



SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

**Resolución del Presidente del Pleno, de 30 de diciembre de 2005,  
relativa al Diario de Sesiones del Pleno**

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por acuerdo plenario de 31 de mayo de 2004, establece en su disposición adicional quinta que mediante Resolución del Presidente del Pleno, a propuesta del Secretario General, se creará un Diario de Sesiones del Pleno.

Según dicha Disposición, el Diario tendrá carácter oficial y en él se reproducirán íntegramente, dejando constancia de los incidentes producidos, las intervenciones y acuerdos adoptados en las sesiones del Pleno y de las Comisiones.

En congruencia con el mandato normativo de modernización de la Administración, de conformidad con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la edición del Diario de Sesiones será en formato electrónico.

Se garantiza así el cumplimiento del deber de la Administración de impulsar el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, buscando la tecnificación de la actuación administrativa y la adaptación permanente al ritmo de las innovaciones tecnológicas; y al mismo tiempo, se facilita a los ciudadanos de forma rápida, cómoda y gratuita el conocimiento de los debates que se desarrollan en el seno de los órganos municipales y de sus acuerdos.

En cumplimiento de lo preceptuado en el citado Reglamento Orgánico del Pleno y con el fin de poner en funcionamiento el Diario de Sesiones, es por lo que, a propuesta del Secretario General del Pleno y en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 36.2 del Reglamento Orgánico del Pleno y sus disposiciones adicionales tercera y quinta,

DISPONGO

1.- DIARIO DE SESIONES DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

- 1.1.- De conformidad con lo establecido en la disposición adicional quinta del Reglamento Orgánico del Pleno, se crea el Diario de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- 1.2.- Existirá un único Diario que se denominará “Diario de Sesiones del Pleno”, y en él se incluirán tanto las sesiones del propio Pleno, como las de las Comisiones de éste, permanentes ordinarias, permanentes especiales, no permanentes y, en su caso, de investigación, que no tengan carácter secreto.
- 1.3.- Se atribuye a la Secretaría General del Pleno, en ejercicio de su función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones, la edición, publicación, distribución y custodia del Diario de Sesiones.



## SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

### 2.- ESTRUCTURA DEL DIARIO

- 2.1.- Los ejemplares del Diario serán independientes unos de otros y se editará uno por cada sesión que celebren el Pleno y sus Comisiones.

Dichos ejemplares se identificarán por un número propio que será correlativo comenzado por el número 1. Para la numeración se seguirá el orden de la fecha y la hora de celebración de la sesión.

La paginación de los ejemplares será independiente para cada uno de ellos.

- 2.2.- Cada ejemplar contendrá la fecha de su edición, la identificación del órgano que celebra la sesión, la fecha de celebración de la sesión, con la precisión de si es ordinaria o extraordinaria, y el nombre de quien la presida.

En cada ejemplar, al principio, se incluirá un sumario que recogerá los puntos del Orden del Día de la sesión correspondiente, indicándose para cada uno de ellos las intervenciones que, en su caso, se han producido y, si la hubiera, la votación y su resultado.

Seguidamente, se recogerán las diferentes intervenciones producidas, dejando constancia de los incidentes acaecidos y de los acuerdos adoptados.

### 3.- EDICIÓN

- 3.1.- El formato del Diario será electrónico y en tal forma se pondrá a disposición de los miembros del órgano a cuya sesión se refiera, para su conocimiento y utilización. El Diario estará además disponible, pública y gratuitamente, en la página web del Ayuntamiento, en el apartado reservado al Pleno. Desde este espacio se podrá acceder a él e imprimir un ejemplar completo o páginas concretas del mismo.
- 3.2.- Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General del Pleno editará de cada uno de los ejemplares del Diario un original en formato papel, que tendrá la consideración de documento oficial y auténtico, y cuya redacción prevalecerá sobre cualquier otra en caso de discrepancia.

Los originales del Diario podrán consultarse por cualquier persona y se encuadernarán periódicamente.

### 4.- REDACCIÓN

- 4.1.- Con el fin de que los miembros de los órganos colegiados puedan presentar las observaciones que estimen pertinentes a la transcripción de las intervenciones producidas durante las sesiones, desde la Secretaría General del Pleno se les remitirá un borrador de las mismas por correo electrónico, a la dirección que formalmente deberán comunicar a la citada Secretaría, para que, en un plazo de cuarenta y ocho



## SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

horas desde su recepción, de la que se dejará constancia, puedan formular correcciones o rectificaciones a los textos transcritos.

4.2.- Únicamente podrán admitirse correcciones al texto por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Error en la transcripción que se pueda verificar mediante las anotaciones taquigráficas o las grabaciones magnetofónicas o digitales.
- b) Error evidente del orador, como el relacionado con una fecha, un toponímico, una cifra o similar. En ningún caso se admitirán cambios de fondo relativos a una idea o un concepto.

4.3.- Podrá solicitar correcciones al texto el autor de la intervención, en todo caso, y además el Portavoz de cada Grupo Político respecto de las intervenciones de los concejales de su Grupo.

4.4.- Una vez transcurrido el plazo de cuarenta y ocho horas, a contar desde su recepción, el borrador de las intervenciones se considerará definitivo y el texto pasará a la edición del Diario de Sesiones. Posteriormente, sólo se admitirán rectificaciones de las erratas que pudiera contener el texto publicado.

## 5.- ORGANIZACIÓN

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

En especial le corresponderá la organización de los medios técnicos y la dirección de los trabajos de captación del desarrollo de las sesiones del Pleno y sus Comisiones; la supervisión de las transcripciones y de la elaboración de los textos correspondientes, así como la distribución de los mismos.

## 6.- IMPLANTACIÓN

El Diario de Sesiones del Pleno comenzará a editarse a partir del 1 de enero de 2006.