

**ACUERDO DE LA MESA DE LA ASAMBLEA, POR EL QUE SE
APRUEBA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y SISTEMA DE
PETICIONES**

La Mesa de la Asamblea, en sesión celebrada el 18 de diciembre de 1990, ha acordado aprobar el Reglamento de Funcionamiento de la Oficina de Control Presupuestario y Sistema de peticiones, modificando el apartado 7 del Reglamento, quedando con la siguiente redacción:

“Cuando las peticiones excedan de la disponibilidad de información y de los medios técnicos y humanos de la Oficina de Control Presupuestario, ésta lo notificará al Portavoz del Grupo Parlamentario a la mayor brevedad posible”.

Sede de la Asamblea, 18 de diciembre de 1990

La Presidenta de la Asamblea
ROSA POSADA CHAPADO

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE
CONTROL PRESUPUESTARIO Y SISTEMA DE PETICIONES**

1. Para dar una mayor agilidad al funcionamiento de la O.C.P., se creará un registro de entrada y salida de la información solicitada por los Grupos Parlamentarios en la propia O.C.P.
2. Los Grupos Parlamentarios deberán presentar sus peticiones de información y recoger las respuestas en este registro.
3. Los Grupos Parlamentarios deberán canalizar sus peticiones a través de un portavoz que cada uno de ellos designe al efecto, con objeto de facilitar la comunicación entre los mencionados Grupos y la O.C.P.
4. Las peticiones se realizarán en impresos normalizados que

proporcionará la O.C.P. a los Grupos Parlamentarios, quedando una copia de las mismas en el archivo del registro y devolviendo el original sellado.

5. Las solicitudes se atenderán en orden de llegada al registro. Si en algún momento la O.C.P. no dispone de la información solicitada, se pasará atender las peticiones siguientes hasta el momento en que se halle en condiciones de cumplimentarla. Si la demora fuera considerable, se comunicará al Grupo Parlamentario.

6. De modo excepcional, el portavoz del Grupo Parlamentario podrá alterar el orden de contestación de la información solicitada, cuando exista otra posterior con carácter urgente, siempre y cuando no haya entre ambas, peticiones de otros Grupos. En caso contrario, se mantendrá el orden establecido al llegar a la petición que se proponía alterar.

7. Cuando las peticiones excedan de la disponibilidad de información y de los medios técnicos y humanos de la Oficina de Control Presupuestario, ésta lo notificará al Portavoz del Grupo Parlamentario a la mayor brevedad posible.

8. Al final de cada año se realizará una memoria explicativa de carácter estadístico sobre el funcionamiento de la O.C.P.

SISTEMA DE PETICIONES

Se ha diseñado un modelo de petición de información, se trata de un documento autocopiativo que consta de cuatro hojas, con tres partes diferenciadas. La primera recoge los datos del Grupo y la descripción de la solicitud de información. La segunda alude al tipo de comunicado y los motivos; pueden ocurrir tres casos: que la petición sea admitida por la O.C.P., que no sea admitida, y por último que sea retirada por el Grupo. La tercera parte es el acuse de recibo donde queda constancia que la información ha sido recibida por el Grupo. Se adjunta un modelo de documento.

El proceso de tramitación que debe seguir una petición de información de un Grupo es el siguiente:

1. Presentación de la petición en el registro de la O.C.P., debidamente cumplimentada la primera parte del documento, se devolverá el original sellado y con un número de orden al peticionario: Hoja 1.

2. La petición será estudiada en la O.C.P., quedando, en todo caso, la hoja 2 en el archivo como soporte de la petición.

3. Una vez analizada la petición podrán ocurrir dos casos:

- a) Que la petición sea admitida, comunicándose al peticionario mediante el envío de la hoja 3, con la segunda parte cumplimentada.
- b) Que la petición no sea admitida, igual que en el caso anterior, se pondrá en conocimiento del peticionario a través de la hoja 3, indicando la motivación de su no admisión.

4. Si el Grupo decide retirar la petición, devolverá a la O.C.P. el original, hoja 1, con la segunda parte de la misma cumplimentada.

5. Cuando la petición no pueda ser atendida quedará en cola de espera, comunicándole al peticionario la demora, bien junto con la hoja 3 de admisión con posterioridad si en ese momento no fuese previsible el retraso.

6. Una vez ejecutada, la petición pasará a la fase de envío. El Grupo Parlamentario devolverá la hoja 4, de acuse de recibo, debidamente firmada, en ese momento se entenderá que la información ha sido recibida por el Grupo.

PETICIÓN:

FECHA:

Espacio Reservado O.C.P.:

GRUPO PARLAMENTARIO:

PETICIONARIO:

FECHA DE PETICIÓN:

PETICIÓN: _____

EN MADRID, A _____ DE _____ DE 199

ACUSE DE RECIBO

INCIDENCIAS:

RECIBÍ EN MADRID A _____ DE _____ DE 199

TIPO DE COMUNICADO

MOTIVO

EN MADRID A _____ DE _____ de
199_____

- 1.- ADMITIDA POR LA O.C.P.
- 2.- NO ADMITIDA POR LA O.C.P.
- 3.- RETIRADA POR EL G.P.

FDO. _____