



## SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

### **Resolución del Presidente del Pleno, de fecha 9 de febrero de 2005**

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece en su artículo 42 que de la Secretaría General del Pleno dependerá un Registro propio y diferenciado del de los demás órganos del Ayuntamiento, dedicado al asiento de las iniciativas y a la entrada y salida de los documentos relacionados con el Pleno y sus Comisiones, estableciendo igualmente que en todo lo no previsto en el citado Reglamento orgánico, el régimen de presentación de documentos será el establecido en la legislación estatal sobre el procedimiento administrativo común.

En este sentido, el artículo 38.8 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone que las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

En cumplimiento de lo preceptuado en el citado Reglamento y con el fin de regular estos aspectos del funcionamiento del Registro del Pleno, es por lo que, en ejercicio de las atribuciones que me confiere el art. 36.2 del Reglamento Orgánico del Pleno y su disposición adicional tercera, vengo en dictar la siguiente:

#### “RESOLUCIÓN

##### 1.- REGISTRO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

1.1.- El Registro del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, en cuanto registro diferenciado del resto de los registros de los demás órganos municipales, es el único Registro habilitado para la recepción de las iniciativas y demás documentos dirigidos al Pleno y a sus Comisiones, directamente relacionados con las competencias de los mismos.

1.2.- Para el computo de los plazos para la presentación y tramitación de los documentos que se dirijan al Pleno y a sus Comisiones se estará a la fecha de entrada en este Registro.

1.3.- El Registro dependerá de la Secretaria General del Pleno, en cuyos locales, situados en la Plaza de la Villa, número 5, tendrá su emplazamiento.



## SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

### 2.- HORARIOS

2.1.- El Registro del Pleno permanecerá abierto de lunes a viernes, así como los sábados, cuando en dicho día coincida el término final de un plazo, salvo los días festivos y los días 24 y 31 de Diciembre.

2.2.- El horario de apertura de este Registro abarcará desde las 9.00 a las 14.00 horas.

### 3.- CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1.- Para dotar de mayor celeridad y eficacia al funcionamiento del Registro del Pleno, todos los documentos que se presenten en el mismo deberán identificar en su encabezamiento, con claridad y precisión, a quien lo suscribe y a quien va dirigido, el asunto al que se refieren o la iniciativa o pretensión que contienen, y deberán encontrarse, en su caso, debidamente foliados y firmados.

3.2.- Cuando los documentos correspondan a diversas iniciativas deberán independizarse los que correspondan a cada una de ellas y si se tratase de enmiendas a proyectos normativos o al Presupuesto Municipal cada una de ellas deberá presentarse numerada especificando su contenido.

3.3.- Si los documentos no reúnen estos requisitos el funcionario encargado de su recepción podrá solicitar del presentador que los cumplimente antes de su entrega con el fin de ordenar y facilitar los debates de las respectivas iniciativas.

### 4.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1.- Los Servicios de la Secretaría General del Pleno, una vez examinado el contenido del documento presentado, procederán a la calificación del mismo y a impulsar su tramitación reglamentaria.

4.2.- En el caso de que se considere que los documentos no guardan relación directa con el Pleno y sus Comisiones se indicará así al presentador, a quien se remitirá al Registro que corresponda. En los supuestos dudosos se admitirán los documentos con la advertencia al interesado de que, en caso de que finalmente se aprecie que no guardan la relación directa antes señalada, se remitirán al Registro correspondiente.

### 5.- PRESENTACIÓN SIMULTÁNEA DE DOCUMENTOS

Los encargados del Registro consignarán en cada documento la hora de su presentación. En los supuestos de una pluralidad de documentos presentados inmediatamente antes de la hora de cierre del Registro se considerará como hora de presentación la consignada en el primero de ellos, sin perjuicio de que cada uno deba ser registrado con su propio número e identificación.



## SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

### 6.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL REGISTRO

Por el Secretario General del Pleno se adoptarán las medidas organizativas precisas para dar cumplimiento a la presente resolución.

### 7.- FECHA DE EFECTOS DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN

El Registro del Pleno iniciará su funcionamiento, con arreglo a lo dispuesto en la presente Resolución, al día siguiente de su publicación en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid.”