



# **PODEMOS** **Castilla-La Mancha**

[REGLAMENTO CGDA-CLM]

13 de febrero 2022

## Índice

TÍTULO I.- DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.....	3
Artículo 1. Definición.....	3
Artículo 2. Composición .....	3
Artículo 3. Funciones.....	4
TÍTULO II.- PREVENCIÓN Y MEDIACIÓN .....	6
Artículo 4. Prevención.....	6
Artículo 5. Conciliación y Mediación.....	6
TÍTULO III. ORGANIZACIÓN INTERNA .....	8
Artículo 6. Órganos internos .....	8
Artículo 7. El Pleno .....	8
Artículo 8. Convocatoria de los Plenos .....	8
Artículo 9. Desarrollo de los Plenos .....	9
Artículo 10. Sistema de votación en el Pleno y en las comisiones.....	10
Artículo 11. La Presidencia.....	10
Artículo 12. La Secretaría Técnica .....	11
Artículo 13. La Secretaría de Comunicación .....	11
Artículo 14. La Secretaría de Mediación .....	12
Artículo 15. Delegación en los Comités Electorales.....	13
Artículo 16. La Comisión de Deliberación y Decisión.....	13
TÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DE LA CGDA-CLM.....	15
Artículo 17. Actos propios de la CGDA-CLM .....	15
TÍTULO V. LA INSTRUCCIÓN Y LA RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES	16
Artículo 18. Tramitación de expedientes.....	16
Artículo 19. Designación de la Instrucción.....	17
Artículo 20. Abstención y recusación.....	19
Artículo 21. Tipos de Instrucción.....	19
Artículo 22. Plazos del proceso de Instrucción .....	20
Artículo 23. Ponencias.....	21
Artículo 24. Resoluciones.....	22
Artículo 25. Conclusión de los procedimientos .....	23

Artículo 26. Términos y plazos en procedimientos electorales .....	24
Artículo 27. Sistema de guardia .....	24
TÍTULO VI. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS....	24
Artículo 28. Supervisión y control .....	24
TÍTULO VII. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y FORMAS DE COLABORACIÓN	25
Artículo 29. Relación de la CGDA-CLM con la CGDE .....	25
Artículo 30. Relación y comunicación con el Consejo Ciudadano Autónomo y la Coordinación Autónoma .....	25
Artículo 31. Otras formas de colaboración .....	25
TÍTULO VIII. BALANCE E INFORMES DE GESTIÓN .....	26
Artículo 32. Presupuesto de la CGDA-CLM e informe económico .....	26
Artículo 33. Informes .....	26
Artículo 34. Informe de trabajo.....	27
Artículo 35. Informe interno de trabajo.....	27
DISPOSICIÓN ADICIONAL .....	28
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	28
ENLACES .....	29

## Título I.- Definición, composición y funciones

### Artículo 1. Definición

1. La Comisión de Garantías Democráticas Autonómica de Castilla-La Mancha (en adelante CGDA-CLM) es el órgano de PODEMOS encargado, en el territorio de Castilla-La Mancha, de velar por el respeto y el cumplimiento de los derechos y deberes de las personas inscritas en PODEMOS y por los principios fundamentales y normas de funcionamiento de la organización, de acuerdo con lo establecido en la normativa del propio partido y la legalidad vigente.
2. La CGDA-CLM actuará bajo los principios de independencia, imparcialidad, legalidad, probidad, eficacia, intervención mínima, garantismo, subsidiariedad, transparencia y democracia.
3. La CGDA-CLM actuará exclusivamente a petición de parte bien de una persona inscrita o un órgano del partido. La CGDA-CLM no actuará de oficio en la instrucción de expedientes ni en la emisión de dictámenes.
4. La CGDA-CLM no intervendrá para dirimir diferencias políticas en el seno de la organización, ya que su función solo atañe al incumplimiento de los Estatutos, reglamentos específicos y documentos Ético y Organizativo.
5. La CGDA-CLM se rige por el principio de transparencia y por ello informará sobre sus decisiones según lo dispuesto en este reglamento, siempre salvaguardando las disposiciones legales en materia de protección de datos. También emitirá informes periódicos, indicando el número de expedientes atendidos, sancionados, no procedentes y pendientes.

### Artículo 2. Composición

La CGDA-CLM está compuesta por las 10 personas más votadas en la Asamblea Ciudadana Autonómica, siendo titulares las cinco más votadas que garanticen una presencia de al menos un 50 % de mujeres. Adquieren calidad de membresía suplente las cinco siguientes más votadas, que sucederán a las titulares en caso de cese, dimisión, ausencia o fallecimiento en el orden en el que fueron votadas, y teniendo en cuenta que debe estar garantizada la presencia de, al menos un 50% de mujeres.

### Artículo 3. Funciones

---

1. Conocer y resolver, en primera instancia, cualquier violación de los derechos de las personas inscritas en PODEMOS en Castilla-La Mancha, que se haya comunicado previamente a la CGDA-CLM mediante el protocolo establecido.
2. Emitir todas las resoluciones de carácter disciplinario o sancionador que afecten a personas inscritas en PODEMOS C-LM a solicitud de los órganos o entes políticos que estuvieran habilitados para abrir un expediente sancionador de acuerdo con los Estatutos.
3. Solicitar formalmente, a petición de parte en el ejercicio de sus funciones de defensoría de la persona inscrita, la apertura de un expediente sancionador en escrito motivado al Consejo de Coordinación Autonómico o al Consejo de Coordinación Estatal.
4. Velar por el cumplimiento de los principios fundamentales y el buen funcionamiento de la organización en Castilla-La Mancha de acuerdo con lo establecido en la normativa general (Estatutos y documentos básicos de PODEMOS) y territorial de la organización (reglamentos y protocolos).
5. Velar por el cumplimiento de los compromisos éticos de las personas inscritas, militantes, cargos orgánicos, cargos de representación, en Castilla-La Mancha.
6. Velar por el cumplimiento de los compromisos éticos y políticos de los cargos de representación frente a sus electores.
7. Garantizar la igualdad de oportunidades en los procesos internos.
8. Garantizar la aplicación de la paridad radical como principio político, organizativo y ético en todos los espacios de la organización.
9. Proponer a las partes acudir a un proceso previo de conciliación y/o mediación en aquellos procesos no disciplinarios o correspondientes a infracciones leves según el régimen disciplinario de PODEMOS.
10. Mediar sobre los expedientes y conflictos entre las personas inscritas y entre los órganos de PODEMOS, a solicitud de los órganos que estuvieran habilitados para abrir un expediente sancionador de acuerdo con los Estatutos.
11. Dictar resoluciones aclaratorias sobre interpretación a nivel autonómico de los Estatutos y el resto de la normativa del partido.
12. Emitir un informe de oficio cuando de forma expresa se pudiese vulnerar la legislación vigente. Dicho informe deberá ser presentado ante el órgano de decisión o ejecución indicando de forma motivada la legislación que pudiese ser vulnerada en el acuerdo, incluyendo sus posibles consecuencias jurídicas.

13. Actuar a petición de cualquier persona inscrita u órgano del partido y resolver los asuntos que se le planteen dentro de su ámbito de competencias, dictaminando, acordando, decidiendo o resolviendo siempre de forma escrita y motivada, tras procedimiento documentado y contradictorio, de acuerdo con los Estatutos del partido, el Código Ético, los documentos organizativos autonómicos, la normativa formada por los reglamentos y protocolos aplicables, en consonancia con los principios enumerados en el artículo 1.2, la legislación vigente y los fundamentos generales del Derecho.
14. Dictar los informes no vinculantes que le solicite la Coordinación autonómica, el Consejo de Coordinación autonómico, el Consejo Ciudadano Autonómico (en adelante CCA) y la Secretaría de Organización y Cuidados autonómica en sus ámbitos de competencia.
15. Ejercer el resto de las funciones y competencias que los Estatutos, los reglamentos y demás normas de PODEMOS que regulan el funcionamiento de la CGDA-CLM.
16. Elaborar su propio Reglamento de funcionamiento, que será público, y proponer su aprobación al CCA, que podrá realizar observaciones y propuestas de modificación.

## Título II.- Prevención y mediación

### Artículo 4. Prevención

1. La CGDA-CLM dictará informes no vinculantes a solicitud de las Áreas, las Secretarías, el Consejo Ciudadano o el Consejo de Coordinación u otros órganos autonómicos o municipales en el ámbito de la prevención, sean estos de carácter diagnóstico o normativo, pero con el fin último de tomar medidas para evitar futuros conflictos que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos y las tareas encomendadas.
2. Dentro del Sistema de prevención se establecerán procedimientos reglados de conciliación y mediación basados en la resolución rápida de conflictos en el ámbito en el que se producen con el fin de evitar el enconamiento de las posiciones, la mejora de la calidad democrática de nuestros espacios de trabajo e impedir el bloqueo orgánico.
3. Los conflictos políticos o de convivencia que pueden surgir de manera natural en cualquier ámbito de trabajo de PODEMOS deben intentar resolverse primero por vías de facilitación de grupos y de mediación entre compañeros y compañeras.

### Artículo 5. Conciliación y Mediación

1. La Secretaría de Mediación de la CGDA-CLM velará por la adecuada implementación de todos los mecanismos de negociación, conciliación y mediación dentro de PODEMOS Castilla-La Mancha, guiando que se promueva la motivación y el apoyo necesarios, de acuerdo con los principios de voluntariedad, participación plena, imparcialidad y confidencialidad.
2. La Secretaría de Mediación de la CGDA-CLM participará en la elaboración del Protocolo de Prevención, Conciliación y Mediación de PODEMOS Castilla-La Mancha en coordinación con todos los órganos que tengan asignadas las competencias relacionadas con este ámbito.
3. Las tareas de conciliación y mediación deberán ser llevadas a cabo por personas con experiencia en facilitación de grupos de entre un censo de personas voluntarias establecido previamente y entrenadas en la metodología y las capacidades técnicas necesarias para intervenir en el ámbito partidario.
4. Las tareas de mediación incorporarán razonables y ponderadas medidas cautelares que prioricen y agilicen el cumplimiento de los Estatutos de PODEMOS Castilla-La Mancha y su Código Ético, buscando soluciones amistosas, manteniendo un clima amable de debate honesto y evitando una cultura de la confrontación y de la respuesta disciplinaria.
5. La conciliación y mediación no podrá darse en supuestos de acoso sexual o sexista. Estos casos se registrarán por el protocolo respectivo.

6. Los procedimientos de conciliación y mediación finalizarán con una resolución emitida por la CGDA-CLM que incluya los acuerdos alcanzados o las propuestas de solución emitidas por las conciliadoras y mediadoras, según corresponda.



## Título III. Organización interna

### Artículo 6. Órganos internos

La CGDA-CLM desarrollará sus funciones organizándose en torno a los siguientes órganos, que se desempeñarán con carácter solidario, pudiendo ser ampliadas por decisión de la mayoría del Pleno:

1. Pleno
2. Presidencia
3. Secretaría Técnica
4. Secretaría de Comunicación
5. Secretaría de Mediación
6. Delegación electoral
7. Comisión de Deliberación y Decisión

### Artículo 7. El Pleno

El Pleno está formado por todas las personas titulares integrantes de la CGDA-CLM. Son funciones del Pleno las siguientes:

1. Elegir la Presidencia.
2. Elegir las Secretarías.
3. Elaborar dictámenes e informes a petición de los órganos de dirección del partido, que deberán ser ratificados por la mayoría del Pleno.
4. Designar a las personas como delegadas a los comités electorales, según los reglamentos de cada proceso electoral.
5. Desarrollar y aprobar el reglamento de la CGDA-CLM, los anexos, los reglamentos de área o cualquier otro documento que regule el funcionamiento de la CGDA-CLM.
6. Resolver las cuestiones que se planteen por órganos o personas de PODEMOS derivadas de las funciones y competencias asignadas a la CGDA-CLM
7. Dirimir cualesquiera otras cuestiones no previstas en este reglamento que cayeran dentro del ámbito de competencias de la CGDA-CLM.

### Artículo 8. Convocatoria de los Plenos

1. Los Plenos serán convocados por la Presidencia o por la persona a quien ésta encargue la convocatoria o, en cualquier caso, por la mayoría absoluta de las personas titulares.

2. Con la convocatoria se indicarán los temas a tratar, la fecha, hora y lugar del evento.
3. Para que el Pleno se considere válidamente reunido tendrán que estar presentes al menos tres personas titulares.
4. Los Plenos podrán ser presenciales o virtuales, ordinarios o extraordinarios. Si el Pleno es virtual, se desarrollará conforme a lo estipulado en este reglamento y con la aplicación informática previamente acordada y conocida por todas las personas del CGDA-CLM.
5. El Pleno se reunirá, de forma presencial o virtual, con carácter ordinario, con carácter trimensual, y con carácter extraordinario cada vez que lo considere conveniente la Presidencia o la mayoría de los integrantes del Pleno.

## Artículo 9. Desarrollo de los Plenos

---

Se mantendrá como guía el siguiente protocolo de actuaciones:

1. Definido el quórum y conocidas las comunicaciones, la Presidencia presentará para cada punto del orden del día una propuesta, con una breve motivación.
2. Seguidamente, cada persona del Pleno intervendrá según el orden preestablecido.
3. Terminada cada intervención, se abrirá un nuevo turno de palabra para las réplicas o argumentaciones o aclaraciones necesarias en el mismo orden de invitación.
4. Terminada la segunda ronda de intervenciones, la Presidencia expondrá la síntesis del análisis y, si procede una proposición, elección o actuación, la Secretaría Técnica sintetizará la propuesta a votar y se hará en el mismo orden de invitación, siendo la Presidencia, en todo caso, la última en votar.
5. Terminada la reunión, la Presidencia dará fin al Pleno y fijará el plazo para que la Secretaría Técnica dé a conocer a las personas que integran el Pleno un borrador de acta que será sometido a un periodo de aportaciones, subsanación de errores y aprobación expresa por cada una de las personas titulares de la CGDA-CLM. Vencido dicho periodo, que no deberá exceder a siete días naturales, se dará por aprobada el acta.
6. Se podrá solicitar la consulta a un acta específica por una parte interesada o un órgano de Podemos cuando el contenido de esta pueda afectar a sus intereses. Se realizará la solicitud de consulta ante el correo electrónico de la CGDA-CLM y la Presidencia o la mayoría del pleno decidirán sobre la concesión de la consulta al acta. Para ello, se ponderarán los principios de transparencia, de independencia del órgano y de proporcionalidad.

7. En el curso de los Plenos se seguirán todas las normas de decoro y respeto. Quien las incumpla podrá ser llamado al orden por la Presidencia, que, tras dos apercibimientos, podrá retirar la palabra a la persona infractora en el punto del orden del día que se trate.
8. Si la conducta se reiterase en al menos dos Plenos, la Presidencia podrá pedir al Consejo de Coordinación que inicie un expediente disciplinario contra la persona que cause cualquier alteración en el desarrollo de los Plenos o que falte al respeto a sus integrantes y apartarlo del Pleno mientras el Consejo de Coordinación decide su actuación.

## Artículo 10. Sistema de votación en el Pleno y en las comisiones

---

1. El voto en el Pleno o en las comisiones será siempre expreso y se respetará toda decisión, que será libre y sin coacciones.
2. Sólo las personas titulares del Pleno tendrán derecho a voto, el cual será a favor o en contra de las propuestas o cuestiones sometidas a votación, o proponiendo una resolución alternativa.

## Artículo 11. La Presidencia

---

La Presidencia es elegida por el Pleno por mayoría simple. Son funciones de la Presidencia las siguientes:

1. Convocar el Pleno.
2. Designar a las personas responsables de instrucción.
3. Convocar, designar y presidir las Comisiones de Deliberación y Decisión.
4. Representar interna y externamente a la CGDA-CLM.
5. Proponer al Pleno a las personas responsables de las Secretarías.
6. Proponer al Pleno fórmulas abiertas de colaboración.
7. Participar en la elaboración del Sistema de Prevención de PODEMOS en Castilla-La Mancha.
8. Coordinar las labores del personal contratado por el partido y al que se le encomiende prestar asistencia técnica a la CGDA-CLM.
9. Gestionar la cuenta de correo especial desde la cual se harán las comunicaciones oficiales de los actos emitidos por la CGDA-CLM o de las comunicaciones que oriente el Pleno o la Presidencia, conjuntamente con la Secretaría de Comunicación.

10. Dar instrucciones a la Secretaría de Comunicación para realizar el seguimiento correspondiente de las comunicaciones enviadas y recibidas en la CGDA-CLM.

## Artículo 12. La Secretaría Técnica

---

La Secretaría Técnica es elegida por el Pleno por mayoría simple. Son funciones de esta Secretaría las siguientes:

1. Levantar acta de todas las sesiones.
2. Recabar y custodiar las actas y los expedientes.
3. Dar traslado de estos a las personas legítimamente interesadas.
4. Prestar toda la asistencia técnica posible a la instrucción de los procedimientos gestionando y administrando todos los recursos a disposición de la CGDA-CLM.
5. Elaborar un repositorio de modelos de escritos, notificaciones y demás comunicaciones para facilitar la labor de la instrucción.
6. Elaborar un Glosario de términos para facilitar el trabajo de la CGDA-CLM.

## Artículo 13. La Secretaría de Comunicación

---

La Secretaría de Comunicación es elegida por el Pleno por mayoría simple. Son funciones de esta Secretaría las siguientes:

1. Gestionar de manera exclusiva y junto a la Presidencia la cuenta de correo desde la cual se harán las comunicaciones oficiales de los actos emitidos por la CGDA-CLM o de las comunicaciones que oriente el Pleno o la Presidencia.
2. Según instrucciones dadas por la Presidencia, hará un seguimiento de los correos recibidos por la CGDA-CLM.
3. Elaborará y asignará las numeraciones y radicaciones consecutivas que correspondan a cada acto que dicte o emita el Pleno. Asignará un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establezca la normativa.
4. Informará en cada Pleno con un resumen del contenido de los correos recibidos, dejando constancia de la fecha de apertura, de sus remitentes y de la fecha en que se reciben.
5. En coordinación con la Secretaría Técnica, hará un seguimiento del cumplimiento y el término de todas las actuaciones a ejecutar que se deriven de los Plenos.

6. Garantizará que ningún correo sea borrado o manipulado y se encargará de tener las claves de estos ofreciendo la información necesaria a petición de cualquier titular. El resto de las personas titulares también tendrá acceso al correo de la CGDA-CLM, pero no podrá hacer uso de este sin informar previamente al Pleno.
7. Vigilará la validez de cada notificación, cuidando que deba ir firmada a continuación del cuerpo de la comunicación con las siguientes precisiones según corresponda:
  - Notificación realizada por «Nombre y apellidos» «Instructor/a del Expediente CLMXXXXXX» en el marco de una instrucción.
  - Notificación realizada por «cargo» en el ejercicio de sus funciones: «Nombre y apellidos» «Cargo de la CGDA-CLM».
  - Notificación realizada por una integrante de la CGDA-CLM en una cuestión específica encomendada: «Nombre y apellidos» «Responsable de XXX».

#### Artículo 14. La Secretaría de Mediación

---

La Secretaría de Mediación es elegida por el Pleno por mayoría simple. Son funciones de esta Secretaría las siguientes:

1. Asesorar, coordinar y gestionar todos los asuntos contemplados en el Protocolo de Conciliación y Mediación.
2. Conformar el Comité de Prevención, Conciliación y Mediación que estará integrado por tres personas y atenderá los asuntos según lo establecido en el protocolo precedente.
3. Mantener la confidencialidad de lo tratado en el Comité de Prevención, Conciliación y Mediación, los materiales y documentos usados en los procesos respectivos y así serán clasificados para su archivo.
4. Remitir un informe con el resultado de su intervención a la CGDA-CLM.
5. Atender las solicitudes de recusación de las partes implicadas en el proceso de conciliación o mediación y resolverlas en los términos establecidos en el protocolo respectivo.
6. Velar porque las partes que acepten el dictamen del Comité de conciliación y mediación cumplan los acuerdos y las condiciones del mismo si las hubiera.
7. La CGDA-CLM a través de la Secretaría de Mediación o de alguna otra persona integrante que se designe, colaborará en las actividades de formación sobre prevención, conciliación y mediación que se realicen.

## Artículo 15. Delegación en los Comités Electorales

---

Para cada proceso electoral el Pleno elegirá por mayoría simple a un delegado o una delegada electoral que se incorporará al Comité Electoral.

Sus funciones serán:

1. Participar en dichos comités con las responsabilidades definidas en los respectivos reglamentos electorales fijados para cada evento.
2. Informar a la Comisión de delegaciones electorales sobre el desarrollo del evento.
3. Elevar las cuestiones que deba resolver la CGDA-CLM derivadas de los recursos que se interpongan en dicho Comité Electoral.

## Artículo 16. La Comisión de Deliberación y Decisión

---

1. Las Comisiones de Deliberación y Decisión (en adelante, CDD) tienen carácter temporal y exclusivo para cada expediente. Resuelven los expedientes basándose en la ponencia de resolución que les traslada la persona encargada de la instrucción, previamente nombrada por la Presidencia.
2. Las CDD estarán conformadas por la Presidencia y dos personas más integrantes de la CGDA-CLM, designadas y convocadas por la Presidencia, que delegará en otra persona integrante de la CGDA-CLM cuando le sea imposible asistir o deba abstenerse de participar.
3. En la CDD, la persona responsable de la instrucción podrá participar con voz, pero sin voto.
4. Se reunirán tantas CDD como estime la Presidencia.
5. Cuando sea necesario, la CDD podrá devolver el expediente o la ponencia a la persona responsable de su instrucción para solicitar la corrección de errores o la ampliación de la instrucción, indicando de forma motivada los datos que faltan y que deben ser recabados para tomar decisión. Este documento no es público, sino para uso interno de la CGDA-CLM.
6. Las personas que integran la CGDA-CLM se comprometen a mantener la confidencialidad de cuanto pudiera afectar a los datos personales.
7. Las CDD resolverán de forma clara, motivada y definitiva todos los casos que se les planteen a partir de los elementos que consten en la instrucción, levantando acta de su resolución y haciendo constar siempre los efectos de ésta.
8. Las decisiones en la CDD se tomarán de forma colegiada, por mayoría.

9. Una vez finalizada la deliberación y tomada la decisión, se añadirá al expediente y se cerrará el mismo mediante firma de la secretaría técnica, de la presidencia o de uno de los deliberantes, dando fe de la finalización del mismo.
10. Una vez resuelto el expediente por la CDD, ésta será disuelta. La persona encargada de la instrucción tendrá la responsabilidad de la redacción de la notificación de la resolución a las partes interesadas.
11. Las decisiones del CDD son recurribles en el plazo de quince días hábiles ante la Comisión de Garantías Democráticas Estatal (en adelante, CGDE) y tendrán los efectos que en el acta de resolución se indiquen y desde el momento que en ella se establezca.

## Título IV. Funcionamiento de la CGDA-CLM

### Artículo 17. Actos propios de la CGDA-CLM

En el ejercicio de las funciones que le competen, la CGDA-CLM podrá emitir los siguientes actos:

1. **Resoluciones.** Actos de carácter particular y vinculantes, destinados a resolver un expediente, una instrucción o un conflicto entre las personas inscritas o entre órganos del partido y su militancia. Serán recurribles ante la CGDE.
2. **Dictámenes.** Interpretaciones jurídicas o éticas que expide la CGDA-CLM o la persona de entre sus integrantes que ésta delegue, siendo ponente del dictamen la persona o personas elegidas para ello por la Presidencia. Tendrán carácter vinculante cuando así lo soliciten los órganos competentes: Coordinación Autonómica, Consejo de Coordinación Autonómico, Consejo Ciudadano Autonómico, Secretaría de Organización y Cuidados. Una vez aprobados no son recurribles.
3. **Directivas.** Orientaciones de actuación que el Pleno de la CGDA-CLM puede remitir a los órganos del partido respecto a cuestiones que dichos órganos no hayan regulado de forma expresa o hayan regulado con lagunas jurídicas.
4. **Directivas de Presidencia** de la CGDA-CLM. Orientaciones para regular internamente el funcionamiento concreto de la CGDA-CLM y las actuaciones sobre las que no se hayan dictado normativa.
5. **Exhortos u oficios.** Solicitudes de información de carácter institucional que expide la persona instructora, la Presidencia, las Secretarías o el Pleno de la CGDA-CLM a un órgano del partido. Podrán ser confidenciales siguiendo la ley de protección de datos personales.
6. **Acuerdos.** Actos de trámite que activan o ponen fin a una actuación sin que puedan ser considerados resoluciones. Son recurribles, cuando ponen fin a una actuación, por la persona o el órgano interesado en que la actuación prosiga.
7. **Ponencias.** Actos de la instrucción que son la base de las deliberaciones en los expedientes. No son públicas ni recurribles, y no tendrán la consideración de acto definitivo, tan solo son propuestas de resolución de carácter interno en la tramitación de un expediente.
8. **Otro tipo de comunicaciones.** Cartas de invitación, citación o reconocimiento que hace la CGDA-CLM por medio de cualquiera de las Secretarías. No son recurribles.
9. **Cursos.** De resolución de conflictos, de feminismo o de otro tema de interés para PODEMOS Castilla-La Mancha a propuesta de órganos, cargos o personas inscritas.



## TÍTULO V. La instrucción y la resolución de los expedientes

### Artículo 18. Tramitación de expedientes

1. Los acuerdos de incoación de expedientes disciplinarios, denuncias, solicitudes o recursos formulados ante la CGDA-CLM serán admitidos a trámite siempre que se cumplan los requisitos estatutarios y reglamentarios establecidos para su intervención.
2. Se iniciará instrucción a raíz de denuncia de parte, en expediente electrónico. Los únicos métodos válidos para iniciar un proceso ante la CGDA-CLM serán los siguientes:
  - 2.1. A través del formulario web.
  - 2.2. A través de una incoación por el Consejo de Coordinación o el CCA competente de una instrucción sancionadora.
  - 2.3. A través de la cuenta de correo electrónico de la CGDA-CLM en caso de alguna resolución estatal o autonómica.
3. Las personas inscritas u órganos del partido que inicien el procedimiento ante la CGDA-CLM mediante formulario, deben relatar con claridad, en párrafos separados y numerados los actos que se impugnan, las partes concernidas, los antecedentes, los fundamentos en que se basan y las peticiones en que se concreta la solicitud. Debiendo constar expresamente la identificación personal de la persona inscrita, su DNI o NIE y sus datos de contacto.
4. Por economía procesal, la Secretaría Técnica, antes de solicitar a la Presidencia el nombramiento de la persona encargada de la instrucción, podrá inadmitir a trámite la denuncia, en los siguientes supuestos:
  - 4.1. Por falta de legitimación pasiva, al dirigirse contra personas no inscritas en PODEMOS.
  - 4.2. Por no incumplir los requisitos de admisión establecidos en este reglamento o presentar la solicitud fuera de plazo.
  - 4.3. Por reiteración de una denuncia ya desestimada o una instrucción ya resuelta.
  - 4.4. Por ser una denuncia manifiestamente carente de objeto, hecho susceptible de ser lesivo o contrario a los principios y normas de PODEMOS o con falta de fundamento, así como cuando se estime que el asunto carece de relevancia.
  - 4.5. Porque los hechos sean inexistentes o no puedan ser acreditados
  - 4.6. Por falta de competencia de la CGDA-CLM.
5. En caso de incumplimiento de alguno de estos requisitos, la Presidencia y la Secretaría Técnica podrán requerir a la persona interesada la subsanación del defecto antes de proceder al registro formal de la solicitud o de su admisión a trámite. Dicha subsanación

deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento.

6. La decisión de inadmisión no es recurrible.
7. La secretaría técnica aplicará un principio restrictivo en la inadmisión, utilizándola solo en situaciones obvias. Primará la asignación de la instrucción si no se cumplen de forma clara los requisitos de la inadmisión.
8. A fin de simplificar y agilizar la tramitación de expedientes basados en unos mismos hechos o con características y elementos comunes, la Presidencia y la Secretaría Técnica podrán decidir la acumulación de dos o más expedientes a efectos de recabar la documentación precisa o de proceder a su resolución.

## Artículo 19. Designación de la Instrucción

---

1. La Secretaría Técnica otorgará la numeración del expediente y, a continuación, solicitará la designación de la persona instructora del expediente a la Presidencia de la CGDA-CLM que nombrará a la persona responsable de la instrucción del expediente de acuerdo con criterios de eficiencia y reparto de la responsabilidad.
2. La persona responsable de la instrucción:
  - 2.1. Asumirá el encargo, independientemente del contenido material del hecho que da origen a la actuación de la CGDA-CLM, y procederá de conformidad con las normas estatutarias y reglamentarias.
  - 2.2. Podrá inhibirse del encargo expresando motivadamente y por escrito las razones de incompatibilidad.
  - 2.3. La segunda persona designada también podrá inhibirse por razones de incompatibilidad.
  - 2.4. Recabará la totalidad del expediente a los órganos que corresponda, que lo deberán enviar con un índice de documentos y debidamente digitalizado, pudiendo solicitar, además, de cualquier órgano o persona integrante del mismo, los informes y documentos necesarios para la resolución de las reclamaciones presentadas.
  - 2.5. Para el ejercicio de sus funciones, recabará la información que considere necesaria de cualquier órgano de PODEMOS. A tales efectos, la colaboración con la CGDA-CLM, en el plazo razonable que esta determine, es inexcusable. En caso de incumplimiento de esta obligación estatutaria, la CGDA-CLM podrá instar la incoación de un expediente sancionador.

- 2.6. Informará a las partes interesadas de su designación y remitirá copia del expediente y de la documentación anexa a las partes interesadas para que en el plazo de quince días hábiles puedan formular alegaciones y aportar cuanta documentación esté relacionada con el recurso. Se admitirá como prueba cuantos documentos desee aportar al expediente la persona expedientada, que deberá responsabilizarse de obtenerlos.
- 2.7. Solicitará asesoría técnica de las áreas y de los equipos internos de trabajo del partido en caso de necesidad y de conformidad con las normas vigentes.
- 2.8. En todos los procesos en que intervenga, tendrá plenas facultades para la admisión o no, estimación o desestimación, las pruebas aportadas o existentes y para proponer rehacer plenamente la instrucción determinando lo que considere necesario para el resultado del encargo.
- 2.9. Actuará con la máxima prontitud en la tramitación de los expedientes en los términos y plazos fijados en este reglamento para cada asunto y actualizará periódicamente el estado de sus instrucciones al Pleno o a la Secretaría Técnica.
- 2.10. Usará escritos de los que figuran en el repositorio de modelos de documentos elaborados por la Secretaría Técnica, que la instrucción adaptará a cada expediente.
- 2.11. En base al principio de transparencia y publicidad informará, cuando así le sea solicitado por parte interesada o cualquier órgano de PODEMOS o integrante de la CGDA-CLM de la situación en la que se encuentra su instrucción, situándola dentro de los plazos con los que cuenta o, si así fuese el caso, indicando su incumplimiento de estos.
- 2.12. Presentará una ponencia a la CDD que debatirá y decidirá en base a ésta, si bien podrá devolver el expediente de instrucción o pedir que sea completado según lo estipulado en este reglamento.
- 2.13. Una vez instruido el procedimiento, y si así lo decide la instrucción o la CDD podrá abrirse un trámite de audiencia a las partes concernidas.
3. La instrucción podrá acordar la práctica de las diligencias de prueba que considere necesarias para una mejor resolución del expediente y siempre y cuando sean admisibles conforme a derecho.
4. Contra la denegación expresa o presunta de diligencias de prueba no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de que el interesado o la interesada reproduzca su petición en los recursos que procedan.
5. La fase de la instrucción garantizará los principios generales de audiencia, defensa, tipicidad, no discriminación, contradicción, celeridad y eficacia, cumpliendo en todo momento las

normas internas de PODEMOS, tanto sustantivas como procesales, así como las leyes aplicables.

6. Una vez concluida la instrucción, la persona responsable de ella redactará la ponencia en un único documento digital, Word o PDF. Es responsabilidad de cada persona instructora el cumplimiento de los plazos de su instrucción.
7. La información contenida en las comunicaciones de la CGDA-CLM es siempre confidencial y está dirigida exclusivamente a quienes va destinado. La distribución, difusión o copia del contenido y sus adjuntos está estrictamente prohibida. En caso de incumplimiento de esta obligación la CGDA-CLM podrá instar la incoación de un expediente sancionador.

## Artículo 20. Abstención y recusación

---

Son causas de abstención y, en su caso, de recusación:

1. Vínculo -matrimonial o situación de hecho asimilable, así como tener vínculos familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad.
2. Ser o haber sido parte de la denuncia o de la acusación.
3. Ninguna persona miembro de la CGDA-CLM con algún interés personal en el objeto de la instrucción, con las personas denunciantes o con las denunciadas podrá estar presente en la deliberación del Pleno o de la CDD.
4. Si alguna de las personas que integran la CDD decidiera abstenerse o aceptar una recusación, tal decisión tendrá inmediato efecto sin recurso alguno. Caso contrario lo resolverá el Pleno de la CGDA-CLM en el plazo de 5 días a contar desde que tuviera conocimiento del hecho.

## Artículo 21. Tipos de Instrucción

---

La instrucción se realizará de acuerdo con tres tipologías de instrucción: No disciplinaria, disciplinaria y dictamen. Cada tipología de instrucción cuenta con diferentes plazos y garantías acordes a su naturaleza.

1. **No disciplinaria:** se llevará a cabo en aquellas denuncias que, a juicio de la instrucción no existan indicios suficientes para considerar una infracción de las normas del partido incluida en el Régimen Sancionatorio de los Estatutos de Podemos.
  - 1.1. La instrucción no disciplinaria terminará en un Archivo o en una Resolución según lo estipulado en el artículo 23.3 Ponencias.

- 1.1.1. **Archivo:** cuando la CDD resuelve sin hacer valoración sobre el fondo, cerrando el expediente por defectos formales o por desistimiento de la parte denunciante.
    - 1.1.2. **Resolución:** cuando la CDD considera resolver la instrucción con una valoración sobre el fondo de la denuncia.
  - 1.2. Sin perjuicio de lo anterior, si durante la instrucción de un expediente no disciplinario, se constata que los hechos pudieran constituir un incumplimiento recogido en el Régimen Sancionatorio de los Estatutos, la persona instructora podrá transformar la instrucción ordinaria en una instrucción disciplinaria, tras solicitar a un órgano con competencia disciplinaria, el inicio de la incoación de conformidad con los trámites del expediente sancionador del siguiente punto.
2. **Disciplinaria:** la instrucción disciplinaria se llevará a cabo en aquellas denuncias que, a juicio de los órganos con competencia para iniciar una incoación disciplinaria, existan inicialmente indicios suficientes de un incumplimiento de la normativa del partido de acuerdo con el Régimen Sancionador previsto en los Estatutos de PODEMOS. La instrucción sancionatoria terminará con una sanción o con una declaración de inexistencia de vulneración.
3. **Dictamen:** La instrucción disciplinaria se llevará a cabo en aquellas denuncias que, a juicio de los órganos con competencia para iniciar una incoación disciplinaria, existan indicios de un incumplimiento de la normativa del partido de acuerdo con el Régimen Sancionador previsto en los Estatutos de PODEMOS. Además, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 4.3 y 17.2 del presente Reglamento.

## Artículo 22. Plazos del proceso de Instrucción

---

1. A efectos de cómputo de plazos, los días se considerarán hábiles. Salvo para la tramitación de instrucciones sancionadoras, se considerará el mes de agosto inhábil.
2. A efectos de determinar los días hábiles se atenderá a los calendarios laborales oficiales publicados por la Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y las Entidades Locales.
3. La Secretaría Técnica informará a las personas interesadas sobre el cómputo, la fecha y la hora de finalización del plazo establecido. Se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
4. Todas las instrucciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta las siguientes exigencias temporales:
  - 4.1. Entre la recepción de los casos y la asignación de la instrucción no pueden pasar más de 15 días hábiles. El inicio de la instrucción no puede demorar más de 15 días hábiles.

- 4.2. La instrucción debe realizarse en un plazo máximo de 3 meses desde su admisión a trámite por el órgano instructor. En caso de incumplimiento de este plazo deberá justificar este hecho ante el Pleno. El Pleno podrá decidir por mayoría simple ampliar el plazo de la instrucción un mes más o redistribuir el mismo a otro persona instructora.
- 4.3. Se podrá solicitar la ampliación de plazo de la instrucción. Esta ampliación no podrá ser superior a los dos meses.
- 4.4. En cualquier caso, una vez pasados cuatro meses desde la distribución de un formulario para su instrucción sin que se haya hecho propuesta a la CDD y sin que se haya solicitado ampliación de plazo, de forma automática, la Secretaría Técnica, de oficio o a solicitud de la Presidencia, del Pleno o de cualquier miembro de la CDD, procederá a notificar a la persona instructora la reasignación del expediente y a solicitar a la Presidencia la nueva asignación.
- 4.5. El cómputo de plazos para los procedimientos de conciliación y mediación se detendrá en el momento en el que se apruebe el inicio del proceso y continuará una vez se reciba el Informe respectivo.
5. Los plazos de la instrucción **no disciplinaria** se corresponden con 5 días para el requerimiento a la parte denunciante y 10 para el traslado de alegaciones al denunciado.
6. Los plazos de la instrucción **disciplinaria** serán los previstos en el Régimen Sancionador de los Estatutos de PODEMOS.

## Artículo 23. Ponencias

---

1. Se consideran ponencias las propuestas de resolución del expediente de las personas encargadas de la instrucción. No son actos definitivos ni públicos.
2. La CDD deberá desarrollar sus funciones basándose en el contenido de la ponencia, que deberá incluir el resultado de las pruebas, en caso de haberse realizado.
3. La persona responsable de la instrucción encargada de presentar la propuesta de la ponencia anunciará la fecha de entrega dentro de los plazos reglamentarios y la depositará en la Secretaría Técnica, que de inmediato dará traslado de ella a las personas que integran la CDD.
4. Conocida por todas las personas integrantes del CDD en un plazo máximo de cuatro días la Presidencia convocará la CDD para adoptar la resolución que corresponda.
5. La ponencia tendrá carácter de documento interno de la CGDA-CLM, no se notificará a las personas interesadas y no podrá ser recurrida.
6. La ponencia incluirá:

- 6.1. Una **exposición** cronológica de las cuestiones formales de la instrucción, detallando la fecha de entrada de la denuncia, la fecha de admisión a trámite y todas aquellas actuaciones llevadas a cabo por la o el instructor.
- 6.2. Los **fundamentos** del caso, detallando para cada indicio de infracción la posible vulneración realizada.
- 6.3. La **tipificación** de acuerdo con el Régimen Sancionador de los Estatutos.
- 6.4. La **proposición**. Se formulará una resolución para el caso, concluyendo así la ponencia.
- 6.5. Las **pruebas**. La instructora o el instructor deberá incluir todas las evidencias en su poder en el mismo documento de la instrucción, referenciando éstas de forma cronológica a la exposición mediante anexos. Todos los formularios, documentos adjuntos e informes solicitados a otros órganos deben ir incluidos en la instrucción en un único documento, para que tanto la parte denunciada como la CDD cuenten con toda la información necesaria para realizar su defensa y para resolver el expediente.

## Artículo 24. Resoluciones

---

1. Son resoluciones los documentos donde se plasme la decisión de la CDD respecto a un expediente. Todas las resoluciones deberán estar motivadas.
2. La resolución expondrá el asunto que resuelve, la fecha de su expedición, los datos de las personas interesadas, la referencia y el número de registro del asunto, los antecedentes de hecho y de derecho del expediente, las pruebas practicadas o aceptadas, el fallo de la resolución, los recursos que procedan, el plazo y el órgano ante el que deba interponerse.
3. Las CDD resolverán los expedientes instruidos y podrán declarar finalizado el expediente por alguna de las siguientes causas:
  - 3.1. Archivo
  - 3.2. Resolución de expediente no disciplinario
  - 3.3. Resolución de expediente disciplinario
4. Las personas miembros de la CDD deberán analizar la instrucción de forma previa a la reunión de deliberación y podrán proponer resoluciones adicionales que deberán presentarse debidamente justificadas a la CDD para someter a su votación.
5. Las decisiones en la CDD se tomarán de forma colegiada, por mayoría.
6. En caso de no ser aprobada, se nombrará a otra persona para que redacte una propuesta de Resolución alternativa con el mismo procedimiento.

7. Las resoluciones aprobadas podrán ser remitidas al personal técnico de edición de PODEMOS para su corrección, sin que pierdan por ello el sentido literal de lo acordado.
8. Todas las resoluciones aprobadas fijarán unos plazos y términos de cumplimiento. Establecerán en cada caso la ejecutividad de sus resoluciones y las medidas concretas a adoptar.
9. La Secretaría Técnica velará porque los órganos encargados de aplicar y hacer cumplir las decisiones de la CGDA-CLM informen de la ejecución de las decisiones adoptadas, para hacerlas constar en el registro interno de la CGDA-CLM. En caso de sanción, la resolución deberá comunicarse también a la persona responsable del fichero de personas inscritas, para la ejecución de la sanción y de las medidas acordadas.
10. Todas las resoluciones de carácter disciplinario o sancionador de los órganos de Podemos en su territorio, o en sus entes política o legalmente vinculados que afecten a las personas inscritas en Podemos, serán recurribles ante la CGDA-CLM.
11. Contra la resolución de la CGDA-CLM cabrá recurso ante la CGDE. La interposición del recurso no implicará la suspensión de la medida. Todas las resoluciones indicarán el recurso que, en su caso, exista contra dichas resoluciones, así como el plazo y el órgano ante el que habrá que interponerlo, y se comunicarán a la persona expedientada y al órgano iniciador del expediente.
12. Para la presentación de recursos en segunda instancia deberá seguirse el procedimiento y los plazos establecidos en el *reglamento de la CGDE*.
13. Cualquier persona inscrita u órgano del partido deberán agotar las vías de recurso interno establecidas antes de ejercitar las acciones judiciales que pudieran corresponder.

## Artículo 25. Conclusión de los procedimientos

---

1. La CGDA-CLM está obligada a declarar por escrito sobre los expedientes que tramite y a notificar en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación.
2. Los procedimientos de la CGDA-CLM podrán terminar por los siguientes motivos:
  - 2.1. Resolución firme del expediente.
  - 2.2. Desistimiento y renuncia de las personas interesadas.
  - 2.3. Prescripción de la infracción.
  - 2.4. Caducidad del expediente.
  - 2.5. Imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
  - 2.6. Fallecimiento de la persona responsable de la infracción.



#### 2.7. Resolución judicial.

3. En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como en el caso de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y de las normas aplicables.
4. No obstante, la CGDA-CLM podrá acordar, de oficio o a petición de las personas interesadas, la suspensión de la tramitación del expediente en el caso de que los hechos o la conducta que motivaron la instrucción dieran lugar a la apertura de diligencias judiciales hasta que se dicte su resolución por vía judicial o administrativa fecha en la que se podrá reanudar la tramitación del expediente.

### Artículo 26. Términos y plazos en procedimientos electorales

---

En los asuntos derivados de procedimientos electorales, la CGDA-CLM deberá resolver dentro del plazo establecido por el reglamento que regule el proceso electoral o en el plazo máximo de 48 horas si no se estableciera un plazo inferior.

### Artículo 27. Sistema de guardia

---

1. Salvo para la tramitación de instrucciones sancionadoras o sobre procesos electorales, se considerará el mes de agosto inhábil.
2. La Presidencia fijará un sistema y un mecanismo de guardia para garantizar el ejercicio de los derechos.

## Título VI. Supervisión y control de las actividades económicas

### Artículo 28. Supervisión y control

---

Sin perjuicio de que los Estatutos puedan determinar otro tipo de procedimientos como el arbitral, se tienen por establecidos los siguientes procedimientos especiales ante la CGDA-CLM: Procedimiento disciplinario, Procedimiento disciplinario interno de las personas que integran la CGDA-CLM y Procedimiento de validación de candidaturas.

## Título VII. Coordinación institucional y formas de colaboración

### Artículo 29. Relación de la CGDA-CLM con la CGDE

1. La CGDA-CLM comunicará su constitución a la CGDE, detallando su composición y las responsabilidades de sus integrantes.
2. Asimismo, la CGDA-CLM remitirá una copia de este reglamento de funcionamiento, una vez aprobado por el CCA.
3. La CGDA-CLM responde de su actuación y de su gestión ante la Asamblea Ciudadana que la elige, según las normas establecidas en sus respectivos reglamentos, que serán concordantes con los Estatutos del partido.
4. La CGDA-CLM tendrá su propio reglamento adaptado a las condiciones existentes en el territorio y a sus documentos y con concordancia al reglamento de la CGDE.

### Artículo 30. Relación y comunicación con el Consejo Ciudadano Autonómico y la Coordinación Autonómica

1. En cumplimiento del artículo 73 del Documento Organizativo de la Asamblea Ciudadana Autonómica, la asistencia de la Presidencia de la CGDA-CLM al CCA será con voz, previa convocatoria realizada por la Coordinación Autonómica y sin voto. Si la Presidencia no pudiera asistir, podría delegar en otra persona del CGDA-CLM.
2. La CGDA-CLM podrá constituir una comisión mixta con el CCA de PODEMOS C-LM, para el desarrollo e implementación de las funciones recogidas en los documentos aprobados en la Asamblea Ciudadana Autonómica de Castilla-La Mancha, y en especial el referido a Garantías, entre otros.

### Artículo 31. Otras formas de colaboración

Dentro de las funciones de la CGDA-CLM podrá recabar informes:

1. De organizaciones de la sociedad civil u otro ámbito de especial relevancia en la materia en litigio (*amicus curiae*) sobre el posicionamiento de esta a fin de colaborar en la resolución de asuntos especialmente complejos o sensibles, que no tendrá efectos vinculantes pero que se integrará en el expediente. Asimismo, la CGDA-CLM podrá recabar en el ejercicio de sus funciones el asesoramiento de cualquier persona que pueda ser útil a sus funciones e invitarle a formar parte de las sesiones sin voto pero con voz.

2. Del Observatorio de Feminismo cuando ésta requiera apoyo experto en la resolución de expedientes concretos. En caso de que la CGDA-CLM se aparte del criterio establecido por el observatorio deberá hacerlo de forma motivada desde una perspectiva de género.
3. Del Observatorio de la Ciudadanía.
4. En caso de necesidad, podrá solicitar al Consejo de Coordinación Autonómico o a cualquier otro órgano organizativo la asistencia material y técnica que precise para llevar a cabo sus funciones.

## Título VIII. Balance e informes de gestión

### Artículo 32. Presupuesto de la CGDA-CLM e informe económico

1. La CGDA-CLM elaborará una propuesta presupuestaria anual que elevará al Consejo de Coordinación para su traslado al CCA, suficiente para ejercer convenientemente sus funciones y poder contratar al personal necesario para ello.
2. Este presupuesto será determinado por el CCA de modo que garantice su funcionamiento, incluidos los salarios del personal y cuantas necesidades económicas conlleve su actuación.
3. La CGDA-CLM elaborará un balance de actuación económica del periodo comprendido entre asambleas ciudadanas y elaborará anualmente un informe de gestión que se presentará ante el Consejo de Coordinación Autonómico para su traslado al CCA.

### Artículo 33. Informes

Las secretarías de comunicación y técnica deberán redactar, preferentemente con carácter anual, un análisis del trabajo realizado por la CGDA-CLM en forma de informes.

El Pleno o la Presidencia podrán solicitar que el análisis se realice adicionalmente con periodicidades más cortas.

El Pleno podrá solicitar a la Secretaría Técnica la solicitud de informes a órganos del Partido para su inclusión en cualquiera de los informes de este artículo. Cualquier persona miembro de la CGDA-CLM podrá solicitar a la Secretaría de Comunicación el registro de datos utilizado para la realización del informe.

El análisis se adecuará a lo previsto en los artículos que correspondan a este título.

## Artículo 34. Informe de trabajo

---

1. El Informe de Trabajo de la CGDA-CLM será un informe oficial y a disposición de los órganos del partido que reflejará de forma general el trabajo efectuado. El informe será notificado al Consejo de Coordinación y será publicado en la página web de la CGDA-CLM.
2. Este informe incluirá un resumen de tareas incluyendo las principales actividades de la CGDA-CLM, un análisis detallado de las instrucciones indicando el número de casos que han sido interpuestos ante la CGDA-CLM, con indicación de los resueltos y aquellos en fase de instrucción.
3. Su periodicidad será preferentemente anual aunque podrá llegar a ser de un único informe de todo el mandato de la CGDA publicado antes de la convocatoria de la Asamblea Ciudadana.
4. Se incluirá la tipología de las realizadas:
  - 4.1. Archivadas
  - 4.2. Con resolución sancionadora
  - 4.3. Con resolución no sancionadora
  - 4.4. Procedimientos de conciliación
  - 4.5. Procedimientos de mediación
  - 4.6. Emisión de dictámenes y consultas vinculantes
  - 4.7. Supervisión de procesos electorales
  - 4.8. Número y frecuencia en la que la CGDA-CLM se ha reunido de forma presencial.

## Artículo 35. Informe interno de trabajo

---

Este informe será un informe interno y no público. La función principal de este informe es proponer mejoras en el funcionamiento para el presente y el futuro de las CGDA.

1. La persona responsable de su elaboración es la Secretaría Técnica.
2. El Pleno de la CGDA-CLM podrá proponer modificaciones y ampliación de la información, sin alterar los puntos mínimos exigidos por este Reglamento.
3. Reflejará de forma detallada el trabajo realizado por la CGDA-CLM en su conjunto y de cada persona miembro individualmente.
4. Será presentado por la Secretaría ante un Pleno de la CGDA-CLM con el punto en el orden del día previamente agendado.
5. Incluirá de forma detallada el trabajo realizado por la CGDA-CLM durante el período señalado y constará al menos de cuatro partes:

- 5.1. Análisis del trabajo realizado por la CGDA-CLM en su conjunto durante el período en curso. Se incluirá el número total de:
  - 5.1.1. Formularios recibidos
  - 5.1.2. Solicitudes de dictámenes y los procesos de conciliación y mediación iniciados.
  - 5.1.3. Formularios y expedientes que han sido resueltos y los pendientes.
  - 5.1.4. Cuestiones relacionadas con la coordinación institucional y financieras.
- 5.2. Análisis de la carga de trabajo de cada persona miembro de la CGDA-CLM con especial hincapié en las instrucciones, reflejando el porcentaje de cada tipología.
- 5.3. Análisis de los problemas con los que se ha enfrentado la CGDA-CLM.
- 5.4. Relación de las personas miembros de la CGDA-CLM, así como sus dimisiones y sustituciones. Se indicará el número de reuniones presenciales y telemáticas realizadas y el número de Comisiones de Deliberación y Decisión creadas.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

---

En todo cuanto no esté previsto en el presente Reglamento se aplicarán los reglamentos que desarrollan los documentos del partido y los protocolos de funcionamiento de las secretarías, áreas y equipos del CCA de C-LM, así como los demás instrumentos de desarrollo normativo de Podemos.

## DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

---

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el CCA de C-LM. Podrá ser modificado, total o parcialmente, cuando legalmente proceda y así se acuerde por la mayoría de las personas integrantes del Pleno de la CGDA-CLM.

La versión actualizada y vigente de este Reglamento será publicada para su general conocimiento en el sitio web de PODEMOS Castilla-La Mancha.

## ENLACES

Comunicación con la CGDA-CLM:

<https://participa.podemos.info/es/comision-de-garantias-democraticas>

Código ético de PODEMOS:

[https://podemos.info/wp-content/uploads/2016/03/Codigo\\_etico\\_PODEMOS-cast.pdf](https://podemos.info/wp-content/uploads/2016/03/Codigo_etico_PODEMOS-cast.pdf)

Reglamento de procedimiento sancionador y régimen disciplinario de PODEMOS:

<https://podemos.info/wp-content/uploads/2020/06/procedimiento-sancionador.pdf>

Sitio web de los documentos de PODEMOS Castilla La-Mancha:

<https://clm.podemos.info/documentacion/>