

*Contenido. Reglamento de Organización y Funcionamiento General de la
Comisión de Mediación y Garantías*

CAPITULO PRELIMINAR.....	2
CAPITULO 1.....	2
CAPÍTULO 2. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍAS.....	6
CAPITULO 3 ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍA	8
SECCIÓN 1 MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍA	8
SECCIÓN 2 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS	8
SECCIÓN 3 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUEJAS	10
SECCIÓN 4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS SITUACIONES PATRIMONIALES.....	11
SECCIÓN 5 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD	12
SECCIÓN 6 DIFUSIÓN DE ADVERTENCIAS Y/O RECOMENDACIONES A LA AFILIACIÓN	12
SECCION 7: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES	14
SUBSECCIÓN 7.1: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN RESERVADA	14
SUBSECCIÓN 7.2: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	15
SUBSECCIÓN 7.3: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES MENORES.....	19
ARTÍCULO 51 PROCEDIMIENTO DE CESE DE CARGOS ORGÁNICOS	19
ANEXO I PLANTILLA TIPO PARA RESOLVER RECURSOS ORDINARIOS	21
ANEXO II PLANTILLA TIPO PARA RESOLVER QUEJAS	22
ANEXO III PLANTILLA TIPO PLIEGO DE CARGOS.....	23
ANEXO IV PLANTILLA TIPO PROPUESTA RESOLUCIÓN PLIEGO DE CARGOS	24

Reglamento de Organización y Funcionamiento General de la Comisión de Mediación y Garantías

CAPITULO PRELIMINAR

En desarrollo de las previsiones reglamentarias contenidas en la Disposición Final Segunda de los Estatutos, se redacta el presente *Reglamento de Organización y Funcionamiento General de la Comisión de Mediación y Garantías*, (en lo sucesivo, CMG) del partido político ***Contigo Somos Democracia*** (en lo sucesivo, Contigo)

CAPITULO 1.

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El Objeto de este Reglamento es doble:

- a) Por un lado establecer las funciones a desempeñar por los distintos cargos que integrarán la estructura orgánica de la CMG
- b) Por otro lado establecer los procedimientos a seguir en cada tipo de actuación general que desarrolle la CMG.

ARTÍCULO 2.- AMBITO

La CMG tiene ámbito de actuación en todo el territorio del Estado Español

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS

En el marco de los Estatutos de Partido Contigo, la CMG se someterá, a los principios de libertad, justicia, igualdad, solidaridad.

En su funcionamiento, actuará con autonomía, con respeto al Partido, a sus Estatutos y Reglamentos y respetará y salvaguardará los derechos de los afiliados, en todo momento.

El Congreso Estatal le otorga y garantiza independencia absoluta para su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 4 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍAS

La Comisión de Mediación y Garantías tiene las siguientes funciones:

1.- La Comisión de Mediación y Garantías es el órgano encargado de la defensa y garantía de los derechos del afiliado. Esta labor se realizará a través de los informes, dictámenes, resoluciones y recursos que se establecen reglamentariamente.

2.- Garantizará los derechos reconocidos por los Estatutos del Partido a los militantes mediante la resolución de los recursos establecidos reglamentariamente, pudiendo abrir periodos probatorios antes de la resolución. Asimismo resolverá las quejas en amparo presentadas para las que resulte competente la Comisión de Mediación y Garantías, esto es, las presentadas directamente o en primera instancia si el órgano al que se atribuye la vulneración es la Ejecutiva Estatal o en segunda instancia, si el amparo no es otorgado por la Ejecutiva Estatal, frente a supuestas vulneraciones cometidas por el resto de órganos del Partido.

3.- Emitir dictámenes no vinculantes a solicitud de los diversos órganos colegiados del Partido.

4.- Ejecutar las funciones y competencias que le atribuye la Normativa Reguladora de Cargos Públicos en lo relativo al comportamiento de los mismos.

5.- Con carácter general, supervisar y controlar las situaciones patrimoniales de los cargos orgánicos de Contigo (Ley 3/2015) y las actividades económicas de los cargos públicos electos o designados por Contigo

6.- Velar por el cumplimiento de las normas sobre incompatibilidades de cargos públicos que sean afiliados a Contigo.

7.- Garantizar el cumplimiento de la política de protección de datos, solucionando las posibles contingencias derivadas de la normativa en esta materia.

8.- Expresarse a través de advertencias o recomendaciones, de oficio o a instancia de la Ejecutiva Estatal, sobre materias o circunstancias de interés para el Partido. Estas advertencias o recomendaciones podrán ser públicas para general conocimiento y se basarán en los principios y valores de Contigo, así como en el Código Ético y resto de normativa del Partido

9.- Ejercer cualquier otra competencia que le sea atribuida por los Estatutos, los Reglamentos y el Código Ético de Contigo, así como aquellas otras tareas que le encomienden los órganos de dirección del Partido.

ARTÍCULO 5. COMPOSICIÓN.

1. La Comisión de Mediación y Garantías es de ámbito nacional. Está integrada por la Presidencia, la Vicepresidencia, la Secretaría y cuatro vocalías.
2. Los cargos se elegirán en un Congreso Estatal. La condición de miembros de la Comisión de Mediación y Garantías es incompatible con ser miembro orgánico del partido en cualquiera de las formas de organización del mismo.
3. Las vacantes serán cubiertas por designación del Comité Estatal.

ARTÍCULO 6. PLAZO DE VIGENCIA DE LA CMG

El periodo de vigencia de la Comisión de Mediación y Garantías comenzará con su designación en el Congreso Estatal y finalizará con la designación de una nueva Comisión de Mediación y Garantías, en el siguiente Congreso Estatal.

ARTÍCULO 7. REGLAS DE CONDUCTA PARA LOS MIEMBROS DE LA CMG

1. Ningún integrante de la Comisión de Mediación y Garantías podrá ocupar el mismo cargo durante más de dos periodos consecutivos.
2. Los miembros de la Comisión de Mediación y Garantías están obligados a mantener la debida dedicación y diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Si como consecuencia de un procedimiento penal abierto se decretase la apertura de juicio oral firme, el miembro de la Comisión de Mediación y Garantías demandado, abandonará su cargo de la Comisión.

ARTÍCULO 8.-ACTUACIONES DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍAS

1. Para el cumplimiento de su función la Comisión efectuará las siguientes actuaciones:
 - a) La Comisión de Mediación y Garantías tendrá libertad, autoridad e independencia para el ejercicio de sus funciones y se expresará a través de resoluciones, advertencias y recomendaciones.
 - b) Tiene a su cargo el Registro de Bienes y Actividades así como el de Adhesiones al Código Ético
 - c) Requiere de los sujetos bajo su competencia, la presentación de cuantos documentos y aclaraciones sean conducentes a la determinación de los patrimonios y actividades.
 - d) A solicitud de los sujetos bajo su competencia, defiende su integridad y honorabilidad en el caso de entenderlo procedente
 - e) Recibe comunicaciones o informaciones de aquellas personas afiliadas u órganos ejecutivos que consideren que existen actividades de algún afiliado o asimilado, sujeto a su competencia, cuyo comportamiento infringe la legalidad vigente o es éticamente contradictorio o incompatible con los fines del Partido. En estos casos, la Comisión de Mediación y Garantías podrá instar a la Secretaría de Organización de ámbito que corresponda para que adopte las medidas y practique las pruebas que resulten pertinentes con el fin de esclarecer las actividades denunciadas
 - f) Podrá efectuar investigaciones o tramitar expedientes contradictorios al objeto de esclarecer hechos de personas afiliadas u órganos ejecutivos.
 - g) Elevar a la dirección del Partido sus conclusiones proponiendo las medidas orgánicas, disciplinarias y, en su caso, judiciales, que estime oportunas, así como advertencias y recomendaciones para el mejor cumplimiento de su función.

ARTÍCULO 9.-FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍAS. TRABAJO INDIVIDUAL DE SUS MIEMBROS

- a) Los miembros de la Comisión de Mediación y Garantías trabajarán individualmente, atendiendo al reparto de asuntos cuyo estudio requiera de un trabajo previo por parte de la persona a quien se le adscribe. La persona que asuma el asunto a estudiar, elaborará de una respuesta a la queja, un informe o un dictamen resolutivos del mismo.
- b) El reparto de asuntos se realizará siguiendo el orden estricto de recepción de recursos, quejas, o solicitudes de informe o dictamen sobre las materias de la competencia de la Comisión. Los asuntos se repartirán siguiendo el orden alfabético del primer apellido de sus miembros, comenzando por la A. Se exceptúa de este reparto a la persona que desempeñe la Secretaría de la Comisión. Repartidos los

primeros 6 asuntos se reiniciará el reparto por la A y se seguirá sucesivamente, en este mismo orden.

- c) Cada una de las personas integrantes de la CMG, salvo la Secretaría, podrá ser designada como la persona instructora encargada del *Procedimiento de Información Reservada* del Artículo 20 de los Estatutos. En el caso de que, de este procedimiento se derivase la incoación de un expediente disciplinario, el mismo integrante de la CMG, que hubiese desarrollado la instrucción previa seguirá como instructor en el consecuente expediente disciplinario.

ARTÍCULO 10.-FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍAS. ORGANO COLEGIADO

- a) La CMG actuará como órgano colegiado cuando se plantee el supuesto recogido en el Artículo 29 de los Estatutos, esto es, ante la presentación de un recurso por parte de un afiliado contra la resolución finalizadora de un expediente sancionador, que le afecte.
- b) La CMG se reunirá como órgano colegiado, de forma ordinaria, al menos una vez al año. En estas convocatorias ordinarias:
 - a. Se dará cuenta a los miembros de la CMG de las actuaciones individuales desarrolladas por los distintos integrantes, así como de las conclusiones a las que se hubiera llegado, en cada caso.
 - b. Se deducirán los contenidos que deban incorporarse al Código Ético.
- c) Cuando la Secretaría o la Presidencia estimen necesario, podrá convocarse, a la CMG de forma extraordinaria como órgano colegiado, para la deliberación de aquellos asuntos sobrevenidos que revistan especial interés o gravedad.

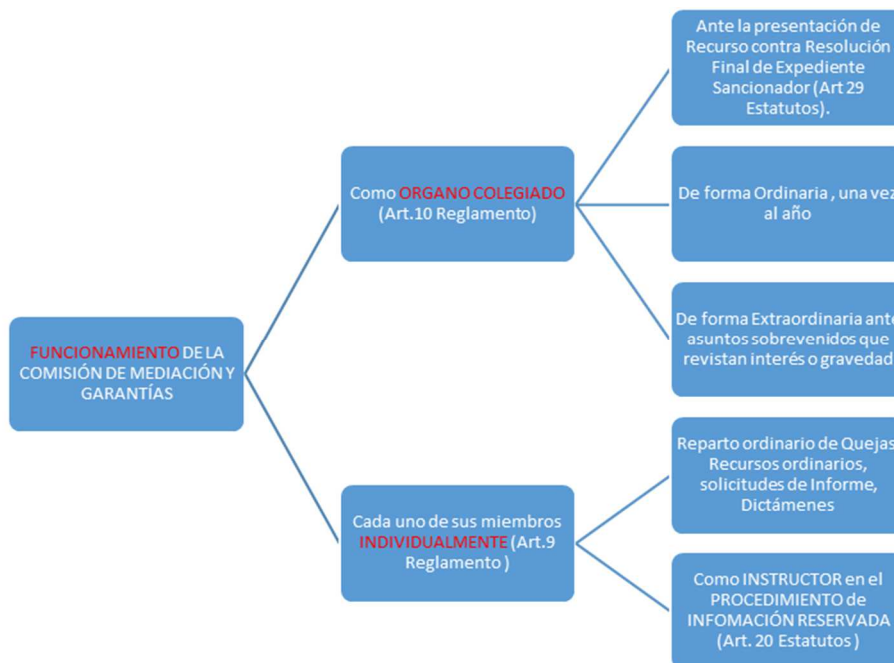


Ilustración 1. Funcionamiento como Órgano Colegiado o como Miembros individualmente.

CAPÍTULO 2. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 11.-FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

- a) Representar a la CMG
- b) Exponer los principios y aclarar las directrices a seguir por la CMG en toda su actividad
- c) Recibir las quejas en amparo, en primera o en segunda instancia y distribuirlas entre los distintos miembros de la Comisión para su estudio y resolución.
- d) Supervisar y confirmar los dictámenes elaborados por el miembro correspondiente de la Comisión que a solicitud de cualquier otro órgano colegiado del Partido versen sobre cualquier materia de la competencia de la Comisión.
- e) Proponer a la CMG, o bien *motu proprio*, o bien a propuesta de cualquier otro miembro de la Comisión de Mediación y Garantías, o por indicación del Comité Estatal, las modificaciones que se planteen como necesarias u oportunas del articulado de este Reglamento.
- f) Asumir el Informe o Dictamen de aquellos asuntos cuya urgencia, temporal o material, requiera de atención y pronunciamiento inmediato, sin perjuicio de la puesta en conocimiento de los demás miembros de la CMG, de los contenidos informados o dictaminados en la siguiente convocatoria ordinaria que se celebre.
- g) Elevar al Comité Estatal las conclusiones, advertencias y sugerencias que se deduzcan del trabajo de la CMG, así como las peticiones que se precise realizar para su correcto funcionamiento.
- h) Las mismas funciones que se establecen para las vocalías.

ARTÍCULO 12.- FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA

- a) Asistir a la Presidencia en todas las funciones que tiene adscritas.
- b) Sustituir a la Presidencia en sus funciones en casos de ausencia, enfermedad, cese, renuncia o fallecimiento.
- c) Sustituir a la Secretaría en casos de ausencia, enfermedad, cese, renuncia o fallecimiento.
- d) Las mismas funciones que se establecen para las vocalías.

ARTÍCULO 13.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

- a) Detentar la organización y mantenimiento del Registro de Bienes y Actividades y el control de las variaciones patrimoniales de los afiliados que ostenten cargos públicos o cargos orgánicos –en este último caso, únicamente las presidencias de las Federaciones y los miembros de la Ejecutiva Estatal- bajo la dirección de la Presidencia y auxiliado por los vocales que se designen
- b) Detentar la organización y mantenimiento del Registro de Adhesiones al Código Ético, bajo la dirección de la Presidencia y auxiliado por los vocales que se designen.
- c) Levantar acta de las votaciones que se produzcan y de las decisiones que se adopten por la Comisión de Mediación y Garantías cuando se desarrolle el trabajo como órgano colegiado.
- d) Convocar a la CMG, tanto de forma ordinaria como de forma extraordinaria, siguiendo lo establecido en el Art 41 de los Estatutos

ARTÍCULO 14.- FUNCIONES DE LAS VOCALÍAS

- a) Estudiar los casos que se les adscriban para su resolución y emitir el escrito correspondiente, tanto si se trata de resolver quejas como de elaborar informes o dictámenes. Esta documentación responderá los contenidos que, con carácter de mínimos, quedan establecidos en las plantillas tipo de los Anexos I y II
- b) Actuar como instructor tanto en los procedimientos de información reservada (Art.20 de los Estatutos) como en el consecuente expediente disciplinario, si procediese su incoación.
- c) Elaborar el Pliego de Cargos del Artículo 23 de los Estatutos. Los contenidos de este pliego contendrán, con carácter de mínimos, los establecidos en la plantilla tipo del Anexo III
- d) Elaborar la Propuesta de Resolución según la plantilla tipo del Anexo IV, cuyos contenidos tienen carácter de mínimos
- e) Participar en los debates cuando la Comisión trabaje en Pleno
- f) Otras que puntualmente le señale el Comité Estatal

CAPITULO 3 ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍA

SECCIÓN 1 MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍA

ARTÍCULO 15.- MISIÓN DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍAS

La misión de la CMG es velar por la legalidad y el sometimiento a la normativa que regula el partido CSD, así como intermediar en los conflictos que se susciten, entre los órganos, cargos y afiliados, con la finalidad de conseguir la colaboración entre ellos y la conducta modélica que les es propia y que el partido, en su acción política, alcance elevados niveles de ética.

ARTÍCULO 16.- MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE MEDIACIÓN Y GARANTÍAS

Son asuntos sobre los que deberá pronunciarse, o en los que deberá mediar la CMG:

- La vulneración de los derechos de los afiliados
- Las situaciones irregulares en que incurran los diferentes órganos del partido.
- Las conductas irregulares que pudieran desarrollar los cargos orgánicos, los cargos institucionales y los afiliados de base del partido
- Las situaciones de conflicto sobre el ejercicio de las competencias (positivas y negativas) entre los distintos órganos del partido

SECCIÓN 2 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER RECURSOS

ARTÍCULO 17.- ACEPTACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE PRESENTEN

1. Se aceptarán los recursos ordinarios que se presenten a la CMG, cuando el recurso se interponga contra un acuerdo adoptado por la Ejecutiva Estatal, o cualquiera de sus miembros, de modo que ya se hubiese recurrido en primera instancia ante el órgano que dictó el acuerdo recurrido, sin que este hubiera admitido los contenidos objeto del recurso o si no se hubiese realizado ningún pronunciamiento en el plazo de tres meses desde su interposición.
2. Si el recurso se interpusiera contra una resolución recaída en un expediente sancionador, se aceptará en todo caso. Esta aceptación supondrá la convocatoria automática de la CMG para su actuación como órgano colegiado en el que se expondrá la situación recurrida, por parte del instructor del expediente sancionador y se procederá al debate, votación si procede, y dictamen sobre este recurso extraordinario.
3. La convocatoria se producirá en el plazo de 3 días desde la recepción del recurso. La CMG se reunirá y dictaminará en el plazo de 15 días. La resolución que recaiga le será comunicada al recurrente y a los demás intervinientes en el expediente sancionador en el plazo de 15 días.

ARTÍCULO 18.- REPARTO DE LOS RECURSOS

El reparto de los recursos ordinarios se realizará siguiendo el orden estricto de recepción, y siempre que estos versen sobre materia que pueda interpretarse de la competencia de la Comisión. Los asuntos se repartirán siguiendo el orden alfabético del primer apellido de sus miembros, comenzando por la A. Se exceptúa de este reparto a la persona que desempeñe la Secretaría de la Comisión. Repartidos los primeros 6 asuntos se reiniciará el reparto por la A y se seguirá sucesivamente, en este mismo orden

La documentación recibida por la Presidencia será enviada a la dirección de correo del miembro de la CMG que proceda dentro del orden de reparto establecido

ARTÍCULO 19.-PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- a) El integrante de la CMG al que corresponda el estudio de los contenidos recurridos podrá instar a la Secretaría de organización o al titular del órgano implicado, para que le facilite cuanta documentación permita esclarecer la actuación recurrida.
- b) Asimismo podrá, abrir un periodo probatorio previo a la resolución. Esto es, efectuar investigaciones o solicitar de cualquier afiliado relacionado con el contenido del acuerdo recurrido, cuantas explicaciones verbales o escritas considere necesarias.
- c) El integrante de la CMG dispondrá de un plazo máximo de un mes para elaborar la resolución y elevarla a la presidencia para su marginación y remisión a los interesados y a la Ejecutiva Estatal.

ARTÍCULO 20.- EXPRESIÓN ESCRITA DE LAS CONCLUSIONES

- a) Una vez finalice la tarea de esclarecer los contenidos del acuerdo adoptado y de los recursos interpuestos, informará por escrito, exponiendo sus conclusiones, expresando explícitamente la inadmisión del recurso o, por el contrario, su admisión, en cuyo caso propondrá las medidas orgánicas, disciplinarias y, en su caso, judiciales, que estime oportunas.
- b) Para ello se utilizará la Plantilla Tipo del Anexo I. Una vez cumplimentada se remitirá a la Presidencia de la CMG para su conocimiento y conformidad.
- c) La conformidad de la Presidencia dará fin al procedimiento de resolución de recursos.

ARTÍCULO 21.-REMISIÓN A LA EJECUTIVA ESTATAL Y ARCHIVO

Finalizado el procedimiento. La Presidencia o la Secretaría de la CMG, remitirán la Plantilla cumplimentada y conformada a la Ejecutiva Estatal a través de la Secretaría General, así como a los interesados en la resolución del recurso. Por último se procederá al archivo electrónico del documento

ARTÍCULO 22.-MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE RECURSOS

El secretario de la CMG mantendrá actualizado un archivo en el que se contendrán los recursos interpuestos durante el cuatrienio de actividad de cada CMG que se forme. Finalizado este periodo, el archivo será transmitido al nuevo secretario de la nueva CMG que se nombre para el siguiente periodo.

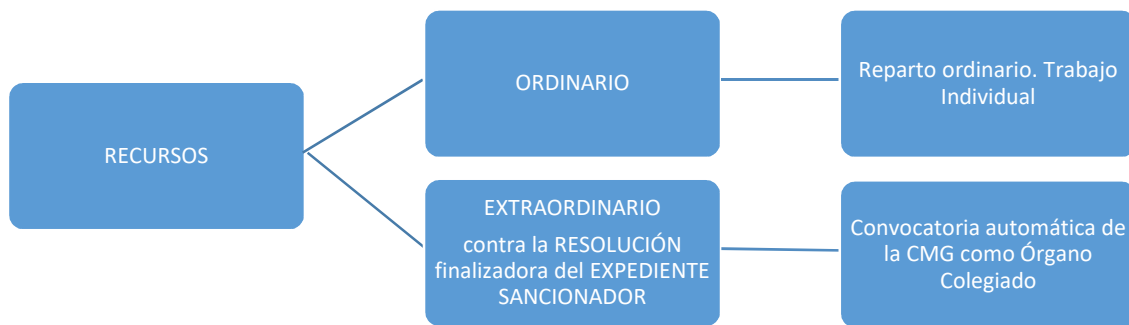


Ilustración 2: Tipos de Recursos

SECCIÓN 3 PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUEJAS

ARTÍCULO 23.- ACEPTACIÓN DE QUEJAS QUE SE PRESENTEN

- a) Se aceptarán las quejas presentadas a la CMG directamente, o en primera instancia si el órgano al que se atribuye la vulneración que origina la queja es la Ejecutiva Estatal o cualquiera de sus miembros.
- b) Se aceptarán las quejas presentadas a la CMG en segunda instancia, cuando el amparo no haya sido previamente otorgado por la Ejecutiva Estatal y la vulneración se hubiera producido por cualquiera de los demás órganos del partido

ARTÍCULO 24.- REPARTO DE QUEJAS

El reparto de quejas se realizará siguiendo el orden estricto de recepción, sobre las materias de la competencia de la Comisión. Los asuntos se repartirán siguiendo el orden alfabético del primer apellido de sus miembros, comenzando por la A. Se exceptúa de este reparto a la persona que desempeñe la Secretaría de la Comisión. Repartidos los primeros 6 asuntos se reiniciará el reparto por la A y se seguirá sucesivamente, en este mismo orden

La documentación recibida por la Presidencia será enviada a la dirección de correo del miembro de la CMG que proceda dentro del orden de reparto establecido

ARTÍCULO 25.-PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- a) El integrante de la CMG al que corresponda el estudio de los contenidos de la queja podrá instar a la Secretaría de organización del ámbito que corresponda para que adopte las medidas y practique las pruebas que resulten pertinentes con el fin de esclarecer las actividades denunciadas
- b) Asimismo podrá efectuar investigaciones o solicitar de cualquier afiliado relacionado con el contenido de la queja, cuanta documentación precise, así como las explicaciones verbales o escritas que considere necesarias, al objeto de esclarecer hechos de personas afiliadas u órganos ejecutivos.

- c) El integrante de la CMG dispondrá de un plazo máximo de un mes para elaborar la resolución y elevarla a la presidencia para su marginación y remisión a los interesados y a la Ejecutiva Estatal.

ARTÍCULO 26.- EXPRESIÓN ESCRITA DE LAS CONCLUSIONES

- a) Una vez finalice la tarea de esclarecer el contenido de la queja formulada, elevará a la dirección del Partido sus conclusiones proponiendo las medidas orgánicas, disciplinarias y, en su caso, judiciales, que estime oportunas, así como advertencias y recomendaciones para el mejor cumplimiento de su función.
- b) Para ello se utilizará la Plantilla Tipo del Anexo II. Una vez cumplimentada se remitirá a la Presidencia de la CMG para su conocimiento y conformidad.
- c) La conformidad de la Presidencia dará fin al procedimiento de resolución de quejas.

ARTÍCULO 27.-REMISIÓN A LA EJECUTIVA ESTATAL Y ARCHIVO

Finalizado el procedimiento. La Presidencia o la secretaría de la CMG, remitirán la Plantilla cumplimentada y conformada a la Ejecutiva Estatal a través de la Secretaría de Organización, así como a los interesados en la resolución de la queja. Por último se procederá al archivo electrónico del documento

ARTÍCULO 28.-MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE QUEJAS

El secretario de la CMG mantendrá actualizado un archivo en el que se contendrán las quejas resueltas durante el cuatrienio de actividad de cada CMG que se forme. Finalizado este periodo, el archivo será transmitido al nuevo secretario de la nueva CMG que se nombre para el siguiente periodo.

SECCIÓN 4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS SITUACIONES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 29.- DECLARACIÓN DE LAS SITUACIONES PATRIMONIALES.

1. Al inicio y al final de cada legislatura –tanto europea, estatal, autonómica o local- los representantes electos de CSD que tomen posesión de sus cargos institucionales, declararán el estado de sus situaciones patrimoniales, las de sus cónyuges o parejas de hecho, o personas con las que les una un vínculo análogo a estos, y las de las demás personas con las que se vinculen en línea recta y con grado 1º de consanguinidad.
2. Tanto las Presidencias de las Federaciones como los miembros de la Ejecutiva Estatal del partido que resulten electos, y aquellos otros afiliados que abandonen estos cargos orgánicos, declararán el estado de sus situaciones patrimoniales, las de sus cónyuges o parejas de hecho o personas con las que estén unidos por un vínculo resulte análogo a estos y las de las demás personas con las que se vinculen en línea recta y con grado 1º de consanguinidad.
3. La actividad que desarrolla la CMG, para realizar el control de las situaciones patrimoniales de los cargos del partido se forma parte de su funcionamiento especial. Se regularán los procedimientos específicos en su reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 30.- EL REGISTRO DE BIENES Y ACTIVIDADES

Se creará un Registro de Bienes y Actividades, en lo sucesivo, RBA, que recogerá las situaciones patrimoniales declaradas. Su constitución y mantenimiento correrá a cargo del Secretario de la CMG, previa aprobación del reglamento regulador de la organización y funcionamiento del RBA. Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad de los datos que obren en este registro.

ARTÍCULO 31.- LAS VARIACIONES PATRIMONIALES

Las variaciones patrimoniales acaecidas durante el transcurso de la legislatura, en más o en menos, serán documentadas de forma suficiente para que resulten justificadas.

ARTÍCULO 32.- LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS FACILITADOS

Se garantizará la confidencialidad de los datos facilitados por los diferentes afiliados, referentes a sus situaciones patrimoniales. El reglamento que regule la creación y funcionamiento del RBA establecerá el/los mecanismos necesarios que permitan acreditar el nivel de confidencialidad exigido legalmente.

SECCIÓN 5 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD

ARTICULO 33.- DECLARACIÓN DE LAS SITUACIONES DE INCOMPATIBILIDAD

Al inicio y al final de cada legislatura –tanto europea, estatal, autonómica o local- los representantes electos de CSD que tomen posesión de sus cargos institucionales, y los que ocupen cargos orgánicos, declararán si incurren en alguna de las situaciones de incompatibilidad que se regularán reglamentariamente por la Ejecutiva Estatal, según se establece el Artículo 10 de los Estatutos.

La CMG, intervendrá en los supuestos dudosos, con el objeto de esclarecer si se produce una situación de incompatibilidad. El dictamen que se elabore, se elevará a la Ejecutiva Estatal y no tendrá carácter vinculante.

SECCIÓN 6 DIFUSIÓN DE ADVERTENCIAS Y/O RECOMENDACIONES A LA AFILIACIÓN

ARTICULO 34 EL CÓDIGO ÉTICO.-

La CMG tiene como labor permanente la redacción, mantenimiento y ampliación, cuando proceda, de un Código Ético, (en lo sucesivo CE) que establecerá los niveles mínimos de Ética a observar en sus conductas por todos los afiliados. La enumeración de las directrices que se contendrán en este texto estará abierta a su modificación por la incorporación de otras

directrices, principios o valores que registrarán para los afiliados de CSD, previa propuesta de la CMG y aprobación del Comité Estatal.

Los contenidos de este CE serán facilitados a la afiliación en general, tras su aprobación por el Comité Estatal. Cada nuevo afiliado que se incorpore a CSD deberá ser informado de la existencia del CE y de que sus contenidos vinculan con fuerza de ley y determinan la forma y el carácter de su militancia.

ARTÍCULO 35 EL REGISTRO DE ADHESIONES AL CÓDIGO ÉTICO.-

1.- La CMG creará y mantendrá un Registro de Adhesiones al Código Ético, previa aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Código Ético. La incorporación al mismo será potestativa para la militancia en general y preceptiva para todo aquel que ocupe un cargo institucional u orgánico.

2.- La actividad que desarrolla la CMG, para realizar el control de las situaciones patrimoniales de los cargos del partido se forma parte de su funcionamiento especial. Se regularan los procedimientos específicos en su reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 36. DIFUSIÓN DE OTRAS ADVERTENCIAS Y/O RECOMENDACIONES GENERALES A LA AFILIACIÓN.-

Todas aquellas advertencias y/o recomendaciones generales que afecten a la afiliación en general, o a algún sector de la misma, órgano, cargo, en particular, y que pudieran deducirse de la actividad que desarrolle la CMG, serán elevadas en forma de Recomendación a la Secretaría General del partido, la cual podrá valorar la oportunidad de difundir dicha Recomendación entre la militancia en general o reenviarla al sector afectado, en particular.

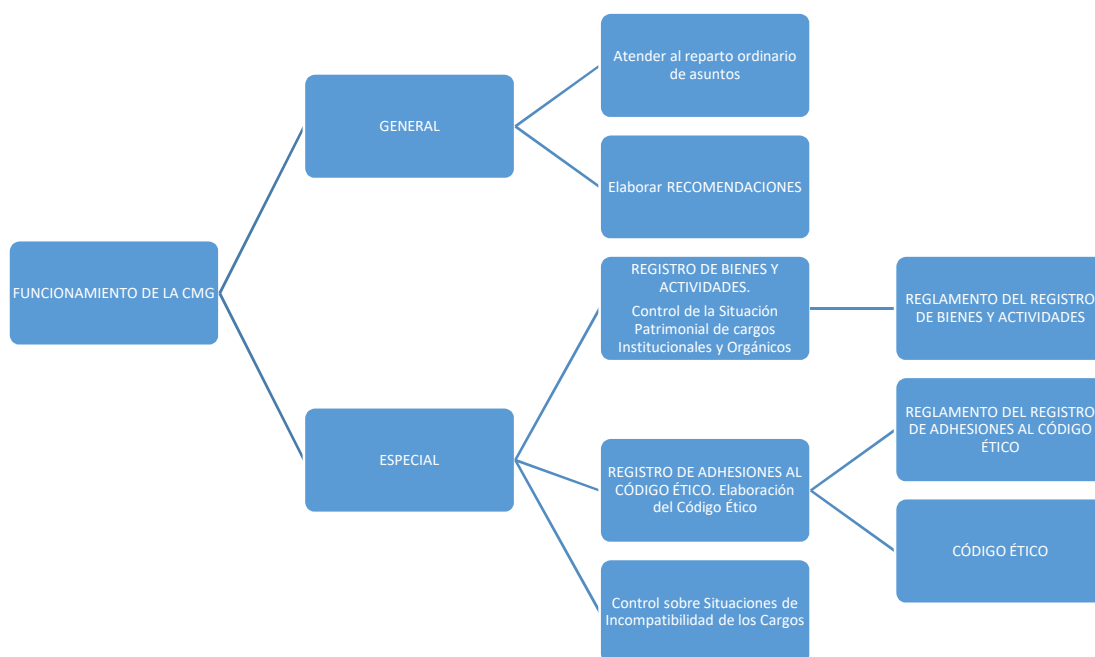


Ilustración 3. Funcionamiento de la CMG: General y Espec

SECCION 7: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

SUBSECCIÓN 7.1: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 37. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN RESERVADA.

1.- Con anterioridad a la iniciación del expediente disciplinario, los órganos competentes podrán abrir una información reservada con el fin de determinar si concurren las circunstancias que justifiquen su incoación. Para la iniciación del procedimiento de información reservada bastará una Orden dictada por la Presidencia de la Ejecutiva correspondiente y/o la Secretaría de Organización Estatal y/o la propia Ejecutiva correspondiente por votación en mayoría simple, que se dirigirá directamente a la persona que realizará la función de instructor.

En el supuesto de inicio por votación de la Ejecutiva correspondiente, tanto en la deliberación como en la votación de esta decisión, estarán presentes, únicamente, los miembros de la Ejecutiva con derecho a voto. Por tanto, se deberán ausentar de las demás personas que pudieran estar presentes, tales como asesores, afiliados de base, simpatizantes, etc. El voto será secreto.

2.- Para tal fin se nombrará a un instructor con el propósito de recabar toda la información respecto a los hechos que se han producido. Si el procedimiento se inicia mediante denuncia, el instructor encargado de la información reservada podrá realizar las funciones de mediador con el fin de que las partes se avengan a una conciliación. Este instructor podrá ser un miembro de la Ejecutiva competente u otra persona que se designe a tal fin.

En el supuesto de que no hubiera conciliación o una vez recabadas las pruebas oportunas el instructor pondrá en conocimiento del Órgano Ejecutivo correspondiente todas las actuaciones realizadas, quien adoptará la decisión de incoar el expediente disciplinario o archivar la causa.

Si la iniciación del procedimiento de información reservada se produjo por Orden de la Presidencia, de la Secretaría General o de la propia Ejecutiva, bastará otra Orden del mismo órgano para remitir a la Ejecutiva correspondiente la consideración de adoptar un acuerdo de incoación del procedimiento sancionador, regulado en los artículos 38 y siguientes, o por el contrario, de archivar las actuaciones.

3.- En ningún caso la duración del procedimiento de información reservada excederá de un mes.

SUBSECCIÓN 7.2: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 38. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El afiliado que incumpliese con sus deberes para con el Partido o que con su conducta pública o privada menoscabe o atente contra los principios del Partido, será objeto del correspondiente expediente disciplinario del que se le dará audiencia, con arreglo al siguiente procedimiento.

ARTÍCULO 39. NOTIFICACIONES.

1. Las comunicaciones al afiliado de la apertura de expediente se realizarán mediante correo electrónico al afectado.

2. A efectos de notificaciones, se considerará domicilio del afiliado la dirección de correo electrónico que éste haya facilitado y que conste en la base de datos de la Secretaría de Organización Nacional. También podrá considerarse como domicilio del afiliado, aquel local o inmueble que hubiese facilitado como domicilio habitual y permanente, u otro que hubiera señalado a estos efectos.

3. Es obligación de la persona afiliada a Contigo mantener actualizados los datos de contacto.

ARTÍCULO 40. APERTURA DEL EXPEDIENTE.

La Ejecutiva correspondiente es el órgano competente para incoar los expedientes de oficio o por petición razonada. Si no hay expediente abierto por los Órganos anteriores, podrán ejercer esta competencia las Ejecutivas de ámbito superior.

La Ejecutiva Estatal o la Ejecutiva correspondiente, de oficio o en virtud de denuncia razonada podrá incoar un expediente cuando se hayan producido hechos constitutivos de infracción sobre los que no se siga expediente disciplinario. La Ejecutiva Estatal ostentará las mismas facultades en los supuestos en que tenga atribuida la competencia resolutoria.

En estos supuestos el órgano que incoe el expediente podrá delegar su instrucción en los Órganos inferiores. También se podrá delegar en una persona de la propia Ejecutiva que podría venir auxiliada por un miembro de la CMG o en el instructor referido en el artículo 43.

ARTÍCULO 41. ACUERDO DE INICIACIÓN.

1. El acuerdo de iniciación, tendrá como contenido mínimo:
 - a) Lugar y fecha del acuerdo de iniciación.
 - b) Identificación de la persona o personas responsables.
 - c) Los hechos brevemente expuestos que motivan la incoación del procedimiento y su calificación provisional con expresión de la norma presuntamente infringida.
 - d) El nombramiento de Instructor y, en su caso, Secretario del procedimiento.
2. Dentro del plazo de ocho días hábiles, el Órgano que haya acordado la apertura del expediente notificará fehacientemente el acuerdo de iniciación al presunto responsable y, en su caso, al denunciante.

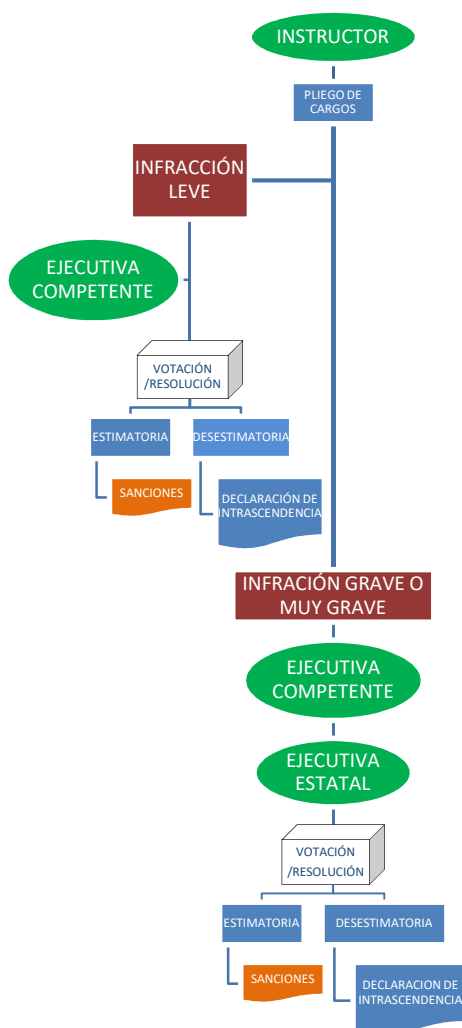
ARTÍCULO 42. INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE.

La instrucción del expediente y el Pliego de Cargos con las conclusiones sobre el tipo de infracción y la sanción correspondiente, no podrá superar los 15 días, tras los cuales se convocará a la Ejecutiva correspondiente en el plazo mínimo de 48 horas para proceder a la votación estimatoria o desestimatoria de los contenidos del Pliego de Cargos. La votación se dirige por mayoría simple.

La resolución que adopte la Ejecutiva correspondiente sobre el Pliego de Cargos elaborado - tanto si es estimatoria, como si es desestimatoria- en relación con la efectiva comisión de los hechos que constituyen una infracción leve o grave, tendrá función resolutoria del procedimiento y se entenderán establecidas las sanciones consecuentes, o la declaración de intrascendencia y el archivo de las actuaciones. Sin perjuicio de los recursos que procedan.

Si la infracción fuese grave o muy grave, se elevarán todas las actuaciones a la Ejecutiva Estatal a los efectos de la resolución del expediente por parte de esta.

Finalizada la votación, se levantará Acta y la Secretaría de la Ejecutiva, o persona que se designe, comunicará la resolución a todos los interesados del expediente.



ARTÍCULO 43. NOTIFICACIÓN DEL INSTRUCTOR Y PERÍODO DE PRUEBA.

1. Una vez designado el Instructor y Secretario, si procede, del expediente disciplinario, se pondrán en contacto con el expedientado trasladándole su nombramiento e informándole de las causas de apertura del expediente.
2. En dicha notificación se hará constar su derecho a indicar el medio o medios de prueba de los que el expedientado pretenda valerse en su defensa, propuesta que deberá hacer llegar por escrito al instructor en el plazo de cinco días desde la recepción de dicha notificación.
3. El Instructor se reservará el derecho a la aceptación de los medios de prueba propuestos por la persona expedientada.
4. El Instructor delegado, de oficio, podrá practicar cuantas pruebas y actuaciones considere necesarias para la determinación y comprobación de los hechos susceptibles de sanción.
5. Los hechos relevantes para el procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba que acuerde la persona instructora o que las interesadas propongan para la adecuada resolución del expediente.
6. Las personas interesadas podrán proponer la práctica de cuantas pruebas y actuaciones consideren necesarias para la adecuada resolución del expediente.
7. A la vista de las actuaciones practicadas, el Instructor propondrá el sobreseimiento o formulará el correspondiente Pliego de Cargos.

ARTÍCULO 44. PLIEGO DE CARGOS.

1. El Pliego de Cargos expondrá los hechos atribuidos al expedientado con expresión, en su caso, de la falta presuntamente cometida y de la sanción, aún de forma genérica, que pueda ser de aplicación.

El Pliego de Cargos, será notificado a las personas interesadas para que en el plazo de diez días hábiles manifiesten cuantas alegaciones consideren convenientes en defensa de sus derechos y proponer la prueba complementaria que precise, cuya pertinencia será calificada por el instructor. En ningún caso se admitirá la práctica de pruebas y otros actos que ya se hubieran llevado a cabo en la fase anterior.

2. Contestado el pliego o, transcurrido el plazo sin hacerlo, y practicadas en su caso las pruebas complementarias, el instructor formulará propuesta de resolución, en la que fijará con precisión los hechos, haciendo la valoración que de los mismos proceda e indicando la sanción que estime procedente.
3. Dicha propuesta se notificará al interesado para que, en el plazo de ocho días hábiles, realice las alegaciones que a su derecho convenga.

4. Evacuado el referido trámite o transcurrido el plazo para ello, el Instructor elevará la propuesta de resolución al Órgano competente para resolver, junto a todas las actuaciones que obren en el expediente.

5. Cuando el órgano competente para resolver, entienda procedente una sanción de mayor gravedad que las que están dentro de su competencia, elevará el procedimiento, al órgano que sea competente.

6. Podrán las autoridades competentes para resolver, volver a mandar el expediente al instructor delegado para que comprenda otros hechos en el Pliego de Cargos, complete la instrucción o someta al interesado una propuesta de resolución que incluya una calificación jurídica de mayor gravedad.

7. La duración del expediente sancionador no podrá durar más de doce meses, desde la fecha del acuerdo de iniciación.

ARTÍCULO 45. INFORME DEL ÓRGANO SUPERIOR.

Previa a la remisión del expediente para resolver, se solicitará informe del Órgano superior territorial a aquél que hubiera tramitado el expediente, salvo en los casos en que sobre este último resida la competencia resolutoria.

ARTÍCULO 46. INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.

En los supuestos de incumplimiento de los plazos señalados en los artículos anteriores, el Órgano que tenga la competencia resolutoria, autorizará que se subrogue en las actuaciones y prosiga con la tramitación del expediente el Órgano competente inmediatamente superior.

No obstante, si el procedimiento seguido presentase un nivel de dificultad que justificara la petición de una prórroga en alguno de los plazos establecidos en los artículos anteriores, podrá admitirse dicha prórroga en un plazo de tiempo no superior a la mitad del que se hubiese determinado.

ARTÍCULO 47. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR FALTA LEVE.

En los supuestos de faltas leves, el Órgano que inicie el expediente podrá acordar que se instruya por el procedimiento abreviado, en el que quedarán reducidos a la mitad los plazos señalados en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 48. LA COMPETENCIA PARA RESOLVER LOS EXPEDIENTES

DISCIPLINARIOS

La competencia corresponderá:

1. La Ejecutiva Provincial o Federal en el ámbito de sus competencias, los expedientes relativos a faltas leves o graves.
2. La Ejecutiva Estatal, los expedientes referidos a faltas muy graves.

ARTÍCULO 49. LIBRO REGISTRO DE SANCIONES

Cada Órgano con competencias disciplinarias deberá prever la existencia de un Libro de Registro de Sanciones, a los efectos del cómputo de plazos y, en su caso, la apreciación de la reincidencia.

ARTÍCULO 50. RECURSO ANTE LA CMG

Las Resoluciones recaídas en un expediente sancionador de faltas graves o muy graves podrá recurrirse ante la Comisión de Mediación y Garantías en el plazo de diez días hábiles, remitiendo copia del Recurso interpuesto al Órgano que hubiese adoptado la Resolución recurrida.

La presentación de recurso supondrá la suspensión de la ejecución de la Resolución sancionadora en tanto resuelva la Comisión de Mediación y Garantías

La Comisión de Mediación y Garantías podrá recabar de la Ejecutiva que hubiera instruido el expediente sancionador, la remisión de todas las actuaciones realizadas de forma previa al inicio del procedimiento contenido en la Sección 2 de este Reglamento.

Los contenidos del expediente tendrán valor de prueba para la CMG. Corresponde a la persona sancionada demostrar la inexactitud o parcialidad de los hechos que se recojan en el expediente remitido

La resolución del recurso se emitirá en el plazo de un mes desde la recepción de esta documentación.

Contra las resoluciones de los recursos interpuestos contra estos expedientes sancionadores, no cabrá la interposición de nuevo recurso.

SUBSECCIÓN 7.3: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES MENORES

ARTÍCULO 51 PROCEDIMIENTO DE CESE DE CARGOS ORGÁNICOS

1. Por decisión unilateral de la Presidencia de CSD, y/o de la Secretaría General Estatal, y/o de la Secretaría de Organización Estatal, y/o de la Secretaría de Finanzas Estatal, podrá determinarse el cese inmediato de aquel cargo orgánico que incumpla reiteradamente sus obligaciones en el desempeño de su cargo.

2. A los efectos de este artículo, se entiende por *reiteradamente*, el incumplimiento dos veces consecutivas o no consecutivas, de aquella tarea encomendada por los Estatutos o los Reglamentos de CSD al cargo orgánico.

Asimismo se entenderá que existe reiteración si se desatienden o incumplen dos de las distintas tareas recogidas en dichas normas y adscritas al cargo orgánico, de forma simultánea y/o sucesiva.

3. Para el inicio del procedimiento de cese, bastará con contar con la evidencia de dichos incumplimientos reiterados por cualquier medio de elaboración de datos, de carácter interno.

El órgano unipersonal, de entre los citados en el punto 1 anterior, que hubiese detectado el incumplimiento suficiente para proceder al cese, tiene potestad para decidirlo unilateralmente, sin más trámite que su comunicación al interesado y a la Presidencia de la Ejecutiva en la que se encuentre integrado.

A estos efectos, esa Presidencia propondrá, someterá a votación de su Ejecutiva y nombrará, con carácter de urgencia –esto es, en el plazo de 48 horas desde que se produzca la comunicación del cese- a otra persona distinta para el desempeño del cargo cuyo titular haya sido cesado.

Tras la elección de una persona distinta, se comunicará la identidad de esta al órgano que hubiese cesado al titular anterior y a la Secretaría de Organización Estatal, junto con el acta de la sesión de la ejecutiva, en la que se refleje el resultado de la votación realizada, así como la aceptación del cargo del nuevo titular.

ANEXO I PLANTILLA TIPO PARA RESOLVER RECURSOS ORDINARIOS



RESOLUCIÓN

RECURSO X/20XX

SOLICITANTE

Agrupación de A Coruña

1.- EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS.-

Exponer de forma ordenada los hechos relevantes del asunto, si procede.

1.-...

2.-...

2.- CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN RECAÍDA.-

Transcribir la Resolución recurrida

3.- CONTENIDO DEL RECURSO INTERPUESTO.-

Transcribir el literal del recurso interpuesto.

4.- CONCLUSIONES.-

Exponer las conclusiones ordenadamente y motivandolas.

1.-

2.-

4.- RESOLUCIÓN DEL RECURSO.-

Texto con la resolución que recaiga

Expuesto todo lo cual, resulta necesario remitir el presente documento tanto a la Secretaría General -a los efectos de poner en conocimiento al Comité Estatal, así como a los interesados en su resolución, en este caso, la **Agrupación de A Coruña**- la resolución que se dicta por parte de esta Comisión sobre el recurso interpuesto.

En **Valencia, marzo del 2018.**

Fdo. Nombre Apellido 1 Apellido 2
Cargo que ocupa el miembro de la Comisión de Mediación y Garantías

ANEXO II PLANTILLA TIPO PARA RESOLVER QUEJAS



ESCRITO DE RESPUESTA

QUEJA X/20XX

SOLICITANTE

Agrupación de **A Coruña**

1.- EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS.-

Exponer de forma ordenada los hechos relevantes en el asunto.

1.-

2.-

2.- CONTENIDO DE LA QUEJA.-

Exponer brevemente el contenido

3.- DOCUMENTACIÓN CONSULTADA.-

Enumerar la documentación consultada si procede.

1.-

4.- CONCLUSIONES.-

Exponer las conclusiones y la solución o soluciones que se propongan.

1.-

2.-

Expuesto todo lo cual, resulta necesario remitir el presente escrito tanto a la Secretaría General -a los efectos de poner en conocimiento al Comité Estatal, la queja formulada y el pronunciamiento de esta Comisión- así como a los interesados en su resolución, en este caso, la **Agrupación de A Coruña**

En **Valencia**, marzo del 2018.

Fdo. Nombre Apellido 1 Apellido 2
Cargo que ocupa el miembro de la Comisión de Mediación y Garantías

ANEXO III PLANTILLA TIPO PLIEGO DE CARGOS



PLIEGO DE CARGOS

EXPTE XX/20XX

EJECUTIVA QUE INICIA EXPEDIENTE

Ejecutiva Provincial de A Coruña

INSTRUCTOR

Cargo que ocupa el miembro de la CMG

1.- EXPOSICIÓN DE LOS HECHOS.-

Exponer de forma ordenada los hechos relevantes en el asunto con expresión, en su caso de la falta presuntamente cometida y de la sanción, aún de forma genérica, que pudiera ser de aplicación.

1.-

2.- PRUEBAS YA PRACTICADAS U OTROS ACTOS YA REALIZADOS-

Exponer ordenadamente

1.-...

2.-...

3.- DOCUMENTACIÓN CONSULTADA.-

Enumerar la documentación consultada si procede.

1.-

4.- INSTRUCCIONES A SEGUIR Y PLAZOS .-

4.1.- Las personas interesadas podrán manifestar cuantas alegaciones consideren convenientes en defensa de sus derechos **en el plazo de diez días hábiles** a contar desde la recepción del presente documento.

4.2.- Asimismo, en el mismo plazo, podrán proponer la/s prueba/s complementaria/s que precisen, cuya pertinencia será calificada por el instructor. No se admitirá la práctica de las pruebas u otros actos ya realizados.

Expuesto todo lo cual, resulta necesario remitir el presente Pliego de Cargos tanto a la Secretaría General como a las personas interesadas en este caso, la **Ejecutiva Provincial de A Coruña y D. Nombre Apellido1 Apellido2 de la persona expedientada**

En Valencia, marzo del 2018.

Fdo. Nombre Apellido 1 Apellido 2
Cargo que ocupa el miembro de la Comisión de Mediación y Garantías

ANEXO IV PLANTILLA TIPO PROPUESTA RESOLUCIÓN PLIEGO DE CARGOS



PROPUESTA RESOLUCIÓN

EXPTE **XX/20XX**

EJECUTIVA QUE INICIA EXPEDIENTE

Ejecutiva Provincial de A Coruña

INSTRUCTOR

Cargo que ocupa el miembro de la CMG

1.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.-

PRIMERO.- Expuestos los hechos recogidos en el punto 1 del Pliego de Cargos obrante en el Expediente **XX/20XX** cuyo literal se transcribe:

“**1.-...**” Copiar y pegar los hechos expuestos en el epígrafe 1 del Pliego de Cargos

SEGUNDO.- Practicadas las pruebas y realizados los actos siguientes:

“**1.-...**” Copiar y pegar los hechos expuestos en el epígrafe 2 del Pliego de Cargos

TERCERO.- Presentadas y admitidas las alegaciones y las pruebas siguientes solicitadas por las partes

“**1.-** A petición de la **Ejecutiva Provincial de A Coruña...**

Transcribir las alegaciones y petición de práctica de nuevas pruebas realizadas por esta parte

2.- A petición de **D. Nombre Apellido 1 Apellido 2 del expedientado...**

Transcribir las alegaciones y petición de práctica de nuevas pruebas realizadas por esta otra parte”

CUARTO.- Se emite la siguiente PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Fijar con precisión los hechos haciendo valoración de cada uno de ellos e indicando la sanción correspondiente que se estime procedente

2.- INSTRUCCIONES A SEGUIR Y PLAZOS .-

2.1.- La Propuesta de Resolución anterior será notificada al interesado **D. Nombre Apellido 1 Apellido 2 del expedientado** para que en el plazo de 8 días hábiles realice las alegaciones que a su derecho convenga.

2.2.- Presentadas estas alegaciones y motivada su admisión o rechazo, o bien transcurrido el plazo anterior de 8 días hábiles, el Instructor abajo firmante, elevará la Propuesta de Resolución al **órgano competente para resolver**.

En **Valencia, marzo del 2018.**

Fdo. Nombre Apellido 1 Apellido 2
Cargo que ocupa el miembro de la Comisión de Mediación y Garantías