



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

Resolución del Rector de la Universidad de Málaga, de 22 de abril de 2022, por la que se regula el procedimiento a seguir con la documentación que se presente o se reciba, en las oficinas de atención en materia de registro de la Universidad de Málaga, a efectos de su anotación en el Registro Electrónico General de dicha Universidad.

La Ley Orgánica 6/2011, de 21 de diciembre, de Universidades, en su art. 2, concede a las Universidades autonomía para la elaboración de sus propias normas de régimen interno.

Los Estatutos de la Universidad de Málaga, aprobados por Decreto 464/2019, de 14 de mayo, de la Junta de Andalucía, en su art. 29.1, establecen como competencia del Rector/a de dicha Universidad el ejercicio de cuantas facultades de gobierno y administración no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos de gobierno de la Universidad de Málaga.

En consecuencia, este Rectorado, a propuesta de la Secretaría General de la Universidad de Málaga, y previa deliberación con el Consejo de Dirección de dicha Universidad, acuerda dictar las siguientes normas reguladoras del procedimiento a seguir con la documentación que se presente o se reciba, en las oficinas de atención en materia de registro de la Universidad de Málaga, a efectos de su anotación en el Registro Electrónico General de dicha Universidad.

Artículo 1. Objeto

Las presentes normas tienen por objeto regular el procedimiento a seguir con la documentación que se presente o se reciba, en las oficinas de atención en materia de registro de la Universidad de Málaga, a efectos de su anotación en el Registro Electrónico General de dicha Universidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Ámbito objetivo. Las presentes normas son de aplicación a los siguientes documentos:

- a) Documentos dirigidos a los órganos o unidades administrativas de la Universidad de Málaga que figuren en la relación actualizada a que se refiere el art. 15 del Acuerdo de 9 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, por el que se regula la implantación y utilización de medios electrónicos en los procedimientos administrativos correspondientes a servicios prestados por dicha Universidad.



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

b) Documentos dirigidos a órganos de las Administraciones Públicas o del sector público institucional, no pertenecientes a la Universidad de Málaga.

2. **Ámbito subjetivo.** Las presentes normas son de aplicación a los siguientes órganos y/o unidades administrativas de la Universidad de Málaga:

a) La totalidad de los órganos y unidades administrativas que figuren en el Anexo I del Acuerdo de 9 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, por el que se regula la implantación y utilización de medios electrónicos en los procedimientos administrativos correspondientes a servicios prestados por dicha Universidad, actualizado de acuerdo con las previsiones del art. 15 de dicha norma.

b) Las oficinas de asistencia en materia de registros a que se refiere el artículo 16 del mencionado Acuerdo del Consejo de Gobierno.

Artículo 3. Requisitos para la admisión a trámite

1. El procedimiento objeto de las presentes normas únicamente se iniciará por cualquiera de las dos siguientes formas:

a) Mediante la presentación del correspondiente documento, en soporte papel, de forma presencial en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro, de la Universidad de Málaga, por parte de la persona física que lo suscribe, la cual deberá identificarse ante el correspondiente funcionario mediante la exhibición de su Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Carné de Conducir o Tarjeta de Identidad de Extranjero.

b) Mediante la recepción del correspondiente documento, en soporte papel, remitido desde una oficina de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., como operador designado para la prestación del servicio postal universal, en la que haya sido presentado de forma presencial de acuerdo con lo establecido en el art. 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

2. No procederá el inicio de dicho procedimiento cuando se trate de documentos correspondientes a alguno de los siguientes sujetos, o sus representantes, debiendo, en tales casos, efectuarse la presentación de forma electrónica a través de la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

c) Quienes actúan ejerciendo una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.

3. No procederá el inicio de dicho procedimiento cuando se trate de documentos correspondientes a procedimientos para los que la Universidad de Málaga haya establecido reglamentariamente la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos, para el colectivo de personas físicas al que pertenezca quien presenta el documento, debiendo, en tales casos, efectuarse la presentación de forma electrónica de acuerdo con lo que establezca la respectiva norma reglamentaria.

4. En el caso de documentos de órganos o unidades administrativas de la Universidad de Málaga, se actuará de acuerdo con las previsiones de la Instrucción de este Rectorado, de 21 de abril de 2022, por la que se regula el procedimiento para la producción documental de carácter oficial de la Universidad de Málaga, y para la práctica de comunicaciones, notificaciones y publicaciones.

5. En el caso de documentos procedentes de órganos o unidades administrativas de otras entidades del sector público, que se reciban en soporte papel por vía postal ordinaria, distinta de la establecida en el citado art. 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, o por servicios de mensajería, la decisión sobre el inicio del procedimiento corresponderá a la Secretaría General de la Universidad de Málaga.

6. Únicamente procederá el inicio de dicho procedimiento para los documentos que cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Que se encuentren firmados.
- b) Que figuren los siguientes datos identificativos del firmante:
 - Nombre y apellidos
 - Número del DNI, NIE o Pasaporte
 - Dirección postal y electrónica
- c) Que vayan dirigidos a cualquiera de los siguientes destinatarios:
 - Órganos o unidades administrativas de la Universidad de Málaga que figuren en el anexo I del mencionado Acuerdo de 9 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, actualizado de acuerdo con las previsiones del art. 15 de dicha norma.



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

- Órganos o unidades administrativas que se encuentren previstos en normas que resulten de aplicación en el ámbito de la Universidad de Málaga y que no figuren en el mencionado anexo I: tribunales de selección, mesas de procesos electorales, comisiones de evaluación, etc. En estos casos, se hará constar como destinatario el Jefe/a del Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro, que será el encargado de hacer llegar la documentación a su correspondiente destinatario.
- Órganos de las Administraciones Públicas o del sector público institucional, con indicación del correspondiente código de identificación para el caso de aquellos que dispongan de Oficina de Asistencia en Materia de Registro integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Artículo 4. Instrucción del procedimiento

1. En el caso de documentos que se presenten, de manera presencial, en alguna de las oficinas de atención en materia de registro, de la Universidad de Málaga, procederá la realización de las siguientes actuaciones por parte de la correspondiente oficina:

1.1. Comprobación de que la persona que inicia el procedimiento es la firmante del correspondiente documento.

La comprobación se efectuará mediante el requerimiento al interesado de la exhibición de su correspondiente documento de identidad en vigor (Documento Nacional de Identidad, Pasaporte, Tarjeta de Identidad de Extranjero o Carné de Conducir).

En el caso de documentos de órganos o unidades administrativas de la Universidad de Málaga, presentados para su remisión a otras Administraciones Públicas a través del Sistema de Interconexión de Registro, la comprobación se efectuará a través de la respectiva firma electrónica, al tratarse, necesariamente en este caso, de documentos producidos en soporte digital.

1.2. Comprobación de que el documento reúne los requisitos para su registro

La comprobación consistirá en constatar que el documento reúne los requisitos a que se refiere el art. 3.6 de las presentes normas.

1.3. Comprobación, en su caso, de la actuación como representante.

El procedimiento de anotación registral garantiza que la firma del documento se produce por la persona que lo presenta. Si del contenido del documento se derivase la necesidad de acreditar alguna



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

representación, el correspondiente requerimiento deberá efectuarse por la unidad administrativa que instruya el respectivo procedimiento, mediante cualquiera de los siguientes medios:

- a) Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia ante notario público (poder notarial)
- b) Documento acreditativo de la representación otorgada mediante comparecencia personal efectuada ante funcionario habilitado de la Universidad de Málaga (poder apud acta)
- c) Comprobación de que la representación otorgada se encuentra inscrita en el registro electrónico de apoderamientos de la Universidad de Málaga.
- d) Documento privado acreditativo de la representación, con firma legitimada notarialmente.

1.4. Comprobación, en su caso, de que se aportan los documentos que son citados como adjuntos, en el documento presentado para su registro.

En el supuesto de procedimientos cuyas normas reguladoras establezcan que determinados documentos deben ser aportados en sobre cerrado, únicamente se constatará la aportación del sobre sin proceder, en ningún caso, a su apertura para comprobar el contenido.

1.5. Comprobación, en el caso de documentos dirigidos a órganos del sector público que disponen de Oficina de Asistencia en Materia de Registro integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), de que en dichos documentos figura la referencia expresa del código correspondiente a dicha oficina en el citado sistema.

1.6. Digitalización de los correspondientes documentos presentados en soporte papel y, en su caso, incorporación de los documentos anexos presentados en soporte digital.

En el supuesto de procedimientos cuyas normas reguladoras establezcan que determinados documentos deben ser aportados en sobre cerrado, únicamente se digitalizará el exterior del sobre sin proceder, en ningún caso, a su apertura para digitalizar su contenido.

1.7. Devolución de documentos anexos presentados en soporte papel, salvo en cualquiera de los dos siguientes supuestos:

- a) Que las respectivas normas procedimentales exijan su custodia por el órgano competente para la tramitación del procedimiento, en cuyo caso se remitirá el documento en soporte papel a dicho órgano, y se emitirá copia auténtica que será entregada al interesado/a.



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

- b) Que el órgano o unidad administrativa, del sector público, de destino, distinto de la Universidad de Málaga, no se encuentre conectado a una oficina de atención en materia de registro integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), en cuyo caso se remitirá la documentación en soporte papel a la dirección postal de la oficina de atención en materia de registro correspondiente a dicho órgano o unidad administrativa.

2. En el caso de documentos que hayan sido presentados de forma presencial en una oficina de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., como operador designado para la prestación del servicio postal universal, de acuerdo con lo establecido en el art. 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, procederá la realización de las siguientes actuaciones por parte de la oficina de atención en materia de registro de la Universidad de Málaga que reciba dichos documentos:

2.1. Comprobación de que el documento presentado se encuentra debidamente diligenciado.

La comprobación consistirá en constatar que en el documento presentado figure acreditado, mediante diligencia o estampilla de la mencionada oficina de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., la fecha y la hora en que se ha producido la recepción por dicha oficina. En caso contrario, se actuará conforme a lo dispuesto en el punto 3 del presente artículo.

2.2. Comprobación de que el documento reúne los requisitos para su registro

La comprobación consistirá en constatar que el documento reúne los requisitos a que se refiere el art. 3.6 de las presentes normas.

2.3. Requerimiento, en su caso, de subsanación

En el supuesto de que el documento no reúna los requisitos a que se refiere el art. 3.6 de las presentes normas, se actuará de la siguiente forma:

- a) Si no se encuentra firmado: Se presumirá que la acreditación de la identidad se ha efectuado en la oficina de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. en la que se presentó, y, por tanto, se procederá a su anotación registral, sin perjuicio del posterior requerimiento de subsanación que, en su caso, realice el Servicio encargado de la tramitación del correspondiente procedimiento.
- b) Si no figuran los datos identificativos: Se archivará el documento sin producirse su anotación registral.



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

- c) Si va dirigido a la Universidad de Málaga, sin indicar un órgano o unidad administrativa en concreto: Se considerará como destinatario el/la Jefe/a del Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro, de dicha Universidad de Málaga, el cual, en función del contenido del documento, determinará el órgano o unidad que debe constar como destinatario a efectos registrales.

3. En el caso de documentos de órganos o unidades administrativas de otras entidades del sector público, que se reciban por vía postal ordinaria, distinta de la establecida en el art. 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, o servicios de mensajería, la instrucción del procedimiento se efectuará de acuerdo con las instrucciones que al respecto determine a la Secretaría General de la Universidad de Málaga.

Artículo 5. Finalización del procedimiento

La finalización del procedimiento objeto de las presentes normas se produce mediante la realización de una de las dos siguientes actuaciones:

5.1. Denegación del requerimiento de registro

En el supuesto de documentos presentados de forma presencial en las oficinas de atención en materia de registro, de la Universidad de Málaga, la denegación se producirá mediante la no aceptación del documento por parte de funcionario de la correspondiente oficina de atención en materia de registro.

En el supuesto de documentos remitidos a través del Servicio de Correos u otros servicios de mensajería, no admitidos a trámite en la fase de instrucción, se remitirán a sus destinatarios, sin anotación registral, para su conocimiento y consideración.

5.2. Aceptación del requerimiento de registro

La aceptación del requerimiento de registro se producirá por parte de funcionario/a de la Universidad de Málaga adscrito a la correspondiente oficina de atención en materia de registro, y conllevará la realización de las siguientes actuaciones:

Anotación registral del documento:

Consistirá en la anotación en el registro de los siguientes datos relativos al documento:

- Datos identificativos de la persona, física o jurídica, que lo suscribe:
 - Tipo de identificador:
 - DNI, Pasaporte, NIE, ... (en el caso de personas físicas)



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

- CIF (el caso de personas jurídicas)
- Código DIR3- (en el caso de órganos o unidades administrativas de la Universidad de Málaga)
 - Número del identificador
 - Nombre / Razón social / Denominación (en el caso de órganos o unidades administrativas de la Universidad de Málaga)
 - Primer apellido
 - Segundo apellido
 - Información de contacto: dirección postal, correo electrónico y teléfono.
- Referencia al contenido del documento
- Órgano o unidad administrativa, de la Universidad de Málaga, al que va dirigido o, en su caso, órgano o unidad administrativa de otra Administración Pública al que va dirigido (código DIR3).
- En su caso, anotación en observaciones de la fecha de presentación en oficina de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., como operador designado para la prestación del servicio postal universal.

En el supuesto de que el órgano o unidad administrativa al que va dirigido el documento no figure en el anexo I del Acuerdo de 9 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, y se trate de órganos o unidades que se encuentren previstos en normas que resulten de aplicación en el ámbito de la Universidad de Málaga (tribunales de selección, mesas de procesos electorales, comisiones de evaluación, etc.), se hará constar como destinatario el Servicio de Registro y Procedimientos Electrónicos, el cual se encargará de hacer llegar la documentación a su correspondiente destinatario. En la referencia al contenido del documento se deberá hacer constar la denominación del órgano o unidad de destino.

Una vez efectuadas las citadas anotaciones registrales, el sistema informático asignará la fecha y hora en la que se ha producido el registro, así como un número de orden identificativo de éste, y emitirá un documento acreditativo de dicho registro para su entrega al interesado si éste lo solicita.

Puesta a disposición de los documentos registrados



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

Una vez efectuada la anotación registral, se generará de forma automática un correo electrónico a la dirección del correspondiente órgano o unidad administrativa destinataria, en el que se informará de la recepción y puesta a disposición de los correspondientes documentos.

Los órganos o unidades administrativas destinatarios de documentos registrados que les hayan sido asignados podrán acceder a éstos, a través del Escritorio de Tramitación de la Universidad de Málaga.

En el supuesto de que un órgano o unidad administrativa considere que no es el destinatario del registro asignado, podrá rechazar dicha puesta a disposición y redirigirla a otro órgano o unidad administrativa o devolverla al Jefe/a del Servicio de Procedimientos Electrónicos y Registro de la Universidad de Málaga para su reconsideración, acompañada, en su caso, de la documentación en soporte papel que, en el supuesto contemplado en el punto 1.7 del artículo 4, se le hubiese remitido.

Disposición Adicional Primera. Documentos dirigidos a otros órganos del sector público

La presentación de documentos dirigidos a órganos de las Administraciones Públicas o del sector público institucional, no pertenecientes a la Universidad de Málaga, en oficinas de esta para la asistencia en materia de registro, únicamente procederá en las de carácter general que figuran en el anexo II del Acuerdo de 9 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Málaga, por el que se regula la implantación y utilización de medios electrónicos en los procedimientos administrativos correspondientes a servicios prestados por dicha Universidad.

Disposición Adicional Segunda. Sistema de Interconexión de Registros

Con carácter supletorio a las presentes normas, será de aplicación la "Guía funcional para las oficinas de asistencia en materia de registro, del Sistema de Interconexión de Registros (SIR)", editada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Disposición Transitoria. Gestores de peticiones

La constancia relativa al orden temporal de recepción de documentos correspondientes a procedimientos que actualmente se gestionan mediante la aplicación web "Gestor de Peticiones", de la Universidad de Málaga, será la facilitada por dicha aplicación, hasta tanto se produzca la efectiva integración de cada uno de dichos procedimientos en la sede electrónica de la Universidad de Málaga a efectos del cumplimiento de las previsiones del art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, sobre la obligatoriedad de asiento en el Registro Electrónico General e inicio de trámites administrativos en sede electrónica.

Disposición Final. Entrada en vigor



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |





UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



Rectorado

Las presentes normas entrarán en vigor el día 1 de junio de 2022.

Málaga, a 22 de abril de 2022

EL RECTOR

José Ángel Narváez Bueno



EFQM AENOR



Edificio Pabellón de Gobierno, Campus de El Ejido. 29071.
Tel.: 952 131022/1136 E-mail- fjandrade@uma.es

Código Seguro de Verificación (CSV) : PFIRMA-47e4-e974-265a-0444-fd3e-5b1f-d745-e0f5

Verificable en : <https://sede.uma.es/web/guest/verifica>

FIRMANTE(1) : JOSE ANGEL NARVAEZ BUENO | FECHA : 22/04/2022 08:43 |

