

Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Málaga

Aportación de la e-Administración
a la superación de la crisis
Sevilla, 6 Oct 2010

Francisco Salas Márquez
Concejal de Nuevas Tecnologías
Ayuntamiento de Málaga



Ayuntamiento
de Málaga



¿Qué es Pro@?

- Sistema de tramitación electrónica específicamente desarrollado para **facilitar a la implantación de la e-Administración** en las entidades locales y el cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley 11/2007** de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Permite tanto a los **ciudadanos** como a los **empleados** municipales y miembros de la **Corporación** ejecutar procedimientos administrativos y consultar expedientes usando medios electrónicos.
- Para poder acceder al sistema es necesario el uso de **certificados digitales** o **dni-e** para la autenticación y firma de documentos, lo que garantiza la seguridad y legalidad de las transacciones realizadas a través de Internet.
- Basado en **estándares abiertos**, **100% software libre**, reutilizable por cualquier administración local.



Características (I)

- Los **procedimientos administrativos normalizados, simplificados y modelados** de acuerdo a un **dominio semántico** previamente a su incorporación al sistema (W@nda).
- **Expedientes completamente digitales**, eliminación del papel. Instancia y archivo único.
- **Comunicaciones electrónicas** tanto entre unidades organizativas como con los interesados: MAIL, SMS y a través del escritorio de tramitación.
- Bandeja de tareas o **escritorio** del tramitador.
- **Acceso multicanal/multidispositivo** (Internet, móvil, PDA, etc.)
- **Pago electrónico**: TPVs virtuales (BBVA, Caixa, Santander, UNICAJA,...) y SPT de Red.es.
- Buzón de **notificaciones electrónicas**.
- Gestión de **notificaciones ordinarias** de forma individual y por remesas, envíos automáticos a BOP.



Características (II)

- Registro automático de entrada/salida (telemático y presencial).
- Integración no intrusiva con ERP y otros sistemas de información de la entidad (BUS de integración o Servicios Web).
- No discriminación. Potencia canal presencial con nuevas formas de atención en los SAC: uso de DNIe en el canal presencial, firma electrónica y digitalizada, pago electrónico, autoaprendizaje del ciudadano, gestión de representantes, tramitación mixta: presencial/Internet.
- Control de plazos y avisos del cumplimiento de los mismos
- Cuadro de mando integral como apoyo a la toma de decisiones.
- Monitorización de todos los sistemas implicados.
- Trazabilidad: cumplimiento LOPD.



Portales

- Proporciona una serie de aplicaciones Web con distintos cometidos como son:
 - **1 Sede Electrónica** para la relación con el ciudadano: Portal integrado con el portal municipal que permite al ciudadano conocer y localizar todos los servicios públicos ofrecidos por cualquier órgano de la entidad. Constituye un punto de acceso único para que el ciudadano pueda realizar trámites con el Ayuntamiento. Toda la información contenida en este portal es accesible sin certificado digital.
 - **2 Portal de tramitación del ciudadano.** A partir de PRO@ el ciudadano puede acceder a este portal para **iniciar nuevos trámites**, consultar su **carpeta ciudadana** que contendrá todos los expedientes ya iniciados o realizar consultas sobre los datos que la entidad dispone de él mismo.
 - **3 Portal de tramitación del tramitador.** A partir de la intranet administrativa o la extranet del municipio los empleados y autoridades podrán realizar las **tareas de tramitación** que les correspondan y acceder a la bandeja de firmas para firmar documentos.
 - **4 Portal del administrador:** permite gestionar la plataforma e incluye herramientas de monitorización y trazabilidad



La Sede Electrónica

► Dirección electrónica única para los ciudadanos: comunicaciones seguras, accesibilidad, usabilidad, neutralidad e interoperabilidad, integridad, veracidad y actualización de la información

La Sede Electrónica



Excmo. Ayuntamiento de Málaga - Windows Internet Explorer

http://mv0017.aytomalaga.intranet:8080/proa-web/malaga/es/CatalogoServiciosAction.action

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Excmo. Ayuntamiento de Málaga

GLORIA MUÑOZ SÁNCHEZ - 24291925S inicio Faq

Ayuntamiento de Málaga

Pro@
Procedimientos en red

Catálogo de trámites Carpeta del ciudadano Verificación de firma Faq

Nombre	Organismo	eTramitación
Solicitudes Genéricas al Ayuntamiento de Málaga.	-	↻
Interposición de Quejas y Sugerencias.	SERVICIO DE CALIDAD Y MODERNIZACIÓN	↻
Solicitudes de autorización para la instalación de mesas y sillas o toldos.	NEGOCIADO VIA PUBLICA	↻
Gestión de Solicitudes de Formación Externa.	SECCIÓN DE FORMACIÓN	↻
Solicitudes de Formación Interna.	SECCIÓN DE FORMACIÓN	↻

Los más solicitados

- Gestión de Solicitudes de Formación Externa.
- Interposición de Quejas y Sugerencias.
- Solicitudes de autorización para la instalación de mesas y sillas o toldos.
- Solicitudes de Formación Interna.
- Solicitudes Genéricas al Ayuntamiento de Málaga.

Buscador

Inicio

14 Micros... PRESENTA... PRESENTA... Excmo. Ay... Excmo. Ayu... Documento... ES 9:49



PORTAL DEL CIUDADANO



Inicio mapa web accesibilidad buzón del ciudadano contacto

Ayuntamiento de Málaga
Avenida de Cervantes, 4 • 29014 • Tlf. 953 135 000

010 Atención a la ciudadanía Ayuntamiento La ciudad Turismo Agenda para hoy Málaga24h Participa

Bienvenido a la web del Ayuntamiento de Málaga

Encuentra

ayuntamiento

Nulla vitae sem elit, ac fringilla ante. Donec at ipsum arcu, at dapibus nibh. Nulla facilis. Aenean eleme...

ciudad

Nulla vitae sem elit, ac fringilla ante. Donec at ipsum arcu, at dapibus nibh. Nulla facilis. Aenean eleme...

turismo

Nulla vitae sem elit, ac fringilla ante. Donec at ipsum arcu, at dapibus nibh. Nulla facilis. Aenean eleme...

málaga24h

Nulla vitae sem elit, ac fringilla ante. Donec at ipsum arcu, at dapibus nibh. Nulla facilis. Aenean eleme...

participa

Nulla vitae sem elit, ac fringilla ante. Donec at ipsum arcu, at dapibus nibh. Nulla facilis. Aenean eleme...

tu ayuntamiento por...

temas hechos de vida perfiles empresas

Actividades comerciales y Consumo Población y Padrón
Administración Pública Seguridad
Cultura y Educación Servicios Sociales
Deporte Movilidad y Transporte
Economía y Tributos Ocio y Turismo
Formación, Empleo y Salud Pública Urbanismo
Mujer Vivienda
Participación Ciudadana

El alcalde
Accede a Pro@
Carpeta del ciudadano
webs municipales

destacados ver más

22 de Febrero de 2010
A partir de hoy es posible obtener una Licencia de Obra menor en menos de 2 horas.

10 de Febrero de 2010
Si no cuentas con acceso a Internet desde tu domicilio, en las OMAC te ayudamos a realizar tus gestiones telemáticas.

8 de Febrero de 2010
El próximo mes de Julio entra en funcionamiento la nueva Carpeta Ciudadana.

03 de Febrero de 2010
A partir de hoy es posible obtener una Licencia de Obra menor en menos de 2 horas.

26 de Enero de 2010
Si no cuentas con acceso a Internet desde tu domicilio, en las OMAC te ayudamos a realizar tus gestiones telemáticas.

noticias noticias

03 de Febrero de 2010
A partir de hoy es posible obtener una Licencia de Obra menor en menos de 2 horas.

01 de Febrero de 2010
Si no cuentas con acceso a Internet desde tu domicilio, en las OMAC te ayudamos a realizar tus gestiones telemáticas.

27 de Enero de 2010
El próximo mes de Julio entra en funcionamiento la nueva Carpeta Ciudadana.

notas de prensa

www.malaga.eu

© Ayuntamiento de Málaga 2008 Aviso Legal Política de privacidad



Carpeta del Ciudadano



Excmo. Ayuntamiento de Málaga - Windows Internet Explorer

http://mv0017.aytomalaga.intranet:8080/proa-web/malaga/es/CarpetaCiudadanoAction!carpetaCiudadano.action

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

GLORIA MUÑOZ SÁNCHEZ - 24291925S inicio Faq

Ayuntamiento de Málaga

Pro@
Procedimientos en red

Catálogo de trámites **Carpeta del ciudadano** Verificación de firma Faq

Carpeta del ciudadano

La Carpeta del Ciudadano ofrece los siguientes servicios:

- **Buscador de expedientes:** Permite localizar el expediente que desea a partir de las distintas condiciones de búsqueda.
- **Notificaciones:** Si ha elegido en la tramitación de su expediente la opción de Notificación Electrónica, podrá recibir y consultar las notificaciones asociadas al mismo desde esta pestaña.
- **Tareas:** Muestra todas las tareas que están pendientes de realizar por usted para continuar el expediente, subsanar documentación y recepcionar un documento o notificación.
- **Mensajes:** Muestra los mensajes que Tramit@ envía al ciudadano para irle informando del estado del expediente.
- **Consultas:** Permite realizar consultas de sus datos personales en el sistema de información municipal (ERP).

Pulse sobre la opción que desee en el menú de la izquierda.

Inicio

14 Micros... PRESENTA... PRESENTA... Excmo. Ay... Excmo. Ayu... Documento... ES 9:49



Carpeta del Ciudadano

USUARIO

[REGLAMENTO REGULADOR DE USO](#) | [AYUDA](#)

Procedimientos disponibles

Carpeta del ciudadano

Verificación de firma

· **Búsqueda de expedientes**· **Tareas pendientes**· **Mensajes**· **Notificaciones**· **Consultas**

Carpeta del ciudadano

La Carpeta del Ciudadano ofrece los siguientes servicios:

- **Buscador de expedientes:** Permite localizar el expediente que desea a partir de las distintas condiciones de búsqueda.
- **Notificaciones:** Si ha elegido en la tramitación de su expediente la opción de Notificación Electrónica, podrá recibir y consultar las notificaciones asociadas al mismo desde esta pestaña.
- **Tareas:** Muestra todas las tareas que están pendientes de realizar por usted para continuar el expediente, subsanar documentación y recepcionar un documento o notificación.
- **Mensajes:** Muestra los mensajes que [Tramit@](#) envía al ciudadano para irle informando del estado del expediente.
- **Consultas:** Permite realizar consultas de sus datos personales en el sistema de información municipal (ERP).

Pulse sobre la opción que desee en el menú de la izquierda.

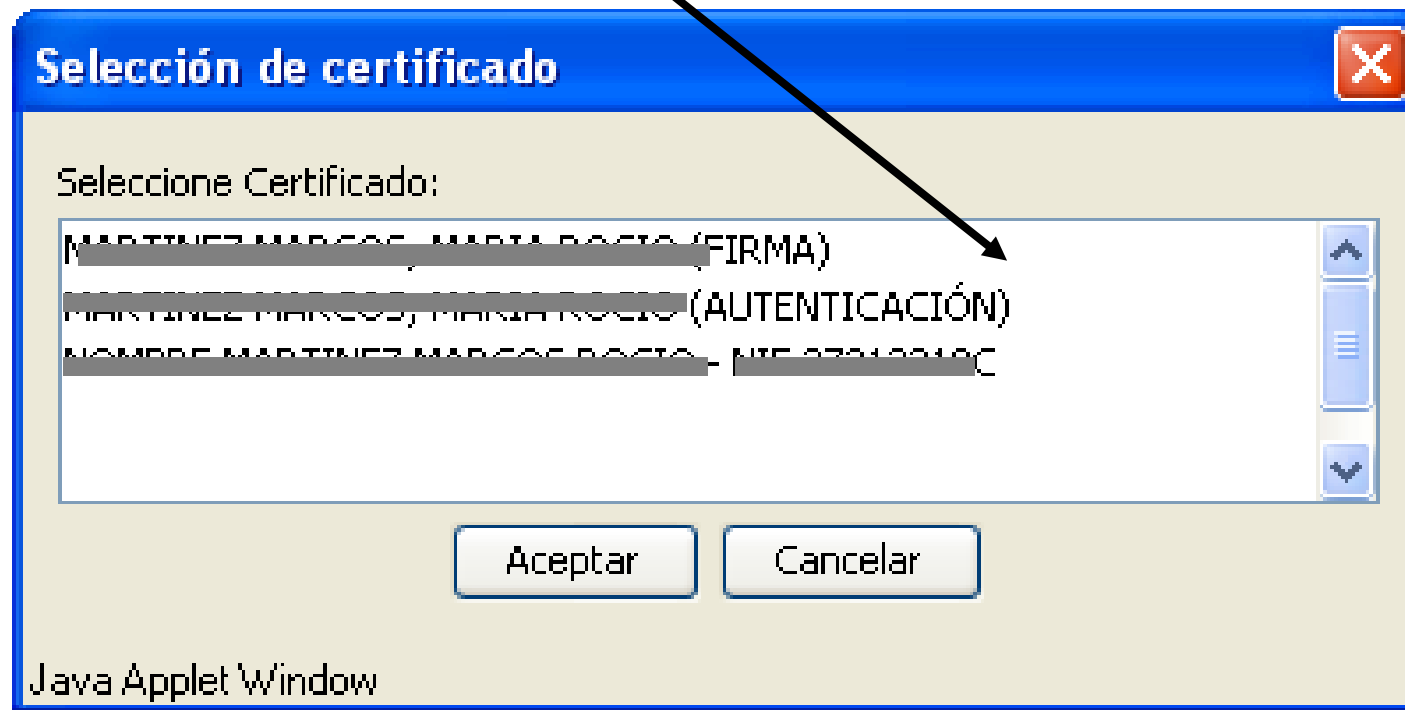


Ayuntamiento
de Málaga



Identificación y autenticación de ciudadanos

- **Art. 14: Utilización dni-e**
- **Art. 13: Las sedes electrónicas proveerán sistemas de firma electrónica: identificación, autenticidad e integridad.**



Consulta de expediente

- Se muestran los expedientes que cumplen los criterios introducidos por el ciudadano

Procedimientos disponibles
Carpeta del ciudadano
Verificación de firma

- **Búsqueda de expedientes**
- Tareas pendientes
- Mensajes
- Notificaciones
- Consultas

Búsqueda de expedientes

Listado de expedientes

Registros 1 a 2 de 2

	Expediente	Titulo	Afta	
	2008/JRBLOME/0656 (7167)	LICENCIA DE OBRA MENOR 2008/JRBLOME/0656	26/05/2008	
	(7166)	LICENCIA DE OBRA MENOR	26/05/2008	



Información del expediente

- El ciudadano podrá consultar la siguiente información:
- Información sobre el procedimiento: plazos, órganos, recursos, pasos a realizar...
- Estado de tramitación actual y pasos seguidos en el expediente.
- Plazos
- Documentos.

Procedimientos disponibles

Carpeta del ciudadano

Verificación de firma

Consulte al responsable

DATOS DE NOTIFICACIÓN | PASOS DEL EXPEDIENTE | PLAZOS | DOCUMENTOS | OTRAS ACCIONES

EXPEDIENTE: 2008/URBLOME/0656 (7167) - LICENCIA DE OBRA MENOR



Evolución Expediente

Con fecha	La acción	Dió paso a la fase (metafase)	Fecha término	Usuario
26/05/2008	INICIAR PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE OBRA MENOR	URBLOME_DETERMINAR TIPO DE OBRA POR CIUDADANO	26/05/2008	ROCIO
26/05/2008	APORTAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA AL EXPEDIENTE	URBLOME_APORTAR DOCUMENTACION	26/05/2008	ROCIO
26/05/2008	GENERAR AUTOLIQUIDACIÓN TASA DE LOME	URBLOME_AUTOLIQUIDACION	26/05/2008	ROCIO
26/05/2008	PAGAR TASA LICENCIA DE OBRA MENOR	URBLOME_PAGO	26/05/2008	ROCIO
26/05/2008	MODIFICAR EL TIPO DE PAGO	URBLOME_MODIFICACION DEL TIPO DE PAGO	26/05/2008	ROCIO
26/05/2008	SOLICITAR LICENCIA DE OBRA MENOR	URBLOME_SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRA MENOR	26/05/2008	ROCIO
26/05/2008	ENVIAR EXPEDIENTE A URBANISMO	URBLOME_COMPROBAR DOCUMENTACION		GCONDE



Pago Electrónico

EXPEDIENTE: (7158) - PLACA DE VADO PERMANENTE (CH)

Tareas a Realizar



Fase: PAGO TELEMÁTICO DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE PLACA DE VADO.

A continuación se encuentran las tareas que puede realizar en esta fase del expediente, la indicación de si son obligatorias o no y el estado en que se encuentran. Para introducir datos o incorporar o generar documentos pulse el icono: Si es necesario deberá firmar los documentos digitalmente. Para visualizar documentos ya incorporados o generados pulse en el icono: Podrá volver a visualizar los documentos y descargarlos si lo desea en cualquier momento desde la opción Documentos del menú lateral.

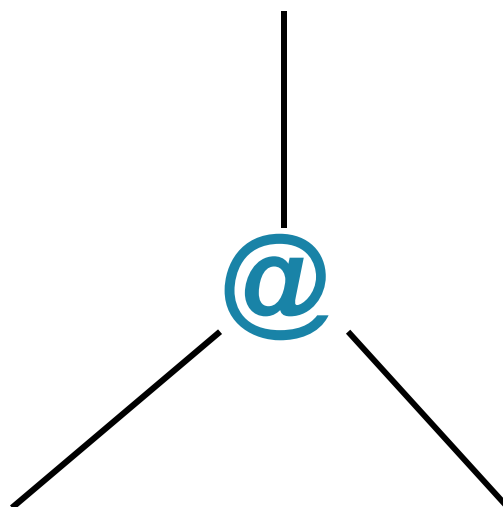
TAREA	Acciones	Obligatoria	Estado
1) PAGO DE LA TASA		<input checked="" type="checkbox"/>	Pendiente



Firma

TIPOS DE FIRMA:

- Firma digital síncrona:
@firma.
- Firma digital síncrona automática: firma de Servidor, firma de tramitadores singulares: Secretario, Interventor, etc.
- Firma digital asíncrona: Port@firmas.
- Firma digitalizada.
- Firma manuscrita.
- Verificación de firma.



¿QUIÉN FIRMA?

- Ciudadanos en los SAC.
- Ciudadanos a través de Internet: domicilio, telecentro, PITs.
- Empleados
- Miembros de la Corporación
- Tramitadores singulares.

ID. DOCUMENTO	z9KmidPLygY\$		PÁGINA	1 / 1
FIRMADO POR		VALIDEZ CERTIFICADO	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
[REDACTED]		11/10/2005 - 11/10/2008	22/11/2006	ZqqqlzaZqr
[REDACTED]		14/06/2006 - 14/06/2009	22/11/2006	ZqqqlzaZqr
 z9KmidPLygY\$				

Sistemas de firma automatizada para la actuación administrativa

EXPEDIENTE: 2008/ESTCE/0088 (8663) - CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

En [redacted] a 5 de febrero de 2008

EL SECRETARIO GENERAL,
Fdo.: [redacted]

ID. DOCUMENTO	PYJf48zTvc%IAsp.TDnejAS\$	PÁGINA	1 / 1
FIRMADO POR	VALIDEZ CERTIF. FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
[redacted]	21/08/2007 - 21/08/2010	08/02/2008	13715.0

PYJf48zTvc%IAsp.TDnejAS\$

Plaza de Gibaxa, 1. Utrera - Sevilla - 41710. Tfn.: 954860050 - Fax: 954860181 - www.utrera.org - e-mail: sac@utrera.org
Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://www.utrera.org:8080/tramita/verificaFirma.jsp>

VOLVER

Firma automática del Secretario de la Entidad mediante certificado empotrado en la plataforma



Formas de representación

- PRO@ permite la gestión de representantes de personas físicas y jurídicas, gestión de poderes, vigencia, etc.

Gestor de procedimientos administra

? EXPEDIENTE: 2008/ESTAP/0101 (1404) - ALTA EN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

DATOS PERSONALES		
NOMBRE	DOMICILIO BARDA SAN CARLOS BORROMEO, 1 P03 B	
MUNICIPIO	PROVINCIA SEVILLA	C.P: 41710
TFNO. FIJO:	TFNO. MÓVIL:	EMAIL

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN	
SELECCIONE EL TIPO DE PODER QUE SE OTORGA AL REPRESENTANTE:	
FECHA INICIO VIGENCIA:	FECHA FIN VIGENCIA:
<input type="text" value="31/05/2008"/>	<input type="text"/>
¿EL REPRESENTANTE ESTÁ ACTUANDO EN ESTE MOMENTO EN NOMBRE DEL TITULAR?	
<input type="checkbox"/>	



Comunicaciones electrónicas



- Los ciudadanos pueden elegir en todo momento la manera de relacionarse con las AAPP.
- El ciudadano decide en el momento del alta de expediente si desea recibir comunicaciones por mail y/o SMS. Puede cambiar el tipo o datos de comunicación en cualquier momento.

DATOS DE NOTIFICACIÓN

Introduzca su número si desea recibir información del trámite de su expediente en su teléfono móvil. De igual forma, introduzca su dirección de correo electrónico si desea recibir en él información del trámite de su expediente.

¿DESEA RECIBIR COMUNICACIONES POR SMS? NÚMERO

¿DESEA RECIBIR COMUNICACIONES POR VÍA ELECTRÓNICA (EMAIL)? DIRECCIÓN

Marque la opción "Normal" si desea que cualquier documento que le vaya a ser notificado en relación a su expediente le sea enviado al domicilio señalado a efectos de notificación. O bien, seleccione la opción "Electrónica" si desea recibir las notificaciones, a las que podrá acceder y gestionar desde el escritorio de trabajo.

TIPO DE NOTIFICACIÓN: NORMAL ELECTRÓNICA

DOMICILIO

MUNICIPIO PROVINCIA

¿DESEA QUE LOS CAMBIOS SE TRASLADEN A TODOS SUS EXPEDIENTES EN TRÁMITE?

AYTO TELÉPOLIS: EXP.7158 DE PLACA DE VADO PERMANENTE (CN) EN FASE INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE <xa2WEKmqkh> Recibidos

"@visador" <avisadormg@telefonica.es> [mostrar detalles](#) 19:28 (hace 1 minuto) Responder

@visador

Asunto: AYTO TELÉPOLIS: EXP.7158 DE PLACA DE VADO PERMANENTE (CN) EN FASE INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Fecha: 19/05/2008 19:26:00

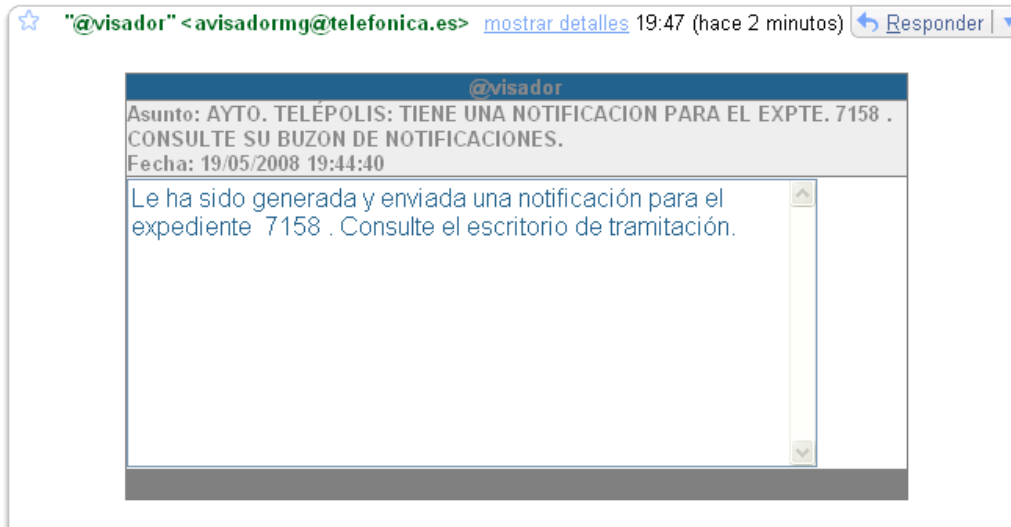
MENSAJE AL CIUDADANO: SU SOLICITUD HA SIDO ADMITIDA A TRÁMITE. SI EN EL PLAZO DE 3 MESES NO SE HA RESUELTO Y NOTIFICADO LA MISMA, PUEDE ENTENDERLA DESESTIMADA POR SILENCIO ADMINISTRATIVO.



Notificaciones electrónicas

- Práctica de la notificación por medios electrónicos.
- Son generadas de forma automática, sin intervención humana, a partir del traslado de la parte dispositiva de las resoluciones, si el ciudadano ha elegido este tipo de notificación.
- Accesibles para el ciudadano desde la carpeta del ciudadano y desde el escritorio de tramitación.

**AYTO. TELÉPOLIS: TIENE UNA NOTIFICACION PARA EL EXPTE. 7158 .
CONSULTE SU BUZON DE NOTIFICACIONES. <AydUf5o7h0>** [Recibidos](#)



Notificaciones electrónicas

- Si el ciudadano no accede al contenido en 10 días se entenderá rechazada
- Si el ciudadano rechaza la notificación se entenderá por notificada al estar autenticado en la plataforma

Notificaciones

Bandeja de notificaciones

ESTADO DE LA NOTIFICACION

PENDIENTE

TIPO DE EXPEDIENTE

URBANISMO Y ÁREA TÉCNICA (URBANISMO)



Registros 1 a 1 de 1

Estado	Fecha	Expediente	Documento	
PENDIENTE		2008/PVCN/0003	NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA PLACA DE VADO	



Notificaciones electrónicas

- El ciudadano deberá firmar la recepción antes de acceder a su contenido.

Notificaciones

CONFIRMACIÓN DE LECTURA DE LA NOTIFICACIÓN

Leer

Rechazar

Si rechaza la notificación se considerará que ha sido notificada. - Art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

Notificaciones

NOTIFICACIÓN PENDIENTE DE FIRMA

Número de Notificación:	802
Fecha de Emisión:	
Expediente:	2008.PVCN/0003(7158)
Tipo de Expediente:	URBANISMO Y ÁREA TÉCNICA
Documento:	NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA PLACA DE VADO

Firmar



Notificaciones

- Una vez firmada la notificación podrá acceder al contenido

REGISTRO DE SALIDA
FECHA: 18/05/2008 09:08:15
Nº: 472

ÁREA TÉCNICA Y URBANISMO

Asunto: PLACA DE VADO PERMANENTE
Expediente: 2008/URBPV/0743/2008
Nº Notificación: 743,

Pongo en su conocimiento, que con esta misma fecha, por el Sr. Tte. Alcalde de Urbanismo, P.D. del Sr. Alcalde-Presidente, se ha dictado el siguiente:

“ -DECRETO DE ALCALDÍA--Vista la instancia presentada con fecha 17/05/2008, por D/D^o [REDACTED] S, con DNI [REDACTED] y domicilio en CALLE HERRADURA, 2 02 PBJ C, en solicitud de una Placa de Vado Permanente, para la puerta de cochera sita en la finca de referencia catastral 3088203TG5138N0001RT, con domicilio en CL SEVILLA, 1 1 01 02.---En virtud del informe de la Policía Local, de fecha 17/05/2008, en cual estima que NO existe inconveniente para conceder la Placa de Vado Permanente solicitada, así como del

ID. DOCUMENTO	smRsyr3SDhTQ9CX6aLO92w\$§		PÁGINA	1 / 2
FIRMADO POR	VALIDEZ CERTIF. FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
[REDACTED]	01/04/2008 - 01/04/2011	18/05/2008	12109589226326 24	
[REDACTED]	25/09/2007 - 25/09/2010	18/05/2008	12109589226326 33	



smRsyr3SDhTQ9CX6aLO92w\$§

Plaza Naranja, 1011. Telépolis - 13508. Tfno.: 999100100 - Fax: 999101101 - www.telepolis.org - e-mail: sac@telepolis.org

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://79.148.124.248:18080/tramita-2.0/VerificacionAction.action>

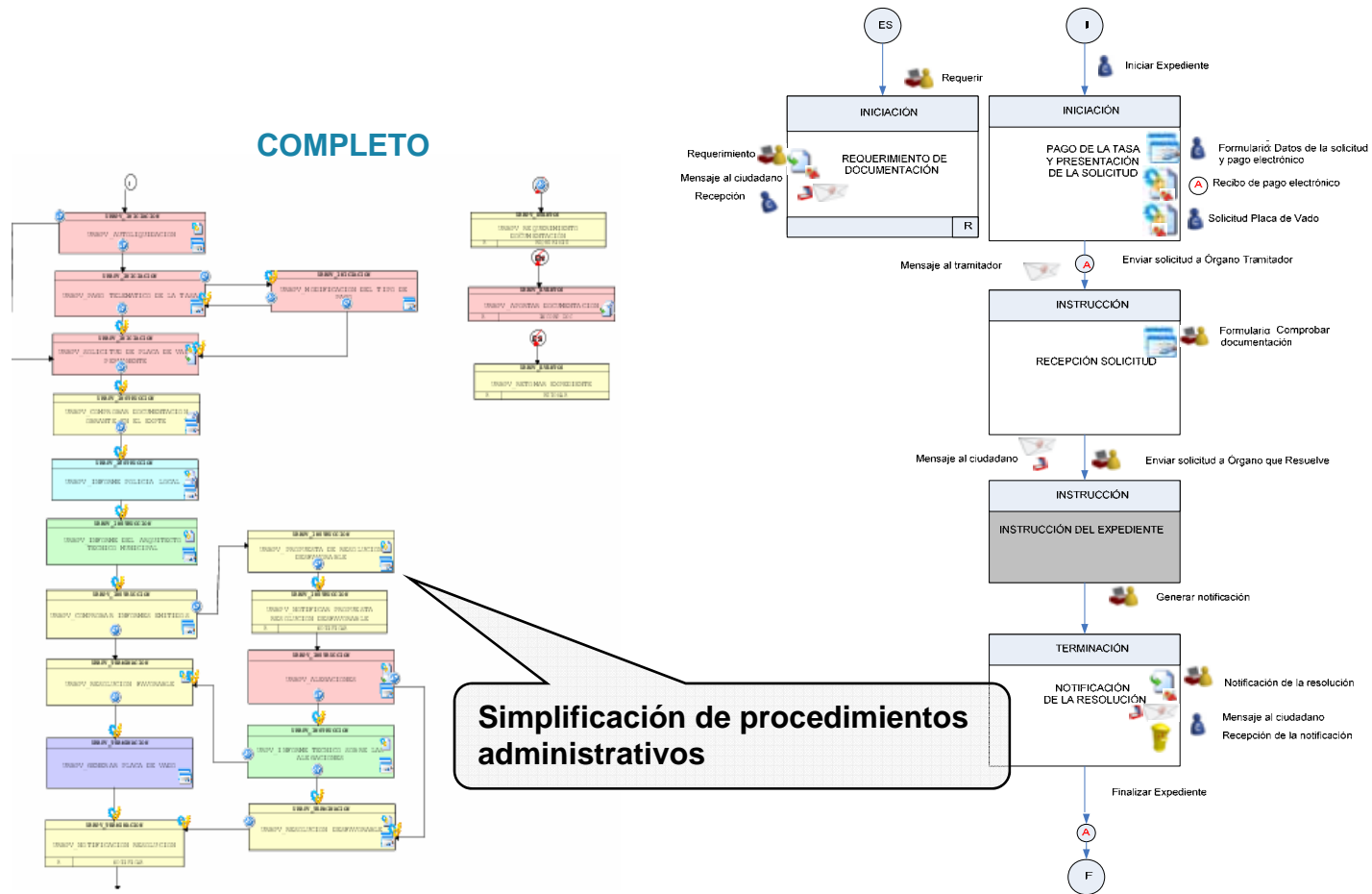
ma

nte
irá
ser
sto
ión
do
la



Gestión electrónica

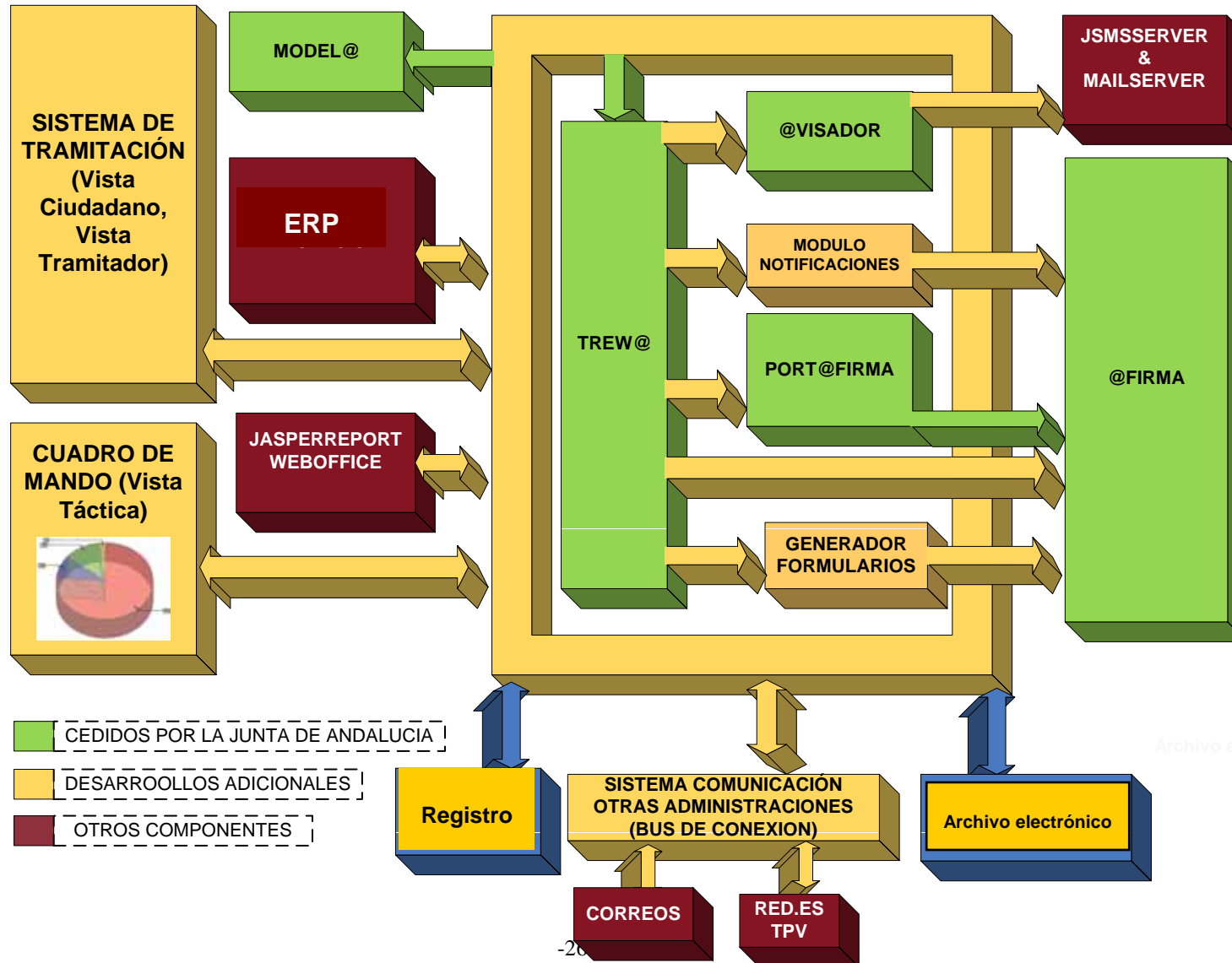
- Utilización de medios electrónicos.
- Criterios para la gestión electrónica. Rediseño funcional y simplificación de procedimientos.



Reutilización y transferencia tecnológica

- Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.
- Proyectos en cooperación.
- Implantación de la solución en otros ayuntamientos.





Archivo e

Descripción y origen de componentes

- **@FIRMA:** Plataforma de autenticación y firma electrónica (MAP o JUNTA ANDALUCÍA).
- **TREW@:** Motor de Workflow (JUNTA ANDALUCÍA).
- **PORT@FIRMA o BANDEJA DE FIRMAS:** Herramienta de firma electrónica desasistida (simula la carpeta de firmas en papel tradicional).
- **@VISADOR:** Sistema de gestión de comunicaciones MAIL y SMS (JUNTA ANDALUCÍA).
- **MODEL@:** Herramienta de modelado gráfico y normalización de procedimientos según el dominio semántico adoptado por la Tramit@ (JUNTA ANDALUCÍA).
- **Módulos de desarrollo propio:** Servicios Web de Interconexión entre todas las plataformas, Portales o escritorios de tramitación, Portal de Administración, Generador de formularios.
- **NOTIFICACIONES:** Puede elegirse entre el módulo desarrollado e integrado en la plataforma o realizar un servicio de integración con el STNS de Correos.

