



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Servicio

Creación de sello electrónico de órgano

Secretaría General

SR-000134

1.- Datos generales del trámite

| | |
|---------------------------------|---|
| Sujeto a tasa o precio público | |
| Periodicidad | |
| Título para el ciudadano | Creación de sello electrónico de órgano |
| Descripción para el ciudadano | Creación de un sello electrónico de órgano en la Universidad de Murcia, para su uso en actuaciones administrativas automatizadas. |
| Unidad organizativa responsable | Secretaría General |
| Unidad gestora del trámite | Área De Tecnologías De La Información Y Comunicaciones Aplicadas |
| Destinatario | <ul style="list-style-type: none">Responsables de unidad de la UM |

2.- Clasificación temática / Categorización

| | |
|----------|--|
| Materias | <ul style="list-style-type: none">Tecnología, Investigación e InnovaciónEducación y formación |
|----------|--|

3.- Datos de acceso

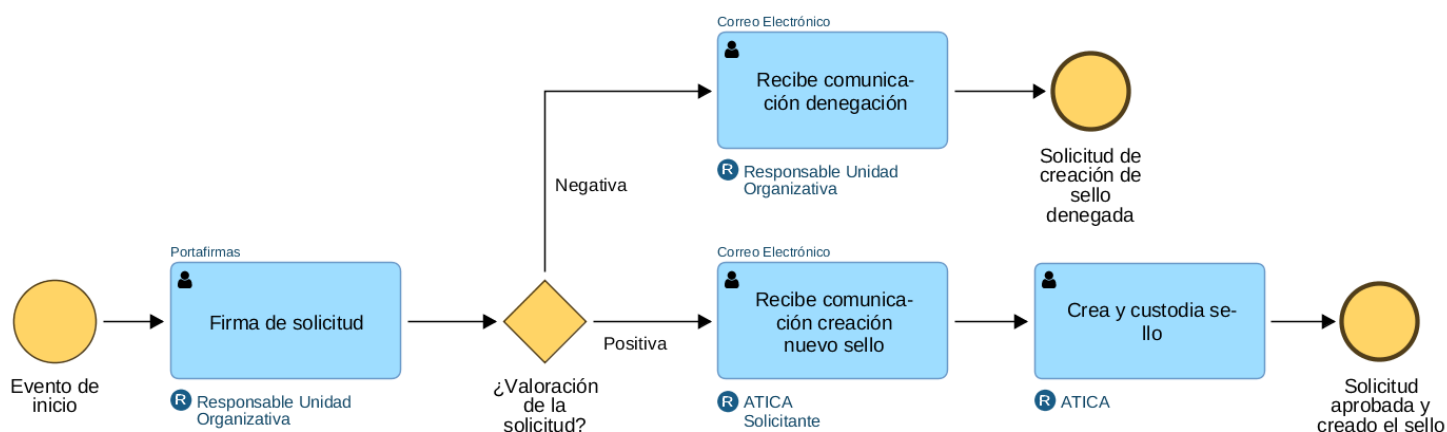
| Requisitos de iniciación | - Ostentar la condición de responsable de unidad. | | | | |
|--|---|--------|------------|--|---|
| Nivel de tramitación electrónica | Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa | | | | |
| Canales de acceso al trámite | <ul style="list-style-type: none">Electrónico | | | | |
| Portal, sede o subsede | Sede Electrónica de la Universidad de Murcia | | | | |
| Enlace web del trámite | https://sede.um.es/sede/sellos-electronicos | | | | |
| Sistema de identificación | <ul style="list-style-type: none">Certificado electrónicoCuenta UM | | | | |
| Sistema de firma | <ul style="list-style-type: none">Certificado electrónico | | | | |
| Formularios | <table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>Portafirmas de Documentos Electrónicos</td><td>https://portafirmas.um.es</td></tr></tbody></table> | Título | Enlace web | Portafirmas de Documentos Electrónicos | https://portafirmas.um.es |
| Título | Enlace web | | | | |
| Portafirmas de Documentos Electrónicos | https://portafirmas.um.es | | | | |

4.- Descripción del trámite

| | |
|-----------------|--|
| Forma de inicio | Electrónico |
| Descripción | El responsable de unidad rellena una solicitud de creación de sello electrónico de órgano en la que identifica el órgano solicitante, las competencias en cuyo ejercicio se empleará el sello y los datos de contacto del responsable. A continuación, firma esta solicitud a través de Portafirmas y envía una copia auténtica del documento a Secretaría General para su valoración. |

| | |
|--|---|
| | <p>Si la valoración es negativa, Secretaría General lo comunica a la unidad solicitante y finaliza el trámite.</p> <p>Si la valoración es positiva, Secretaría General comunica a ATICA y a la unidad solicitante por correo electrónico la creación del nuevo sello y puesta a disposición técnica. Por último, ATICA realiza las diferentes tareas técnicas para crear y custodiar de forma segura el sello electrónico, además de comunicar su disponibilidad.</p> |
|--|---|

5.- Diagrama del trámite



6.- Regulación del procedimiento

| | |
|---|--|
| Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia | Secretario General |
| Comunicación de final del trámite | Publicación a efectos de notificación |
| Normativa | <p>Rango: Resolución</p> <p>Número de disposición: SG-13/2018</p> <p>Título: Resolución SG-13/2018, por la que se modifican los procedimientos de solicitud y comunicación de uso de sellos electrónicos de órgano</p> <p>URL: https://sede.um.es/sede/documentos/SG-13_2018_Solicitud_y_comunicacion_uso_sellos_e</p> |