



Presidencia de  
**Castilla-La Mancha**

---

24 de octubre de 2023

# Instrucciones

sobre el régimen administrativo del

# Consejo de Gobierno



**INSTRUCCIONES SOBRE  
EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DEL  
CONSEJO DE GOBIERNO**

(Aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de octubre de 2023)



## INDICE

<b>1.</b>	<b>REUNIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.....</b>	<b>6</b>
1.1.	Carácter, convocatoria y orden del día. ....	6
1.1.1.	<i>Carácter de las reuniones.</i> .....	6
1.1.2.	<i>Convocatoria y orden del día.</i> .....	6
1.2.	Asuntos y clasificación.....	7
1.2.1.	<i>Asuntos.</i> .....	7
1.2.2.	<i>Índices para su clasificación.</i> .....	7
<b>2.</b>	<b>COMISIÓN DE SECRETARIAS Y SECRETARIOS GENERALES. ....</b>	<b>8</b>
2.1.	Composición y carácter de sus reuniones. ....	8
2.1.1.	<i>Composición</i> .....	8
2.1.2.	<i>Presidencia de la Comisión.</i> .....	8
2.1.3.	<i>Secretaría de la Comisión.</i> .....	8
2.1.4.	<i>Carácter de las reuniones.</i> .....	9
2.2.	Funciones de la Comisión.....	9
2.3.	Régimen de funcionamiento. ....	10
2.3.1.	<i>Convocatoria y orden del día.</i> .....	10
2.3.2.	<i>Decisiones.</i> .....	10
2.3.3.	<i>Actas de las sesiones.</i> .....	10
2.3.4.	<i>Aplicación de las decisiones.</i> .....	10
<b>3.</b>	<b>ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO Y DOCUMENTACIÓN. ....</b>	<b>10</b>
3.1.	Acuerdos del Consejo de Gobierno. ....	11
3.1.1.	<i>Anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones generales</i> .....	11
	<i>de naturaleza reglamentaria.</i> .....	11
3.1.2.	<i>Propuestas de acuerdo que no impliquen disposición de carácter general.</i> .....	13
3.2.	Reglas sobre las formalidades de la documentación. ....	14
3.2.1.	<i>Responsables de la documentación.</i> .....	15
3.2.2.	<i>Efectos de la falta o deficiencias en la documentación.</i> .....	15
3.2.3.	<i>Propuestas conjuntas y de las Comisiones Delegadas del Gobierno.</i> .....	15
3.2.4.	<i>Formalidades de la documentación.</i> .....	15
3.2.5.	<i>Certificados del Consejo de Gobierno de los acuerdos adoptados.</i> .....	16
3.2.6.	<i>Informes preceptivos de diversos órganos de la Administración Regional, plazos para su emisión y tratamiento de los mismos.</i> .....	16
<b>4.</b>	<b>PLAZOS DE REMISIÓN. ....</b>	<b>16</b>
4.1.	Régimen general. ....	16
4.2.	Anteproyectos legislativos y proyectos legales y reglamentarios de carácter general. 17	
4.3.	Procedimiento de urgencia. ....	17
<b>5.</b>	<b>ACTAS.....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>CERTIFICADOS. ....</b>	<b>18</b>
<b>7.</b>	<b>COMUNICACIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO. ....</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN. ....</b>	<b>18</b>
8.1.	Publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. ....	18
8.2.	Competencia para publicaciones en el BOE. ....	18
8.3.	Notificaciones de resoluciones adoptadas por acuerdo del Consejo de Gobierno. ....	19
<b>9.</b>	<b>COMISIONES DELEGADAS DEL GOBIERNO.....</b>	<b>19</b>
9.1.	Comunicación de actos al Consejo de Gobierno. ....	19
9.2.	Asuntos para aprobación del Consejo de Gobierno. ....	19
<b>10.</b>	<b>UTILIZACIÓN E IMPULSO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. ....</b>	<b>19</b>

# INSTRUCCIONES SOBRE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO DE GOBIERNO

El Consejo de Gobierno, con el objetivo de lograr la coordinación de las actuaciones administrativas sobre preparación, notificación y publicación de los acuerdos que se someten a su consideración y aprobación, acuerda aprobar las siguientes INSTRUCCIONES de obligado cumplimiento a partir de 24 de octubre de 2023.

## **1. REUNIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.**

### **1.1. Carácter, convocatoria y orden del día.**

#### *1.1.1. Carácter de las reuniones.*

Las reuniones del Consejo de Gobierno pueden tener carácter decisorio o deliberante o participar de ambos.

Cuando tengan carácter deliberante, en todo o en parte, las reuniones podrán ser abiertas a la participación social.

En su caso, el carácter deliberante se hará constar en la convocatoria.

#### *1.1.2. Convocatoria y orden del día.*

Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha determinar el día, hora y lugar en que haya de celebrarse la reunión del Consejo de Gobierno que, con carácter ordinario, tendrá lugar una vez en semana, preferentemente el martes, fijando el orden del día.

El acto formal de la convocatoria se realiza, de orden de la persona titular de la Presidencia, por la persona titular de la Secretaría del Consejo de Gobierno. El orden del día se remitirá a los miembros del Consejo de Gobierno con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de convocatoria extraordinaria o por motivos de urgencia.

## **1.2. Asuntos y clasificación.**

### 1.2.1. Asuntos.

Los asuntos a someter a la consideración y aprobación del Consejo pueden ser:

- a) Anteproyectos y proyectos de Ley.
- b) Proyectos de disposiciones de carácter general.
- c) Propuestas de acuerdos que no impliquen disposición de carácter general.
- d) Nombramientos y ceses.
- e) Condecoraciones y distinciones.
- f) Informes y comunicaciones.

### 1.2.2. Índices para su clasificación.

Los asuntos se clasificarán en uno de los índices siguientes:

- a) “Índice verde”: Dentro de este índice se incluirán los asuntos de trámite sobre los que debiendo adoptarse acuerdo expreso por el Consejo de Gobierno sobre el fondo del asunto, la Comisión de Secretarías y Secretarios Generales haya dictaminado la posibilidad de su inclusión en el orden del día del Consejo de Gobierno, sin haber formulado objeciones.
- b) “Índice rojo”: En él se recogerán aquellos asuntos que requieran una especial deliberación del Consejo de Gobierno, por su relevancia o por haberse manifestado discrepancias en la citada Comisión. En cualquier caso, figurarán, siempre, en el “índice rojo”:
  - 1º. Los anteproyectos y proyectos de Ley.
  - 2º. Los proyectos de disposiciones de carácter general.
  - 3º. Los recursos de inconstitucionalidad.
  - 4º. Los nombramientos o ceses que correspondan al Consejo de Gobierno.
  - 5º. Las condecoraciones y distinciones que concede el Consejo de Gobierno.
  - 6º. Los asuntos que los titulares de la Consejería someten directamente al Consejo.
  - 7º. Los asuntos que a juicio de la Comisión de Secretarías y Secretarios Generales tengan una destacada repercusión política, económica y presupuestaria

- c) “Índice azul”: Contendrá los asuntos que, no requiriendo certificado sobre acuerdo expreso del Consejo de Gobierno, se remitan a éste para su información o toma de conocimiento.

## **2. COMISIÓN DE SECRETARIAS Y SECRETARIOS GENERALES.**

### **2.1. Composición y carácter de sus reuniones.**

#### **2.1.1. Composición**

La Comisión de Secretarías y Secretarios Generales (en adelante la Comisión) estará integrada por las personas titulares de la Vicepresidencia, de las Direcciones Generales de ésta que procedan, de la Secretaría General de la Presidencia, de las Secretarías Generales de las distintas Consejerías y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, de las Direcciones Generales con competencias en materia de presupuestos, de función pública y de comunicación, de la Intervención General y de la dirección de los Servicios Jurídicos de la Junta de Comunidades.

Igualmente podrá acordarse, en el seno de la Comisión, que se integren en la misma, bien con carácter general o de forma esporádica, las personas titulares de otros órganos, directivos o técnicos, cuando las circunstancias o los asuntos propuestos lo requiriesen.

#### **2.1.2. Presidencia de la Comisión.**

La Presidencia de la Comisión corresponde al miembro del Consejo de Gobierno que asuma las funciones de Secretaría del Consejo.

Éste podrá ser sustituido por la persona titular de la Secretaría General de la Presidencia.

#### **2.1.3. Secretaría de la Comisión.**

La Secretaría de la Comisión corresponde a la persona titular de la Secretaría General de la Presidencia.

El Coordinador de la Secretaría del Consejo de Gobierno desempeñará la Secretaría de la Comisión en los casos de ausencia de su titular o cuando éste desempeñe la Presidencia por sustitución.

La Secretaría de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) La preparación, coordinación y gestión de las convocatorias de la Comisión y su remisión a los diferentes miembros.
- b) La colaboración y coordinación de las Secretarías Generales en la preparación y presentación de los asuntos a la Comisión.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.

#### 2.1.4. Carácter de las reuniones.

La Comisión se reunirá con carácter preparatorio del Consejo de Gobierno.

El carácter de sus reuniones será deliberante, no decisorio, salvo en cuanto al estado de tramitación de los asuntos para que puedan ser incluidos en el orden del día del Consejo de Gobierno.

La Comisión dictamina sobre el estado de tramitación de los asuntos que vayan a ser sometidos al Consejo de Gobierno y su pertinente clasificación en los índices señalados al efecto.

## **2.2. Funciones de la Comisión.**

La Comisión tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) El estudio y preparación de los asuntos que se van a someter a deliberación del Consejo de Gobierno, dictaminando sobre las materias a tratar por éste. Dado su carácter preparatorio, todos los asuntos de índole administrativa que vayan a someterse a la aprobación del Consejo de Gobierno deberán ser examinados por la Comisión. La Comisión supervisará que cada uno de los asuntos que han de elevarse a Consejo de Gobierno consta de la documentación e informes preceptivos.

- b) La coordinación de la actividad normativa y de la acción administrativa de las Consejerías de la Administración regional.

### **2.3. Régimen de funcionamiento.**

#### *2.3.1. Convocatoria y orden del día.*

El orden del día de las sesiones se fijará por la Presidencia de la Comisión, que también decidirá sobre el lugar, fecha y hora de la convocatoria. Regularmente se celebrará los jueves de cada semana, y siempre con carácter previo a la celebración de un Consejo de Gobierno de carácter decisorio.

#### *2.3.2. Decisiones.*

Las decisiones de la Comisión no serán sometidas formalmente a votación. La existencia de discrepancias u observaciones será apreciada por la Presidencia de la Comisión, quien adoptará la decisión oportuna a efectos de la forma en que el asunto se incorpora al orden del día del Consejo de Gobierno.

#### *2.3.3. Actas de las sesiones.*

La persona titular de la Secretaría de la Comisión levantará acta de cada sesión, en la que figurarán las circunstancias relativas al tiempo y lugar de su celebración, la relación de asistentes, el dictamen emitido sobre los asuntos sometidos a su consideración y el resultado del examen de la documentación presentada.

#### *2.3.4. Aplicación de las decisiones.*

La personas titulares de las Secretarías Generales informarán a las personas titulares de sus respectivas Consejerías acerca de la totalidad de los asuntos debatidos en cada sesión. Así mismo, cada Secretaría General se responsabilizará de incorporar las observaciones que formule la Comisión y de preparar el expediente definitivo para su elevación al Consejo de Gobierno.

### **3. ACUERDOS DEL CONSEJO DE GOBIERNO Y DOCUMENTACIÓN.**

### **3.1. Acuerdos del Consejo de Gobierno.**

#### 3.1.1. Anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones generales de naturaleza reglamentaria.

Para la toma en consideración de los anteproyectos de Ley y para la aprobación de disposiciones generales de naturaleza reglamentaria por el Consejo de Gobierno será imprescindible que los mismos vayan acompañados de la documentación que a tales efectos se encuentre señalada en la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo y en la demás normativa de aplicación, y en concreto:

- a) Propuesta de acuerdo a adoptar por el Consejo de Gobierno. Vendrá transcrito y firmado en original por el miembro del Consejo proponente en el impreso denominado “Extracto de expediente para el Consejo de Gobierno”.
- b) Texto íntegro que se propone, que incluirá necesariamente la parte expositiva, dispositiva y final de la norma. Vendrá transcrito en el impreso denominado “Extracto de expediente y disposición general”, dejando en blanco el número y fecha que pueda corresponder a la disposición, que serán asignados tras su aprobación.
- c) Memoria conteniendo los objetivos, conveniencia e incidencia, así como una evaluación económica del coste a que dé lugar. Se deberá incluir en la memoria un estudio sobre las alternativas y los impactos que la iniciativa tendrá sobre los siguientes ámbitos:
  - 1º. Desde el punto de vista jurídico, incluyendo una tabla de derogaciones y de afecciones al orden constitucional y estatutario de competencias.
  - 2º. Desde el punto de vista presupuestario, indicando los efectos sobre el ingreso y gasto.
  - 3º. Desde el punto de vista de la competencia y su impacto en la competitividad de las empresas, en el supuesto que les afecte.
  - 4º. Desde el punto de vista de la simplificación administrativa y la reducción de cargas, deberán incluir –comparando la normativa preexistente y la que se propone– la medición concreta de cargas eliminadas y los trámites que se han simplificado (inicio electrónico, supresión de informes, silencio positivo, notificación electrónica, ...).

La memoria podrá incluir además cualquier otro extremo que, a criterio del órgano proponente, pudiera ser relevante para la aprobación del proyecto.

- d) Informe de impacto de género.
- e) Informe del impacto demográfico.
- f) Informe de la Inspección General de Servicios sobre la normalización y racionalización de los procedimientos administrativos cuando el proyecto contenga normas de este carácter.
- g) Informe de la persona titular de la Secretaría General de la Consejería proponente.
- h) Por razón de las distintas materias en que, no constituyendo el objeto principal de la misma, pudiera incidir la norma, informes de las siguientes Consejerías:
  - 1º. La Consejería competente en materia de Administraciones Públicas cuando el anteproyecto normativo afecte a la organización, procedimiento o régimen de personal de la Administración Regional.
  - 2º. La Consejería competente en materia de educación cuando afecte al personal docente.
  - 3º. La Consejería competente en materia de sanidad cuando afecte a personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
  - 4º. La Consejería competente en materia de hacienda cuando el proyecto suponga incremento de gasto o disminución de ingreso para la Hacienda regional.
  - 5º. De cualquier otra Consejería que pudiera resultar competente por razón de la materia.
- i) Informe del Gabinete Jurídico.
- j) Cualquier otro informe emitido por los órganos competentes que sea requerido de conformidad con la normativa sectorial de aplicación.
- k) Informe del Consejo Consultivo cuando sea preceptivo.
- l) Ficha para publicación en el Portal de Transparencia.

### 3.1.2. Propuestas de acuerdo que no impliquen disposición de carácter general.

Las propuestas de acuerdo que no impliquen disposición de carácter general serán motivadas con sucinta referencia a hechos y fundamentos aplicables al caso. Entre otros asuntos que puedan ser regulados por la normativa sectorial de aplicación, dichas propuestas de acuerdo pueden ser de varios tipos:

A. Propuestas de autorización de actos o negocios jurídicos que conlleven gasto. Para la autorización de actos o negocios jurídicos que conlleven gasto o cuyo valor estimado supere los umbrales establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha o en las leyes de presupuestos será necesario que los expedientes contengan la documentación siguiente:

- 1º. Texto de la propuesta debidamente suscrito en el impreso “Extracto de expediente para el Consejo de Gobierno”.
- 2º. Informe de la Asesoría Jurídica.
- 3º. Informe de la Intervención General.
- 4º. Informe del órgano competente en materia de transformación digital cuando tengan por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios de informática o comunicaciones.
- 5º. Ficha para publicación en el Portal de Transparencia.

B. Autorización para la suscripción de convenios de colaboración interadministrativos. Serán objeto de autorización por el Consejo de Gobierno los convenios siguientes:

- a) Convenios y acuerdos de cooperación con otras Comunidades Autónomas cuya aprobación compete a las Cortes de Castilla-La Mancha en los términos establecidos en los artículos 9.dos.d) y 40 de la Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y en el artículo 145.2 de la Constitución Española.
- b) Aquellos otros que prevean una aportación por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuyo importe supere los límites que anualmente la Ley de Presupuestos otorgan a las personas titulares de las Consejerías y Organismos Autónomos para la aprobación del gasto.
- c) Cuando lo exija la legislación sectorial.

Para la autorización de la suscripción del acuerdo será necesario que vengan acompañados de la documentación siguiente:

- 1º. Texto íntegro que se propone.
- 2º. Informe de la Asesoría Jurídica.
- 3º. Informe del Gabinete Jurídico.
- 4º. En el caso de que los convenios impliquen gasto, deberá aportarse asimismo los informes de la Intervención General y, en su caso, de la Dirección General de Presupuestos.
- 5º Ficha para publicación en el Portal de Transparencia.

C. Planes y programas. Los acuerdos aprobatorios de planes y programas que no tuvieran rango normativo, se acompañarán de la siguiente documentación:

- 1º. Texto íntegro del plan o programa.
- 2º. Informe de la Secretaría General.
- 3º. Informe sobre la tramitación y participación pública.
- 4º Informe del impacto demográfico
- 5º Ficha para publicación en el Portal de Transparencia.

D. Ejercicio de acciones.

Los acuerdos de ejercicio de acciones se acompañarán de la documentación siguiente:

- 1º. Texto de la propuesta debidamente suscrito en el impreso "Extracto de expediente para el Consejo de Gobierno".
- 2º. Informe de la Asesoría Jurídica.
- 3º. Informe del Gabinete Jurídico.
- 4º. Ficha para publicación en el Portal de Transparencia.

E. Nombramientos, ceses, condecoraciones, distinciones, informes y comunicaciones.

No necesitan reparto previo y pueden ser llevadas en mano, directamente, por las personas titulares de las respectivas Consejerías, al Consejo de Gobierno.

### **3.2. Reglas sobre las formalidades de la documentación.**

### 3.2.1. Responsables de la documentación.

Las personas titulares de las Secretarías Generales de las Consejerías proponentes velarán por el exacto cumplimiento de la normativa sobre la documentación que se ha de aportar a la Comisión o al Consejo de Gobierno. Su firma en el impreso denominado “Extracto de expediente para el Consejo de Gobierno” les responsabiliza del cumplimiento de esta obligación en cada propuesta.

### 3.2.2. Efectos de la falta o deficiencias en la documentación.

La falta de algunos de los documentos preceptivos o, en su caso, de la justificación de la misma, comportará la retirada del orden del día de la Comisión de Secretarías y Secretarios Generales.

### 3.2.3. Propuestas conjuntas y de las Comisiones Delegadas del Gobierno.

Cuando una propuesta se inste por varias Consejerías o por una Comisión Delegada del Gobierno, la documentación deberá venir suscrita por las personas titulares de las Consejerías proponentes o por la Presidencia de la Comisión Delegada, respectivamente.

### 3.2.4. Formalidades de la documentación.

En tanto no se implante su remisión a través de firma electrónica, los expedientes de los acuerdos se remitirán a la Secretaría del Consejo de Gobierno en los impresos indicados al efecto en cada uno de los casos.

La documentación de los asuntos que contengan anteproyectos de ley, proyectos de disposiciones de carácter general y acuerdos que no impliquen dicho carácter se colgará en la aplicación informática gestora del Consejo de Gobierno, mediante la utilización de los correspondientes impresos, en formato pdf.

Las Secretarías Generales, con la asistencia de sus Asesorías Jurídicas, serán las responsables de velar porque la documentación se encuentre completa y sea puesta a disposición del gestor documental del Consejo de Gobierno en los plazos fijados para cada una de las convocatorias de la Comisión y del Consejo de Gobierno.

Para la documentación que deba obrar en los archivos del Consejo de Gobierno, y hasta tanto no se implante su remisión a través de medios electrónicos con sistemas de firma electrónica, se enviará un ejemplar firmado en original o copia del mismo.

### 3.2.5. *Certificados del Consejo de Gobierno de los acuerdos adoptados.*

Con posterioridad a la celebración del Consejo de Gobierno, la Secretaría emitirá los certificados correspondientes a cada uno de los asuntos acordados en el mismo, en los términos en que hayan sido aprobados, remitiéndose a las Consejerías para su debido cumplimiento.

### 3.2.6. *Informes preceptivos de diversos órganos de la Administración Regional, plazos para su emisión y tratamiento de los mismos.*

Los informes del Gabinete Jurídico y de la Intervención General, así como los de las Direcciones Generales competentes en materia de presupuestos y de función pública, cuando sean preceptivos, se solicitarán por las Secretarías Generales con anterioridad a la remisión del expediente completo a la Secretaría del Consejo y se acompañarán al expediente remitido a la misma.

El plazo general de emisión de los informes será de diez días hábiles.

Cuando un órgano de la Administración emitiera informe incluyendo observaciones de ilegalidad o propuestas de modificación de la propuesta presentada y la Consejería proponente mantenga la propuesta inicial, la Secretaría General de ésta deberá incluir informe en el que se rebatan las alegaciones formuladas.

## **4. PLAZOS DE REMISIÓN.**

### **4.1. Régimen general.**

Para poder ser incluidos en el orden del día de la Comisión de Secretarías y Secretarios Generales, y posteriormente en el del Consejo de Gobierno, con carácter general los asuntos presentados para acuerdo de éste se remitirán a la Secretaría del Consejo de Gobierno, a través de la aplicación informática al efecto, antes de las 12:00 horas del miércoles anterior a la celebración de la Comisión.

Las propuestas que no hubieran sido incluidas en el orden del día quedarán pospuestas para su inclusión en el siguiente.

#### **4.2. Anteproyectos legislativos y proyectos legales y reglamentarios de carácter general.**

En los supuestos de anteproyectos de ley, proyectos de delegación legislativa y de disposiciones reglamentarias de carácter general, que se remitan para su toma en consideración por el Consejo de Gobierno, la documentación completa deberá ser remitida a la Secretaría del Consejo de Gobierno en los mismos plazos fijados en el epígrafe anterior, si bien el asunto correspondiente será incluido en orden del día de la segunda Comisión que se celebre con posterioridad a su entrada en la Secretaría del Consejo, salvo que por razones de urgencia debidamente motivada se autorice su anticipo por las Secretarías de la Comisión o del Consejo de Gobierno.

#### **4.3. Procedimiento de urgencia.**

Ningún asunto que implique decisión administrativa y no haya pasado por la Comisión podrá elevarse al Consejo de Gobierno, salvo que, por cuestiones de carácter urgente y excepcional, el proponente así lo considere, y siempre previo conocimiento y autorización de la Secretaría del Consejo de Gobierno. En este caso será comunicado a las personas titulares de las Secretarías Generales por la persona titular de la Secretaría del Consejo de Gobierno.

### **5. ACTAS.**

La persona titular de la Secretaría del Consejo de Gobierno levantará y firmará las actas con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, una vez ratificadas en la siguiente reunión del Consejo.

Cuando en el desarrollo de la reunión del Consejo alguna propuesta de acuerdo sea objeto de modificación sobre la presentada, la Consejería afectada deberá remitir a la Secretaría del Consejo el nuevo texto impreso que corresponda, debidamente suscrito en original, para su transcripción en el acta y custodia en el expediente del Consejo en el que fue aprobado.

## **6. CERTIFICADOS.**

Los certificados de los acuerdos adoptados en el Consejo de Gobierno se expiden de oficio por la persona titular de la Secretaría del Consejo, una vez levantada el acta del correspondiente Consejo de Gobierno.

También podrán expedirse certificados al único efecto de funcionamiento interno y a instancia tanto de la Consejería que hubiera instado el asunto, como de cualquiera de los órganos de la Administración regional que hubieran intervenido en los respectivos procedimientos o deban hacerlo en su ejecución.

## **7. COMUNICACIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.**

Los proyectos de Decretos y las autorizaciones de los actos o negocios jurídicos que conlleven gasto, cuando sean preceptivas, que sean aprobados en las reuniones del Consejo de Gobierno serán comunicados inmediatamente por la Secretaría de la Comisión a las Secretarías Generales, a los efectos de que se ordene su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, si procede, o para la ejecución de aquellos proyectos que estén supeditados a la autorización de los actos o negocios que conlleven la aprobación del gasto.

## **8. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

### **8.1. Publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.**

Las disposiciones de carácter general, acuerdos que no impliquen dicho carácter u otros que deban ser publicados, lo serán por las respectivas Consejerías y se remitirán a la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, para su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, con la orden de “insértese” firmada por el órgano competente.

### **8.2. Competencia para publicaciones en el BOE.**

La persona titular de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, será quien ordene la publicación de las disposiciones en el Boletín Oficial del Estado.

### **8.3. Notificaciones de resoluciones adoptadas por acuerdo del Consejo de Gobierno.**

En el caso de resoluciones acordadas por el Consejo de Gobierno conforme a la normativa sectorial de aplicación, que den lugar a actos administrativos que deban ser notificados a los interesados, el texto de la resolución que se someta al Consejo se firmará por la persona titular de la Secretaría del Consejo de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.2.c) de la Ley 11/2003, de 25 de septiembre, del Gobierno y del Consejo Consultivo.

Una vez certificado el correspondiente acuerdo por la Secretaría del Consejo, la notificación del mismo será cursada por los órganos competentes de la respectiva Consejería.

## **9. COMISIONES DELEGADAS DEL GOBIERNO.**

### **9.1. Comunicación de actos al Consejo de Gobierno.**

Las Secretarías de las Comisiones Delegadas del Gobierno remitirán las convocatorias de sus reuniones, órdenes del día y actas a la Secretaría del Consejo de Gobierno, al mismo tiempo que lo hacen a sus componentes.

### **9.2. Asuntos para aprobación del Consejo de Gobierno.**

Aquellos asuntos que, una vez estudiados por las Comisiones Delegadas, se eleven para su debate y aprobación al Consejo de Gobierno, se remitirán por la Secretaría de la Comisión Delegada a la Secretaría del Consejo de Gobierno para su inclusión en el orden de día de la Comisión de Secretarías y Secretarios Generales. La propuesta se formalizará de igual manera que el resto de las que se elevan al Consejo de Gobierno.

## **10. UTILIZACIÓN E IMPULSO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.**

Desde la Secretaría del Consejo se impulsará la normalización ofimática e informática, así como el fomento de medios electrónicos que las nuevas tecnologías aconsejen al respecto. A estos efectos:

- a) La convocatoria de las sesiones del Consejo de Gobierno y de la Comisión de Secretarías y Secretarios Generales se comunicará a sus miembros a través de la aplicación gestora del Consejo de Gobierno.
  
- b) Se impulsará la aplicación de medios electrónicos tanto a los procesos de remisión y reparto de la documentación mediante copia digitalizada de los documentos comprensivos de los expedientes, como -en la medida que la implementación de las aplicaciones informáticas y la utilización de los correspondientes sistemas de firma electrónica lo permitan- a la elaboración de las actas y a la emisión de los certificados expedidos por la Secretaría del Consejo.

Toledo, 24 de octubre de 2023

EL SECRETARIO DEL CONSEJO DE GOBIERNO

José Luis Martínez Guijarro

Vicepresidente Primero