

# **Directrices**

## **Comisión de Peticiones**

**Diciembre de 2015**

**Actualización de diciembre de 2024**

### Cláusula de exención de responsabilidad

El presente documento contiene directrices de carácter orientativo destinadas a facilitar el trabajo de la Comisión de Peticiones del Parlamento Europeo. No indican una forma de proceder única con respecto al tratamiento de las peticiones. Pueden ser convenientes otras variantes que tengan en cuenta circunstancias individuales, específicas o particulares. Estas directrices se entenderán sin perjuicio del título IX del Reglamento interno del Parlamento Europeo relativo al trabajo de la Comisión de Peticiones y de cualquier otra disposición del Reglamento interno y no son, en ningún caso, vinculantes para los miembros o la secretaría de la comisión.

## **Directrices de la Comisión de Peticiones (Comisión PETI)**

La Comisión de Peticiones es el nexo entre los ciudadanos y las instituciones de la Unión. Por lo tanto, la comisión debe ser la puerta por la que los ciudadanos europeos transmitan sus preocupaciones e ideas a sus representantes electos. La comisión se esfuerza por que la Unión aproveche mejor las experiencias directas de los ciudadanos con la legislación de la Unión y también desempeña un papel importante a la hora de identificar problemas relativos a la aplicación de la legislación de la Unión en cada país. Es nuestra responsabilidad y nuestro objetivo garantizar que todos los derechos y oportunidades que genera la legislación de la Unión se materialicen en una realidad que pueda beneficiar a todos los ciudadanos de Europa.

La intención de estas normas es proporcionar un conjunto moderno y flexible de directrices para organizar el trabajo de nuestra comisión con el objetivo de poder prestar un mejor servicio a nuestros ciudadanos. Dado el elevado número de peticiones que estamos recibiendo, es fundamental contar con prácticas administrativas adecuadas para asegurar un flujo de trabajo apropiado, de modo que podamos prestar la atención necesaria que cada petición merece. Debemos asegurar asimismo un nuevo nivel de participación de los miembros en el trabajo de la comisión.

Estas directrices constituyen un conjunto de normas común para mejorar el trabajo de la comisión y promover la colaboración con otras comisiones, instituciones, Estados miembros y parlamentos nacionales. Nuestro objetivo común consiste en proporcionar a la comisión mayor presencia y relevancia en el trabajo de las comisiones legislativas para que las preocupaciones y experiencias de los ciudadanos se tengan más en cuenta en la labor legislativa. La comisión también tiene como objetivo conferir una mayor visibilidad a las necesidades y preocupaciones de los peticionarios en los debates en sesión plenaria. El tratamiento de las peticiones no debe ser una cuestión exclusiva de esta comisión, sino una responsabilidad compartida en toda la institución y con otras.

Estas directrices también procuran promover la cooperación y el consenso dentro de la comisión, a sabiendas de que no siempre es posible alcanzar un consenso. Cuando esto sucede es importante contar con normas claras, justas y transparentes para que todas las partes — miembros y peticionarios— entiendan los procedimientos y los límites. Es por ello por lo que conviene disponer de determinadas normas y procedimientos, aun cuando raramente sean necesarios. No obstante, estas directrices no son inamovibles, sino un documento abierto. La comisión y los coordinadores tienen la prerrogativa de interpretar, aplicar y modificar las directrices.

Con estas directrices, la Comisión PETI comienza una nueva etapa reforzada por el desarrollo del portal de la Comisión PETI, que en el futuro permitirá un mejor servicio a los peticionarios y a todos los ciudadanos y que, con el tiempo, modernizará también los métodos de trabajo de toda la comisión.

Cecilia Wikström,  
Presidenta de la Comisión de Peticiones

## **0. Terminología**

El término *comisión* hace referencia a la Comisión de Peticiones, a no ser que se indique lo contrario.

El término *miembros* siempre hace referencia a los miembros titulares o miembros suplentes de la Comisión de Peticiones, a no ser que se indique lo contrario.

El término *secretaría* hace referencia a la secretaría de la Comisión de Peticiones, a no ser que se indique lo contrario.

## 1. Orden del día de las reuniones de la comisión

La presidencia, con la asistencia de la secretaría, propone el orden del día de la reunión de la comisión y lo remite a los coordinadores para su aprobación.

Los coordinadores toman una decisión sobre el orden del día de la siguiente reunión de la comisión. En caso de que el intervalo entre la última reunión de los coordinadores y la siguiente reunión de la comisión sea inferior a quince días naturales, los coordinadores deciden sobre el orden del día mediante procedimiento escrito.

El orden del día de la reunión de la comisión se prepara con el objetivo de lograr una diversidad temática, dejando tiempo suficiente para un debate sobre cada petición en el orden del día. Los temas similares se agrupan. Siempre que sea posible, los temas debatidos en la comisión deben contener peticiones de más de un Estado miembro.

En general, el examen de las peticiones, en especial cuando sea probable que los peticionarios estén presentes, debe incluirse en el orden del día de la reunión de la comisión antes del intercambio de puntos de vista sobre informes, examen de opiniones u otros puntos similares.

Los proyectos de opinión y los proyectos de informe se incluyen en el orden del día con arreglo a sus calendarios correspondientes acordados por los ponentes. Las opiniones se incluyen en el orden del día solo para el examen de un proyecto de opinión y para la votación. En el caso de los informes, a petición del ponente también se puede incluir en el orden del día un intercambio de puntos de vista sin documento y un examen de enmiendas.

Los grupos políticos y los coordinadores pueden solicitar que se incluyan peticiones en el orden del día de la comisión. Tales solicitudes, acompañadas de una justificación, han de ser presentadas a la secretaría para someterse a la decisión de los coordinadores.

Con el fin de permitir una planificación adecuada de las reuniones, así como tiempo suficiente para informar a los peticionarios, dichas solicitudes han de presentarse aproximadamente dos meses antes de la reunión deseada de acuerdo con el siguiente plan:

Diez días antes de la reunión de los coordinadores del mes X <b>Ejemplo: 30/10/2015</b>	Reunión de los coordinadores Reunión de la comisión mes X ( <b>Reunión del 12/11</b> )	Reunión de los coordinadores Reunión de la comisión mes X+1 ( <b>Reunión de diciembre, 3/12</b> )	Reunión de la comisión mes X+2 ( <b>Reunión de enero, 28/1/2016</b> )
<b>Entrega de una solicitud de grupo relativa a la reunión de la comisión del mes X+2</b> <b>Ejemplo: Reunión de enero</b>	<b>Decisión sobre la solicitud de grupo para el mes X+2</b>	<b>Aprobación del orden del día de la comisión completo para el mes X+2, incluida la solicitud de grupo</b>	<b>Petición debatida en la comisión</b>  <b>Reunión del 28 de enero de 2016</b>

Los coordinadores aprueban el orden del día de la reunión de la comisión, incluida una lista de peticionarios cuya presencia en la reunión cabe esperar. Se informa a todos los peticionarios si su petición está incluida en el orden del día para el debate.

## **2. Admisibilidad**

Las normas relativas a las decisiones sobre admisibilidad se detallan en el Reglamento interno (artículo 232).

### 3. Recomendaciones y recursos

La secretaría prepara un documento de resumen, información y recomendaciones (RIR) para cada petición registrada. El documento RIR contiene una recomendación sobre la admisibilidad o improcedencia y sobre el curso que ha de darse a la petición.

Las peticiones ya declaradas improcedentes en la lista 3 no se resumen, pero en el documento RIR se incluyen el título, una breve alusión a la lista 3 y el motivo de la clasificación.

Los documentos RIR se envían en primer lugar a todos los miembros de la Comisión de Peticiones en inglés, y después se traducen a todas las lenguas tan pronto como estén disponibles.

Los miembros pueden recurrir las recomendaciones dentro de un plazo establecido (normalmente dieciséis días hábiles). Si no se han recibido recursos una vez vencido el plazo, se considera que las recomendaciones han sido aprobadas y la secretaría procede a la ejecución de la recomendación en nombre de la presidencia.

Los miembros pueden comunicar cualquier recurso a la secretaría dentro del plazo establecido y presentar una justificación debidamente fundamentada.

Si se recurre una recomendación, la presidencia, asistida por la secretaría, investiga la situación e intenta encontrar un modo apropiado de gestionar la petición. La presidencia presenta una nota a los coordinadores y a los miembros que originalmente plantearon las objeciones. Dicha nota incluye la recomendación original de la secretaría, la objeción planteada a esta recomendación y el curso recomendado y motivado por la presidencia. Esta nota se envía a los coordinadores para su aprobación al menos una semana antes de que se reúnan.

Si un coordinador estuviera en desacuerdo con el compromiso propuesto por la presidencia, debe informar a la presidencia, a la secretaría y a los otros coordinadores dos días hábiles antes de que estos se reúnan. Esto es necesario para que la presidencia y todos los coordinadores se preparen para tomar una decisión.

Si nadie ha planteado objeciones a las recomendaciones de la presidencia, se consideran adoptadas sus propuestas. Si existen objeciones a los compromisos propuestos por la presidencia, los coordinadores los someten a examen de forma individual y toman una decisión. En cada caso, primero se toma la decisión sobre la admisibilidad de conformidad con el artículo 232, apartado 10, del Reglamento interno y después sobre el curso que se desea darle. Si es preciso, las decisiones se toman mediante votación.

Una vez que una recomendación se considera aprobada, la presidencia informa a los peticionarios del curso que le dé la comisión. Los resúmenes y recomendaciones se registran posteriormente en el Portal de Peticiones del Parlamento Europeo (e-Petition).

Los resúmenes se publican en el portal web de la comisión de conformidad con el artículo 232, apartado 12, y el artículo 235, apartado 2, del Reglamento interno.

#### **4. Retirada de peticiones de la lista 3**

La Dirección General de Presidencia incluye en una lista específica («lista 3») las peticiones que se consideren potencialmente no conformes con las disposiciones del artículo 227 del TFUE y lo comunica a los miembros por separado para decisión.

Los miembros pueden solicitar la retirada de una petición de la lista 3 dentro del plazo establecido por la presidencia. El plazo vence normalmente el día de la siguiente reunión de los coordinadores.

Dichas solicitudes deben presentarse por escrito a la presidencia y a la secretaría. La solicitud debe estar justificada.

Tras el vencimiento del plazo, la lista 3 se considera aprobada y todas las peticiones que siguen en dicha lista se declaran improcedentes y son objeto de un procedimiento abreviado. La secretaría distribuye entre todos los miembros la información sobre la versión final de la lista 3.

## 5. Procedimiento de urgencia

En el procedimiento ordinario (documento RIR) se resumen las peticiones y se toma una decisión sobre su admisibilidad según el orden de entrada.

Si un miembro considera que una petición reviste un particular carácter de urgencia, puede solicitar la aprobación *ad hoc* de los coordinadores en cuanto a la admisibilidad antes de que la petición se incluya en un documento RIR. A este respecto, también es posible solicitar una respuesta de la Comisión Europea de manera anticipada.

Las solicitudes para la aplicación del procedimiento de urgencia deben enviarse a la presidencia y a la secretaría por correo electrónico, con una justificación clara y debidamente fundamentada de por qué la petición debe tratarse de forma urgente. Dicha solicitud debe realizarse al menos diez días hábiles antes de la siguiente reunión de los coordinadores.

Para cada solicitud de recurso al procedimiento de urgencia en la que aún no se haya tomado una decisión sobre la admisibilidad, la secretaría proporciona un resumen y una recomendación preliminar a los coordinadores.

Si los coordinadores están de acuerdo con la solicitud de urgencia, el documento RIR relativo a la petición se envía a todos los miembros para su adopción en el plazo de seis días hábiles.

Si se declara admitida a trámite una petición, es apta para su inclusión en el orden del día.

El procedimiento de urgencia debe utilizarse de manera limitada y coherente.

## **6. Examen inicial: solicitudes de información a la Comisión Europea y a otras autoridades**

La comisión decide cuáles son los primeros pasos que han de darse con respecto al tratamiento de una petición al mismo tiempo que decide sobre la admisibilidad sobre la base de la recomendación de la secretaría (documento RIR). Varias formas de proceder pueden ejecutarse en paralelo, puesto que son complementarias.

### La Comisión

Puede enviarse una petición a la Comisión Europea para un examen inicial, en particular con el fin de evaluar el asunto objeto de la petición en relación con la legislación y las políticas pertinentes. En sus solicitudes de información, la comisión procura definir de forma precisa las cuestiones que quiere que examine la Comisión Europea. Las peticiones recibidas en lenguas distintas de EN, FR y DE han de traducirse primero.

La Secretaría General es el punto central de contacto entre la comisión y la Comisión Europea. Remiten las peticiones y las solicitudes de información al servicio encargado para obtener una respuesta y coordinan el envío de respuestas a la secretaría, que posteriormente informa a los miembros y los peticionarios.

La secretaría evalúa si en las nuevas peticiones existen aspectos que no han sido contemplados por anteriores solicitudes de información a la Comisión Europea. También comprueba si existe un nuevo marco jurídico. En caso de que no haya nuevos elementos evidentes, se puede remitir una petición a la Comisión Europea a título informativo por si pudiese ser de ayuda, por ejemplo, en la elaboración de nuevas iniciativas legislativas o para evaluar la aplicación de la legislación existente.

La comisión espera recibir una respuesta de la Comisión Europea en el plazo de tres meses tras el envío de la versión traducida de la petición y todos los documentos pertinentes, salvo que por motivos justificados se haya informado a la secretaría de una ampliación del plazo.

Si no se ha recibido ninguna respuesta dentro del plazo establecido, la secretaría le recuerda la solicitud a la Comisión Europea y la invita a la reunión de la Comisión PETI en la que se someta a examen la petición. En principio, no se puede dar por concluido el examen de ninguna petición mientras se espere una respuesta de la Comisión Europea.

## SOLVIT

SOLVIT es un servicio prestado por la administración nacional en cada país de la Unión. Se trata principalmente de un servicio en línea con el que se puede contactar a través de su página web. El servicio SOLVIT de la Comisión Europea coordina y ayuda a los servicios nacionales, pero no presta servicios directamente a los ciudadanos.

Si una petición hace referencia al mercado interior (por ejemplo, si entes públicos de otro Estado miembro han violado los derechos de la Unión del peticionario como ciudadano o como empresa), se puede recomendar al peticionario que se ponga en contacto con el servicio de ayuda SOLVIT en su Estado miembro. La comisión no remite peticiones directamente al servicio SOLVIT, puesto que debe ser el peticionario quien decida si hace uso o no de esta opción.

### Otras instituciones, órganos y agencias de la Unión

La comisión también puede solicitar información o un dictamen a otras instituciones, órganos y agencias de la Unión. En la solicitud se indicará un plazo de respuesta (normalmente tres meses).

La comisión no remite peticiones directamente al Defensor del Pueblo Europeo, puesto que debe ser el peticionario quien decida si eleva o no una queja al Defensor del Pueblo. Sin embargo, la comisión puede aconsejar al peticionario que lo haga, si considera que el asunto entra dentro del ámbito de competencias del Defensor del Pueblo.

### Estados miembros

Si una petición se refiere a una situación específica en un Estado miembro, la comisión debe enviar la petición junto con preguntas concretas al Estado miembro que corresponda. Salvo que se acuerde lo contrario, la solicitud se envía a través de la representación permanente, que remitirá la solicitud a las autoridades nacionales o locales pertinentes. La comisión puede solicitar que la petición se remita a una autoridad específica. Para asegurar la tramitación oportuna de la consulta de la comisión por parte del Estado miembro, la secretaría está en contacto con el personal correspondiente de la representación permanente previamente a su entrega.

La comisión solicita una respuesta del Estado miembro y, si no se recibe dicha respuesta en el plazo de tres meses, la secretaría envía un recordatorio de la solicitud a la representación permanente.

La secretaría mantendrá informados a los coordinadores dos veces al año sobre las respuestas pendientes de los Estados miembros. En caso de que un Estado miembro se niegue reiteradamente a proporcionar información, la comisión puede acudir a la Comisión Europea con la solicitud de información.

En las últimas fases del examen, la comisión puede establecer contacto directo con la autoridad nacional o local al tiempo que mantiene informada a la representación permanente.

## **7. Examen dentro del Parlamento Europeo: Departamentos Temáticos y EPRS**

El trabajo de la comisión recibe el apoyo de los Departamentos Temáticos, que pueden proporcionar estudios y notas informativas y organizar talleres. Son los coordinadores quienes siempre toman las decisiones sobre el uso de los servicios de los Departamentos Temáticos. La comisión adopta un programa anual sobre investigación y talleres, pero también puede solicitar otros estudios durante el año si surgen otros temas importantes. Si un grupo político desea hacer uso de esta posibilidad, se debe presentar una solicitud con este fin a la presidencia y a los coordinadores. Pueden tomarse decisiones sobre actividades complementarias fuera del programa anual tras consultar al Departamento Temático sobre la viabilidad de la solicitud.

Los miembros también pueden solicitar información al Servicio de Estudios del Parlamento Europeo. Por norma general, la información recibida del EPRS y del Departamento Temático se transmite generalmente a la secretaría para que se pueda cargar en e-Petition y esté disponible para todos los miembros y el personal que sigue el trabajo de la comisión.

## **8. Investigaciones a través de otras comisiones, cooperación en general y Red de Peticiones**

La comisión puede remitir las peticiones a otras comisiones del Parlamento Europeo para opinión o información, de conformidad con la decisión de la Conferencia de Presidentes de Comisión de julio de 1998.

Cuando se requiera una opinión, puede ser proporcionada en forma de carta u otro documento escrito. El contenido y la forma de la respuesta se deja en manos de la comisión correspondiente. No debe darse por concluido el examen de ninguna petición mientras se espere una opinión o una respuesta de otra comisión.

Las peticiones remitidas para información no precisan de respuesta, dado que su único fin es alertar a la otra comisión para que tome nota de un asunto planteado en una petición.

En la práctica a través de la secretaría, pero bajo el liderazgo político de la presidencia en el marco de la Conferencia de Presidentes de Comisión, la comisión puede solicitar comentarios periódicos y pertinentes a todas las comisiones.

La comisión también puede presentar recomendaciones a otras comisiones sobre posibles medidas y aprobar opiniones sobre informes de otras comisiones.

La Comisión de Peticiones establecerá una Red de Peticiones en el Parlamento Europeo para concienciar acerca de las cuestiones planteadas en las peticiones y facilitar el tratamiento de estas en otras comisiones a las que se envían para opinión o para información. La Red se establecerá mediante decisión de los coordinadores lo antes posible en el comienzo de la legislatura. Se invitará a las demás comisiones a unirse a la Red mediante el nombramiento de, al menos, un diputado que, a ser posible, no sea un miembro de la Comisión PETI.

Se creará una red de apoyo similar al nivel del personal para garantizar el funcionamiento normal de la Red de Peticiones.

Se proporcionarán detalles sobre el funcionamiento concreto de la Red en un documento aparte (disponible en fecha posterior).

## 9. Grupos de trabajo internos

Cada petición se trata de forma individual. Sin embargo, cuando se planteen cuestiones similares en peticiones distintas, la comisión podrá optar por nombrar a uno o más miembros, normalmente un representante de cada grupo político, para que lleven a cabo una investigación sobre un tema específico que la comisión considere de especial importancia.

Los coordinadores deciden el mandato del grupo de trabajo. La duración de un grupo de trabajo debe ser como máximo de un año, que puede ser renovado tras la confirmación de los coordinadores. El grupo de trabajo elige a su propia presidencia de forma consensuada o, si fuera preciso, mediante votación ponderada, y decide los métodos de trabajo y los detalles del contenido del trabajo.

Al término del mandato, el grupo de trabajo debe presentar los resultados ante toda la comisión por medio de un informe. Cuando recibe el informe del grupo de trabajo, la comisión decide qué opciones de procedimiento podrían seguirse (véase el anexo sobre las disposiciones del Reglamento interno aplicables a todas las comisiones).

La secretaría garantiza que los miembros del grupo de trabajo cuentan con información debidamente actualizada sobre el progreso de las peticiones pertinentes. Los miembros designados pueden estar en contacto con otras comisiones para su seguimiento.

Tras el examen, pueden indicar cuando está listo el asunto para un nuevo debate en la comisión. También pueden contribuir al informe anual de la comisión.

## 10. Trabajo de investigación adicional

La secretaría recomienda en el documento RIR las primeras medidas que han de tomarse sobre un expediente específico, y la comisión las aprueba en el procedimiento escrito. La información recibida (por ejemplo, de la Comisión Europea o de un Estado miembro) se introduce en e-Petition y se marca como punto «A» (para debate), como «B» (cuyo examen se da por concluido) o como «P» (pendiente de información adicional), y se informa al peticionario en consecuencia. Una vez que esté plenamente operativo, el portal web realizará notificaciones en tiempo real.

Todas las peticiones admitidas a trámite que se eleven a la comisión recibirán el seguimiento necesario. Si la medida que se ha decidido no ha obtenido una respuesta o el resultado deseado dentro del plazo esperado (véase la sección 6), la secretaría informará a los miembros al respecto. Si la mayoría de la comisión considera que no se pueden tomar medidas adicionales para seguir adelante con la petición, se marcará para que se dé por concluido su examen.

### Peticiones pendientes de resolución de procedimientos de infracción, artículo 258 del TFUE

Si el asunto de la petición está relacionado con cualquier fase de un procedimiento de infracción incoado por la Comisión Europea contra un Estado miembro, la petición puede marcarse en el registro como «pendiente de resolución de procedimiento de infracción». No se da por concluido el examen de una petición mientras el asunto se encuentre inmerso en un procedimiento de infracción. Puesto que la Comisión Europea no pone a disposición información que vincule procedimientos de infracción y peticiones, la secretaría no está en condiciones de proporcionar actualizaciones detalladas a los miembros. Sin embargo, trata de seguir el desarrollo de tales procedimientos con la ayuda de la Comisión Europea de buena fe. Si se han concluido los procedimientos de infracción y se ha informado a la secretaría, esta enviará la información a los miembros y los peticionarios en cuestión. La comisión debe entonces decidir si han de tomarse medidas adicionales o si debe darse por concluido el examen de la petición.

### Peticiones pendientes de información de los Estados miembros

Si se ha enviado una solicitud a un Estado miembro o una autoridad regional o local y la información solicitada es importante para solucionar el asunto del peticionario, se envía un recordatorio si no se ha recibido respuesta en el plazo de tres meses y se marca la petición en el registro como «pendiente de información del Estado miembro». Cuando sea viable técnicamente, esta información podrá publicarse en el portal de la Comisión PETI.

Una vez cada seis meses se envía una lista con todas las peticiones marcadas como tales al Estado miembro correspondiente a través de la representación permanente para que la comisión pueda disponer de una actualización sobre cada una de ellas. La comisión decidirá entonces si una petición debe seguir en la lista, qué medidas tomar o si debe darse por concluido el examen de la petición (véase asimismo la sección 6).

## **11. Debates sobre peticiones en las reuniones de la comisión**

Las peticiones marcadas como «A» se someterán a debate oral en la comisión. Los debates sobre estas peticiones se basan en las comunicaciones a los miembros enviadas por la Comisión Europea, otros documentos pertinentes o las contribuciones de los peticionarios, la Comisión Europea y otras posibles autoridades y partes interesadas.

Los peticionarios tienen derecho a asistir a la reunión de la comisión cuando se vaya a debatir su petición. Siempre se informa a los peticionarios con la mayor rapidez posible tras la adopción del orden del día de la reunión si su petición va a ser tratada como punto «A», tal como se detalla más arriba. Se invita a la Comisión Europea a asistir a la reunión de la comisión. Se notifica con antelación al Estado miembro a que se refiere la petición y se le anima a asistir a la reunión de la comisión y realizar una declaración. Cuando sea oportuno, se podrá aplicar el mismo criterio a otras partes interesadas pertinentes, previo acuerdo de los coordinadores.

Si un peticionario se encuentra presente, se le dará la oportunidad de tomar la palabra en primer lugar, normalmente durante cinco minutos por petición, con el fin de presentar el asunto y proporcionar información adicional. La presidencia trata de otorgar al peticionario la posibilidad de realizar breves observaciones a modo de conclusión antes de tomar la decisión sobre el curso que ha de darse a la petición.

Tras examinar una petición, la comisión puede formular una recomendación sobre las medidas que cabe tomar y decidir mantener abierta la petición. Las peticiones cuyo expediente se mantiene abierto son investigadas posteriormente por la comisión de conformidad con la decisión sobre el curso que ha de darse que se haya tomado durante la reunión.

Si la comisión concluye que una petición ha sido lo suficientemente debatida, el examen de esta se dará por concluido. Se informa al peticionario en consecuencia y se le dan las razones para la conclusión del examen.

Si la comisión no consigue alcanzar un consenso sobre el curso que ha de darse o sobre la conclusión del examen de la petición, se puede celebrar una votación (mayoría simple). A falta de quorum, se remitirá la decisión a los coordinadores.

## **12. Comunicación con los peticionarios**

Se informa a los peticionarios lo antes posible, mediante carta firmada por la presidencia, de la decisión adoptada por la comisión en cuanto a la admisibilidad y, en su caso, del curso que ha de darse a su petición. También se informa a los peticionarios del momento en que su petición se somete a debate en la comisión, del resultado del mismo y del momento en que se dé por concluido el examen de la petición.

Se proporciona al peticionario la comunicación a los miembros, en la medida de lo posible, antes de que su petición se someta a debate en la comisión.

Desde la secretaría se puede solicitar al peticionario que proporcione información nueva por carta o por correo electrónico. Toda la correspondencia por escrito con los peticionarios se registra en e-Petition.

Cuando sea viable técnicamente, se podrán proporcionar al peticionario actualizaciones de su petición (cambio de estado, comunicaciones a los miembros) a través del Portal de Peticiones.

### **13. Visitas de información**

Las normas principales relativas a las visitas de información se encuentran en el artículo 228 del Reglamento interno. Las normas establecidas por la Mesa relativas a las visitas de delegaciones se aplican a las visitas de información.

La comisión procura utilizar su cuota anual de visitas de información.

Cuando la comisión decide realizar una visita de información, se envía a los miembros una convocatoria de manifestaciones de interés para participar. Los miembros de la delegación son designados por los grupos políticos según un sistema d'Hondt (flexible) dentro de un plazo establecido. En caso de que un grupo con plaza asignada no proporcione un nombre, su puesto será ofrecido a otro grupo que, de lo contrario, no tendría representación. El propósito es permitir que esté representado el mayor número posible de grupos.

El miembro que preside la visita de información se determina por orden protocolario. En caso de que ni la presidencia ni ninguno de los miembros de la vicepresidencia participen en la visita de información, la delegación elige a su presidencia y esta decisión contará con el respaldo de los coordinadores. Los miembros de oficio no pueden presidir una delegación.

Sin perjuicio de las normas adoptadas por la Mesa sobre las visitas de delegaciones, no puede participar en una visita de información más de un miembro de oficio por grupo político.

La secretaría, en colaboración con los miembros de la delegación, elabora un programa y un conjunto de propuestas que definen los objetivos de la visita. Los coordinadores debaten y aprueban el programa.

Por motivos relativos a la interpretación, la composición de la delegación no puede modificarse [4] semanas antes de la visita.

El jefe de delegación debe presidir todas las ruedas de prensa oficiales o actos similares en caso de que se celebren. Todos los miembros de la delegación deben acordar antes de su publicación toda declaración a la prensa realizada en nombre de la delegación.

Los participantes en la delegación elaborarán un informe, de conformidad con el artículo 234, apartado 3, bajo la coordinación del jefe de la delegación, con el objetivo de alcanzar un consenso. En caso de no llegar a un consenso, es decisión de la presidencia finalizar el proyecto de texto.

Se informará a los miembros del formato y la extensión del documento de trabajo, que puede consistir en una descripción de la visita y en las conclusiones o recomendaciones. Estos solo pueden votar las conclusiones o recomendaciones.

El informe debe estar finalizado lo antes posible tras la visita de información y a más tardar tres meses después de esta.

## 14. Audiencias públicas

La comisión puede decidir organizar una audiencia pública con el fin de obtener información de expertos sobre un tema amplio relativo al trabajo de la comisión. Por norma general, las audiencias deben cubrir áreas de amplio interés para un gran número de peticionarios. La comisión tiene como propósito invitar u organizar conjuntamente audiencias con las comisiones legislativas encargadas del asunto.

Los coordinadores toman las decisiones sobre las audiencias. Los expertos invitados a las audiencias deben representar un amplio espectro de partes interesadas.

La comisión también se encarga de organizar audiencias parlamentarias sobre iniciativas ciudadanas europeas de éxito junto con las comisiones competentes y asociadas a fin de garantizar la coherencia y equidad en el tratamiento entre iniciativas.

### 14 bis. Resoluciones breves<sup>1</sup>

El trabajo sobre una propuesta de resolución breve se basa siempre en una decisión de los coordinadores, que definen también el ámbito y el objetivo del texto. El primer proyecto se elabora a nivel técnico, a cargo de los asesores de los grupos políticos con el apoyo de la secretaría. El proyecto de texto se distribuye entonces a los diputados designados específicamente por cada grupo para que actúen como «ponentes alternativos» (uno por grupo). Las reuniones de los ponentes alternativos están presididas por la presidencia de la comisión, o, en caso de no estar disponible, por un miembro de la vicepresidencia u otra persona designada por la presidencia. Estos miembros trabajan en el proyecto hasta que alcanzan un acuerdo sobre la versión definitiva. El texto acordado se somete a votación en comisión. No se pueden presentar enmiendas al texto, pero los grupos políticos pueden solicitar votaciones por separado y por partes. La longitud máxima de una resolución breve para el Pleno es de cuatro páginas (con 1 500 caracteres por página<sup>2</sup>), incluidos los considerandos y los apartados.

---

<sup>1</sup> Aprobado por los coordinadores de PETI el 24 de enero de 2017.

<sup>2</sup> De conformidad con el Código de Conducta del Multilingüismo.

## 15. Conclusión del examen de una petición

El examen de las peticiones puede darse por concluido en diferentes fases del procedimiento:

- a) cierre en paralelo con la decisión sobre admisibilidad: mediante un procedimiento escrito al mismo tiempo que se declaran admitidas a trámite; se informa al peticionario de las razones de la decisión y se le proporciona la información y documentación pertinentes, cuando proceda;
- b) cierre tras ser marcada como punto «A» en comisión: tras examinar la petición, la comisión puede decidir que el asunto ha sido suficientemente debatido e investigado. La presidencia propone que se dé por concluido el examen u otras posibles medidas sobre el curso que se le ha de dar con el fin de alcanzar un consenso. Si no se llega a un consenso para respaldar la propuesta de la presidencia, esta se aprobará por mayoría simple. Si no existe un quorum que permita una votación, se remite la decisión a los coordinadores;
- c) si la secretaría considera que ninguna medida adicional puede hacer progresar la petición, sugiere a la presidencia su inclusión en el orden del día como punto «B». La lista con los puntos «B» se considera aprobada al término de la reunión de la comisión. Si un miembro se opone a la inclusión de una petición en la lista B, informa a la presidencia y a la secretaría, a más tardar, el día de la reunión de la comisión. Dichas solicitudes han de estar acompañadas de una justificación exhaustiva y de una propuesta de medidas adicionales. Después de cada reunión, la secretaría distribuye entre todos los miembros de la comisión la lista de solicitudes correspondientes a las peticiones que han de retirarse de la lista B (número de petición, nombre del diputado al Parlamento Europeo autor de la solicitud, justificación). En el plazo de los dos meses siguientes, el miembro o el peticionario deben proporcionar información nueva que permita continuar con la tramitación de la petición. Esta información se presenta a los coordinadores, que en ese momento decidirán los siguientes pasos. En ausencia de información adicional, se da por concluido el examen de la petición. En caso de que se presenten varias solicitudes sobre el mismo elemento de la lista B en las que se propongan diferentes medidas, incluida la concesión de dos meses al peticionario para que facilite información adicional, los coordinadores votarán todas las solicitudes;
- d) conclusión del examen mediante un anexo a las notas de la presidencia en los casos en que el peticionario retire su petición, no haya respuesta del peticionario dentro del plazo establecido o exista una razón técnica para que se dé por concluido el examen de la petición.

En todos los casos, se informa al peticionario de la decisión por escrito y, cuando esté disponible, a través del portal de la Comisión PETI.

## **16. Reapertura de peticiones cuyo examen se ha dado por concluido**

El peticionario puede solicitar la reapertura de su petición sobre la base de una justificación sólida que aporte nuevos datos de importancia. La secretaría examina cuidadosamente dichas solicitudes.

Solo las solicitudes debidamente justificadas se incluyen en el orden del día de los coordinadores, junto con una recomendación de la presidencia sobre si se reabre o no la petición, y con cualquier medida adicional que haya que tomar.

Los coordinadores tomarán decisiones en función de cada caso.

## **17. Revisión de peticiones pendientes**

La secretaría trata de revisar periódicamente el estado de las peticiones abiertas. El examen de aquellas peticiones que han permanecido abiertas, a la espera de que el peticionario facilite información adicional, durante más de un año puede darse por concluido por recomendación de la secretaría.

Una vez al año, la secretaría presentará a los miembros un resumen de las peticiones pendientes.

Por recomendación de la presidencia, las peticiones pendientes se incluyen en el orden del día de una reunión extraordinaria de los coordinadores a efectos de tomar una decisión. Todas las peticiones se estudiarán caso por caso antes de dar por concluido su examen.

## **18. Privacidad y confidencialidad**

Las normas y principios generales sobre la transparencia de los procedimientos en el Parlamento Europeo y en las comisiones se aplican a la Comisión de Peticiones.

Todos los documentos puestos a disposición en las reuniones de la comisión se consideran públicos, salvo que un peticionario haya presentado una solicitud de privacidad o confidencialidad.

Los peticionarios tienen derecho a la protección de su privacidad, pero deben tener en cuenta que las reuniones, por lo general, se retransmiten por internet.

Cuando se reciba una solicitud para que no se haga público un nombre por razones de privacidad, la secretaría velará por que se respete dicha solicitud y cumplirá las disposiciones oportunas en materia de protección de datos. Lo mismo cabe decir de los miembros que tengan acceso a información confidencial en la base de datos e-Petition.

A los peticionarios que presentan sus peticiones en el portal web se les informa de su derecho al tratamiento confidencial de su petición antes de que la presenten. Esto no es posible para aquellos peticionarios que presenten sus peticiones por correo ordinario. Se recuerda este derecho a todos los peticionarios en la carta inicial del Parlamento, proporcionada por la Dirección General de Presidencia, que confirma que se ha recibido su petición.

Los documentos, incluidas las peticiones de carácter confidencial, están sujetos a acceso restringido y no deben figurar en el directorio de la reunión ni en el sitio web de la comisión o en el portal web de peticiones.

Los peticionarios tienen derecho a solicitar que su asunto sea debatido a puerta cerrada o no sea retransmitido por internet.

Si lo estima conveniente, la secretaría puede hacer anónimas las peticiones para proteger la privacidad de terceras partes.

La comisión puede contemplar en el futuro la necesidad de publicar los nombres de los peticionarios en los documentos de las reuniones de comisión y en el portal web.

## 19. Calendarios internos indicativos

Impugnación de la lista 3: con anterioridad al término del plazo propuesto por la secretaría con el visto bueno de la presidencia.

Adopción de los documentos RIR y recurso de recomendaciones: con anterioridad al término del plazo propuesto por la secretaría de conformidad con la presidencia, normalmente dieciséis días hábiles.

Envío de las propuestas conciliatorias a las recomendaciones recurridas de la presidencia a los coordinadores y el personal de los grupos: una semana antes de la reunión de los coordinadores.

Solicitud de los puntos del orden del día de la reunión de la comisión: a más tardar, diez días antes de la reunión de los coordinadores del mes X, cuando el punto vaya a ser incluido en el orden del día del mes  $x+2$ .

Solicitudes de procedimiento de urgencia: diez días antes de la reunión de los coordinadores.

Plazo para la adopción de recomendaciones/presentación de recursos sobre una petición resumida de conformidad con el procedimiento de urgencia: seis días hábiles.

Envío del orden del día final de los coordinadores: tres días hábiles antes de la reunión.

Envío del resultado de los coordinadores: en el plazo de cinco días hábiles desde la reunión.

Envío de observaciones al acta de las reuniones de la comisión y los coordinadores: cinco días hábiles.

Puesta a disposición del orden del día de la reunión de la comisión: primer proyecto aproximadamente seis semanas antes de la reunión en cuestión; al menos cinco días hábiles antes de la reunión de los coordinadores en la que se prevé decidir el orden del día.

Actas de la reunión de la comisión (en EN): en el plazo de una semana desde la reunión de la comisión.

Plazo para enmiendas orales y votaciones por partes (opiniones, informes, resoluciones): a mediodía (12.00 horas) dos días hábiles<sup>3</sup> antes de la votación (excepto posibles votaciones en lunes).

Distribución de la lista final de votación entre los grupos: a las 15.00 horas del día anterior a la votación.

Reacciones de los coordinadores a los compromisos sobre las recomendaciones recurridas propuestas por la presidencia: dos días hábiles antes de la reunión de los coordinadores.

---

<sup>3</sup> Aprobado por los coordinadores de PETI el 22 de noviembre de 2017.

Plazos correspondientes a la lista B:

- entrega a los miembros: junto con el orden del día final de la reunión X de la comisión,
- solicitudes para mantener abierto un expediente: el día de la reunión X de la comisión,
- decisión sobre el procedimiento de seguimiento: la reunión de los coordinadores de la reunión de la comisión X+2.

## Anexo

### **Instrumentos previstos por el Reglamento interno**

El Reglamento interno del Parlamento Europeo se aplica a todo el trabajo de la comisión.

Los siguientes artículos del Reglamento interno, sin perjuicio de otros, son especialmente pertinentes para la Comisión de Peticiones:

Artículos relativos a:

- peticiones, resoluciones breves en el pleno, visitas de información e iniciativas ciudadanas europeas, artículos 232 a 236,
- informes de propia iniciativa, artículo 55,
- elaboración de informes, artículo 56,
- opiniones de las comisiones: opiniones sobre otros informes de la comisión, opiniones de otras comisiones, artículo 57,
  
- informes conjuntos y procedimiento de reuniones conjuntas de comisiones, artículo 59,
- preguntas orales, artículo 136, con resolución, artículo 136, apartados 2 a 5,
- audiencias públicas, artículos 222, 228 y 233,
- Defensor del Pueblo, artículos 237 a 239.