



PODEMOS

CASTILLA-LA MANCHA

[REGLAMENTO CGDA-CLM]

05 de enero 2021

ÍNDICE

Título I.- Definición, composición y funciones	3
Artículo 1. Definición.....	3
Artículo 2. Composición	3
Artículo 3. Requisitos	4
Artículo 4. Procesos de revocatoria y disolución de la CGDA-CLM	5
Artículo 5. Funciones.....	5
Título II.- Prevención y mediación	8
Artículo 6. Prevención	8
Artículo 7. Mediación	8
Título III. Organización interna	10
Artículo 8. Responsabilidades ejecutivas.....	10
Artículo 9. El Pleno	10
Artículo 10. Convocatoria de los Plenos	11
Artículo 11. Desarrollo de los Plenos	11
Artículo 12. Sistema de votación en el Pleno y en las comisiones	12
Artículo 13. La Presidencia	12
Artículo 14. La Secretaría Técnica	13
Artículo 15. La Secretaría de Comunicación	13
Artículo 16. La Secretaría de Mediación	14
Artículo 17. Delegación en los Comités Electorales.....	15
Artículo 18. La Comisión de Deliberación y Decisión.....	15
Título IV. Funcionamiento de la CGDA-CLM	17
Artículo 19. Actos propios de la CGDA-CLM	17
Artículo 20. Tramitación de expedientes	18
Artículo 21. Instrucción	19
Artículo 22. Abstención y recusación.....	21
Artículo 23. Ponencias.....	22
Artículo 24. Resoluciones.....	23
Artículo 25. Conclusión de los procedimientos	24

Artículo 26. Términos y plazos en procedimientos electorales	25
Artículo 27. Cómputo de plazos	25
Artículo 28. Sistema de guardia	26
Artículo 29. Presupuesto de la CGDA-CLM. Balance e informe de gestión	26
Artículo 30. Relación de la CGDA-CLM con la CGDE	27
Artículo 31. Relación y comunicación con la Coordinación Autonómica	27
Artículo 32. Sustitución de la Comisión de Garantías Democrática Autonómica..	27
Título V. Procedimientos especiales.....	28
Artículo 33. Procedimientos especiales	28
A. Procedimiento disciplinario.....	28
Artículo 34. Principios fundamentales del régimen disciplinario	28
Artículo 35. Incoación del expediente disciplinario	30
Artículo 36. Instrucción y Resolución del expediente disciplinario	31
Artículo 37. Infracciones y sanciones.....	31
Artículo 38. Prescripción de infracciones y sanciones	32
B. Procedimiento disciplinario interno de la CGDA-CLM.....	33
Artículo 39. Régimen disciplinario interno de integrantes de la CGDA-CLM.....	33
C. Procedimiento de validación de candidaturas	34
Artículo 40. Validación de las candidaturas	34
Artículo 41. Modificación del Reglamento.....	34
DISPOSICIÓN ADICIONAL	34
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.....	35
ENLACES.....	35

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 expresa de una persona inscrita o un órgano del partido, a través de un procedimiento ágil y flexible del que siempre constará un expediente escrito. No podrá llevar ninguna actuación, ni siquiera indagatoria, contra ninguna persona inscrita sin que medie la apertura de un expediente sancionador en su contra incoado por órgano facultado al efecto en los Estatutos.
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, 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

1. 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.

2. Las personas suplentes podrán participar en el Pleno, con voz pero sin voto, y participar en las Comisiones de Deliberación y Decisión con plenos derechos. También podrán ser elegidas por la Presidencia para llevar a cabo una instrucción o cualquier otra función que se les encomiende.
3. Todas las personas que resulten elegidas realizarán una formación en feminismo obligatoria en el plazo máximo de seis meses desde su elección, salvo que acrediten contar ya con esta formación.
4. Su mandato será de 4 años, y la conformación del órgano se realizará simultáneamente a la del Consejo Ciudadano Autonómico.

Artículo 3. Requisitos

Para ser persona elegida como integrante de la CGDA-CLM, así como para desempeñar las funciones dentro de la misma será necesario:

1. Acreditar una inscripción activa e ininterrumpida en PODEMOS de 6 meses y, además no ostentar ningún cargo con funciones de dirección en cualquier otra organización política.
2. No ser cargo orgánico, o cargo electo o de designación institucional de PODEMOS, ni de sus estructuras territoriales, según lo previsto en el Reglamento de Incompatibilidades.
3. No mantener ninguna relación laboral o mercantil, por cuenta propia o ajena, remunerada en PODEMOS o en sus entes confederados o territoriales, salvo la que en su caso se estableciera para el cumplimiento de sus funciones como integrante de la propia CGDA-CLM.
4. No estar en las direcciones de empresas que mantengan algún tipo de cooperación o colaboración económica con PODEMOS o sus entes confederados o territoriales.
5. Las personas, titulares y suplentes de la CGDA-CLM deberán firmar una declaración en la que afirmen no tener ninguna incompatibilidad de las anteriormente descritas u otras derivadas de intereses personales que no hayan sido contempladas.
6. Las personas, titulares y suplentes de la CGDA-CLM deberán firmar el Compromiso de Confidencialidad de PODEMOS para este órgano. No podrá formar parte de la CGDA-CLM ninguna persona que no haya firmado el referido compromiso de confidencialidad.
7. La proclamación como persona miembro de la CGDA-CLM es incompatible con la pertenencia a cualquier otro cargo orgánico. Se establecerá una limitación del 50 % de las

personas que integran la CGDA-CLM como cargos públicos, que se aplicará por orden de votación y género.

8. En el caso de que una persona tenga que optar entre formar parte de la CGDA-CLM u otro cargo, se establece un periodo máximo de tres meses desde la proclamación definitiva del cargo posterior para optar por uno de ellos. Una vez transcurrido este plazo, sin que conste renuncia expresa de uno de los cargos, se considerará producido el cese a todos los efectos, de forma automática y sin ser necesaria resolución, del cargo temporalmente anterior.

Artículo 4. Procesos de revocatoria y disolución de la CGDA-CLM

1. Las personas integrantes de la CGDA-CLM sólo podrán ser revocadas, de manera conjunta como órgano, mediante la convocatoria de una consulta vinculante revocatoria ante la Asamblea Ciudadana Autonómica, transcurrido el plazo mínimo para la revocación y aportando el aval correspondiente de las personas inscritas en PODEMOS.
2. La CGDA-CLM deberá contar en todo momento con el número mínimo de personas necesario para llevar a cabo las funciones establecidas en los Estatutos y, en particular, para garantizar el quórum necesario para desarrollar de forma independiente funciones de instrucción, deliberación, decisión y Pleno. En todo caso, la CGDA-CLM quedará disuelta de forma automática cuando no alcance un mínimo de cinco titulares y al menos tres de ellos mujeres.
3. No obstante, con objeto de garantizar el normal desarrollo de los procedimientos, evitando de esta manera la paralización de los asuntos en aras de la seguridad jurídica, en caso de disolución o revocatoria de la CGDA-CLM, se constituirá con carácter provisional, hasta la siguiente Asamblea Ciudadana Autonómica, un órgano técnico compuesto por cinco personas elegidas por el Consejo de Coordinación Autonómico a propuesta de la Coordinación Autonómica, que deberá respetar la corrección de género y los requisitos mencionados en el artículo 3, y regirse de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 5. 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, o del Observatorio de Igualdad o del Observatorio de la Ciudadanía 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. Garantizar la defensa de los derechos de las personas inscritas en Castilla-La Mancha frente a la organización y sus órganos.
5. 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).
6. Velar por el cumplimiento de los compromisos éticos de las personas inscritas, militantes, cargos orgánicos, cargos de representación, en Castilla-La Mancha.
7. Velar por el cumplimiento de los compromisos éticos y políticos de los cargos de representación frente a sus electores.
8. Garantizar la igualdad de oportunidades en los procesos internos.
9. Garantizar la aplicación de la paridad radical como principio político, organizativo y ético en todos los espacios de la organización.
10. Proponer a las partes acudir a un proceso previo de mediación en aquellos procesos no disciplinarios o correspondientes a infracciones leves según el régimen disciplinario de PODEMOS.
11. 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.
12. Dictar resoluciones aclaratorias sobre interpretación a nivel autonómico de los Estatutos y la normativa de carácter autonómico.
13. Emitir un informe de oficio cuando de forma expresa se vulnera la legislación vigente. Dicho informe deberá ser presentado ante el órgano de decisión o ejecución indicando de forma motivada la legislación vulnerada en el acuerdo, incluyendo sus posibles consecuencias jurídicas.
14. 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.

15. Dictar los informes no vinculantes que le solicite la Coordinación autonómica, el Consejo de Coordinación autonómico, el Consejo Ciudadano autonómico y la Secretaría de Organización y Cuidados autonómica en sus ámbitos de competencia.
16. Ejercer el resto de las funciones y competencias que los Estatutos, los reglamentos y demás normas de PODEMOS reconocen a la CGDA-CLM, en concreto mantener la coherencia normativa entre las disposiciones autonómicas, resolviendo los conflictos entre órganos, especialmente entre los documentos aprobados por las diferentes instancias territoriales que puedan ser contradictorias con las de ámbito superior o que restrinjan derechos de las personas inscritas que los documentos superiores no han restringido.
17. Implementar y utilizar fórmulas abiertas de colaboración para el buen proveer de sus decisiones. En este sentido, podrá recabar informes de organizaciones de la sociedad civil u otro ámbito de especial relevancia en la materia en litigio (*amicus curiae*). Asimismo, y en caso de necesidad, podrá solicitar al Consejo de Coordinación o a cualquier otro órgano organizativo la asistencia material y técnica que precise para llevar a cabo sus funciones.
18. Elaborar su propio Reglamento de funcionamiento, que será público, y proponer su aprobación al Consejo Ciudadano Autonómico (mayoría simple), que deberá ser ratificado por la Asamblea Ciudadana en caso de discrepancias entre el documento aprobado por el Consejo Ciudadano Autonómico y la propuesta enviada por la CGDA-CLM.
19. Desarrollar por vía reglamentaria cualquier aspecto relativo a sus funciones y a los procedimientos de su propia competencia, sometiendo su aprobación al Consejo Ciudadano Estatal, así como elaborar Protocolos de autorregulación.

Título II.- Prevención y mediación

Artículo 6. Prevención

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9 bis de la Ley Orgánica 6/2002, sobre Prevención y Supervisión, PODEMOS adopta en sus normas internas un sistema de prevención de conductas contrarias al ordenamiento jurídico y de supervisión, a los efectos previstos en el artículo 31 bis del Código Penal. Dicho sistema de prevención tendrá carácter vinculante para todos los cargos públicos e internos de Podemos, así como para su personal laboral, y su incumplimiento será sancionado según lo dispuesto en los presentes Estatutos.
2. En el Caso de PODEMOS Castilla-La Mancha el sistema de prevención deberá incorporar medidas para evitar las conductas que generan conflictos y, al mismo tiempo disposiciones que desarrollen las capacidades, habilidades y estrategias necesarias para abordar los conflictos en general. Tendrá una aplicación con carácter vinculante para todas las personas inscritas y la militancia y se elaborará con la participación de la Presidencia de la CGDA-CLM.
3. 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.
4. Dentro del Sistema de prevención se establecerán procedimientos reglados de 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.
5. 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 7. Mediación

1. La Secretaría de Mediación de la CGDA-CLM asesorará la adecuada implementación de todos los mecanismos de negociación 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 Reglamento de funcionamiento del sistema de 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 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 mediación no podrá darse en supuestos de acoso sexual o sexista.
6. La CGDA-CLM podrá conocer en última instancia cualquiera de las resoluciones de los equipos de mediación.

Título III. Organización interna

Artículo 8. Responsabilidades ejecutivas

La CGDA-CLM desarrollará sus funciones organizándose en torno a las siguientes responsabilidades, 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 9. 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 10. 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 mensual, y con carácter extraordinario cada vez que lo considere conveniente la Presidencia o la mayoría de los integrantes del Pleno.

Artículo 11. 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.
9. Las personas suplentes podrán participar en el Pleno con voz, pero sin voto.

Artículo 12. Sistema de votación en el Pleno y en las comisiones

1. El voto en el Pleno o en las comisiones será siempre expreso y público, no será secreto y se respetará toda decisión, que será libre y sin coacciones.
2. Dada la calidad y la cualidad del órgano, 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. Quien se declare impedido para votar no participará en la votación.

Artículo 13. 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 14. 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 15. 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 16. La Secretaría de Mediación

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

1. Coordinar y gestionar todos los asuntos contemplados en el Protocolo de Mediación.
2. Conformar el Equipo Técnico de Mediación con la Coordinación Autonómica del Consejo Ciudadano Autonómico. Estará integrado por tres personas y atenderá los asuntos que la CGDA-CLM le remita.

3. El equipo técnico de mediación gestionará y distribuirá los asuntos con criterios objetivos como la proximidad geográfica o la complejidad.
4. Los materiales y documentos usados en el proceso de mediación serán confidenciales y así serán clasificados para su archivo.
5. El equipo de mediación que resuelva un asunto vendrá obligado a remitir un informe con el resultado de su intervención a la CGDA-CLM.
6. Cualquiera de las partes implicadas en el proceso de mediación tendrá derecho a solicitar la recusación en un plazo de 7 días, mediante escrito razonado dirigido a la Secretaría de Mediación, de parte o de todo el equipo de mediación asignado a su caso. El equipo técnico de mediación valorará el escrito y/o bien sustituirá a parte o a la totalidad del equipo de mediación asignado, o bien remitirá el caso a la CGDA-CLM con su informe correspondiente.
7. Las partes que acepten el dictamen del equipo de mediación estarán obligadas a cumplir sus condiciones si las hubiera.

Artículo 17. 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 Delegados/as 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 18. 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. La aprobación de dicha ponencia (resolución del expediente) deberá efectuarse por la CDD en el plazo máximo de dos meses, solo prorrogables en casos excepcionales y justificados.

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. 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.
6. 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.
7. Las decisiones en la CDD se tomarán de forma colegiada, por mayoría.
8. El acta de la CDD se redactará a continuación del documento presentado por la instrucción, formando ambos, a partir de ese momento, un único documento que resuelve el expediente. Este documento no es público, sino para uso interno de la CGDA-CLM.
9. En todo caso, el acta de la CDD y la decisión original podrá ser accesible bajo solicitud de cualquier parte interesada. Para ello, la Secretaría Técnica, cualquiera de los deliberantes de la CDD o la Presidencia remitirán copia de la parte solicitada al solicitante.
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. Se solicitará a la Secretaría de Comunicación el envío de la notificación.
12. Las personas que integran la CGDA-CLM se comprometen a mantener la confidencialidad de cuanto pudiera afectar a los datos personales.
13. 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 19. 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 son públicos y no 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 u organizativas.
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 ni el órgano competente como principal ni la CGDA-CLM con carácter subsidiario 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 si así se acuerda y especialmente para proteger los datos personales de las personas implicadas.
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 algún tema de interés para PODEMOS Castilla-La Mancha, dentro de los órganos organizativos y políticos de carácter presencial en los diferentes ámbitos territoriales de Castilla la Mancha y a petición de los órganos o los inscritos o inscritas de PODEMOS o por propia iniciativa. Este acto propio está sometido a la disponibilidad de las personas titulares de la CGDA-CLM, así como de sus suplentes.

Artículo 20. 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 Consejo Ciudadano Autonómico 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. La Presidencia y la Secretaría Técnica podrán decretar la inadmisión de una denuncia en los siguientes supuestos:
 - 4.1. Por falta de legitimación pasiva, al dirigirse contra personas no inscritas en PODEMOS.
 - 4.2. Por presentación 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. Por faltar los requisitos de admisión establecidos en este reglamento, cuando no se responda al requerimiento de subsanación.
- 4.6. Por falta de competencia de la CGDA-CLM.
- 4.7. Porque los hechos sean inexistentes o no puedan ser acreditados.
- 4.8. Porque se base en hechos probados que no sean constitutivos de infracción.
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 de una denuncia es recurrible ante el Pleno de la CGDA-CLM, en un plazo de quince días hábiles desde que se les haya notificado a las personas interesadas por el medio de comunicación habitual.
7. 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 21. Instrucción

1. La Presidencia de la CGDA-CLM 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 las razones de incompatibilidad o de otra índole que puedan afectar a su imparcialidad en el encargo.
 - 2.3. La segunda persona designada solo 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 círculo u órgano interno 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 admitir o no, estimar o desestimar, las pruebas aportadas o existentes y para 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.

3. La instrucción podrá acordar la práctica de las diligencias de prueba que considere necesarias para una mejor resolución del expediente. Sólo serán admisibles aquellos medios de prueba que sean pertinentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos y para la defensa de los derechos de los interesados y las interesadas, 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.
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 22. 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. Relación personal estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
3. Tener interés personal en la causa.
4. Haber conocido anteriormente los hechos o haber asesorado a la persona inscrita sobre los mismos.
5. Haber ocupado cargo orgánico o desempeñado empleo o ejercicio profesional con ocasión del cual se haya participado directa o indirectamente en el asunto objeto del pleito o causa o en otro relacionado con el mismo.
6. Ser o haber sido denunciante o acusación de cualquiera de las partes.

7. Si alguna de las personas que integran la CDD decidiera abstenerse, tal decisión tendrá inmediato efecto sin recurso alguno.
8. Si se tratase de la recusación, se dará traslado a la persona recusada para que manifieste si concurre la causa invocada. Si así lo estimara, tendrá inmediato efecto sin recurso alguno y si no lo hiciera, la cuestión podrá plantearse ante el Pleno de la CGDA-CLM que habrá de resolver en el plazo de cinco días a contar desde que tuviera conocimiento del hecho.

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 practicado o aceptado algunas.
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. Las resoluciones de la CGDA-CLM deberán dictarse en el plazo máximo de dos meses una vez recibida la ponencia. En el caso de que la complejidad o las circunstancias del asunto lo requieran, podrá acordar la ampliación del plazo de resolución.
3. 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.
4. Se entenderá que la resolución está aprobada cuando se obtenga el voto de la mayoría de las personas titulares. En su caso, se añadirán en la resolución los votos particulares de las personas que son miembros, si estas así lo solicitasen.
5. En caso de no ser aprobada, se nombrará a otra persona para que redacte una propuesta de Resolución alternativa y se votará en el plazo de los tres días hábiles siguientes.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las resoluciones de archivo de expedientes adoptadas en primera instancia por la CGDA-CLM no precisarán motivación.

10. 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.
11. Las resoluciones de archivo de expedientes adoptadas en primera instancia por la CGDA-CLM sólo podrán ser recurridas por el órgano que haya incoado el procedimiento en el plazo de quince días hábiles ante la CDD constituida al efecto de la propia CGDA-CLM, que resolverá de forma motivada.
12. Cualquier persona inscrita o un 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 dictar resolución expresa y 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 continuarlos 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 hasta que se dicte su resolución por vía judicial o administrativa.

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. Cómputo de plazos

1. Cuando los plazos se señalen por horas, se consideran como horas hábiles las 24 horas del día, incluyendo sábados, domingos y días festivos. En cuanto al inicio y final del cómputo, las horas se contarán de hora en hora desde que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
2. Para el cómputo de los plazos por horas, la Secretaría Técnica informará a las personas interesadas la hora desde la que comenzará el cómputo y la hora de finalización.
3. Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que estos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos en la sede de la CGDA-CLM o del órgano que dicte la resolución que corresponda.
4. Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
5. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
6. Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.
7. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.
8. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
9. 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.
10. Cuando un día fuese hábil en el municipio o comunidad autónoma en el que residiese la persona interesada, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

11. El mes de agosto se considerará inhábil salvo para la tramitación de recursos contra medidas de carácter disciplinario o flagrante vulneración de derechos de las personas inscritas o de un órgano del partido.
12. La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí misma el funcionamiento de la CGDA-CLM, su organización del tiempo de trabajo o el régimen de jornada y horarios de la misma.

Artículo 28. Sistema de guardia

1. En todo el mes de agosto, y excepcionalmente cuando se fijen y determinen los procesos electorales que impliquen asuntos de alerta o de especial trascendencia, la Presidencia fijará un sistema y un mecanismo de guardia para garantizar el ejercicio de los derechos.
2. Aunque el mes de agosto se considerará inhábil, salvo para la tramitación de recursos contra medidas de carácter disciplinario o flagrante vulneración de derechos de las personas inscritas o de un órgano del partido, la CGDA-CLM, en atención a circunstancias especiales, por necesidades del servicio, para garantizar derechos o para cumplir debidamente las funciones que tiene asignadas podrá decretar, mediante resolución motivada, que el mes de agosto sea hábil para los casos o circunstancias específicos que se determinen.
3. La habilitación del mes de agosto vendrá determinada por la gravedad de los hechos objeto del expediente.
4. La CGDA-CLM podrá dictar cuantas resoluciones estime necesarias para validar las actuaciones durante el mes de agosto.
5. La habilitación deberá notificarse con la debida antelación a todas las personas interesadas en el expediente al objeto de respetar el derecho de defensa.
6. En todo caso, la Presidencia establecerá los horarios de trabajo de la CGDA-CLM para conciliar la vida personal y laboral de sus integrantes y para respetar los periodos de descanso necesarios.

Artículo 29. Presupuesto de la CGDA-CLM. Balance e informe de gestión

1. La CGDA-CLM elaborará una propuesta presupuestaria anual que elevará al Consejo de Coordinación para su traslado al Consejo Ciudadano Autonómico, suficiente para ejercer convenientemente sus funciones y poder contratar al personal necesario para ello.

2. Este presupuesto será determinado por el Consejo Ciudadano Autonómico 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 del periodo comprendido entre asambleas y elaborará anualmente un informe de gestión, que presentará ante el Consejo de Coordinación para su traslado al Consejo Ciudadano Autonómico.

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

La asistencia de la Presidencia de la CGDA-CLM al Consejo Ciudadano Autonómico 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.

Artículo 32. Sustitución de la Comisión de Garantías Democrática Autonómica

De acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos, en el caso de que la CGDA-CLM decaiga por cualquiera de los supuestos contemplados en las normas estatutarias, sus funciones serán asumidas por la CGDE en tanto se constituye el órgano técnico en el territorio.

Título V. Procedimientos especiales

Artículo 33. Procedimientos especiales

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.

A. Procedimiento disciplinario

Artículo 34. Principios fundamentales del régimen disciplinario

1. El régimen disciplinario se aplicará a todas las personas inscritas a PODEMOS.
2. Nadie podrá ser sancionado si no es a través de los procedimientos descritos en los Estatutos y por cualquier actuación contraria al Código Ético de PODEMOS, a sus Estatutos, sus reglamentos o protocolos o a los acuerdos aprobados en los documentos y resoluciones de las Asambleas Ciudadanas.
3. Los órganos del partido con competencias disciplinarias respecto a sus integrantes ajustarán esencialmente su actuación disciplinaria a su propio reglamento, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y a la Ley Orgánica 6/2002, de Partidos Políticos.
4. Los Círculos Activos, Plenarios, Consejos de Círculos y demás estructuras estatutarias deberán confeccionar un reglamento visado por la Secretaría de Organización y Cuidados, que deberá contener un régimen disciplinario.
5. Todas las resoluciones de carácter disciplinario o sancionador llevadas a cabo por cualesquiera órganos de PODEMOS Castilla-La Mancha o por sus entes políticos o legalmente vinculados que afecten a personas inscrita a PODEMOS serán recurribles ante la CGDA-CLM y en última instancia ante la CGDE, y así se hará constar en ellas.
6. Son órganos con competencias para **iniciar** un procedimiento disciplinario los siguientes:
 - 6.1. El Consejo de Coordinación.
 - 6.2. El Consejo Ciudadano Autonómico sobre las personas que los integran, de acuerdo con su reglamento.

- 6.3. Los Círculos Activos, Plenarios, Consejos de Círculos y/o los órganos legalmente constituidos conforme a los Estatutos y reglamentos de desarrollo que tengan capacidad sancionadora sobre las personas que los componen, de acuerdo con su reglamento.
- 6.4. Los grupos de PODEMOS en las Cortes Regionales y en los grupos municipales e instituciones análogas sobre las personas que los integran, de acuerdo con su reglamento.
7. Son órganos con competencias para **resolver** un procedimiento disciplinario los siguientes:
 - 7.1. El Consejo de Coordinación, a través del arbitraje que designe, para la resolución de los expedientes de su competencia.
 - 7.2. El Consejo Ciudadano Autonómico sobre las personas que los integran, de acuerdo con su reglamento.
 - 7.3. Los Círculos Activos, Plenarios, Consejos de Círculos y/o los órganos legalmente constituidos conforme a los Estatutos y reglamentos de desarrollo que tengan capacidad sancionadora sobre las personas que los componen, de acuerdo con su reglamento.
 - 7.4. Los grupos de PODEMOS en las Cortes Regionales y en los grupos municipales e instituciones análogas sobre las personas que los integran, de acuerdo con su reglamento.
 - 7.5. La Comisión de Garantías Democráticas Autonómica de Castilla-La Mancha.
 - 7.6. La Comisión de Garantías Democráticas Estatal.
8. Si los hechos o la conducta que motivaron la apertura de un expediente disciplinario, o aquellos directamente relacionados con estos, dieran lugar a la apertura de diligencias policiales, fiscales o judiciales —de cualquier orden jurisdiccional—, tanto el órgano instructor como el competente para su resolución deberán acordar la suspensión del expediente hasta la finalización por cualquier forma de las diligencias abiertas, fecha en la que se podrá reanudar la tramitación de los expedientes, salvo si la conclusión de las diligencias se fundamenta en la inexistencia del hecho por el que se haya iniciado el expediente disciplinario. En estos casos se podrán imponer medidas cautelares, especialmente la de suspensión de militancia, cargo interno o portavocía, según lo estipulado en el presente título. Este periodo de suspensión no computará a efectos de prescripción de las sanciones ni del procedimiento sancionador.

9. El régimen disciplinario de las y los representantes públicos y de las personas que ostentan cargos de gobierno de PODEMOS se regirá por lo establecido en el *Reglamento General de Miembros de Podemos, de sus representantes, asesores y profesionales al servicio de la organización*, así como de sus grupos en órganos representativos y de sus corporaciones locales, delegaciones parlamentarias y cargos designados en órganos de gobierno e instituciones de carácter público, aprobado por el Consejo Ciudadano Estatal.

Artículo 35. Incoación del expediente disciplinario

1. El expediente disciplinario será incoado o iniciado por el Consejo de Coordinación de Castilla-La Mancha, que actuará como órgano colegiado tan pronto como tenga noticia de la existencia de unos hechos que revistan caracteres de infracción de los Estatutos o del Código Ético.
2. Los círculos activos, el Plenario, el Consejo de Círculos y/o órganos legalmente constituidos, los grupos parlamentarios y los grupos municipales podrán abrir expedientes disciplinarios conforme a los Estatutos y reglamentos de desarrollo exclusivamente contra las personas que son miembros, y de acuerdo con su propio reglamento disciplinario.
3. En la resolución de incoación, el Consejo de Coordinación decidirá, además, discrecionalmente y atendiendo a la gravedad de la sanción y a las circunstancias que concurran, el tipo de procedimiento que deba seguirse para su tramitación y el órgano encargado de su tramitación y resolución. Contra la resolución de incoación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio del recurso que proceda contra la resolución del expediente.
4. Cualquier medida de suspensión cautelar de las previstas en los Estatutos sólo podrá acordarse en el momento de la incoación de un expediente y por hechos o conductas que aparezcan en el mismo. Contra la suspensión cautelar de militancia cabrá interponer un recurso exclusivamente sobre su proporcionalidad a la CGDA-CLM, que constituirá una CDD que lo resolverá en un plazo máximo de sesenta días naturales. El silencio tendrá efecto desestimatorio.
5. En todos los supuestos de infracciones muy graves y en aquellos supuestos de infracciones graves que el propio Consejo de Coordinación considere especialmente complejos o que necesiten diligencias de prueba complementarias para el esclarecimiento de los hechos y para la determinación de las responsabilidades que se deriven, tras la incoación, el Consejo de Coordinación dará traslado del inicio del expediente, sin más trámite, a la CGDA-CLM para la instrucción y resolución del expediente disciplinario.

Artículo 36. Instrucción y Resolución del expediente disciplinario

1. El expediente se tramitará conforme a las normas del procedimiento ordinario previsto en los Estatutos y en este reglamento.
2. La tramitación y resolución de los expedientes disciplinarios garantizarán los principios generales de audiencia, defensa, tipicidad, no discriminación, contradicción, celeridad y eficacia, cumpliendo en todo momento con las normas internas de PODEMOS, tanto sustantivas como procesales, así como las leyes aplicables.
3. La resolución del expediente sancionador contendrá alguno de los siguientes pronunciamientos:
 - 3.1. El archivo, por no ser los hechos constitutivos de infracción estatutaria.
 - 3.2. La absolución, por no ser la persona expedientada responsable de los hechos que se le imputan.
 - 3.3. La sanción de la persona expedientada.

Artículo 37. Infracciones y sanciones

1. Solo podrán constituir infracciones aquellas conductas o actuaciones tipificadas como tales en los Estatutos y en los documentos con potestad disciplinaria aprobados por la Asamblea Ciudadana Autonómica y Estatal.
2. Las infracciones serán calificadas de muy graves, graves o leves.
3. Las personas que resulten autoras de los hechos o las conductas que contradigan lo dispuesto en los Estatutos y el Código Ético; así como en los documentos, reglamentos y protocolos de PODEMOS y de PODEMOS Castilla-La Mancha, serán sancionadas teniendo en cuenta:
 - 3.1. La gravedad de los hechos.
 - 3.2. El daño causado a las personas o a los órganos afectados.
 - 3.3. La reiteración de conductas sancionables.
 - 3.4. La trascendencia interna y externa para PODEMOS de los hechos o, en su caso, la responsabilidad pública u orgánica de la persona expedientada.

- 3.5. La responsabilidad activa de la persona infractora en la reparación del daño. Esto implica que tiene la obligación de enmendar el daño en la medida de lo posible, tanto de manera concreta como simbólica.
- 3.6. La restauración y la sanación de todas las partes involucradas.
- 3.7. En la medida de lo posible, valerse de procesos incluyentes y de colaboración.
4. Las personas infractoras serán sancionadas con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:
 - 4.1. Apercibimiento escrito.
 - 4.2. Suspensión temporal del derecho a participar en los círculos activos, Red de Círculos Provincial, Consejo de Coordinación provincial y/o órganos legalmente constituidos por un periodo no superior a tres años.
 - 4.3. Sanción económica, exclusivamente para las personas que integran los órganos colegiados internos y los cargos públicos de PODEMOS Castilla-La Mancha en las Asambleas Legislativas y los grupos municipales, de acuerdo con su reglamento.
 - 4.4. Suspensión temporal de la afiliación en PODEMOS, por un periodo no superior a un año.
 - 4.5. Inhabilitación temporal para el desempeño de cargos en el seno del partido o en representación de este o de cualquiera de sus coaliciones por un periodo no superior a cuatro años.
 - 4.6. Expulsión de PODEMOS.
5. Las sanciones no son excluyentes entre sí.
6. Una vez concluido el expediente sancionador, el periodo de suspensión cautelar será, en su caso, computado a efectos de la sanción.

Artículo 38. Prescripción de infracciones y sanciones

Las infracciones y las sanciones prescribirán según lo dispuesto en los Estatutos, en el Reglamento y en el Documento Organizativo vigentes. Si los Estatutos o el Documento Organizativo no fijaran plazos de prescripción, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.
3. La solicitud de baja en la condición de inscrito o inscrita paralizará el cumplimiento de cualquier sanción y los procedimientos en curso, que se anotarán para ser continuados en caso de que se produzca una nueva afiliación, estableciéndose un periodo común de cinco años para la prescripción de las sanciones y la caducidad de los procedimientos sancionadores paralizados desde la baja en el partido.
4. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo comenzará a correr desde que finaliza la conducta infractora.
5. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, de un procedimiento disciplinario de naturaleza sancionadora, reiniciándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al presunto responsable.
6. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.
7. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si este está paralizado durante más de seis meses por causa no imputable a la persona infractora.

B. Procedimiento disciplinario interno de la CGDA-CLM

Artículo 39. Régimen disciplinario interno de integrantes de la CGDA-CLM

1. La Asamblea Ciudadana, a través del Código Ético, excluye de la condición de aforadas a las personas que son miembros de sus órganos de representación, gobierno y administración.
2. Para garantizar la independencia de las personas que integran las Comisiones de Garantías Democráticas en el ejercicio de sus funciones, la apertura de cualquier procedimiento disciplinario contra las personas titulares deberá estar autorizado e incoado por el Consejo de Coordinación Autonómico, y será instruido y resuelto directamente por la CGDA-CLM con el cumplimiento de los requisitos de contradicción y sin la participación de la persona objeto de expediente, con las garantías y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

C. Procedimiento de validación de candidaturas

Artículo 40. Validación de las candidaturas

1. En los procesos de elección de representantes internos o externos del partido, los órganos competentes podrán establecer mediante los reglamentos las incompatibilidades y los requisitos previos a los que deben ajustarse las candidaturas para participar en las primarias, así como las funciones de validación que le corresponderá llevar a cabo a la CGDA-CLM.
2. Los procesos de validación de candidaturas se ajustarán a los plazos de los procesos electorales y se basarán en un principio prodemocracia donde las candidaturas serán todas válidas, salvo acción en contrario. Las personas invalidadas lo serán solo para ese proceso electoral a través de resoluciones motivadas del Comité Electoral correspondiente, de las que se dará traslado a la persona interesada para que formule las alegaciones que considere oportunas en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas ante la CGDA-CLM, recurso que será resuelto en el término de tres días naturales por la CGDA-CLM, en virtud de la documentación y las alegaciones presentadas. Contra esa resolución cabrá recurso a la CGDE.
3. La validación o invalidación de candidaturas no tendrá carácter sancionador ni supondrá el inicio, la interrupción, la resolución ni prejuzgará ningún expediente sancionador o no de la CGDA-CLM que sea anterior, simultáneo o posterior sobre o contra cualquiera de las personas validadas o invalidadas, ni podrá ser tenida en cuenta en estos.

Artículo 41. Modificación del Reglamento

El presente Reglamento 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo cuanto no esté previsto en el presente Reglamento se aplicará la vigente Ley Orgánica 6/2002, de 27 de junio, de Partidos Políticos, los Estatutos, los documentos aprobados por la Asambleas Ciudadana Estatal y de Castilla-La Mancha, los reglamentos que los desarrollan y los protocolos de funcionamiento de las secretarías, áreas y equipos del Consejo Ciudadano de Castilla-La Mancha, así como las demás disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su ratificación por el Consejo Ciudadano Autonómico de Castilla-La Mancha

ENLACES

Comunicación a 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

Reglamento General:

<https://files.podemos.info/Tj9Ud603q7.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/>