

# Boletín Oficial de la



# Asamblea de Madrid

---

Número 57

29 de abril de 2016

X Legislatura

---

## SUMARIO

---

	Página
<b>6. ACUERDOS, RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ASAMBLEA</b>	
<b>6.4 RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA</b>	
— Resolución núm. 22/2016 de la Presidencia de la Asamblea de Madrid, de fecha 29 de abril de 2016, Reguladora del Registro General y Registros Interiores de la Secretaría General de la Asamblea de Madrid. ....	6299-6302

---



## 6. ACUERDOS, RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ASAMBLEA

### 6.4 RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA

#### — RESOLUCIÓN NÚM. 22/2016 —

#### DE LA PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA, REGULADORA DEL REGISTRO GENERAL Y REGISTROS INTERIORES DE LA SECRETARÍA GENERAL

##### I

Los reglamentos parlamentarios atribuyen a la Mesa de la Cámara la competencia para fijar los días y horas de presentación de escritos y documentos en el respectivo Registro General: así se hace en el vigente Reglamento de la Asamblea de Madrid, en su artículo 131.

Presupuesta la atribución competencial, la ordenación de los Registros de las Cámaras ha sido considerada objeto propio de su Reglamento de Régimen Interior y, en este sentido, el artículo 22 de esta norma en la Asamblea de Madrid, conforme al Acuerdo de la Cámara, de fecha 3 de diciembre de 2001, por el que se aprobó la reforma global de dicho Reglamento, establece el régimen básico sobre la materia.

El referido artículo 22 del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara desarrolla cuatro aspectos. Primero: se prevé un doble Registro General por razón del objeto, estableciendo que “existirá” un registro general parlamentario, “dedicado exclusivamente a las iniciativas y documentos parlamentarios”, y otro registro general dedicado exclusivamente a la documentación administrativa; “encargado del asiento de documentos administrativos”, dice la norma. Segundo: en cuanto a la presentación de documentos parlamentarios en el Registro, se remite a lo establecido en el Reglamento de la Asamblea. Tercero: respecto de la presentación de documentos administrativos, utiliza lógicamente la técnica normativa de la remisión a la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común (de conformidad con el artículo 149.1.18 de la Constitución). Cuarto: se prevé la creación de registros interiores y se dispone que la regulación de dichos registros se realizará por el Presidente de la Cámara, a propuesta de la Secretaría General, dando cuenta a la Mesa.

##### II

La previsión del Reglamento de Régimen Interior de los registros generales (uno parlamentario y otro administrativo) se llevó a efecto en la Asamblea de Madrid mediante la Resolución de su Presidencia de fecha 18 de febrero de 1998, vigente hasta la fecha, en los términos confirmados en el artículo primero.

##### III

La Mesa, en ejercicio de la competencia establecida por el artículo 131 del Reglamento de la Asamblea, mediante su Acuerdo de fecha 15 de marzo de 2002, estableció e hizo público el calendario y horario de funcionamiento del Registro General de la Asamblea de Madrid para la presentación de documentos, fijando los días y horas hábiles durante los cuales el Registro General permanecerá abierto.

Dicho Acuerdo se integra en el contenido de la presente Resolución, concretamente en el artículo segundo, con el preceptivo Acuerdo de la Mesa de la Cámara, para mayor transparencia y certeza.

#### IV

Con posterioridad a dicha Resolución se aprobó la referida reforma global del Reglamento de Régimen Interior, de 3 de diciembre de 2001, y se remodeló la estructura de la Secretaría General, suprimiéndose distintas Direcciones que tenían su propio registro interior, en los términos contemplados por la Resolución de Presidencia de 18 de febrero de 1998.

Oportuno es, en consecuencia, reajustar los correspondientes registros interiores.

Con dicho objeto, el artículo tercero de esta Resolución establece los registros interiores correspondientes a la Secretaría General y a cada una de las actuales Direcciones. Asimismo dispone, como regla general, que las comunicaciones entre distintas Direcciones, entre éstas y la Secretaría General, y entre el personal de la Cámara y cualquiera de dichos órganos, se realicen a través de estos registros interiores, conforme ya disponía la Resolución de 1998.

#### V

El artículo cuarto establece que la comunicación en el seno de cada Dirección se haga a través de notas interiores, como hasta la fecha se ha venido realizando.

#### VI

No obstante lo anterior, se prevé en el artículo quinto la creación, con carácter excepcional, de algún registro interior en el seno de alguna Dirección o Unidad. La utilización de estos registros tendrá exclusivamente el objeto que se establece en la presente Resolución.

#### VII

Se prevé en el artículo sexto la creación de un registro específico para atender la actividad propia de la Unidad de Información, a efectos de canalizar las solicitudes que puedan formalizarse por los ciudadanos y satisfacer el ejercicio del derecho de acceso a la información regulado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Por lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del vigente Reglamento de Régimen Interior, a propuesta de la Secretaría General, y con acuerdo de la Mesa sobre el calendario y horario de funcionamiento del Registro General, en el ejercicio de la competencia prevista en el artículo 49.1.f) del Reglamento de la Asamblea, en relación con el artículo 131 del mismo texto normativo, dando cuenta a la Mesa en su reunión de 4 de abril de 2016, esta Presidencia de la Asamblea de Madrid.

#### RESUELVE

**PRIMERO:** De acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid, el Registro General para todos los servicios de la Cámara estará integrado por dos registros de entrada y salida: el Registro Parlamentario, dedicado exclusivamente a las iniciativas y demás documentos parlamentarios, y el Registro Administrativo, encargado del asiento de documentos administrativos.

**SEGUNDO:** Se establece y hace público el calendario y horario de funcionamiento del Registro General de la Asamblea de Madrid para la presentación de documentos, fijándose los siguientes días y horas durante los cuales el Registro General permanecerá abierto a tales efectos:

1.- Con carácter ordinario, el Registro General de la Asamblea de Madrid permanecerá abierto de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.

2.- Durante el mes de agosto y en los días señalados por el calendario laboral con motivo de las fiestas de Semana Santa y de Navidad, el Registro General de la Asamblea de Madrid permanecerá abierto de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

3.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, el Registro General de la Asamblea de Madrid permanecerá abierto de forma ininterrumpida durante el transcurso de tiempo de celebración de sesiones plenarios de la Cámara, cualquiera que sea el día y la hora en que éstas tengan lugar.

4.- El Registro General de la Asamblea de Madrid permanecerá cerrado durante los sábados, los domingos, días festivos y días declarados inhábiles a efectos laborales por la Presidencia de la Cámara.

5.- La Sección de Registro General, conforme al Acuerdo adoptado por la Mesa de la Cámara en su reunión de 6 de febrero de 2006, prestará servicio de ventanilla única en jornada de mañana, de 9:00 a 14:00 horas.

6.- En todo caso, las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a la Asamblea de Madrid podrán presentarse directamente en el Registro General de la Cámara o por cualquiera de los procedimientos previstos al efecto en la legislación vigente.

7.- Por la Sección de Registro, bajo la supervisión de la Secretaría General, se adoptarán las medidas organizativas precisas en orden al cumplimiento de lo establecido en este Acuerdo.

**TERCERO:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid respecto del Registro General de la Cámara, para la comunicación entre las distintas Direcciones, entre éstas y la Secretaría General, y entre el personal de la Cámara y cualquiera de dichos órganos, existirán los siguientes registros interiores de entrada y de salida:

1. Secretaría General.
2. Dirección de Gestión Parlamentaria.
3. Dirección de Gestión Administrativa.
4. Dirección de Informática y Tecnología.
5. Intervención.

**CUARTO:** Las comunicaciones internas entre unidades pertenecientes a una misma Dirección se realizarán mediante notas interiores, donde conste: procedencia, destinatario, fecha y asunto.

**QUINTO:** Sin perjuicio de lo dispuesto en las normas anteriores, con carácter excepcional existirán los siguientes registros interiores:

- Asesoría Jurídica.
- Negociado de Comisiones.
- Oficina de Control Presupuestario.

A) El Registro de la Asesoría Jurídica tendrá por objeto:

- Los informes jurídicos y demás documentos elaborados por el Letrado-Asesor Jurídico y por los Letrados de la Cámara, en su condición de tales.

B) El Registro del Negociado de Comisiones tendrá por objeto:

- Las convocatorias de las reuniones de las Comisiones, sus Mesas y sus Ponencias.
- La circulación de la documentación dirigida a las Comisiones, sus Mesas y sus Ponencias.

C) El Registro de la Oficina de Control Presupuestario tendrá por objeto:

- Las peticiones de información de los Grupos Parlamentarios y las respuestas correspondientes, conforme a lo previsto en el Reglamento de Funcionamiento de la Oficina de Control Presupuestario.

**SEXTO:** Se crea un registro para atender la actividad propia de la Unidad de Información, a través del cual se canalizarán las solicitudes que puedan formalizarse y se dará satisfacción al ejercicio del derecho de acceso a la información regulado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A través de dicho registro se formalizarán las solicitudes de acceso que se presenten, así como las resoluciones de la Unidad de Información por las que se conceda, o deniegue, el acceso.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**Primera:** Queda derogada expresamente la Resolución de la Presidencia de 18 de febrero de 1998, sobre regulación del Registro General y registros interiores de la Secretaría General, así como el Acuerdo de la Mesa, de 15 de marzo de 2002, sobre calendario y horario de funcionamiento del Registro General de la Asamblea de Madrid.

**Segunda:** Quedan derogadas cuantas disposiciones, de igual o inferior rango, se opongan a lo establecido en esta Resolución.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Esta Resolución será publicada y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

Sede de la Asamblea, 29 de abril de 2016.  
La Presidenta de la Asamblea  
PALOMA ADRADOS GAUTIER



## ÍNDICE GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

### 1. TEXTOS APROBADOS

- 1.1 Leyes
- 1.2 Textos Reglamentarios
- 1.3 Resoluciones de Pleno (RP)
- 1.4 Resoluciones de Comisión (RC)
- 1.5 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)

### 2. TEXTOS EN TRAMITACIÓN

- 2.1 Proyectos de Ley (PL)
- 2.2 Proposiciones de Ley (PROP.L)
- 2.3 Delegación Legislativa en el Gobierno (DL)
- 2.4 Proposiciones No de Ley (PNL)
- 2.5 Mociones (M)
- 2.6 Interpelaciones (I)
- 2.7 Preguntas para Respuesta Escrita (PE)
  - 2.7.1 Preguntas que se formulan
  - 2.7.2 Transformación en Preguntas para Respuesta Escrita
  - 2.7.3 Transformación de Preguntas para Respuesta Escrita
  - 2.7.4 Respuestas a Preguntas formuladas
- 2.8 Procedimientos ante los Órganos del Estado
- 2.9 Criterio del Gobierno
- 2.10 Propuestas de Resolución

### 3. TEXTOS RECHAZADOS

- 3.1 Proyectos de Ley (PL)
- 3.2 Proposiciones de Ley (PROP.L)
- 3.3 Delegación Legislativa en el Gobierno (DL)
- 3.4 Proposiciones No de Ley (PNL)
- 3.5 Mociones (M)
- 3.8 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)
- 3.10 Propuestas de Resolución

### 4. TEXTOS RETIRADOS

- 4.1 Proyectos de Ley (PL)
- 4.2 Proposiciones de Ley (PROP.L)
- 4.3 Delegación Legislativa en el Gobierno (DL)
- 4.4 Proposiciones No de Ley (PNL)
- 4.5 Mociones (M)

- 4.6 Interpelaciones (I)
- 4.7 Preguntas (P)
- 4.8 Procedimientos ante los Órganos del Estado (POE)

### 5. ACTIVIDAD PARLAMENTARIA

- 5.1 Comparecencias
  - 5.1.1 Comparecencias ante el Pleno
  - 5.1.2 Comparecencias ante las Comisiones
- 5.2 Preguntas de Respuesta Oral
  - 5.2.1 Preguntas de Respuesta Oral en Pleno
  - 5.2.2 Preguntas de Respuesta Oral en Comisión
- 5.3 Peticiones de Información
- 5.4 Constitución, Composición y Designación de los miembros y Órganos de la Cámara
- 5.5 Nombramiento y Designación de miembros de Instituciones, Entes y Organismos Públicos
- 5.6 Calendario de celebración de sesiones
- 5.7 Resumen de la Actividad Parlamentaria

### 6. ACUERDOS, RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ASAMBLEA

- 6.1 Acuerdos del Pleno de la Cámara
- 6.2 Acuerdos de la Mesa de la Asamblea y/o de la Junta de Portavoces
- 6.3 Acuerdos y Dictámenes de las Comisiones de la Cámara
- 6.4 Resoluciones de la Presidencia de la Asamblea
- 6.5 Resoluciones de la Secretaría General
- 6.6 Declaraciones Institucionales

### 7. OTROS DOCUMENTOS

- 7.1 Comunicaciones del Gobierno de la Comunidad de Madrid (CGCM)
- 7.2 Planes y Programas Remitidos por el Gobierno (PPG)
- 7.3 Resoluciones Interpretativas (RI)
- 7.4 Régimen Interior
- 7.5 Varios
- 7.6 Corrección de errores

SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA - SERVICIO DE PUBLICACIONES

Plaza de la Asamblea de Madrid, 1 28018 - MADRID Teléfono 91.779.95.00 Fax 91.779.95.08  
Información sobre suscripciones y tarifas: [www.asambleamadrid.es](http://www.asambleamadrid.es) e-mail: [publicaciones@asambleamadrid.es](mailto:publicaciones@asambleamadrid.es)



- Papel 100% reciclado -

— Depósito legal: M. 19.463-1983 - ISSN 1131-7043 - Asamblea de Madrid —