

# Manual de usuario

## REGISTRO ELECTRÓNICO DE INICIATIVAS

### JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO

ACCESO PARA VOCALES VECINOS/AS Y CONCEJALES PRESIDENTES/AS

Noviembre 2022

# Índice

<b>1</b>	<b>Introducción y cuestiones previas.....</b>	<b>3</b>
1.1	Calendario y cómputo de plazos .....	3
1.2	Requisitos para la utilización del Registro Electrónico .....	3
<b>2</b>	<b>Acceso a la aplicación.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Pantallas de la aplicación.....</b>	<b>8</b>
3.1	Presentación inicial .....	8
3.2	Nueva Iniciativa .....	9
3.2.1	Tipo de Formulario: Iniciativas .....	13
3.2.2	Tipo de formulario: Enmienda .....	16
3.2.3	Tipo de formulario General .....	18
3.2.4	Grabación del formulario .....	20
3.3	Firma y Registro de Iniciativas/enmiendas/general.....	21
3.4	Funcionalidades de consulta.....	26
3.4.1	Consulta de iniciativas/enmienda/general .....	26
3.4.2	Filtros .....	27
3.4.3	Actualizar iniciativas .....	28
3.4.4	Control de “Pendientes de mi actuación” .....	28
3.4.5	Exporta consulta a Excel .....	29
<b>4</b>	<b>Consulta de entradas del Registro .....</b>	<b>30</b>

# 1 Introducción y cuestiones previas

Los grupos políticos, los vocales vecinos, el órgano de participación ciudadana del distrito y las entidades previstas en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana presentarán las iniciativas en el registro electrónico de iniciativas.

## 1.1 Calendario y cómputo de plazos

Este servicio está operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas y sin que, en ningún caso, la presentación electrónica de documentos implique la modificación de los plazos reglamentariamente establecidos.

El Registro Electrónico se rige por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid (puede consultarse en la propia página web del “Registro Electrónico de Iniciativas de las Juntas Municipales de Distrito”).

A efectos del cómputo de plazos, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada a las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

Se considerarán días inhábiles, a efectos del Registro electrónico de iniciativas, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad de Madrid y de fiestas locales en este municipio. Este calendario está publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

## 1.2 Requisitos para la utilización del Registro Electrónico

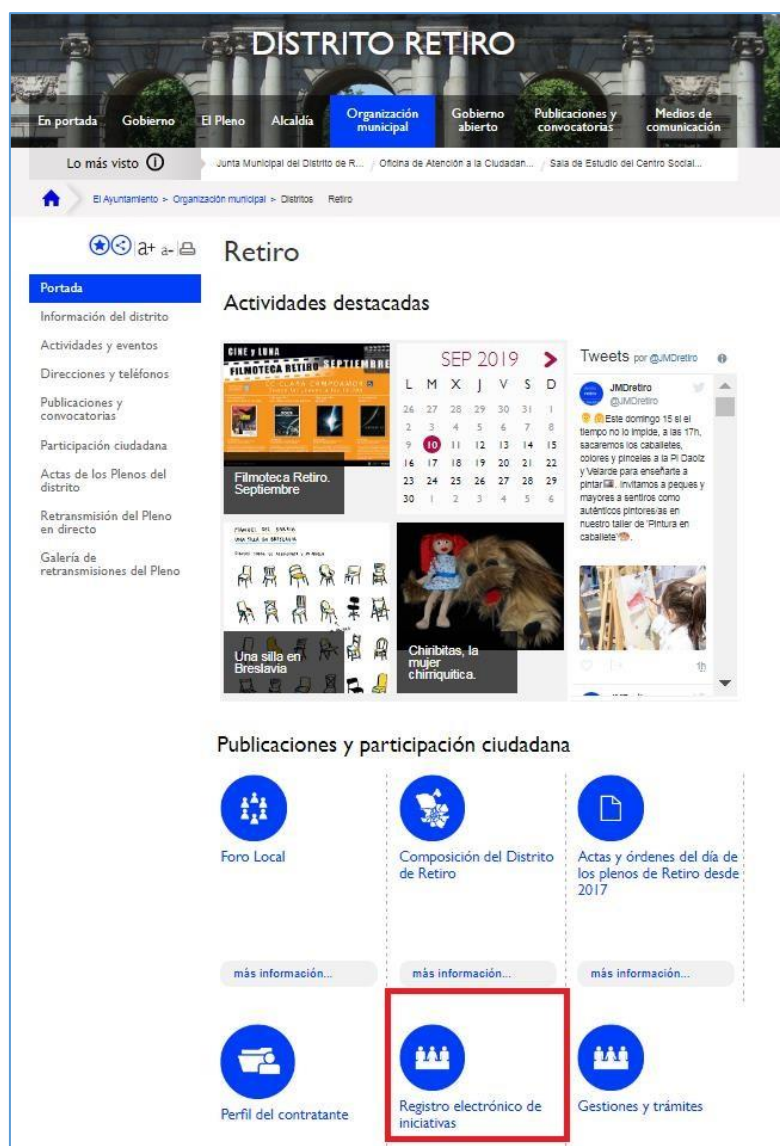
1. Haber sido dado de alta previamente en el sistema que gestiona la aplicación.
2. Disponer de alguno de los medios de identificación siguientes:
  - Cl@ve PIN
  - Cl@ve Permanente
  - DNI electrónico o certificado electrónico
3. Cualquier navegador sin especiales requerimientos. La comunicación se establecerá mediante https, habiendo de aceptarse este tipo de conexión segura.
4. Para la visualización de algunos documentos en formato PDF (ISO 32000) será necesario que el usuario disponga del programa adecuado como, por ejemplo, el Adobe Reader.

## 2 Acceso a la aplicación

El acceso a la aplicación se realizará desde la web del Ayuntamiento de Madrid, entrando en “Distritos” y luego accediendo a la información del Distrito al que se pertenezca.



Desde la sección “Publicaciones y Participación Ciudadana” se deberá pulsar en el apartado “Registro electrónico de iniciativas”



La siguiente pantalla, mostrará la información general del Registro y desde allí se accederá bien a través de la opción “Acceso restringido para vocales vecinos/as y concejales presidentes/as”, o bien a través de la opción “Acceso para consejos de proximidad y entidades y colectivos ciudadanos”, en función de si se es vocal o concejal o miembro del consejo de proximidad o de alguna entidad o colectivo ciudadano, respectivamente.

**DISTRITO RETIRO**

En portada | Gobierno | El Pleno | Alcaldía | **Organización municipal** | Gobierno abierto | Publicaciones y convocatorias | Medios de comunicación

Lo más visto **i** Cine de verano en Retiro, Agosto / Junta Municipal del Distrito de R... / Catorce relatos breves

El Ayuntamiento > Organización municipal > Distritos > Retiro > Registro electrónico de iniciativas de las Juntas Municipales de Distrito

**Registro electrónico de iniciativas de las Juntas Municipales de Distrito** [← Volver](#)

La presentación de iniciativas se realizará a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid, y está restringida por un lado, a los miembros de la Junta Municipal de Distrito y, por otro, a los consejos de proximidad y a las entidades y colectivos ciudadanos del Distrito.

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de iniciativas está disponible a través de los siguientes enlaces:

- Acceso restringido para vocales vecinos y concejales presidentes
- Acceso para consejos de proximidad y entidades y colectivos ciudadanos

Calendario y cómputo de plazos del Registro Electrónico:  
Este servicio está operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año, exceptuando las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas y sin que en ningún caso la presentación electrónica de documentos implique la modificación de los plazos reglamentariamente establecidos.  
El Registro Electrónico se rige por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

En el enlace destinado para vocales vecinos y concejales presidentes, se mostrará la pantalla de acceso al Registro Electrónico de Iniciativas:

Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid **MADRID**

Trámites | Actualidad | El Ayuntamiento | Distritos | Oposiciones | Contacto

**GESTIONES Y TRÁMITES**

Ciudadanía | Empresas | Conozca la Sede | Mi Carpeta (NEW) | **Mi Carpeta** | Publicaciones Oficiales

Lo más visto **i** Multas de circulación. Infraccio... / Multas de circulación en periodo... / Consulta del Registro

Sede electrónica > Mi Carpeta

**Medios de Acceso**

Continúe con Cl@ve PIN

Continúe con Cl@ve Permanente

Continúe con Certificado electrónico

[Información sobre identificación y firma electrónica](#)

**Información de Protección de Datos Personales**

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento **IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS**, responsabilidad de la Dirección General de la Oficina Digital, sita en C/Montalbán 1, Madrid 28014, con la finalidad de identificación de usuarios de servicios electrónicos, resolución de incidencias en la identificación, elaboración de estadísticas y encuestas. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Delegación de Protección de datos: [oficprotecciondatos@madrid.es](mailto:oficprotecciondatos@madrid.es).



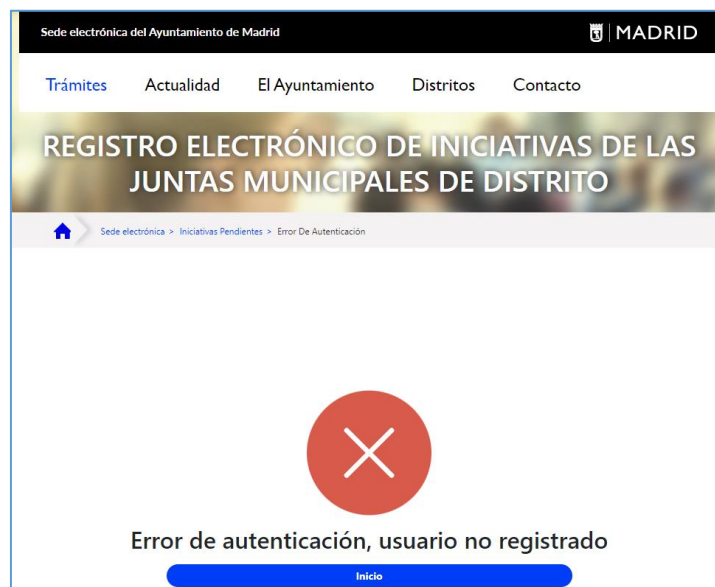
Para acceder a la aplicación el usuario debe estar dado de alta en la aplicación y utilizar alguno de los medios de identificación siguientes:

- Cl@ve PIN
- Cl@ve Permanente
- DNI electrónico o Certificado electrónico

Si en el proceso de identificación los datos proporcionados no son correctos, la aplicación mostrará una ventana de error:



En caso de que el usuario proporcione los datos correctamente, pero no esté dado de alta en el sistema como vocal vecino/a o concejal, la aplicación mostrará un mensaje:



En estos casos debe ponerse en contacto con la Secretaría del Distrito a los efectos oportunos

## 3 Pantallas de la aplicación

### 3.1 Presentación inicial

La pantalla inicial de acceso a la aplicación se muestra a continuación:



El sistema ofrece las siguientes funcionalidades:

- **Nueva iniciativa:** Se activará para la presentación de una nueva iniciativa/enmienda/general.
- **Actualizar iniciativas:** Permite actualizar los datos de los campos e iniciativas presentadas en pantalla.
- **Filtros:** Permite consultar las iniciativas utilizando diferentes filtros de búsqueda.
- **Pendientes de actuación:** Este botón, por defecto, aparece activado en “Pendientes de mi actuación” para visualizar las iniciativas que aún no se han terminado de tramitar. Si pulsamos sobre él se podrá activar la opción “Histórico de iniciativas” mostrando todas aquellas iniciativas en las que ha participado el usuario tanto como autor como firmante.
- **Exportar:** El sistema exporta a Excel la información relativa a las iniciativas presentadas en pantalla.
- **Consulta** de iniciativas, presentando un resumen de la información de las últimas iniciativas, incluyendo su estado en el flujo del proceso de presentación.

En los apartados siguientes se describe con más detalle cada una de estas funcionalidades y el flujo de crear, firmar y registrar una nueva iniciativa.



## 3.2 Nueva Iniciativa

A través de este botón se accede a la pantalla que permite presentar una nueva iniciativa o una instancia general. Es necesario cumplimentar los campos necesarios para iniciar el proceso y continuar al siguiente paso. Los campos obligatorios vienen marcados por el carácter asterisco “\*“

01 | 02 | 03 | 04

1. Datos de la iniciativa que va a presentar  
Seleccione los datos de la iniciativa que va a presentar

Los campos marcados con \* son obligatorios

---

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA**

Grupo municipal	Autor
<input type="text" value="GRUPO PRUEBA MUNICIPAL"/>	<input type="text" value="Concejal Presidente"/>
Junta *	Cargo
<input type="text" value="JUNTA MUNICIPAL DISTRITO CENTRO"/>	<input type="text" value="Vocal"/>

---

**DATOS PARA LA GENERACIÓN DEL FORMULARIO**

Tipo de formulario *	Tipo de sesión *
<input type="text" value="Iniciativa"/>	<input type="text" value="Ordinaria"/>

**AÑADIR FIRMANTES ADICIONALES**

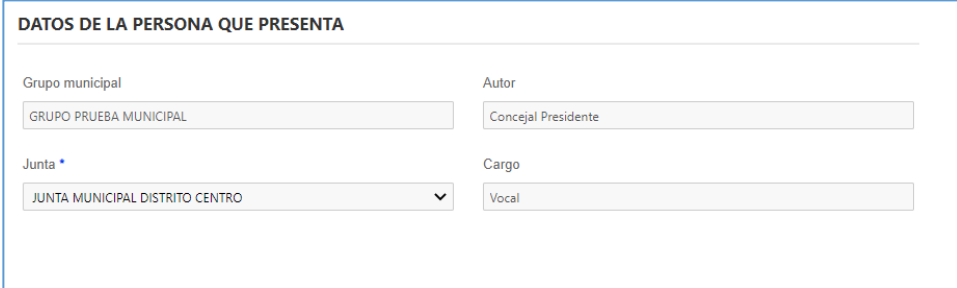
Presentación conjunta por varios grupos municipales

<input type="button" value="Añadir"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<div>Juan Español Español - Portavoz Adjunto</div>	

La pantalla se divide en las siguientes secciones:

1) Datos de la persona que presenta. Tiene los campos:

- a. Grupo Municipal, Autor y Cargo aparecen cumplimentados con los datos del autor de la iniciativa.
- b. El campo "Junta" aparecerá por defecto el distrito en el que esté asociado el autor de la iniciativa. Si la iniciativa es de Concejal podrá seleccionar del desplegable en el que se mostrará una lista de las juntas municipales asociadas al autor. Es obligatorio seleccionar una.



**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA**

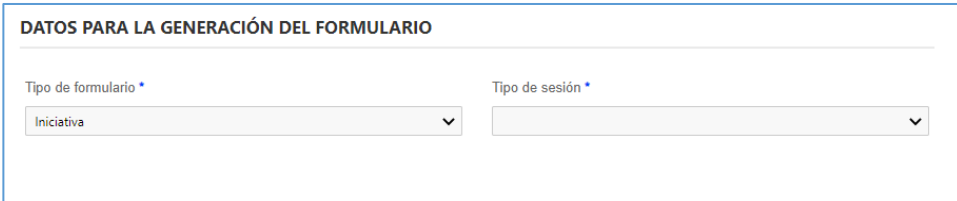
Grupo municipal: GRUPO PRUEBA MUNICIPAL

Autor: Concejal Presidente

Junta \*: JUNTA MUNICIPAL DISTRITO CENTRO

Cargo: Vocal

2) Datos para la generación del formulario. Tiene los campos:



**DATOS PARA LA GENERACIÓN DEL FORMULARIO**

Tipo de formulario \*: Iniciativa

Tipo de sesión \*:

- a. Campo "Tipo de formulario" que permite al usuario escoger el formulario que desea crear: Iniciativa, Enmienda o General. Es obligatorio seleccionar un elemento de la lista.
- b. El campo "Tipo de sesión" sólo se mostrará si se ha seleccionado tipo de formulario Iniciativa o General. En este desplegable se podrá escoger entre las opciones: Ordinaria, Extraordinaria o Extraordinaria y urgente. Es obligatorio seleccionar un elemento de la lista

- 3) Firmantes adicionales, se mostrará una lista de posibles firmantes adicionales que aparecerán con nombre, apellidos y su cargo en la Junta elegida. Para añadirlos se deberán seleccionar los usuarios de la lista de la izquierda y pulsar el botón “Añadir”, y estos nombres aparecerán en la lista de la derecha. Si por cualquier circunstancia, elegimos algún firmante no deseado, simplemente tendremos que seleccionarlo en la lista de la derecha y pulsar el botón “Quitar”. El movimiento entre ambos listados también se puede hacer arrastrando el nombre de la persona firmante y dejándolo en la lista a la que se quiera incorporar.

**AÑADIR FIRMANTES ADICIONALES**

Presentación conjunta por varios grupos municipales

**Añadir** **Quitar**

Juan Español Español - Portavoz

Como regla a la hora de añadir la firma de un portavoz a la iniciativa:

- No se necesita la firma adicional del portavoz o portavoz adjunto si la iniciativa es de tipo:
    - Proposición
    - Pregunta
    - Comparecencia
    - Declaración institucional
  - Sí se necesita la firma adicional del portavoz o portavoz adjunto, si la iniciativa es de tipo:
    - Interpelación
    - Moción de urgencia
    - Enmienda
- 4) Presentación conjunta por varios grupos municipales: Para el supuesto de presentación conjunta de iniciativas se deberá marcar la casilla “Presentación conjunta por varios grupos municipales”. Que mostrará en la lista de posibles firmantes los portavoces de otros grupos municipales, para que el autor de la iniciativa añada aquellos que van a apoyar la iniciativa.

La aplicación permite, seleccionando el control “Presentación conjunta por varios grupos municipales”, incluir la firma de otros portavoces y portavoces adjuntos de otros grupos políticos para presentar conjuntamente la iniciativa por dichos grupos políticos.

Para realizar esta funcionalidad, el autor debe primero seleccionar este control obteniendo una lista de todos los portavoces y portavoces adjuntos existentes de la Junta y seleccionando aquellos que participan en la iniciativa.

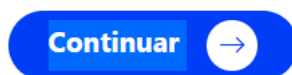
**AÑADIR FIRMANTES ADICIONALES**

---

Presentación conjunta por varios grupos municipales

[Añadir](#) [Quitar](#)

Posteriormente se podrán añadir o eliminar firmantes en el paso final de creación del formulario.



A continuación, pulsar

Dependiendo del tipo de Formulario seleccionado, se presentará uno de los tres posibles formularios a rellenar en el paso siguiente:

### 3.2.1 Tipo de Formulario: Iniciativas

01 02 03 04

2. Datos para iniciativas por Vocales Vecinos/as  
Rellene los datos que se muestran a continuación

**Instrucciones** Los campos marcados con \* son obligatorios

Oficina de destino  
Registro Distrito Centro

**AUTOR/A DE LA INICIATIVA**

Nombre del/de la vocal (Concejal/a o Vecino/a) Grupo político  
EIDAS APELLIDO 1 APELLIDO 2 GRUPO PRUEBA MUNICIPAL

Portavoz o Portavoz Adjunto/a del grupo político (dato necesario si firma la solicitud)  
No hay firmantes añadidos

**SESIÓN EN LA QUE SE PREVÉ QUE SE VA A SUSTANCIAR LA INICIATIVA**


Tipo de sesión Fecha de la sesión \*  
Ordinaria dd/mm/aaaa

**TIPO DE INICIATIVA**

Seleccione el tipo de iniciativa \*  
Proposición

**CONTENIDO DE LA INICIATIVA \***

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

  
Seleccionar o arrastre un archivo

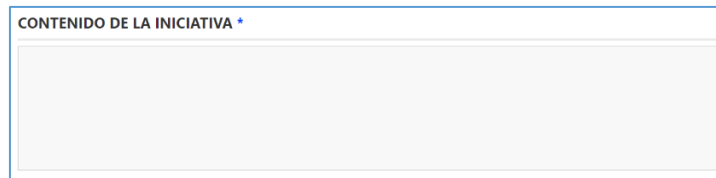
**AÑADIR FIRMANTES DEFINITIVO**

Añadir	Quitar
Juan Español Español - Portavoz Adjunto	

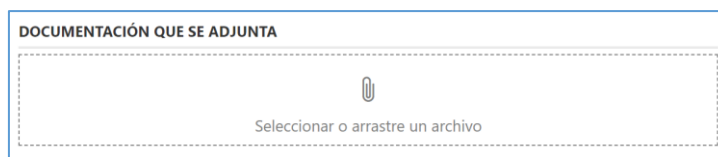
Atrás ← Continuar →

Los campos que se muestran en esta pantalla son:

- 1) **Autor/a** de la iniciativa cumplimentado en la pantalla anterior.
- 2) **Sesión** en la que se va a sustanciar la iniciativa. Tiene los siguientes campos:
  - a) Tipo de sesión: cumplimentado en la pantalla anterior.
  - b) Fecha de la sesión: se mostrará un calendario para seleccionar la fecha en la que se realizará la sesión. También es posible introducir la fecha de forma manual con el formato *dd/mm/aaaa*, donde *dd* es el día del mes, *mm* el número del mes y *aaaa* el año con cuatro dígitos. Campo obligatorio.
- 3) **Tipo de Iniciativa**. Desplegable que nos da la opción de elegir el tipo de iniciativa entre: Proposición, Pregunta, Comparecencia, Interpelación, Declaración Institucional y Moción de urgencia. Campo obligatorio.
- 4) **Contenido de la Iniciativa**: Campo de texto libre donde se podrá redactar el texto de la iniciativa. Campo obligatorio.



- 5) **Documentación que se adjunta**: En este campo se pueden adjuntar documentos en múltiples formatos para respaldar las propuestas e iniciativas. Tenemos dos opciones para adjuntar los documentos: o bien pulsar el campo y buscar el documento en nuestro equipo, o bien arrastrar y soltar un archivo. Independientemente de la opción que elijamos, el archivo adjunto aparecerá justo debajo del campo con su nombre y extensión, si pulsamos en la papelera a la izquierda del nombre, eliminaremos el documento



Para adjuntar documentos se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 13 documentos como máximo, hasta 15 MB en total y un máximo de 10 MB por documento.
- Formatos admitidos: ACCDB, BMP, CSIG, CSS, CSV, DGN, DOC, DOCX, DOT, DSIG, DWG, DXF, GIF, GML, GZIP, HTM, HTML, IEE, JPEG, JPG, MDB, MHT, MHTML, ODG, ODP, ODS, ODT, PDF, PNG, PPS, PPT, PPTX, P7S, RAR, RFA, RTF, RVT, SHP, SIG, SVG, TAR, TIF, TIFF, TXT, XHTML, XLS, XLSX, XLT, XML, XSIG, ZIP
- No se pueden adjuntar ficheros sin contenido

- 6) **Añadir firmantes definitivos:** En este campo se podrán modificar los firmantes que apoyan la iniciativa añadidos en el paso anterior.

### 3.2.1.1 INICIATIVAS ESPECÍFICAS PARA CONCEJAL PRESIDENTE

Si el autor de la iniciativa tiene como cargo “Concejal Presidente” seleccionará iniciativa y cumplimentará un formulario específico.

Deberá rellenar los datos del tipo y fecha de sesión, el asunto de la iniciativa y la documentación adjunta si fuera necesario.

01 02 03 04

2. Datos para iniciativas por Vocales Vecinos/as  
Rellene los datos que se muestran a continuación

**Instrucciones** Los campos marcados con \* son obligatorios

Oficina de destino  
Registro OAC Ciudad Lineal

**AUTOR/A DE LA INICIATIVA**

Nombre del/de la vocal (Concejal/a o Vecino/a) Grupo político  
EIDAS APELLIDO 1 APELLIDO 2 GRUPO MUNICIPAL

**SESIÓN EN LA QUE SE PREVÉ QUE SE VA A SUSTANCIAR LA INICIATIVA**

Tipo de sesión Fecha de la sesión \*  
Ordinaria dd/mm/aaaa

**ASUNTO \***

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

Seleccionar o arrastre un archivo



### 3.2.2 Tipo de formulario: Enmienda

01 02 03 04

2. Datos para iniciativas por Vocales Vecinos/as  
Rellene los datos que se muestran a continuación

**Instrucciones** Los campos marcados con \* son obligatorios

Oficina de destino

**AUTOR/A DE LA ENMIENDA**

Nombre del/de la Vocal (Concejal/a o Vecino/a)  Grupo político

Portavoz o Portavoz Adjunto/a del grupo político (dato necesario si firma la solicitud)

**PROPUESTA, PROPOSICIÓN O MOCIÓN QUE SE PROPONE ENMENDAR \***


**TIPO DE LA ENMIENDA**

Seleccione el tipo de enmienda \*  Fecha de la sesión \*

**TEXTO QUE, EN SU CASO, SE PROPONE \***

**JUSTIFICACIÓN DE LA ENMIENDA PROPUESTA \***

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

  
Seleccionar o arrastre un archivo

#### AÑADIR FIRMANTES DEFINITIVO

Añadir	Quitar
Juan Español Español - Portavoz Adjunto	

Atrás ←

Continuar →

Los campos que se muestran en esta pantalla son:

- 1) **Autor/a** de la enmienda: cumplimentado en la pantalla anterior.
- 2) **Propuesta, proposición o moción que se propone enmendar**: Campo de texto en el que el usuario podrá indicar la iniciativa que se va a enmendar: número de registro de la iniciativa y grupo que la ha propuesto.
- 3) **Tipo de la enmienda**. Tiene los siguientes campos:
  - a) Tipo de enmienda: Desplegable en el que se muestran las opciones de los tipos de enmienda: De adición, De modificación, De supresión y Transaccional. Campo obligatorio
  - b) Fecha de la sesión: se mostrará un calendario para seleccionar la fecha en la que se realizará la sesión. También es posible introducirlo de forma manual con el formato *dd/mm/aaaa* donde *dd* es el día del mes, *mm* el número del mes y *aaaa* el año con cuatro dígitos. Campo obligatorio.
- 4) **Texto** que, en su caso, se propone: Campo de texto en el que el usuario podrá informar el propósito de la enmienda. Campo obligatorio
- 5) **Justificación** de la enmienda propuesta: Campo de texto para informar la alegación de la enmienda. Campo obligatorio.
- 6) **Documentación que se adjunta**: En este campo se pueden adjuntar documentos en múltiples formatos para respaldar las propuestas e iniciativas. Tenemos dos opciones para adjuntar los documentos: o bien pulsar el campo y buscar el documento en nuestro equipo, o bien arrastrar y soltar un archivo. Independientemente de la opción que elijamos, el archivo adjunto aparecerá justo debajo del campo con su nombre y extensión, si pulsamos en la papelera a la izquierda del nombre, eliminaremos el documento.  
  
Se deberán cumplir los mismos requisitos de número máximo de documentos, tamaño y tipo de fichero anteriormente indicados.
- 7) **Añadir firmantes definitivos**: En este campo se podrán añadir o eliminar firmantes si no se ha hecho en la ventana anterior.

### 3.2.3 Tipo de formulario General

Formulario residual que se podrá utilizar para otras cuestiones, como por ejemplo para retirar iniciativas.

01 02 03 04

2. Datos para iniciativas por Vocales Vecinos/as  
Rellene los datos que se muestran a continuación

**Instrucciones** Los campos marcados con \* son obligatorios

Oficina de destino:

**AUTOR/A DE LA INICIATIVA GENERAL**

Nombre del/de la Vocal (Concejal/a o Vecino/a)  Grupo político:

**SESIÓN EN LA QUE SE PREVÉ QUE SE VA A SUSTANCIAR LA INICIATIVA**

Tipo de sesión  Fecha de la Sesión \*



**ASUNTO \***

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

  
Seleccionar o arrastre un archivo

**AÑADIR FIRMANTES DEFINITIVOS**

Añadir	Quitar
Juan Español Español - Portavoz Adjunto	

**Atrás**  **Continuar** 

Los campos que se muestran en esta pantalla son:

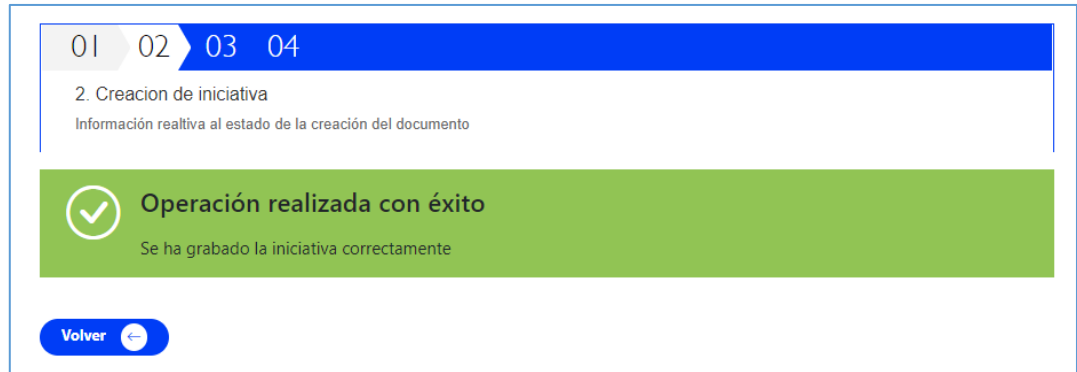
- 1) **Autor/a:** informado en la pantalla anterior.
- 2) **Sesión** en la que se prevé que se va a tratar el asunto. Tiene los siguientes campos:
  - a. Tipo de sesión: informado en la pantalla anterior.
  - b. Fecha de la sesión: se mostrará un calendario para seleccionar la fecha en la que se realizará la sesión. También es posible introducirlo de forma manual con el formato *dd/mm/aaaa* donde *dd* es el día del mes, *mm* el número del mes y *aaaa* el año con cuatro dígitos. Campo obligatorio
- 3) **Asunto:** Campo de texto en el que el usuario puede rellenar el asunto. Campo obligatorio.
- 4) **Documentación que se adjunta:** En este campo se pueden adjuntar documentos en múltiples formatos para respaldar las propuestas e iniciativas. Tenemos dos opciones para adjuntar los documentos: o bien pulsar el campo y buscar el documento en nuestro equipo, o bien arrastrar y soltar un archivo. Independientemente de la opción que elijamos, el archivo adjunto aparecerá justo debajo del campo con su nombre y extensión, si pulsamos en la papelera a la izquierda del nombre, eliminaremos el documento.

Se deberán cumplir los mismos requisitos de número máximo de documentos, tamaño y tipo de fichero anteriormente indicado

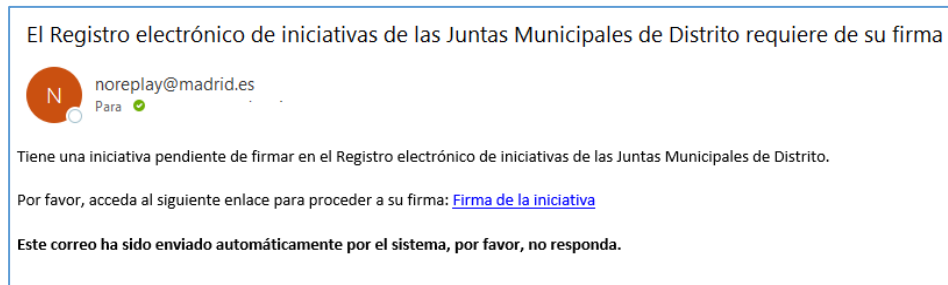
**5) Añadir firmantes definitivos:** En este campo se podrán añadir o eliminar firmantes si no se ha hecho en la ventana anterior

### 3.2.4 Grabación del formulario

Independientemente del tipo de formulario elegido, cuando se haya cumplimentado satisfactoriamente todos los campos, se deberá pulsar el botón “Continuar” para grabar la iniciativa. Nos aparecerá la siguiente imagen, confirmando que el proceso se ha realizado correctamente y que la solicitud se ha grabado.



Una vez grabado el formulario la aplicación enviará un correo electrónico a todas las personas que intervienen en el proceso de firma como recordatorio. El proceso de firma puede realizarse en cualquier orden y al completarse por todos los participantes, la iniciativa estará pendiente de su envío a Registro.



Es importante destacar que la grabación del formulario no conlleva su envío al Registro electrónico de la Junta. Es necesario realizar el proceso de firma(s) y su posterior envío manual a Registro por parte del autor de la iniciativa.

Al pulsar el botón “Inicio”, se vuelve a la pantalla inicial, donde aparecen todas las iniciativas pendientes de mi actuación.

### 3.3 Firma y Registro de Iniciativas/enmiendas/general

En la consulta inicial aparecerá la nueva iniciativa grabada en el paso anterior pendiente de la firma(s) solicitadas y si ya se ha firmado por todos los intervinientes, su estado se mostrará como pendiente de envío a Registro

Es necesario seleccionar la iniciativa concreta en la consulta para realizar el proceso de firma o envío a Registro Electrónico, accediendo al detalle de todos los campos y su estado de firma.

01 02 **03** 04

2. Datos para iniciativas por Vocales Vecinos/as  
Rellene los datos que se muestran a continuación

**Instrucciones** Los campos marcados con \* son obligatorios

Iniciativa creada el 10/08/2022

Oficina de destino  
Registro Distrito Centro

**AUTOR/A DE LA INICIATIVA**

Nombre del/de la vocal (Concejal/a o Vecino/a) Grupo político  
EIDAS APELLIDO 1 APELLIDO 2 GRUPO MUNICIPAL

**SESIÓN EN LA QUE SE PREVÉ QUE SE VA A SUSTANCIAR LA INICIATIVA**

Tipo de sesión Fecha de la sesión \*  
Ordinaria 11/08/2022

**TIPO DE INICIATIVA**

Seleccione el tipo de iniciativa \*  
Pregunta

**CONTENIDO DE LA INICIATIVA \***

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi erat nulla, tempus vel viverra at, ornare id orci. Nunc convallis urna purus, sed ornare leo pharetra vel. Donec vitae lacus at lacus mattis ultricies. Nullam felis augue, elementum laoreet dui at, accumsan tincidunt massa. Sed nec nibh bibendum, blandit ipsum sodales, imperdiet quam. Sed eget gravida lacus. Nunc blandit feugiat nibh, sit amet viverra ante blandit non. Etiam efficitur luctus sagittis. Fusce tempus consectetur neque ac accumsan. Donec vel ipsum ut nulla semper blandit ut quis sapien. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec porta turpis at odio placerat accumsan.

**FIRMANTES**

Firmantes asociados al documento

EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS, no ha firmado

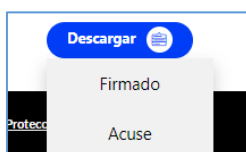
**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

Archivos adjuntos al documento


Atrás ← Descargar ↓ Firmar →

En la parte inferior de la ventana aparecen tres botones con acciones

1. Botón **“Atrás”**: la aplicación vuelve al punto anterior de consulta de iniciativas con el control de pendientes de mi actuación activado.
2. Botón **“Descargar”**: para obtener una copia del formulario relleno en formato PDF. Dependiendo del estado de la iniciativa, el documento a descargar puede ser:
  - a. Un borrador del formulario, si es antes de enviar a Registro.
  - b. Después de registrar el documento: podemos descargar tanto el justificante o acuse de Registro con su número de anotación, como el original firmado por todos los intervinientes en el proceso de firma



El documento descargado tendrá la siguiente estructura, dependiendo del tipo del formulario:



MADRID

**MODELO GENERAL PARA PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS**  
**SESIONES DE LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO**

Espacio reservado para los datos del Registro

Página 1 de 2

OFICINA DE DESTINO: JUNTA MUNICIPAL DISTRITO CENTRO

**1 AUTOR O AUTORA DE LA INICIATIVA**

Nombre del/de la Vocal: EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS  
Grupo Político: NO BORRAR

**2 SESIÓN EN LA QUE SE PREVÉ QUE SE VA A SUSTANCIAR LA INICIATIVA**

Tipo de Sesión: Ordinaria      Fecha de la sesión: 10/08/2022

**3 ASUNTO**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla non mauris ac lectus dignissim vestibulum. Sed dapibus semper elit sit amet semper. Sed hendrerit sem a lacus scelerisque luctus. In finibus volutpat diam non blandit. Suspendisse ultricies auctor arcu a placerat. Ut vehicula, ante vel blandit facilisis, dui lacus aliquam quam, non dignissim enim dui sit amet tortor. Sed vel massa eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Donec iaculis quis urna at cursus. Sed lacinia, est vel bibendum dapibus, leo neque faucibus nibh, sed maximus libero elit a diam. Pellentesque mollis lacus felis, quis cursus ex tristique in. Maecenas venenatis finibus dolor vitae rhoncus. Mauris id nibh egestas, scelerisque mi eget, laoreet mauris. Aenean venenatis ex ac convallis elementum.

**4 DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA**

**5 FIRMANTES**

En Madrid, a 10 de Agosto de 2022

Firma del/de la Portavoz adjunto/a que presenta la iniciativa: EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS con número de identificación 99999999R



3. Botón “Firmar”: para iniciar el proceso de firma por el usuario

The screenshot shows a web interface titled "Firma de General" with a "← Volver" button in the top right. A progress bar at the top indicates four steps: 01, 02, 03, and 04, with 04 being the active step. Below the progress bar, the text reads "03. Firma del documento" and "En este paso se genera la firma del documento." The section "VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR" contains the text "Puede verificar el documento GENERAL\_2022\_10\_04.pdf que se va a firmar a través del siguiente botón" and a blue "Verificar documento" button. The "PROCESO DE FIRMA" section contains the text "Usted se ha identificado a través del sistema de identificación estatal Cl@ve. El proceso de firma se va a realizar a partir de las credenciales obtenidas en el proceso de identificación ya realizado." Below this is a checkbox with the text "Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma". A blue "Firmar" button is located at the bottom right.

La aplicación solicitará la confirmación de la firma seleccionando el control “Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma”

The screenshot shows a web interface titled "Firma de la iniciativa" with a "← Volver" button in the top left. A progress bar at the top indicates four steps: 01, 02, 03, and 04, with 04 being the active step. Below the progress bar, the text reads "3. Firma de la iniciativa" and "Información realtiva al estado de la firma del documento". A large green banner with a white checkmark icon contains the text "Operación realizada con éxito" and "Se ha realizado la firma no criptográfica correctamente".

Una vez firmada la iniciativa, en la consulta se modificará el número de firmas pendientes y su estado. En la consulta detallada de la iniciativa se visualizará quién ha firmado y en qué fecha y hora se ha producido.

## 2. Datos para iniciativas por Vocales Vecinos/as

Rellene los datos que se muestran a continuación

**Instrucciones**

Los campos marcados con \* son obligatorios

Oficina de destino

Registro OAC Arganzuela

**AUTOR/A DE LA ENMIENDA**

Nombre del/de la Vocal (Concejal/a o Vecino/a)

Grupo político

EIDAS APELLIDO 1 APELLIDO 2

GRUPO PRUEBA MUNICIPAL

Portavoz o Portavoz Adjunto/a del grupo político (dato necesario si firma la solicitud)

No hay firmantes añadidos

**PROPUESTA, PROPOSICIÓN O MOCIÓN QUE SE PROPONE ENMENDAR \*****TIPO DE LA ENMIENDA**

Seleccione el tipo de enmienda \*

De adición

Fecha de la sesión \*

dd/mm/aaaa

**TEXTO QUE, EN SU CASO, SE PROPONE \***

Nulla facilisi. Sed vestibulum id ipsum ac sagittis. Ut massa dolor, mattis in maximus eget, pharetra lacinia leo. Nulla eu malesuada arcu. In venenatis nunc porta, ullamcorper arcu at, sollicitudin sem. Quisque mattis dui vehicula. ornare velit ac. posuere erat. Sed tristique, felis egestas auctor fringilla, mi dui ultricies nibh, ac fringilla erat est vulputate odio. Phasellus aliquam magna massa, eu aliquam purus blandit at. Vestibulum bibendum efficitur est. sit amet gravida libero rutrum in. Donec nisi sapien, ornare vel orci non, condimentum auctor justo. Sed nulla eros, accumsan sed justo sed, sodales luctus urna. Nunc porta purus ullamcorper, ultricies quam quis, vulputate purus. Duis euismod mi nec libero aliquet ultricies. Phasellus vitae leo enim. Integer pellentesque lectus ut tortor euismod, quis blandit orci laoreet.

**JUSTIFICACIÓN DE LA ENMIENDA PROPUESTA \***

In lectus enim, ullamcorper quis velit at, suscipit convallis nulla. Integer condimentum ornare risus, at fermentum arcu hendrerit at. Ut accumsan congue fringilla. Duis faucibus luctus ipsum quis posuere. Donec felis dolor, imperdiet eget euismod sit amet, finibus id dolor. Morbi volutpat pulvinar mauris facilisis gravida. Vivamus eu lorem massa. Aliquam semper risus id lorem ultricies, sit amet mattis dolor viverra. Vestibulum id lacinia lectus. Nam sed tristique orci. Morbi eget quam a massa lobortis interdum id viverra orci. Duis urna arcu, dictum id pulvinar quis, porttitor ut nulla. Nunc eleifend sed neque ac fringilla. Proin dignissim semper convallis.

**FIRMANTES**

Firmantes asociados al documento

EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS, ha firmado el 10/08/2022 a las 16:08:59

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

Archivos adjuntos al documento

Atrás

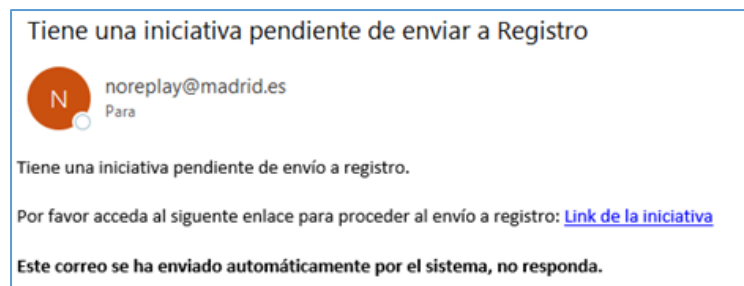
Descargar

Registrar

Si en una iniciativa no quedan firmas pendientes, en la consulta inicial se mostrará con el campo “Firmantes restantes” a 0 y con estado pendiente de envío a Registro.

Autor	Tipo sesión	Documento	Fecha creación	Firmas restantes	Estado	Fecha sesión	Acciones
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS	Ordinaria	INICIATIVA	10/08/2022	0	Pendiente Registro	10/08/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS		ENMIENDA	04/08/2022	1	No firmado	04/08/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS	Ordinaria	INICIATIVA CONCEJAL	20/07/2022	0	Pendiente Registro	20/07/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS	Ordinaria	INICIATIVA CONCEJAL	20/07/2022	1	No firmado	20/07/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS	Ordinaria	INICIATIVA	20/07/2022	1	No firmado	20/07/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS		ENMIENDA	20/07/2022	1	No firmado	20/07/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS		ENMIENDA	20/07/2022	2	No firmado	20/07/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS	Ordinaria	INICIATIVA	13/07/2022	3	No firmado	13/07/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS	Ordinaria	INICIATIVA	13/07/2022	1	No firmado	13/07/2022	⋮
EIDAS EIDAS APELLIDO UNO EIDAS APELLIDO DOS		ENMIENDA	13/07/2022	2	No firmado	13/07/2022	⋮

El autor recibirá un correo informando que la iniciativa está pendiente de envío al Registro electrónico de la Junta Municipal.



Solo el autor puede enviar al Registro Electrónico de la Junta la iniciativa/enmienda/general firmada por todos los intervinientes, seleccionando la iniciativa en la consulta y pulsando el botón “Registrar”.

El autor recibirá un correo electrónico con el justificante/acuse de entrada en el Registro Electrónico de la Junta.

La iniciativa quedará en estado “Registrada” y tanto el autor como todos los firmantes, podrán acceder a la iniciativa registrada a través de la consulta de Histórico de iniciativas de la aplicación, pudiendo descargar el justificante de registro o el original firmado.

### 3.4 Funcionalidades de consulta.

La pantalla de entrada a la aplicación tiene la siguiente estructura:



The screenshot shows a web interface for managing initiatives. At the top, there are buttons for 'Nueva iniciativa' and 'Actualizar iniciativas'. On the right, there are 'Filtros' and a toggle for 'Pendientes de mi actuación'. Below this is a table titled 'Iniciativas pendientes de mi actuación' with columns for 'Autor', 'Tipo sesión', 'Documento', 'Fecha creación', 'Firmas restantes', 'Estado', 'Fecha sesión', and 'Acciones'. Two rows of data are visible. Below the table, there is a pagination bar showing 'Total - 2', navigation arrows, and 'Mostrar / 10 / 50 / 100'.

Autor	Tipo sesión	Documento	Fecha creación	Firmas restantes	Estado	Fecha sesión	Acciones
Juan Español Español	Ordinaria	INICIATIVA	10/08/2022	1	No firmado	11/08/2022	⋮
Juan Español Español		ENMIENDA	10/08/2022	0	Pendiente Registro	10/08/2022	⋮

Además de poder generar nuevas iniciativas, permite:

#### 3.4.1 Consulta de iniciativas/enmienda/general

**Consulta** de iniciativas, enmiendas o formularios de tipo general. Existen dos tipos de visualización de información:

- Al acceder a la aplicación se presentan las iniciativas **pendientes de mi actuación**, por ejemplo, si es necesario realizar la firma por parte del usuario o su envío al Registro de la Junta Municipal de Distrito correspondiente, después de completarse todo el proceso de firma. Esta información aparece cuando está seleccionado el control “Pendiente de mi actuación”
- También se puede **consultar el histórico** de todas las iniciativas en las que el usuario ha participado, bien como autor o firmante que apoye la iniciativa. Para mostrar esta información no debe estar seleccionado el control “Pendiente de mi actuación”.

La consulta de iniciativas genera una lista ordenada por fecha de creación. Puede cambiarse el orden seleccionando la fecha presente en cada uno de los campos de la cabecera para conseguir un orden ascendente o descendente.

Al seleccionar uno de los registros de la consulta se accederá al detalle de la iniciativa.



The screenshot shows a web interface with a table of initiatives. At the top left, there are two buttons: "Nueva iniciativa" and "Actualizar iniciativas". At the top right, there is a "Filtros" button. Below the buttons, the text "Pendientes de mi actu" is visible. The table is titled "Iniciativas pendientes de mi actuación" and has the following columns: Autor, Tipo sesión, Documento, Fecha creación, Firmas restantes, Estado, and Fecha sesión. The table contains two rows of data. Below the table, there is a pagination control showing "Total - 2", "Primera", "Anterior", "1", "Siguiete", and "Ultima". At the bottom, it says "Mostrar / 10 / 50 / 100". A dropdown menu is open over the first row, showing "Duplicar" and "Borrar" options.

Autor ▲	Tipo sesión ▲	Documento ▲	Fecha creación ▲	Firmas restantes ▲	Estado ▲	Fecha sesión ▲	
Juan Español Español	Ordinaria	INICIATIVA	10/08/2022	1	No firmado	11/08/2022	⋮
Juan Español Español		ENMIENDA	10/08/2022	0	Pendiente Registro	10/08/2022	⋮

En la parte derecha se encuentran las acciones a realizar sobre el registro “Duplicar” y “Borrar”.

- La acción de duplicar creará una nueva iniciativa con los datos de la original sin incluir ficheros adjuntos.
- La opción de borrar permite para eliminar borradores de iniciativas que no hayan sido registrados y de las que el usuario es su autor. Estas iniciativas se guardarán en el histórico con el estado “Borrado”.

En la parte inferior de la página hay un control de paginación de iniciativas que nos permite recorrer y revisar todas las iniciativas existentes

### 3.4.2 Filtros



El botón de “Filtros” mostrará una ventana emergente en la que es posible seleccionar algunos campos para facilitar la búsqueda de iniciativas. Al pulsar en el botón “Aplicar” se establecerán los filtros seleccionados y con el botón “Restablecer” se eliminarán:

✕

### FILTROS DE DOCUMENTOS

<p>Fecha inicio creación</p> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<p>Fecha fin creación</p> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<p>Firmado por todos</p> <input type="text" value="No filtrar"/>	<p>Documento</p> <input type="text" value="No filtrar"/>
<p>Distrito</p> <input type="text" value="No filtrar"/>	<p>Fecha de sesión</p> <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<p>Tipo de sesión</p> <input type="text" value="No filtrar"/>	<p>Estado</p> <input type="text" value="No filtrar"/>

Esta opción de filtros se aplica tanto a las iniciativas presentadas en pantalla como a las exportadas a un fichero Excel y se realizará sobre el control “Pendientes de mi actuación” seleccionado en ese momento.

### 3.4.3 Actualizar iniciativas

El botón “Actualizar iniciativas” permitirá refrescar en pantalla los datos de la lista de iniciativas. Por ejemplo, si la iniciativa ha sido firmada por otro usuario o enviada a Registro por su autor, gracias a este botón podremos actualizar esta información en la consulta de pantalla.

### 3.4.4 Control de “Pendientes de mi actuación”

Pendientes de mi actuación

Este control permite cambiar la lista de iniciativas, enmiendas y formularios de tipo general que aparecen en pantalla.

- **Si está activo**, valor por defecto, presentará todas aquellas iniciativas que estén pendientes de alguna actuación por parte del usuario, por ejemplo, pendiente de su firma, generando documento o pendiente de envío a Registro electrónico.

Nueva iniciativa  Filtros 

Actualizar iniciativas  Pendientes de mi actuación

Iniciativas pendientes de mi actuación Exportar 



Autor ▲	Tipo sesión ▲	Documento ▲	Fecha creación ▲	Firmas restantes ▲	Estado ▲	Fecha sesión ▲	Acciones ▲
Juan Español Español	Ordinaria	INICIATIVA	10/08/2022	1	No firmado	11/08/2022	
Juan Español Español		ENMIENDA	10/08/2022	0	Pendiente Registro	10/08/2022	


Total - 2


Primera < Anterior 1 Siguiente > Última








Mostrar / 10 / 50 / 100

- Si no está activo este control, aparecerán todas las iniciativas en las que ha participado el usuario, bien como autor o como firmante de la iniciativa a modo de histórico. Por tanto, en la lista aparecerán tanto las iniciativas pendientes de mi actuación, como aquellas que ya se crearon y enviaron al Registro electrónico de la Junta Municipal.

Nueva iniciativa  Filtros 

Actualizar iniciativas  Pendientes de mi actuación

Histórico de iniciativas Exportar 

Autor ▲	Tipo sesión ▲	Documento ▲	Fecha creación ▲	Firmas restantes ▲	Estado ▲	Fecha sesión ▲	Acciones ▲
Juan Español Español	Ordinaria	INICIATIVA	11/08/2022	0	Pendiente Registro	05/09/2022	
Juan Español Español		ENMIENDA	08/08/2022	0	Registrado	15/08/2022	
Juan Español Español	Ordinaria	INICIATIVA	08/08/2022	0	Registrado	08/08/2022	
Juan Español Español	Ordinaria	INICIATIVA	03/08/2022	0	Registrado	08/08/2022	
Juan Español Español	Ordinaria	INICIATIVA	03/08/2022	0	Registrado	05/08/2022	
Juan Español Español		ENMIENDA	01/08/2022	1	Firmado	01/08/2022	
Juan Español Español	Ordinaria	INICIATIVA	01/08/2022	0	Registrado	01/08/2022	

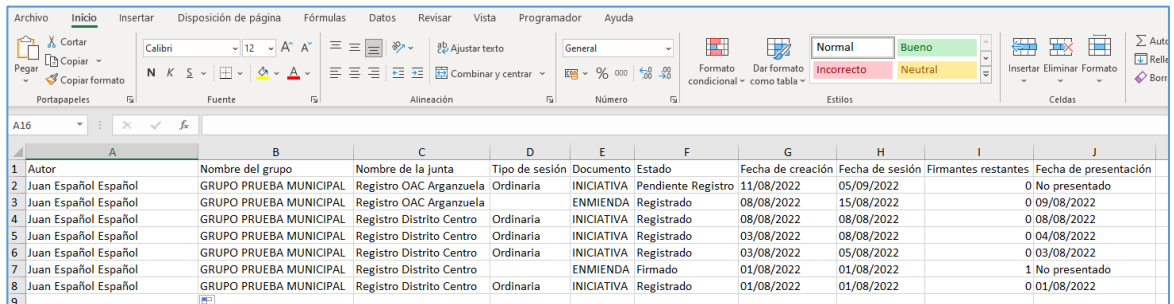
Total - 7

Primera < Anterior 1 Siguiente > Última

Mostrar / 10 / 50 / 100

### 3.4.5 Exporta consulta a Excel

Permite descargar a Excel todas las iniciativas presentadas en pantalla según los filtros aplicados y el control “pendiente de mi actuación” seleccionado.



Autor	Nombre del grupo	Nombre de la junta	Tipo de sesión	Documento	Estado	Fecha de creación	Fecha de sesión	Firmantes restantes	Fecha de presentación
Juan Español Español	GRUPO PRUEBA MUNICIPAL	Registro OAC Arganzuela	Ordinaria	INICIATIVA	Pendiente Registro	11/08/2022	05/09/2022	0	No presentado
Juan Español Español	GRUPO PRUEBA MUNICIPAL	Registro OAC Arganzuela		ENMIENDA	Registrado	08/08/2022	15/08/2022	0	09/08/2022
Juan Español Español	GRUPO PRUEBA MUNICIPAL	Registro Distrito Centro	Ordinaria	INICIATIVA	Registrado	08/08/2022	08/08/2022	0	08/08/2022
Juan Español Español	GRUPO PRUEBA MUNICIPAL	Registro Distrito Centro	Ordinaria	INICIATIVA	Registrado	03/08/2022	08/08/2022	0	04/08/2022
Juan Español Español	GRUPO PRUEBA MUNICIPAL	Registro Distrito Centro	Ordinaria	INICIATIVA	Registrado	03/08/2022	05/08/2022	0	03/08/2022
Juan Español Español	GRUPO PRUEBA MUNICIPAL	Registro Distrito Centro		ENMIENDA	Firmado	01/08/2022	01/08/2022	1	No presentado
Juan Español Español	GRUPO PRUEBA MUNICIPAL	Registro Distrito Centro	Ordinaria	INICIATIVA	Registrado	01/08/2022	01/08/2022	0	01/08/2022



## 4 Consulta de entradas del Registro

El servicio de Consulta del Registro permite consultar las anotaciones de entrada del Registro del Ayuntamiento de Madrid a través de sus canales (presencial o electrónico). Las anotaciones realizadas mediante el Registro Electrónico ofrecen también el acceso a la solicitud presentada junto con su documentación y acuse de recibo.

Esta consulta se puede realizar en la Sede Electrónica:

- por el interesado y con su certificado electrónico desde el servicio “Mi Carpeta”

<https://www.madrid.es/micarpeta>

o bien,

- mediante el número de anotación de registro y DNI/NIF, utilizando el servicio de consulta de registro sin certificado.

<https://www.madrid.es/consultaregistro>

También puede comprobar la autenticidad de los recibos del Registro Electrónico mediante el Código Seguro de Verificación (CSV) que aparece en los mismos, utilizando el servicio de [Comprobación de documentos con Código Seguro de Verificación \(CSV\)](http://www.madrid.es/csv) ([www.madrid.es/csv](http://www.madrid.es/csv)).

Sede electrónica > Conozca la Sede > Servicio de Verificación de Documentos

### 01 a- Servicio de verificación de documentos

Este servicio permite comprobar la autenticidad e integridad de un documento emitido por el Ayuntamiento de Madrid a partir de su Código Seguro de Verificación (CSV).

Para realizar la solicitud, rellene el formulario y pulse el botón 'Continuar'.

Los campos marcados con \* son obligatorios.

01 02

01. Formulario Solicitud de verificación

Este servicio permite comprobar la autenticidad e integridad de un documento emitido por el Ayuntamiento de Madrid a partir de su Código Seguro de Verificación (CSV)

**1. DATOS DOCUMENTO**

Codigo de verificación \*

Escriba el código de la imagen \*

Recargar imagen  
Escuchar código

Introduce captcha...

Continuar