de información y el acceso al Portal de Administración Electrónica (PAe).

Normativa del Registro Electrónico de Apoderamientos: enlaces a la normativa para el REA.

Información sobre protección de datos de carácter personal:

Información sobre protección de datos de carácter personal

INFORMACIÓN BÁSICA		INFORMACIÓN ADICIONAL
RESPONSABLE	Dirección General de Gobernanza Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública	<p>Datos de contacto del Responsable: Secretaría de Estado de Función Pública. Calle Santa Engracia, 7, 28010 Madrid.</p> <p>Delegado de Protección de Datos: Subdirección General de Recursos, Publicaciones y Documentación. Plaza Juan Zorrilla, 1, 28071 Madrid.</p>
FINES DEL TRATAMIENTO Y BASE JURÍDICA	Gestionar los datos de los apoderamientos previstos en el artículo 6 de la ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	<p>Descripción ampliada: A través de la aplicación APODERA se permite la inscripción, revocación, prórroga y renuncia de poderes en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.</p> <p>Plazo de conservación: indefinido.</p> <p>Decisiones automatizadas: no existen.</p>
LEGITIMACIÓN	Cumplimiento de una obligación legal	<p>Base jurídica del tratamiento: Artículo 6 de la ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas</p> <p>Obligación o no de facilitar datos y consecuencias de no hacerlo: En caso de no facilitar los datos, el interesado no podrá realizar la inscripción, revocación, prórroga y renuncia de los poderes.</p>
DESTINATARIOS	<p>Cesiones previstas: Administraciones, Corporaciones, Entidades e Instituciones Públicas.</p> <p>Transferencias a terceros países: No previstas.</p>	<p>Destinatarios: Los datos podrán ser cedidos a Administraciones, Corporaciones, Entidades e Instituciones Públicas.</p>
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.	<p>Cómo ejercer sus derechos: puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento dirigiéndose al responsable del tratamiento o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).</p> <p>Derecho a retirar el consentimiento prestado: Puede ejercer su derecho a retirar su consentimiento dirigiéndose al responsable del tratamiento, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros (https://administracion.gob.es).</p> <p>Derecho a reclamar: ante la Agencia Española de Protección de Datos. C/ Jorge Juan 6, 28001 MADRID (www.aepd.es). Con carácter previo a la presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, puede dirigirse al delegado de protección de datos.</p>

Requisitos Técnicos

El uso de Autofirma como herramienta de firma integrada dentro del proceso de firma de trámites web tiene los siguientes requerimientos en cuanto a entorno operativo:

- Sistema Operativo:
 - Microsoft Windows
 - Soportado directamente en 7, 8, 8.1 y 10
 - 32 o 64 bits.
 - Linux
 - Ubuntu, Guadalinex.
 - Apple Mac OS X
 - Soportado directamente en Yosemite, El Capitán o Sierra.
- Navegadores Web
 - Microsoft Windows
 - Google Chrome 46 o superior.
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior.
 - Microsoft Internet Explorer 8 o superior.
 - Microsoft Edge v20.
 - Linux
 - Mozilla Firefox 41.01 o superior
 - Apple Mac OS X
 - Apple Safari 9.0 o superior.
 - Google Chrome 46 o superior.
 - Mozilla Firefox 41.01 o superior.

En la siguiente URL podrá consultar también los requisitos técnicos además de comprobar si su sistema es compatible con el portal de apoderamientos:

<https://sede.administracion.gob.es/apodera/requisitos.htm>

Al acceder a la URL indicada, se le indicará el estado de su sistema en cuanto a compatibilidad con Apodera en una pantalla como esta:

Comprobación de requisitos		
Sistema operativo	Windows 10 64-bit	 El sistema operativo es compatible.
Navegador web	Chrome 88.0.4324.190	 El navegador web es compatible.
Firma electrónica con AutoFirma 	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">Comprobar AutoFirma</div>	Para realizar la firma electrónica es necesario tener instalado el programa AutoFirma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Puede descargarlo en http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html Una vez Instalado pulse el boton "Comprobar Autofirma" para probar que funciona correctamente.

Podrá **Comprobar Autofirma**, y para esto necesitará tener descargada la aplicación de Autofirma. Puede obtenerla en siguiente dirección:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>