

Resolución del Presidente del Pleno, de 3 de marzo de 2011, por la que se crea el Registro Electrónico del Pleno y se regula su funcionamiento

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, 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. En cumplimiento de este precepto, el Presidente del Pleno dictó una resolución, de fecha 9 de febrero de 2005, por la que se crea y regula el funcionamiento de dicho Registro.

Por su parte, la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común impone a las Administraciones Públicas la obligación de impulsar el empleo y aplicación de técnicas electrónicas e informáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. En este marco legal y dentro de los esfuerzos que el Ayuntamiento de Madrid está realizando en los últimos años para incorporar las nuevas tecnologías a sus métodos de trabajo, se ha planteado la oportunidad de que el Pleno del Ayuntamiento, máximo órgano de representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, disponga de un registro electrónico como medio para facilitar a los representantes locales la tarea de cumplir con las obligaciones documentales que su cargo les exige.

En consecuencia, la presente resolución establece los términos en que podrá realizarse la presentación de documentos de forma electrónica en el Registro del Pleno del Ayuntamiento, tomando como referencia la normativa aplicable a las Administraciones Públicas, en concreto la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en todo aquello que pueda ser de aplicación a la especial naturaleza de los escritos objeto de registro en el Pleno y sus Comisiones, y a las peculiaridades de su tramitación.

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

La presente resolución tiene por objeto la creación y regulación del funcionamiento del Registro electrónico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

Artículo 2

Creación del Registro electrónico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid

Se crea el Registro electrónico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, en adelante Registro electrónico del Pleno, para la recepción de iniciativas y otros documentos que se presenten por vía electrónica, mediante firma electrónica avanzada, dirigidos al Pleno y a sus Comisiones, directamente relacionados con su ámbito de competencias.

Artículo 3

Régimen Jurídico aplicable al Registro electrónico del Pleno

1.- El funcionamiento del Registro electrónico se regirá, además de por lo establecido en la presente resolución, por las disposiciones que le sean de aplicación contenidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y en sus normas de desarrollo.

2.- Igualmente, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, en relación con el documento nacional de identidad electrónico, con la firma electrónica avanzada y con las características a verificar por los prestadores de servicios de certificación.

Artículo 4

Integración, coordinación y gestión del Registro electrónico del Pleno

1.- El Registro electrónico del Pleno se integrará, a todos los efectos, en el actual Registro del Pleno, de manera que, con independencia del canal de acceso empleado, existirá un Registro único de carácter secuencial que permitirá tener constancia de la fecha, hora y número de orden de presentación, requisitos imprescindibles para comprobar el cumplimiento de los plazos de las diferentes iniciativas presentadas.

2.- Cualquier escrito, solicitud o comunicación presentada ante el Registro electrónico del Pleno, que no esté relacionado con su objeto, no producirá ningún efecto y se tendrá por no presentado, comunicándose al remitente tal circunstancia con indicación, en su caso, de los registros o lugares que corresponda.

3.- La coordinación y gestión del Registro electrónico del Pleno corresponde a la Secretaría General del Pleno del Ayuntamiento de Madrid como órgano responsable de dicho Registro.

Artículo 5

Acceso al Registro electrónico del Pleno

1.- El Registro electrónico del Pleno será accesible a través del portal del Ayuntamiento de Madrid en la dirección <http://www.madrid.es>.

2.- La presentación de documentos en dicho Registro deberá llevarse a cabo utilizando los modelos normalizados que figurarán en la página de acceso al mismo. En estos modelos normalizados se indicarán los datos que deben ser cumplimentados obligatoriamente para que puedan ser aceptados.

3.- Asimismo, podrán aportarse documentos que acompañen al correspondiente escrito, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad predeterminados.

Artículo 6

Sistemas de identificación y autenticación

1.- La presentación de documentos en el Registro electrónico del Pleno exigirá la utilización de sistemas de firma electrónica que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, resulten adecuados para garantizar la identificación de quienes los presentan, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos y que sean compatibles con los medios técnicos de los que dispone el Ayuntamiento de Madrid.

2.- Los sistemas de firma electrónica avanzada admitidos por el Ayuntamiento de Madrid estarán publicados y recogidos en su sede electrónica, como medios para la identificación de las personas y la autenticación de sus documentos. Entre los sistemas admitidos estarán, en todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

Artículo 7

Calendario, horarios y cómputo de plazos

1.- El Registro electrónico del Pleno permitirá la presentación de iniciativas y otros documentos todos los días del año durante las 24 horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles, de las que se informará con la antelación que sea necesaria en cada caso y que resulte posible. En los

supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro electrónico del Pleno, siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se le comunicará tal circunstancia.

En cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, la imposibilidad de utilizar el Registro electrónico del Pleno remitirá a los usuarios a la utilización alternativa del lugar de presentación recogido en la Resolución del Presidente del Pleno, de fecha 9 de febrero de 2005, por la que se crea y regula el funcionamiento del Registro del Pleno.

2.- El Registro electrónico del Pleno se regirá por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

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

4.- En ningún caso la presentación electrónica de iniciativas implicará la modificación de los plazos establecidos reglamentariamente, de tal forma que, en los casos en que esté previsto el inicio o la finalización de un plazo en una fecha o día concreto, sin especificación de la hora, la presentación en soporte informático de los escritos o iniciativas correspondientes, para entenderse realizada en plazo, deberá producirse antes de las 14:00 horas del día en cuestión, conforme a lo que para el Registro del Pleno se establece en el apartado segundo de la citada Resolución del Presidente del Pleno, de fecha 9 de febrero de 2005.

Artículo 8

Anotaciones en el Registro

1.- La presentación de iniciativas u otros documentos a través del Registro electrónico dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro del Pleno.

2.- El sistema de información que soporte el Registro electrónico del Pleno garantizará la constancia y contenido de cada asiento que se practique, identificando la documentación presentada, que se asociará al número de anotación correspondiente en el Registro, y la naturaleza electrónica de los asientos practicados a través de este medio.

Artículo 9

Recibos acreditativos de la presentación

1.- El Registro electrónico del Pleno emitirá automáticamente un recibo acreditativo de la presentación ante él de la iniciativa o documento de que se trate, de tal forma que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio del formulario presentado, así como de los documentos adjuntos al mismo, proporcionando los

elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y de la documentación que se acompaña.

2.- El usuario deberá ser advertido de que la no obtención del recibo acreditativo de la presentación de la iniciativa o documento, o, en su caso, la visualización de un mensaje de indicación de error, implica que no se ha producido su recepción, debiendo realizarse de nuevo la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

3.- La mera constatación de la existencia de código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, en cualquier documento electrónico adjunto a un formulario será causa suficiente para el rechazo de la presentación. En estos casos, se dejará constancia motivada del problema detectado y se informará al presentador de la causa del rechazo. Todo ello, sin perjuicio de que, en el caso de probarse intencionalidad dolosa en su envío se exijan las responsabilidades que fueran procedentes.

Artículo 10

Responsabilidad

La Secretaría General del Pleno, como titular responsable de la gestión del Registro electrónico del Pleno, no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo. A estos efectos, dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios del Registro electrónico del Pleno, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos como acuse de recibo.

Artículo 11

Seguridad del Registro electrónico del Pleno

El Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM) será el encargado de seguridad del registro electrónico con las siguientes responsabilidades:

- a) La disponibilidad y seguridad del Registro electrónico del Pleno, y la aplicación de los medios tecnológicos adecuados para garantizar los requisitos de autenticidad, seguridad, conservación y normalización, de acuerdo con lo establecido en las normas que sean aplicables a dichos efectos.
- b) El cumplimiento de los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

c) El desarrollo de todas las funciones informáticas que, con carácter general, sean necesarias para la gestión ordinaria del Registro electrónico del Pleno, bajo la supervisión del titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.

Disposición Final

La presente resolución surtirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Madrid, a 3 de marzo de 2011
El Presidente del Pleno

Fdo.: Alberto Ruiz-Gallardón

ANEXO I

Requerimientos técnicos mínimos para el acceso y utilización del Registro electrónico del Pleno

- 1.- Para presentar escritos en el registro electrónico es necesario disponer de un certificado de firma electrónica avanzada, que deberá ser conforme a la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superiores (ISO/IEC 9594-8 de 1997) o aquellas otras que pudieran ser publicadas, de conformidad con lo previsto en la legislación de firma electrónica. Los certificados admitidos por el Ayuntamiento de Madrid estarán publicados y recogidos en la sede electrónica, como medios para la identificación de ciudadanos y la autenticación de sus documento y, en cualquier caso, se admitirá el DNI electrónico.
- 2.- Como documentación electrónica adjunta a las solicitudes o escritos enviados a través del Registro electrónico, se podrán enviar ficheros electrónicos ajustándose al tamaño máximo y formatos admitidos por el Ayuntamiento, a los que se dará la correspondiente publicidad.
- 3.- Cualquier futura modificación en los requerimientos técnicos recogidos en este anexo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.