f) En lo que concierne a los sistemas de puesta a disposición de notificaciones y comunicaciones administrativas por medios electrónicos:

1st. Llevar a cabo las actuaciones necesarias para que se cumplan las previsiones de los artículos 44.6 y 45.2 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en lo relativo a la sincronización de las notificaciones puestas a disposición en la DEHú y

en la sede electrónica o sede electrónica asociada correspondiente de la Ciudad Autónoma o de los sujetos adheridos. Esta previsión será igualmente aplicable a la práctica de las comunicaciones administrativas a las personas interesadas por medios electrónicos a que se refiere el artículo 41 de dicho Reglamento.

2nd. Atender las incidencias que, respecto a las notificaciones y comunicaciones emitidas por su ámbito, se le trasladen por ser de su ámbito de competencia.

g) En lo que concierne al REA-AGE:

1st. Designar una persona delegada del REA-AGE que actuará como punto de contacto del REA-AGE para la coordinación con la DGGP y la AEAD.

2nd. De acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Orden PCM/1384/2021, de 9 de diciembre, designar las personas que desempeñarán las funciones previstas en el artículo 6 en cuanto a la comprobación del contenido del apoderamiento y bastanteo.

3rd. Respetando el modelo de datos previsto en la Orden PCM/1384/2021, de 9 de diciembre y de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, la Comunidad Autónoma podrá realizar las adaptaciones necesarias de cabecera, estilos y formatos en los modelos normalizados previstos en los anexos de la Orden incluyendo la traducción a la lengua o lenguas cooficiales en la Comunidad Autónoma distintas del castellano. Los anexos adaptados, en su caso, por la Comunidad Autónoma tendrán que estar disponibles para su inscripción en el REA-AGE en castellano y en la lengua o lenguas cooficiales.

h) En lo que concierne al RFH-AGE:

1st. Designar a una persona delegada del RFH-AGE que actuará como punto de contacto para la coordinación con la DGGP y la AEAD.

2nd. Registrar en el RFH-AGE al personal funcionario habilitado para la identificación y firma en lugar de las personas interesadas en los trámites y procedimientos que se determinen, y la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados, ya sea en formato papel o electrónico, de acuerdo con lo previsto en los artículos 12.3 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el artículo 31 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y el artículo 3.1 de la Orden PCM/1383/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro de Funcionarios Habilitados en el ámbito de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos y Entidades de Derecho Público.

3º. Apoyar por parte del funcionario habilitado a las personas interesadas en la realización de los trámites que previamente hayan sido adaptados. La DGGP será la encargada de la coordinación.

i) En lo que concierte a los inventarios SIA y DIR3:

1st.Mantener actualizados los códigos y la información dentro de su ámbito en los sistemas SIA y DIR3, siguiendo las directrices definidas por la DGGP.

2nd. Registrar en el Sistema de Información Administrativa los trámites en los que el personal funcionario habilitado se podrá identificar y/o firmar electrónicamente en lugar de las personas interesadas que cumplan los requisitos previstos en el artículo 12.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

j) En lo que concierne al Punto de Acceso General electrónico:

1st.Facilitar el acceso y mantener actualizada la información de procedimientos, trámites servicios, unidades orgánicas, oficinas de atención del ámbito de la Ciudad Autónoma.

2nd. Mantener actualizada otra información disponible en el portal de su ámbito, así como la relativa a la pasarela digital única europea.

k) En lo que concierne a Carpeta Ciudadana del sector público estatal ("Mi Carpeta Ciudadana"), facilitar la información que permita al ciudadano obtener una visión omnicomprensiva de su relación con las administraciones públicas, al menos, la situación de los expedientes administrativos, las citas previas y el acceso a sus notificaciones y comunicaciones, que se realizará a través de la DEHú.

3. En ningún caso la Ciudad Autónoma de Melilla, los sujetos adheridos a este convenio o los proveedores de una u otros, están obligados a asumir daños y perjuicios indirectos que provengan del mal empleo o la no disponibilidad de las soluciones básicas incluidas en el presente Convenio.

SEXTA. Condiciones de adhesión para el acceso y derecho de uso de las soluciones tecnológicas básicas y obligaciones de los sujetos adheridos.

1. El acceso y derecho de uso de las soluciones tecnológicas básicas enumeradas en el apartado 1 de la cláusula Segunda por parte de los sujetos adheridos se realizará previa suscripción del correspondiente Acto de adhesión recogido en el Anexo II o III del convenio, según corresponda.

2. La suscripción del respectivo Acto de adhesión implica la asunción del contenido obligacional de este convenio por el sujeto adherido en su ámbito competencial, en especial lo previsto para la Ciudad Autónoma en la cláusula Quinta, y su acceso y derecho de uso de los servicios proporcionados por todas o algunas de las soluciones tecnológicas relacionadas en la cláusula Segunda que dichos sujetos determinen, en las condiciones y términos que se encuentren vigentes en el momento de la suscripción del Acto de adhesión, conforme a lo previsto en el apartado 2 de dicha cláusula Segunda.

3. En especial, los sujetos adheridos deberán adoptar y cumplir las medidas de seguridad para proteger debidamente la información y los sistemas asociados a las soluciones tecnológicas incluidas en el presente Convenio, atendiendo al Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, y a las correspondientes Declaraciones de Aplicabilidad de las citadas soluciones y cumplir las obligaciones que como responsables del tratamiento de datos personales se establecen en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.