

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE GARANTÍAS ESTATAL DE PODEMOS

El presente reglamento ha sido aprobado en fecha 22 de octubre del 2021 por el Consejo Ciudadano Estatal de Podemos

Título Preliminar. De la sesión constitutiva de la CDGE

Art. 1º. Celebrada la asamblea ciudadana estatal, la comisión de garantías se reunirá en sesión constitutiva en el día y la hora señalados en el acta de convocatoria y de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 18 del documento organizativo Crecer.

Art. 2 º. La sesión constitutiva será presidida por la persona más votada de la lista y participarán en la misma titulares y suplentes.

Art. 3º. En el primer punto del día de la sesión se declarará la constitución de la comisión de garantías estatal. En el punto siguiente se votará por mayoría simple los órganos que componen la comisión de garantías. De acuerdo con el artículo 20 del documento organizativo Crecer, el pleno elegirá en la reunión de constitución una presidencia y una secretaría. Siendo los restantes órganos facultativos y pudiendo ser elegidos en el momento de constitución de la comisión o en fecha posterior.

Art 4º. Todas las personas integrantes de la comisión de garantías estatal han de firmar el compromiso de confidencialidad. No podrá formar parte de la Comisión de Garantías Democráticas ninguna persona que no haya firmado el referido compromiso de confidencialidad.

Título I. Competencia y Funciones

Artículo 5º. La Comisión de Garantías Democráticas Estatal es el órgano imparcial e independiente encargado de velar, en última instancia, por el respeto y el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas afiliadas a 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.

Artículo 6ª. La Comisión de Garantías Democráticas Estatal actuará en su ámbito de competencias y como segunda instancia de las Comisiones de Garantías Democráticas Autonómicas, que habrán de adoptar un reglamento de funcionamiento acorde y no contradictorio con este reglamento.

Artículo 7ª. La Comisión de Garantías Democráticas 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, documento ético y documento organizativo.

Artículo 8ª. La Comisión de Garantías Democráticas actuará a petición de parte, bien a solicitud de los órganos de Podemos o bien de las personas inscritas. La Comisión de Garantías no actuará de oficio en la instrucción de expedientes ni en la emisión de dictámenes.

Artículo 8ª. La Comisión de Garantías Democráticas podrá:

1. 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.
2. Resolver los expedientes y conflictos entre las personas inscritas y entre los órganos de Podemos.
3. Resolver cualquier otra cuestión que esté dentro de su ámbito de competencias y que le haya sido atribuida por los Estatutos, reglamentos específicos, documento ético y documento organizativo del partido.

Artículo 9º. La Comisión de Garantías Democráticas cumplirá las siguientes funciones:

1. Actuará como segunda instancia en los recursos contra las resoluciones de las Comisiones de Garantías territoriales.
2. Actuará como instancia única cuando no exista comisión de garantías autonómica operativa en el territorio o cuando sea competente materialmente al tratarse de cuestiones que afectan al ámbito estatal

3. Resolverá las denuncias que se le planteen tras procedimiento documentado y contradictorio, de acuerdo con los Estatutos del partido, los reglamentos específicos, los documentos aprobados en la Asamblea Ciudadana, la legislación vigente y los principios generales del derecho.
4. Dictará los informes no vinculantes que le soliciten la Secretaría General, el Consejo de Coordinación Estatal, el Consejo Ciudadano Estatal y la Secretaría de Organización Estatal en sus ámbitos de competencia. Los informes de la Comisión de Garantías Democráticas serán vinculantes cuando sean requeridos por los citados órganos.
5. Desarrollará las funciones y competencias propias de las Comisiones de Garantías Democráticas territoriales cuando éstas no estén constituidas, no puedan constituirse, sean inoperantes, hayan quedado disueltas o no puedan llevar a cabo sus funciones y competencias hasta la constitución de un órgano técnico provisional en el territorio.
6. Implementará y utilizará 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.
7. Ejercerá el resto de funciones y competencias que los Estatutos, los reglamentos y las demás normas de Podemos reconocen a la comisión, 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 contradictorios con los de ámbito superior o que restrinjan derechos de las personas afiliadas que los documentos superiores no han restringido.

Título II. Organización Interna

Artículo 10º. La Comisión de Garantías Democráticas 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. Vicepresidencia
4. Secretaría Técnica
5. Secretaría de Comunicación.

Artículo 11º. El Pleno

1. El Pleno está formado por todas las personas titulares integrantes de la Comisión de Garantías Democráticas.
2. El Pleno se reunirá de forma presencial o virtualmente cuando lo solicite la presidencia o cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros.
3. Para que el pleno se considere válidamente reunido tendrán que estar presentes al menos tres titulares.
4. Son funciones del Pleno las siguientes:
 - a) Elegir la Presidencia.
 - b) Elegir la Vicepresidencia.
 - c) Elegir las Secretarías.
 - d) Elaborar dictámenes e informes a petición de los órganos de dirección del partido, que deberán ser ratificados por la mayoría de los miembros del Pleno.
 - e) Designar a la persona o personas delegadas a los comités electorales, según los reglamentos de cada proceso electoral.
 - f) Desarrollar y aprobar el reglamento de la Comisión de Garantías Democráticas, los anexos, los reglamentos de área o cualquier otro documento que regule el funcionamiento de la Comisión de Garantías Democráticas.
 - g) Resolver las cuestiones que planteen otros miembros, órganos o individuos de Podemos, derivadas de las funciones y competencias asignadas a la Comisión de Garantías Democráticas.
 - h) Dirimir cualesquiera otras cuestiones no previstas en este reglamento que cayeran dentro del ámbito de competencias de la Comisión de Garantías Democráticas.
 - i) Delegar, por circunstancias especiales, su representación en los comités de adecuación normativa en un miembro titular de las Comisiones de Garantías Democráticas Autonómicas que ostente la condición de jurista.

Artículo 12º. Convocatoria del pleno.

1. Los Plenos podrán ser presenciales o virtuales, ordinarios o extraordinarios.

2. Con la convocatoria se indicarán los temas a tratar, la fecha, la hora y el lugar de la reunión.
3. 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 las personas integrantes del Pleno.

Artículo 13º. Desarrollo de los plenos.

1. Los Plenos mantendrán un protocolo de actuaciones adecuado a las exigencias de cada momento para permitir la claridad suficiente en las decisiones que se vayan a adoptar y, para garantizar la eficacia en el desarrollo de estos, se mantendrá como guía el siguiente protocolo de actuaciones:
 - A. Definido el cuórum, hechas la lectura y la aprobación del acta anterior y conocidas las comunicaciones, la Presidencia presentará para cada punto del orden del día una propuesta, con una breve motivación.
 - B. Seguidamente, cada miembro del Pleno intervendrá según el orden preestablecido. Si no se hubiese predeterminado un orden, se intervendrá según el orden de votos establecido en la asamblea ciudadana.
 - C. Terminada cada intervención, se abrirá un nuevo turno de palabra para las réplicas, argumentaciones o aclaraciones necesarias en el mismo orden de invitación.
 - D. 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 que votar y se hará en el mismo orden de invitación, siendo la Presidencia, en todo caso, la última en votar.
 - E. Terminada la reunión, la Presidencia dará fin al Pleno y, en el plazo fijado por la Presidencia, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes titulares del Pleno un borrador de acta que será sometido a aprobación en el Pleno siguiente, sea ordinario o extraordinario.
 - F. 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 al infractor en el punto del orden del día que se trate.

G. Si la conducta se reiterase en al menos dos Plenos, la Presidencia o al menos tres miembros titulares podrán 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 apartarla del Pleno mientras el Consejo de Coordinación decide su actuación.

H. En el Pleno podrán participar con voz pero sin voto los integrantes suplentes.

II. El voto en el Pleno será siempre expreso y público, no será secreto y se respetará toda decisión, que será libre y sin coacciones.

III. De acuerdo con el documento organizativo, solo 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. El pleno puede decidir extender el derecho a voto a los suplentes para una votación específica o de forma indefinida. Para extender el derecho a voto se requiere la unanimidad del pleno. La extensión del derecho a voto podrá ser retirada en las mismas condiciones que se aprobó.

IV. Quien no esté de acuerdo con la decisión de la mayoría y quiera dejar constancia por escrito de sus discrepancias y motivos anunciará la emisión de un voto particular, que deberá presentar dentro de los tres días siguientes a la votación. Los votos particulares podrán ser públicos a petición de los emisores y constarán en el acta de resolución.

Artículo 14º. La Presidencia

1. La Presidencia es elegida por el Pleno por mayoría simple.
2. Son funciones de la Presidencia las siguientes:
 1. Convocar el Pleno.
 2. Designar instructores/as.
 3. Convocar, designar y presidir las Comisiones de Deliberación y Decisión.
 4. Representar interna y externamente a la Comisión de Garantías Democráticas.
 5. Proponer al Pleno a los responsables de las Secretarías.
 6. Proponer al Pleno fórmulas abiertas de colaboración.

7. Coordinar las labores del personal contratado por el partido y al que se le encomiende prestar asistencia técnica a la Comisión de Garantías Democráticas.
3. La presidencia podrá delegar cualquiera de sus funciones en la vicepresidencia de forma temporal o permanente.

Artículo 15º. La Vicepresidencia.

1. La Vicepresidencia es elegida por el Pleno por mayoría simple.
2. Son funciones de la Vicepresidencia las siguientes:
 - A. Sustituir y apoyar a la Presidencia en casos de falta temporal o absoluta y actuar en su nombre cuando se le encargue.
 - B. Apoyar a la Presidencia en las tareas generales para el buen funcionamiento de la comisión.
 - C. Realizar las funciones que le delegue la Presidencia.

Artículo 16º. La Secretaría Técnica.

1. La Secretaría Técnica es elegida por el Pleno por mayoría simple.
2. Son funciones de la secretaría las siguientes:
 - A. Levantar acta de todas las sesiones.
 - B. Recabar y custodiar las actas y los expedientes.
 - C. Mantener una base de datos actualizada de las instrucciones y expedientes.
 - D. Dar traslado de los expedientes a las personas legítimamente interesadas.
 - E. Prestar toda la asistencia técnica posible a la instrucción de los procedimientos gestionando y administrando todos los recursos a disposición de la Comisión de Garantías Democráticas.

F. Dar fe de las resoluciones de las Comisiones de Deliberación y firmar la notificación de los expedientes finalizados.

G. Elaborará y asignará las numeraciones y radicaciones consecutivas que correspondan a cada expediente

H. Realizará la clasificación de las distintas comunicaciones y denuncias en expedientes e instrucciones, enumerándolos, y solicitando a la Presidencia que designe instructores/as para los expedientes numerados.

Artículo 17º. La Secretaría de Comunicación

1. La Secretaría de Comunicación es elegida por el Pleno por mayoría simple.
2. Son funciones de la Secretaría las siguientes:
 - A. Según instrucciones dadas por la Presidencia, hará un seguimiento de los correos recibidos por la Comisión de Garantías Democráticas.
 - B. Hará un seguimiento del cumplimiento y el término de todas las actuaciones a ejecutar que se deriven de los Plenos.
 - C. Coordinará la comunicación y las reuniones con las comisiones de garantías territoriales.
 - D. Coordinará la comunicación entre los/as instructores/as y la secretaría de organización estatal.
 - E. Para el ejercicio de sus funciones, dependerá de la Presidencia de la Comisión.

Artículo 18º. Delegación en los Comités Electorales.

1. Para cada proceso electoral o de forma permanente, el Pleno elegirá por mayoría simple a un delegado o una delegada electoral que se incorporará al Comité Electoral.
2. Sus funciones serán:
 1. Participar en dichos comités con las responsabilidades definidas en los respectivos reglamentos electorales fijados para cada evento.

2. Elevar las cuestiones que deba resolver la Comisión de Garantías Democráticas derivadas de los recursos que se interpongan en dicho Comité Electoral.
3. Si se nombra una delegación permanente, esta se encargará de gestionar y unificar a nivel estatal los procesos electorales, dando apoyo técnico a los distintos órganos involucrados en los procesos electorales.

Artículo 19º. La comisión de deliberación y decisión

1. Las Comisiones de Deliberación y Decisión estarán compuestas por tres miembros y serán designadas por la Presidencia, que convocará y presidirá, delegando esta función si así lo considerase pertinente. Sus miembros son las personas encargadas de resolver los expedientes disciplinarios basándose en la ponencia que les traslade el/la instructor/a del expediente.
2. Sus decisiones son inapelables cuando se actúa en última instancia y tendrán los efectos que en el acta de resolución se indiquen.
3. Las Comisiones de Decisión y Deliberación se disuelven una vez terminada su sesión.
4. Las Comisiones de Decisión y Deliberación 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 esta sin perjuicio de la posibilidad de devolver el expediente o la ponencia a la persona responsable de su instrucción, indicándole de forma motivada los datos que fueran necesarios y que deben ser recabados para tomar decisión.
5. Las decisiones se tomarán de forma colegiada por mayoría.
6. Los integrantes de la comisión se comprometen a mantener la confidencialidad de cuanto pudiera afectar a los datos personales.
7. Una vez finalizada la deliberación, 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.

Título III. Funcionamiento

Artículo 20º. Principios de funcionamiento

1. La Comisión de Garantías Democráticas actuará exclusivamente a petición expresa de una persona inscrita o un órgano del partido, de acuerdo con los procedimientos descritos en los Estatutos del partido, a través de un procedimiento ágil y flexible del que siempre constará un expediente escrito.
2. Dictaminará, acordará, decidirá o resolverá siempre de forma motivada, de acuerdo con los Estatutos, el Documento ético, la normativa formada por los reglamentos y protocolos aplicables y con la legalidad vigente en cada momento.
3. Sus acciones se materializarán aceptando, denegando o proponiendo un dictamen, un acuerdo, una decisión o una resolución, según sus competencias, a los órganos o personas inscritas en el partido a los que se dirijan.
4. Las resoluciones de la Comisión de Garantías Democráticas Estatal no son apelables cuando son firmes y los efectos derivados de estas tendrán los efectos que en ellas se describan y desde el momento que en ellas se establezcan. Si no se establece lo contrario, las resoluciones de la comisión de garantías son ejecutables desde el momento de su notificación.

Título IV. De la instrucción y resolución de expedientes

Artículo 21: De la instrucción:

1. De la presentación de reclamaciones:

1. La Comisión iniciará instrucción a partir de denuncia de parte, en expediente electrónico.

2. Los únicos métodos válidos para iniciar un proceso ante la Comisión estatal serán:

a) A través del formulario web si la denuncia es en primera instancia

b) A través de una incoación por el Consejo de Coordinación de una instrucción sancionatoria.

c) A través de comunicación directa al correo electrónico de la comisión, para recursos en segunda instancia.

3. Cuando no se establezca otra cosa, el plazo para recurrir ante la Comisión será de 15 días desde que se tenga conocimiento del acto o

acuerdo objeto de impugnación o incumplimiento, o bien desde que la decisión orgánica de que se trate se haya notificado a los interesados por algún medio de comunicación habitual.

4. Las personas inscritas u órganos del partido podrán iniciar el procedimiento ante la Comisión mediante formulario o denuncia en el que se relaten con claridad, en párrafos separados y numerados, los actos que se impugnan, partes concernidas, antecedentes, los fundamentos en que se basen y peticiones en que se concrete la solicitud.

5. Interpuesta la reclamación, si esta no reúne los requisitos establecidos en este artículo, la Comisión podrá inadmitir la denuncia o 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 5 días desde la notificación

6. Para la interposición de reclamaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Cada recurso dirigido a la Comisión debe presentarse única y exclusivamente ante esta.

b) A cada recurso corresponde sólo un expediente. La reclamación que englobe dos o más recursos deberá presentarse separadamente. La decisión de acumular recursos será facultad del/a instructor/a.

c) Para reclamar o constituirse en parte concernida necesariamente debe hacerse sobre una demanda o recurso concreto.

d) La Comisión no admitirá aquellas reclamaciones que no sean suscritas personalmente por las personas inscritas u órganos del partido facultados para recurrir, debiendo constar expresamente la identificación personal de la persona afiliada (nombre, apellidos y DNI) o la colectiva del órgano. En caso de reclamación o incoación por parte de un órgano tendrá que aportarse la correspondiente certificación de acta firmada[1] personalmente por la responsable de dar fe del acuerdo donde se aprueba la reclamación. Las partes denunciadas deberán

ser correctamente identificadas, con nombre completo, DNI y correo electrónico de contacto.

e) Las reclamaciones, denuncias o impugnaciones deberán presentarse con la debida aportación de documentos y/o identificación de testigos en su caso.

f) Las reclamaciones que contengan petición de adoptar medidas disciplinarias deberán concretar, junto con la descripción y la valoración de los hechos, la propuesta de sanción.

g) Las reclamaciones, siempre por escrito, deberán presentarse debidamente digitalizadas. El envío de pruebas no debidamente digitalizadas o enlaces no accesibles llevará a la inadmisión de la prueba. No se aceptarán documentos cifrados o en formatos encriptados o desvirtúen su contenido a la hora de ejecutarse o reproducirse.

h) Los enlaces web han de aportarse extraídos haciendo constar la fecha y hora en la que se ha hecho la extracción de la prueba.

i) Las pruebas han de aportarse debidamente ordenadas, con la relación de la argumentación cronológica de los hechos.

2. De la inadmisión:

Por economía procesal, la secretaría técnica, antes de solicitar a la presidencia nombramiento de instrucción, podrá inadmitir a trámite la denuncia, en los siguientes supuestos:

a) Por falta de legitimación pasiva, al dirigirse contra personas no inscritas en PODEMOS.

b) Por presentación fuera de plazo.

c) Por reiteración de una denuncia ya desestimada o una instrucción ya resuelta.

d) 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.

e) Por faltar los requisitos de admisión establecidos en el presente Reglamento.

f) Por falta de competencia de la Comisión.

g) Porque los hechos sean inexistentes o no puedan ser acreditados.

La decisión de inadmisión no es recurrible.

La secretaría técnica aplicará un principio restrictivo en la inadmisión, utilizándola solo en situaciones obvias. Primará la distribución al/a instructor/a si no se cumplen de forma clara los requisitos de la inadmisión.

3. De la distribución de las instrucciones:

1. La Secretaría técnica agrupará, en la medida de lo posible, los formularios y denuncias recibidos por relación subjetiva u objetiva. Otorgará la numeración del expediente y, a continuación, pasará a solicitar a la presidencia nombramiento de persona instructora.

2. La presidencia realizará la distribución de instrucciones y de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Disponibilidad de los/las instructores/as. Se tendrá en cuenta la disponibilidad de cada instructor y su conciliación laboral y personal con el trabajo en la comisión, adaptando la distribución de expedientes a sus posibilidades. Los miembros de la Comisión deberán tener en cuenta, a la hora de asumir instrucciones, sus limitaciones personales y laborales y adaptar su asunción de instrucciones en correspondencia. En caso de imposibilidad sobrevenida deberán notificar al Pleno, a la Secretaría o a la Presidencia de esta situación y solicitar la redistribución de sus casos. Es responsabilidad de cada instructor el cumplimiento de sus plazos de instrucción.

b) Trayectoria y experiencia. Se asignarán casos teniendo en cuenta las distintas áreas de conocimiento y competencias de los/las instructores/as.

4. De los plazos del proceso de instrucción:

Todas las instrucciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta las siguientes exigencias temporales.

- a) Entre la recepción de los casos y la asignación de un/a instructor/a no pueden pasar más de 15 días hábiles.
- b) Entre la asignación de un/a instructor/a y el inicio de la instrucción no pueden pasar más de 15 días hábiles.
- c) 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, el/la instructor/a 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 instructor.
- d) el/la instructor/a podrá, de acuerdo a la dificultad de la instrucción, a la gravedad de los hechos o a circunstancias personales, solicitar la ampliación de plazo de la instrucción. Esta ampliación no podrá ser superior a los dos meses.
- e) En cualquier caso, una vez pasados cuatro meses desde la distribución de un formulario a un/a instructor/a sin que este haya hecho propuesta a la Comisión de Deliberación y Decisión y sin que 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 Comisión, procederá a notificar al instructor la reasignación y a solicitar a la presidencia la nueva asignación.
- f) El cómputo de plazos para los procedimientos de mediación se detendrá en el momento en el que se apruebe el inicio del proceso de mediación y continuará una vez se reciba el Informe de Mediación.

5. De los tipos de instrucciones:

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.

- a) No disciplinaria: se llevará a cabo en aquellas denuncias que, a juicio del/la instructor/a, no existan indicios suficientes para considerar una infracción de las normas del partido incluida en el Régimen Sancionatorio de los Estatutos de Podemos.

i. La instrucción no disciplinaria terminará en un Archivo o en una Resolución. La Resolución resolverá con una valoración sobre el fondo de la denuncia. El Archivo resolverá sin hacer valoración sobre el fondo, cerrando el expediente por defectos formales o por desistimiento de la parte denunciante.

ii. 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.

iii. 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, el/la instructor/a 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 párrafo siguiente.

b) 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 indicios de un incumplimiento de la normativa del partido de acuerdo con el Régimen Sancionador previsto en los Estatutos de PODEMOS.

Los plazos de la instrucción sancionatoria serán los previstos en el Régimen Sancionador de los Estatutos de PODEMOS. La instrucción sancionatoria terminará con una sanción o con una declaración de inexistencia o existencia de vulneración.

c) Dictamen: para la instrucción y redacción de un Dictamen se estará a lo dispuesto en el artículo X del presente Reglamento.

6. Previsiones para las instrucciones:

Las instrucciones se llevarán a cabo de acuerdo con las siguientes previsiones:

Primera.- De cumplirse los requisitos estatutarios y reglamentarios establecidos para solicitar la intervención de la Comisión, la denuncia o reclamación será admitida a trámite por el/la instructor/a.

Segunda.- A fin de simplificar y agilizar la tramitación de las reclamaciones o recursos basados en unos mismos hechos o con características o elementos comunes, el/la instructor/a podrá decidir la acumulación de dos o más expedientes a efectos de recabar la documentación precisa y/o proceder a su resolución.

Tercera.- Admitido a trámite la reclamación o recurso, el/la instructor/a remitirá copia del mismo y de la documentación anexa a las partes concernidas para que en el plazo correspondiente puedan formular alegaciones o su oposición al mismo y aportar cuanta documentación esté relacionada con el mismo.

Cuarta.- La instrucción recabará la totalidad del expediente a los órganos que corresponda, quienes lo deberán enviar con un índice de documentos debidamente digitalizado. el/la instructor/a podrá solicitar a cualquier inscrito u órgano los informes y documentos necesarios para la resolución de las reclamaciones presentadas. A tales efectos, la colaboración con la Comisión y el/la instructor/a, en el plazo razonable que estos hayan determinado, es inexcusable.

Quinta.- En la instrucción, si se estima necesario, se admitirá la práctica de pruebas, en cuyo caso se decidirá la forma de practicarlas, siendo facultad discrecional del/la instructor/a o de la Comisión de Deliberación y Decisión la realización de las que se propongan, motivando la aceptación o no de las mismas.

Sexta.- Una vez instruido el procedimiento, y si así lo decide el/la instructor/a o la Comisión de Deliberación y Decisión podrá abrirse un trámite de audiencia a las partes concernidas en el procedimiento.

Séptima.- A efectos de cómputo de plazos, los días se considerarán hábiles.

Octava.- Salvo para la tramitación de instrucciones sancionadoras, se considerará el mes de agosto inhábil.

Novena.- Si los hechos o la conducta que motivaron la apertura de una instrucción, o los directamente relacionados con estos, dieran lugar a la apertura de diligencias judiciales -de cualquier orden jurisdiccional-, tanto el órgano instructor como la Comisión de Deliberación y Decisión 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 del expediente.

VII De los requisitos formales de las instrucciones:

i. La Comisión elaborará un repositorio de modelos de escritos que el/la instructor/a adaptará a cada expediente.

ii. La instrucción de los procedimientos se hará siempre por escrito, con expediente digital y con carácter contradictorio. La instrucción se realizará en un único documento digital, Word o PDF, donde se incluirá, en todo caso:

- 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 el/la instructor/a.
- Los FUNDAMENTOS del caso, detallando para cada indicio de infracción la posible vulneración realizada.
- La TIPIFICACIÓN de acuerdo con el Régimen Sancionatorio de los Estatutos.
- La PONENCIA DE RESOLUCIÓN, el/la instructor/a propondrá una resolución para el caso una vez terminada la instrucción.
- Las PRUEBAS, el/la instructor/a deberá incluir todas las pruebas en su poder en el mismo documento de la instrucción, referenciando estas de forma cronológica a la EXPOSICIÓN mediante Anexos. Todos los formularios, documentos adjuntos a los mismos e informes solicitados a otros órganos deben ir incluidos en la instrucción en un único documento, para que tanto la parte denunciada como la Comisión de Deliberación y Decisión cuenten con toda la información necesaria para realizar su defensa y para resolver el expediente.
- La DECISIÓN de la comisión de deliberación, donde se indicará los integrantes de la misma, su voto, su deliberación y la fecha de la misma.
- La FIRMA de la presidencia, de la secretaría técnica o de uno de los integrantes de la comisión de deliberación y decisión que de fe de la finalización del expediente.

VIII. Obligaciones y derechos de los/las instructores/as:

Primera.- el/la instructor/a será asistido por la secretaría técnica durante la instrucción en aquellas cuestiones técnicas en las que necesite apoyo.

Segunda.- el/la instructor/a podrá plantear cuestiones al Pleno o a la Presidencia cuando tenga dudas técnicas, formales o sobre el fondo de la instrucción.

Tercera.- Es obligación de la Comisión de Deliberación y Decisión, una vez hecha la Ponencia de Resolución por el/la instructor/a, revisar que la instrucción se haya hecho correctamente. La Comisión de Deliberación y Decisión podrá solicitar al/a instructor/a la corrección de errores o la ampliación de la instrucción.

Cuarta.- el/la instructor/a actuará con la máxima diligencia en la tramitación de los expedientes.

Quinta.- el/la instructor/a cumplirá con los plazos establecidos en este Reglamento y por los Estatutos de PODEMOS.

Sexta.- el/la instructor/a actualizará periódicamente el estado de sus instrucciones al Pleno o a la Secretaría de comunicación.

Séptima.- Corresponde al/a instructor/a, una vez resuelto por la Comisión de Deliberación y Decisión el expediente, la notificación del mismo a las partes interesadas. El/la instructor/a podrá solicitar a la Secretaría técnica la realización de la notificación.

Artículo 22: De la resolución de procedimientos:

1. Una vez terminada la instrucción, el/la instructor/a notificará este hecho a la presidencia para que nombre y convoque comisión de deliberación y decisión y enviará la Ponencia a la comisión nombrada o solicitará a la secretaría técnica que realice el envío.
2. La presidencia convocará en la próxima reunión ordinaria tantas Comisiones de Deliberación y Decisión como Propuestas Resolución haya.
3. Si es necesaria la resolución de la instrucción de forma urgente por la gravedad de los hechos, por el cumplimiento de plazos, por la disponibilidad de los/las instructores/as, o por agilidad procesal, el/la instructor/a podrá solicitar la creación de una Comisión de Deliberación y Decisión fuera de la reunión ordinaria.

4. Las Comisión de Deliberación y Decisión resolverán los expedientes instruidos por los/las correspondientes instructores/as. Sus decisiones se documentan en acta y podrán declarar finalizado el expediente por alguna de las siguientes causas:

- a) Archivo
- b) Resolución de expediente no disciplinario
- c) Resolución de expediente disciplinario

5. La Comisión de Deliberación y Decisión estará formada por tres miembros de la Comisión elegidos por la presidencia. La Comisión de Deliberación y Decisión evaluará la instrucción realizada y la propuesta hecha por el/la instructor/a y decidirá de forma colegiada y motivada aceptarla o rechazarla, justificando detalladamente su decisión en el Expediente y levantando Acta.

6. El/la instructor/a podrá participar con voz, pero sin voto en la Comisión de Deliberación y Decisión de un expediente para responder a preguntas o explicar cuestiones de la instrucción. Ningún miembro de la Comisión con alguna relación o interés personal en el objeto de la instrucción, con el denunciante o con el denunciado podrá estar presente en la deliberación.

7. La Comisión de Deliberación y Decisión podrá devolver la instrucción al instructor/a y solicitar que el mismo amplíe, corrija o recabe información adicional. Es responsabilidad de la Comisión de Deliberación y Decisión comprobar que la instrucción realizada por el/la instructor/a cumple con todas las previsiones de este Reglamento y que no existen defectos formales ni materiales en la misma.

8. Los/las miembros deliberantes deberán analizar la instrucción de forma previa a la Reunión de Deliberación. Los/as deliberantes podrán proponer resoluciones adicionales que deberán presentarse debidamente justificadas a la Comisión de Deliberación para someter a su votación.

9. Si en el momento de la deliberación presencial, uno de los miembros de la Comisión se ausentase o no pudiese deliberar, se sustituirá el/la miembro ausente por otro de acuerdo con criterios de disponibilidad y aleatoriedad. El nuevo miembro participará en la deliberación presencial y, si lo desea tendrá 48 horas adicionales, para emitir su voto.

10. Las decisiones de la Comisión de Deliberación y Decisión se aprueban por mayoría simple. Será posible la emisión de un voto particular y de un voto concurrente. El plazo para la emisión del voto particular serán 48 horas desde la reunión de deliberación y la emisión del voto concurrente 48 horas desde la emisión del voto particular. Los votos particulares se añadirán al final de la instrucción, antes de los Anexos, o se podrán añadir al expediente como documentos adjuntos en un segundo archivo. El voto particular es obligatorio en el

caso de que uno de los integrantes de la comisión vote en contra de la resolución y dos a favor, ha de expresarse y justificarse el motivo del voto en contra.

11. Del recurso:

A. Las resoluciones resueltas por las comisiones autonómicas en primera instancia podrán ser recurridas en un plazo de 15 días hábiles ante la comisión de garantías estatal.

1. Una vez recibido el recurso, la presidencia nombrará órgano instructor que valorará el recurso en el plazo de 30 días hábiles y realizará ponencia a la comisión de deliberación nombrada por la presidencia.
2. El recurso en segunda instancia versará sobre la resolución de primera instancia, revisando sus actuaciones e interpretación de la norma. No pudiendo realizarse pruebas adicionales ni pudiendo las partes aportar pruebas no aportadas en primera instancia.
3. El recurso en segunda instancia ratificará o invalidará todo o parte de la resolución en primera instancia. Si se invalida la resolución en primera instancia de forma absoluta por errores esenciales graves, podrá la comisión de deliberación decretar el inicio de una nueva instrucción.

B. Las resoluciones resueltas en primera instancia por la comisión de garantías estatal, podrán ser recurridas en el plazo de 15 días hábiles ante una comisión de deliberación distinta de la comisión de garantías estatal. La nueva comisión de deliberación se reunirá en el plazo de 15 días hábiles y valorará el recurso. Resolverá de forma motivada ratificando, modificando o invalidando la resolución en primera instancia.

C. Para la presentación de recursos en segunda instancia deberá detallarse de forma motivada los errores en la interpretación de la norma o en la práctica de las pruebas en la resolución de primera instancia. La reiteración y repetición de los hechos de la denuncia o el simple desacuerdo con la resolución en primera instancia, no legitiman el recurso, pudiendo ser este inadmitido por el/la instructor/a o la secretaría técnica.

12. Las resoluciones de la Comisión de Deliberación y Decisión en segunda instancia son inapelables y firmes desde el momento de su notificación.

Título V. Del procedimiento de supervisión y control de las actividades económicas del Partido

Artículo 23.

1. La Comisión evaluará a petición de las personas u órganos del partido el cumplimiento de los requisitos de transparencia y financiación establecidos.
2. Para ello, podrá recabar cuanta información juzgue necesaria para el ejercicio de sus funciones a cualquier órgano o inscrito de Podemos. En el ejercicio de sus funciones podrá proponer expediente sancionador contra aquellas personas de cuyo comportamiento pudieran derivarse sanciones personales o que obstruyan o falseen los datos necesarios para la investigación.

Título VI. Coordinación institucional y otras fórmulas abiertas de colaboración

Artículo 24.

1. La Comisión podrá recabar de organizaciones de la sociedad civil u otro ámbito de especial relevancia en la materia en litigio un informe (*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 Comisión 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. La Comisión solicitará un informe al Observatorio de Feminismo y LGTBI cuando ésta requiera apoyo experto en la resolución de expedientes concretos. En caso de que la Comisión se aparte del criterio establecido por el observatorio deberá hacerlo de forma motivada desde una perspectiva de género.

3. De acuerdo con las demás Comisiones Autonómicas se podrán establecer otros procedimientos de coordinación y cooperación y reglamentos, públicos y previos, acordes con los principios reseñados, para resolver de la forma más reglada posible aspectos concretos de su actuación y unificar su actividad.

4. La Comisión podrá constituir una comisión mixta de coordinación con el Consejo Ciudadano Estatal, para el desarrollo e implementación de las funciones recogidas en los documentos aprobados en la Asamblea Ciudadana Estatal, y en especial el referido a Garantías, entre otros.

5. En caso de necesidad, podrá solicitar al Consejo de Coordinación o cualquier otro órgano organizativo la asistencia material que precise para llevar a cabo sus funciones, así como de la asistencia material para dar cumplimiento a los mandatos de los documentos autonómicos.

Título VII. Financiación y presupuesto

La Comisión será incluida en el presupuesto financiero anual, asegurando una dotación adecuada para garantizar su funcionamiento

La Comisión cumplirá con las obligaciones de transparencia exigidas por la normativa del Partido e informará de su gestión económica.

La presidencia será el órgano responsable de la gestión económica de la comisión.

Título VI. Informe Anual

1. Las secretarías de comunicación y técnica deberá redactar, anualmente, un análisis del trabajo realizado por la Comisión en forma de dos informes. El análisis se adecuará a las siguientes previsiones:

I. Informe Anual de Trabajo de la Comisión de Garantías Estatal:

Será un informe oficial y público que reflejará de forma general el trabajo anual de la Comisión. El informe será notificado al Consejo de Coordinación y a las comisiones autonómicas y publicado en la página web de la Comisión.

El informe incluirá un resumen de tareas incluyendo las principales actividades de la Comisión en el año analizado, un análisis detallado de las instrucciones indicando el número de casos que han sido interpuestos ante la Comisión, con indicación de los resueltos y aquellos en fase de instrucción. Se incluirá la tipología de las resoluciones realizadas:

archivos, decisiones, procedimientos de mediación y sanciones. También incluirá la emisión de dictámenes y consultas vinculantes, la supervisión de procesos electorales y la frecuencia con la que la Comisión se ha reunido de forma presencial.

El informe será presentado por la Secretaría ante el Pleno en los dos meses siguientes al cierre del período establecido. El Pleno podrá proponer modificaciones y ampliación de la información, sin alterar los puntos mínimos exigidos por este Reglamento.

I. Informe Interno Anual de Trabajo:

Será un informe interno y no público que reflejará de forma detallada el trabajo realizado por la Comisión en su conjunto y de cada miembro individualmente. El informe será presentado por la Secretaría ante el Pleno en los dos meses siguientes al cierre del período establecido, en la reunión previa al Informe Anual público o en la misma.

El informe incluirá de forma detallada el trabajo realizado por la Comisión durante el período en cuestión. El informe constará al menos de cuatro partes:

- a) Análisis del trabajo realizado por la Comisión en su conjunto durante el período en curso. Se incluirá el número total de formularios recibidos, las solicitudes de dictámenes y los procesos de mediación iniciados. Se reflejarán los formularios y expedientes que han sido resueltos y los pendientes. Se incluirán también todas aquellas cuestiones relacionadas con la coordinación institucional, cuestiones financieras, y frecuencia de las reuniones presenciales.
- b) Análisis de la carga de trabajo asumido por cada miembro de la Comisión con especial hincapié en las instrucciones. Se reflejará el porcentaje de formularios y denuncias resueltos, en instrucción y sin iniciar.
- c) Análisis de los problemas con los que se ha enfrentado la Comisión, incluyendo los incumplimientos con el presente Reglamento, con especial hincapié a los incumplimientos en los plazos de instrucciones. Se incluirán problemas financieros, técnicos, de sustitución de miembros o cualquier otro que resulte pertinente.
- d) Relación de miembros integrantes de la Comisión, 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.

Una vez presentado el informe al Pleno, se incluirá en el acta de la reunión aquellos compromisos dirigidos a corregir los problemas reflejados en la parte tercera, tanto

propios de la Comisión como las solicitudes y medidas que se solicitarán a otros órganos.

El informe interno no será público en la Web, en previsión de la regulación de la LOPD, pero será accesible a las sucesivas Comisiones de Garantías Estatales que contarán con todos los informes de trabajo de las Comisiones anteriores.

Adicionalmente, bajo solicitud expresa de un órgano del Partido y previa aprobación por el Pleno, podrá el informe ser compartido con dicho órgano.

El Pleno o la Presidencia podrá solicitar que el análisis se realice adicionalmente de forma trimestral o semestral.

El Pleno podrá solicitar a la Secretaría la solicitud de informes a órganos del Partido para su inclusión en cualquiera de los informes de este artículo.

Cualquier miembro de la Comisión podrá solicitar a la Secretaría el registro de datos utilizado para la realización del informe.