



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

## **Servicio**

Generación de resolución general numerada

Secretaría General

SR-000139

## 1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	No
Periodicidad	Continuo
Título para el ciudadano	Generación de resolución general numerada
Descripción para el ciudadano	Generación de una resolución general numerada del Rector, Secretario General o Gerente de la Universidad de Murcia.
Unidad organizativa responsable	Secretaría General
Unidad gestora del trámite	Servicio De Apoyo Al Consejo De Dirección
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"><li>PAS</li></ul>

## 2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none"><li>Educación y formación</li></ul>
----------	---

## 3.- Datos de acceso

Requisitos de iniciación	- Ser miembro del personal de administración y servicios (PAS) y estar autorizado para la solicitud de generación de resoluciones generales desde una unidad administrativa.				
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa				
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>Electrónico</li></ul>				
Portal, sede o subsele	Resoluciones Generales				
Enlace web del trámite	<a href="https://resoluciones.um.es">https://resoluciones.um.es</a>				
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuenta UM</li></ul>				
Sistema de firma					
Formularios	<table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>Resoluciones Generales</td><td><a href="https://resoluciones.um.es">https://resoluciones.um.es</a></td></tr></tbody></table>	Título	Enlace web	Resoluciones Generales	<a href="https://resoluciones.um.es">https://resoluciones.um.es</a>
Título	Enlace web				
Resoluciones Generales	<a href="https://resoluciones.um.es">https://resoluciones.um.es</a>				

## 4.- Descripción del trámite

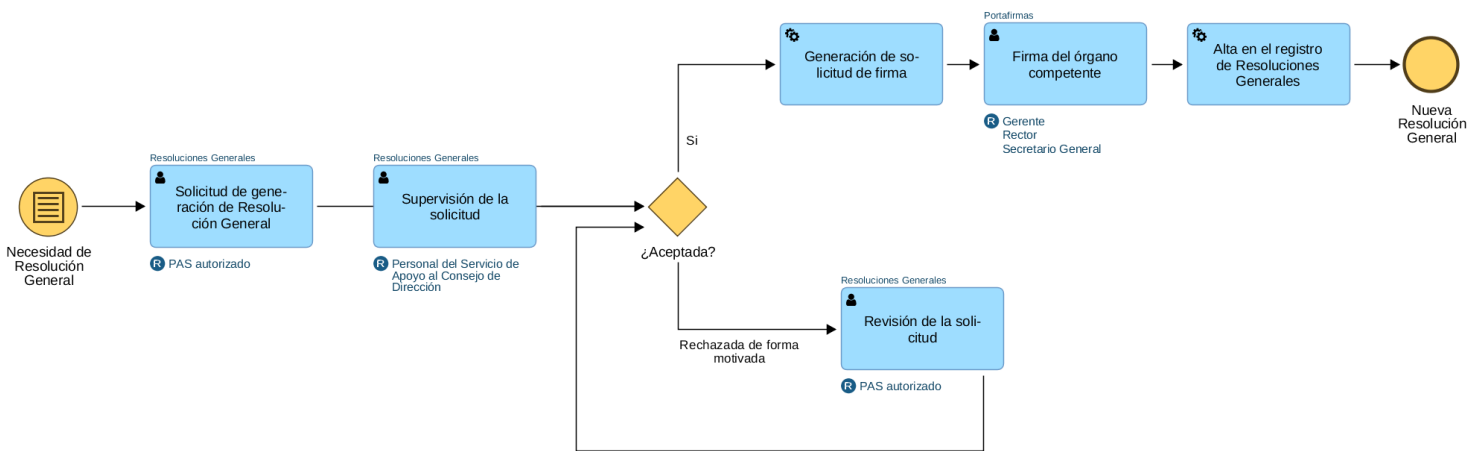
Forma de inicio	Electrónico
Descripción	<p>Un PAS autorizado de una unidad administrativa de la Universidad inicia una solicitud de generación de resolución general, destinada al Rector, al Secretario General o al Gerente, a través de la aplicación de Resoluciones Generales, incluyendo el objeto de la resolución, su categoría y el texto del contenido.</p> <p>A continuación, el personal del Servicio de Apoyo al Consejo de Dirección supervisa la solicitud, pudiendo aceptarla o rechazarla de forma motivada. En caso de rechazo, la solicitud vuelve a la unidad solicitante para su revisión y</p>

actualización.

En caso de supervisión favorable, se genera de forma automatizada una solicitud de firma para el responsable del órgano competente (Rector, Secretario General o Gerente), a través de Portafirmas de Documentos Electrónicos.

Por último, el titular del órgano firmará la resolución, que será registrada de forma automatizada en el registro de resoluciones generales, asignándole una numeración unívoca y consecutiva. La copia electrónica auténtica de la resolución firmada incluirá esta información registral, tanto en el encabezado de la resolución como en su marco de copia auténtica.

## 5.- Diagrama del trámite



## 6.- Regulación del procedimiento

<b>Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia</b>	Rector
<b>Comunicación de final del trámite</b>	Electrónica
<b>Normativa</b>	<p><b>Rango:</b> Otras disposiciones</p> <p><b>Número de disposición:</b></p> <p><b>Título:</b> Instrucción del Secretario General sobre resoluciones a registrar en aplicación de resoluciones generales</p> <p><b>URL:</b> <a href="https://sede.um.es/sede/normativa/resoluciones-generales-instruccion-del-secretario-general-sobre-resoluciones-a-registrar-en-la-citada/pdf/17179.pdf">https://sede.um.es/sede/normativa/resoluciones-generales-instruccion-del-secretario-general-sobre-resoluciones-a-registrar-en-la-citada/pdf/17179.pdf</a></p>