



## **ORDENANZA G-9 REGULADORA DE LA PRESTACION TELEMÁTICA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 1. Objeto**

1.- La Ordenanza regula el funcionamiento del registro electrónico para la recepción, remisión y tramitación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten por vía telemática, así como la utilización de medios electrónicos en la administración municipal, para poder cumplir con los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2.- La Ordenanza tiene por objeto:

- a) Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones que se establezcan por medios electrónicos entre la ciudadanía y la administración municipal.
- b) Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa y la utilización de canales de prestación de servicios por vía electrónica.

3.- Se entenderá por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o información mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para radiodifusión.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo**

1.- La Ordenanza será de aplicación en la administración del Ayuntamiento de Daganzo y de aquellos organismos y entes públicos que en un futuro pudieran ser creados como parte de su sector público.

2. Será asimismo aplicable a los ciudadanos, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas en el apartado anterior.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo**

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo.
- b) La realización de los trámites y procedimientos administrativos accesibles por vía electrónica.
- c) El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus competencias

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán aplicables a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

### **CAPÍTULO I SEDE ELECTRÓNICA Y TABLON DE ANUNCIOS**

#### **Artículo 4.-Creación de la sede electrónica.**

1.- La sede electrónica es el sitio electrónico al que se accede mediante la dirección electrónica que el Ayuntamiento de Daganzo pone a disposición de los ciudadanos para relacionarse electrónicamente con las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza integrantes de la administración municipal, cuya titularidad, administración y gestión corresponde a este Ayuntamiento, en ejercicio de sus correspondientes competencias.

2.- La sede electrónica de la administración municipal se establece en la siguiente dirección de internet: \*.daganzoconecta.org. La modificación de la sede electrónica recogida en esta ordenanza requerirá la tramitación del correspondiente expediente administrativo en el que se motiven las razones que la provocan y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

#### **Artículo 5.- Seguridad en la sede electrónica.**

1.- Se garantizará la seguridad de los contenidos de la sede electrónica para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, las resoluciones dictadas por la administración municipal y las comunicaciones con la ciudadanía que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad en atención a la naturaleza y características del acto administrativo.



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

2.- Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

### **Artículo 6.- Tablón de anuncios o edictos electrónico.**

1.- La publicación de actos y comunicaciones en tablón de anuncios o edictos podrá ser sustituida o complementada por su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Esta norma no altera el régimen general establecido en los artículos 59 y 60 de la Ley 30/92 LRJPAC, es decir la publicación electrónica edictal no excluye la notificación o publicación en diarios oficiales.

2.- En materia tributaria de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la ley 58/2004 General Tributaria, modificado por la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, una vez complementados los dos intentos de notificación ordinarios, la publicación se podrá realizar en la Sede Electrónica, tal y como se establece en los artículos 10 (creación de la sede electrónica) y 12 (tablón de anuncios), de la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 7.- Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los órganos administrativos.**

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 11/ 2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica 59/2003, de 19 de diciembre, la identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos.

En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizarán certificados electrónicos que deberán incluir información sobre la identificación del órgano responsable del trámite.

#### **Artículo 8.- Normas de identificación, de autenticación y de firma electrónica de los interesados.**



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

1.- De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:

- a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.
- c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determine.

2.- Las personas o entidades habilitadas para la representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, según lo establece el Artículo 32 de la Ley 30/1992 o en los términos que resulten de la normativa específica de aplicación.

### **CAPÍTULO III REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

#### **Artículo 9.- Registro Electrónico**

1.- De conformidad con el artículo 24.1 y 25 de la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el Art. 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Daganzo, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley o norma reglamentaria con los requisitos del artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- b) En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia de la administración municipal.
- c). El Registro Electrónico estará habilitado para la presentación de solicitudes y documentos y la salida de documentos electrónicos.
- d) Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad.

### 2.- Cómputo de plazos

a) El Registro Electrónico del Ayuntamiento se registrá, por la fecha y la hora oficial española correspondiente a la Península.

b) El Registro Electrónico estará a disposición de los ciudadanos las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

d) Las interrupciones necesarias por razones técnicas previsibles se anunciarán a los potenciales usuarios del Registro Telemático con la antelación que resulte posible mediante mensaje inserto en la página de acceso.

c) A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, se actuará en el siguiente sentido:

- La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que de soporte al Registro Electrónico.

- La entrada de solicitudes, escritos o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma de Madrid y de fiestas locales de este Municipio.

### 3.- Régimen de funcionamiento

a) En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

b) El Registro Electrónico de recepción de documentos emitirá automáticamente un justificante de la recepción de la solicitud presentada, al que se podrá acceder, consultar e imprimir desde la Oficina Virtual Municipal, autenticando los datos de registro que se le asignen.



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

c) La administración municipal podrá rechazar y eliminar aquellos documentos o solicitudes que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema, En este caso, no se tendrá por presentado el documento o solicitud, comunicándose a la persona interesada su eliminación.

### **Artículo 10.- Presentación de documentos electrónicos de forma presencial**

1. Se podrá admitir la presentación de documentos electrónicos en los registros presenciales, siempre que se entreguen en un medio de almacenamiento generalmente utilizado y que sean fácilmente localizables en el mismo. Previamente, tanto el medio de almacenamiento como los propios documentos electrónicos serán analizados para garantizar la ausencia de código malicioso o susceptible de afectar a la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. El personal municipal que reciba los documentos procederá a la presentación de los mismos utilizando la aplicación del Registro.

### **Artículo 11.- Representación**

Las personas jurídicas o físicas con capacidad de obrar podrán representar por vía telemática a otras personas, igualmente físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos:

a) Aportación por el representante del poder suficiente en soporte informático original, de acuerdo con las disposiciones y mecanismos vigentes en materia de seguridad jurídica preventiva.

b) Inclusión del poder en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de la firma electrónica.

c) Cualquier otro, emplee o no medios electrónicos, no contemplados en los párrafos anterior y válido conforme a la normativa de aplicación.

d) La representación telemática, que se presumirá válida, podrá ser específicamente otorgada, con carácter general o para procedimientos concretos.

### **Artículo 12.- Las comunicaciones electrónicas**

1. La ciudadanía podrá elegir, la manera de comunicarse con la Administración municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

de una norma con rango de ley se establezca o se infiera la utilización de un medio no electrónico.

En el caso de optarse por comunicarse con la Administración municipal por medios electrónicos, ésta se realizará conforme a esta Ordenanza y demás normativa aplicable, sin otras limitaciones que las impuestas por la tecnología disponible y aplicable en cada momento.

2. La Administración municipal, utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos, siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos, serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

4. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones, se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. La Administración municipal podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse sólo por medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso y disponibilidad de los medios electrónicos precisos.

6. El Ayuntamiento de Daganzo fomentará la utilización preferente de medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas.

### **Artículo 13.- Las notificaciones electrónicas**

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, ambas de forma expresa. Tanto la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.

2. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

Administrativo Común. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

### **Artículo 14. Práctica de las notificaciones por medios electrónicos.**

1. Las notificaciones se efectuarán por medios electrónicos, cuando así haya sido solicitado o consentido expresamente por el interesado o cuando se establezca como obligatoria por esta Administración municipal para determinadas personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos. La solicitud deberá manifestar la voluntad de recibir las notificaciones por medios electrónicos, por alguno de los medios disponibles en cada momento, establecidos en la presente ordenanza.

El consentimiento de los interesados, podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado.

2. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de los recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. La Administración municipal podrá advertirlo, de este modo, en el contenido de la propia notificación.

3. Se entenderá consentida la práctica de la notificación por medios electrónicos, respecto de una determinada actuación administrativa cuando, tras haber sido realizada por una de las formas válidamente reconocidas para ello, el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación. La notificación surtirá efecto, a partir de la fecha en que el interesado realice dichas actuaciones.

4. La práctica de notificaciones por medios electrónicos, podrá efectuarse de alguna de las formas siguientes:

- a) Mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica de la Administración Municipal, en la forma regulada en el número 6 de este artículo.
- b) Mediante sistemas de correo electrónico con acuse de recibo que dejen constancia de la recepción.
- c) Mediante dirección electrónica habilitada a tal efecto.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

d) Mediante otros medios de notificación electrónica que puedan establecerse, siempre que quede constancia de la recepción por el interesado en el plazo y en las condiciones que se establezcan en su regulación específica.

5. Durante la tramitación del procedimiento, el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, excepto en los casos en que la notificación por medios electrónicos tenga carácter obligatorio conforme a lo dispuesto en el número 1 del presente artículo.

En la solicitud de modificación del medio de notificación preferente, deberá indicarse el medio y lugar para la práctica de las notificaciones posteriores.

6. La práctica de notificaciones por medios electrónicos se llevará a cabo, inicialmente, por el Ayuntamiento de Daganzo, mediante el sistema de “comparecencia electrónica” en la sede electrónica del Ayuntamiento previsto en la letra a) del apartado 4. de este artículo, si bien en el futuro podrá utilizar, si lo estima oportuno, alguna de los otros sistemas previsto en las letras b), c) y d) del citado apartado.

La notificación por “comparecencia electrónica” en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daganzo, consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente, a través del servicio de notificaciones contenido en “Portal del Ciudadano”, ubicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Daganzo.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

a) Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que supondrá dicho acceso.

b) El sistema de información correspondiente, dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la Sede Electrónica. El sistema de notificación acreditará las fechas y horas en que se produzca la puesta a disposición de la notificación en la Sede y el acceso al contenido de la misma por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

Cuando transcurran diez días naturales de la puesta a disposición del interesado en la sede electrónica de la notificación sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, salvo que de oficio o a



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Si la notificación electrónica no fuera posible por problemas técnicos, la Administración municipal practicará la notificación de forma convencional.

### **CAPÍTULO IV ACTUACION ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.**

#### **Artículo 15. Certificado de Sello de Órgano**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, prevé en su artículo 18 que para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, la posibilidad de utilizar sellos electrónicos basados en certificados electrónicos que reúnan los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Según su artículo 39 en caso de actuación automatizada se establece que el Órgano competente será el propio Alcalde que firmará los documentos mediante el Certificado de Sello de Órgano, confiriendo la misma validez legal que la firma electrónica no automatizada.

### **CAPÍTULO V FACTURAS DE LOS INTERESADOS**

#### **Artículo 16. Registro de Facturas.**

1. A los efectos del artículo 8 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, se declara la preexistencia del registro contable de facturas, cuya gestión corresponde a la Intervención. Dicho registro contable de facturas se encuentra integrado con el sistema de información contable.

2. El Ayuntamiento se ha adherido a la utilización del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).

3. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada FACE las entidades siguientes:

a) Sociedades anónimas;



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros. En este caso, el proveedor podrá optar por presentar la factura en formato electrónico, en cuyo caso deberá hacerlo necesariamente a través del punto general de entrada FACe, o presentarla en cualquier otro formato legal en el registro general de entrada del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO VI ARCHIVO**

#### **Artículo 17. Archivo de documentos.**

Las solicitudes, escritos, documentos y comunicaciones que se reciban y envíen a través del Registro Electrónico, así como los documentos que se adjunten, serán archivados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, en el mismo formato a partir del que se originaron o en otro cualquiera, siempre que quede asegurada la identidad o integridad de la información que contenga el documento.

Podrán también archivar en los soportes o medios señalados en el apartado anterior y con las mismas garantías el resto de documentos que se utilicen en las actuaciones administrativas.

Lo dispuesto en los apartados anteriores de esta ordenanza, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano, área, servicio o unidad que tramite el procedimiento, de archivar la copia del documento electrónico o informático que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos municipales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.



## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera.- Adecuación de sistemas y servicios.**

Los sistemas existentes a la entrada en vigor de la presente ordenanza se adecuarán de forma que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

### **Segunda .- Habilitación para determinadas funciones**

En los supuestos de presentación de documentos en el Registro los empleados municipales asignados al mismo estarán habilitados para realizar con sus propios medios de identificación y autenticación copias electrónicas auténticas. Los demás empleados municipales estarán habilitados para dichas funciones siempre que los documentos tengan como destino expedientes de los que sea responsable el órgano o unidad administrativa a la que pertenezcan.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA:** Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **ÚNICA: Comunicación, publicación y entrada en vigor**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de esta Ordenanza se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva de la presente Ordenanza se comunicará a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y la Ordenanza se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.