



GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE DICTÁMENES



Comité Económico
y Social Europeo



GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE DICTÁMENES

Introducción

La función primordial del Comité Económico y Social Europeo (CESE), establecida en el Tratado¹, consiste en deliberar y aprobar Dictámenes destinados al Consejo, la Comisión y el Parlamento sobre asuntos de interés para la Unión Europea.

El objeto del presente documento es proporcionar indicaciones prácticas a todos los que intervienen en la elaboración de los Dictámenes del CESE², con el fin de mejorar la eficacia y la calidad de su labor. Contiene recomendaciones a los miembros del CESE y al personal de la Secretaría, basadas en el Reglamento interno (RI) pertinente y sus normas de desarrollo, teniendo en cuenta asimismo los métodos de trabajo establecidos por el Comité y aprobados por la Mesa. En caso de duda, las secretarías de sección pueden orientar a los miembros a lo largo del proceso de elaboración de los Dictámenes del CESE³.

1. Objetivo y contenido de los Dictámenes

- 1.1 **Objetivo** - El propósito de todo Dictamen es expresar las opiniones del CESE y garantizar que se transmiten a las instituciones europeas dentro de los plazos impuestos por el proceso de toma de decisiones. En términos más generales, los Dictámenes sirven para garantizar que la sociedad civil organizada, representada en el CESE, tenga una participación significativa en el proceso de toma de decisiones a escala de la UE, y que los medios de comunicación especializados sean debidamente informados.

¹ Artículo 304 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE).

² Dictámenes y documentos informativos son equivalentes a efectos del presente documento. Véase el artículo 39.A de las normas de desarrollo.

³ En particular, las secretarías de sección contribuyen a fijar el calendario de elaboración de los Dictámenes y a organizar reuniones con los agentes institucionales, posibles audiencias u otros actos. También colaboran en la designación de expertos. Por último, ayudan a decidir qué lenguas se utilizarán en las reuniones de los grupos de estudio y establecen los plazos para las traducciones y las enmiendas.

1.2 Contenido

- 1.2.1 **Objetivos** - Los objetivos de los Dictámenes del CESE se describen de manera general en su Reglamento interno y sus normas de desarrollo⁴. Las opiniones del Comité respecto a las propuestas formuladas por la Comisión deben centrarse en los aspectos esenciales y en las cuestiones en las que la postura del CESE difiere de la que mantiene la Comisión. Las razones de estas posturas dispares y propuestas alternativas deben indicarse de manera clara y concisa. El CESE también puede formular observaciones sobre las evaluaciones de impacto y de riesgo realizadas por las instituciones europeas.
- 1.2.2 **Prioridades** - Los Dictámenes del CESE deben responder a las consultas teniendo debidamente en cuenta su importancia y los plazos establecidos por las instituciones. En determinados casos, el CESE podrá decidir que, no teniendo nada sustancial que aportar al tema consultado, limita su respuesta a un Dictamen muy breve. En el caso de las consultas urgentes con un plazo breve para emitir un Dictamen debido al calendario interinstitucional, puede ponerse en marcha el procedimiento de urgencia.

2. Tipo, extensión y formato de los Dictámenes

- 2.1 **Tipo**⁵ - Como parte de su función consultiva⁶ y en virtud de su derecho a abordar determinadas cuestiones por iniciativa propia⁷ y a examinar nuevos asuntos⁸, el CESE elabora fundamentalmente cuatro tipos de documentos:
- **Dictámenes** elaborados en respuesta a consultas obligatorias u opcionales del Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, o el Parlamento Europeo;
 - **Dictámenes de iniciativa** sobre temas de interés general y de importancia política para la UE. Entre los posibles criterios de selección⁹ figuran la necesidad de nuevas leyes, su interés para las instituciones europeas, su novedad o su pertinencia a la luz de los acontecimientos actuales;
 - **Dictámenes exploratorios** a petición de las instituciones europeas antes mencionadas y de la Presidencia del Consejo de la Unión Europea, sobre cuestiones de especial relevancia para la sociedad civil, con el fin de contribuir a las políticas de la UE;
 - **documentos informativos** de las secciones del CESE en los que se examina cualquier cuestión relativa a las políticas de la UE y su posible evolución.

4 Véase el artículo 54.B de las normas de desarrollo.

5 Véase el artículo 29.A. de las normas de desarrollo.

6 Artículo 304 del TFUE.

7 Véase el artículo 32.2 del RI.

8 Como se prevé, por ejemplo, en el Acuerdo de Cooperación con la Comisión Europea, revisado por última vez el 3 de junio de 2005.

9 Véase el artículo 29.B de las normas de desarrollo.

- 2.2 **Extensión** - Los Dictámenes y los documentos informativos deben ser concisos y no exceder de un total de **18 000 caracteres (12 páginas normalizadas)**¹⁰. De este total, preferiblemente no deben utilizarse más de 1 500 caracteres (una página normalizada) para resumir las principales «Conclusiones y recomendaciones» presentadas en forma de párrafos cortos o enumeraciones¹¹. Con carácter excepcional, el presidente de la sección pertinente podrá conceder una exención y admitir documentos de hasta 30 000 caracteres (20 páginas normalizadas) en casos debidamente justificados, cuando la importancia y el carácter transversal del tema así lo justifiquen. Si el documento excede los 30 000 caracteres, esta excepción deberá ser aprobada previamente por la Mesa del Comité.
- 2.3 **Formato** – A efectos de aclarar y hacer más accesibles los puntos de vista del CESE, sus Dictámenes se limitan a los cuatro apartados estructurales siguientes¹²:
- 1) **Página de guarda**
 - 2) **Página de procedimiento** (que muestra el fundamento jurídico del Dictamen, la sección responsable del mismo, la fecha de recepción de las consultas de la institución europea (si procede), el proceso de redacción y el resultado de la votación¹³).
 - 3) **Conclusiones y recomendaciones**¹⁴ del Dictamen, centrándose en los aspectos clave planteados (este apartado puede omitirse en Dictámenes de menos de 6 000 caracteres (cuatro páginas normalizadas).
 - 4) **Cuerpo principal** del Dictamen, generalmente dividido en los siguientes epígrafes: «Antecedentes» (para introducir el tema), «Observaciones generales» y «Observaciones particulares».

En general, los anexos solo se publicarán en las lenguas «pivote» del CESE¹⁵. Solo se publican en formato electrónico en Internet, no en el Diario Oficial. La Mesa podrá autorizar la publicación de los anexos en otras lenguas.

¹⁰ Una página normalizada equivale a 1 500 caracteres sin espacios, incluidas las notas a pie de página. Los límites en cuanto a extensión se calculan a partir del idioma original utilizado por el ponente. El recuento no incluye las páginas de portada y de procedimiento. El número de caracteres puede comprobarse en un programa de tratamiento de texto como MS Word: haga clic en Revisar – Contar palabras, marque la casilla «Incluir cuadros de texto, notas al pie y notas al final» y a continuación compruebe la cifra que figura en «Caracteres (sin espacios)».

¹¹ Véase el Informe Bredima: optimización de los métodos de trabajo y los Dictámenes del CESE, página 3.

¹² Véase el art. 54.B del RI, el modelo de Dictamen propuesto a continuación y el informe Bredima: optimización de los métodos de trabajo y los Dictámenes del CESE, página 3: «Revisión de la extensión y la estructura de los Dictámenes».

¹³ Los documentos preparatorios incluirán información sobre la composición del grupo de estudio y los expertos.

¹⁴ Véase el informe Bredima: Optimización de los métodos de trabajo y los Dictámenes del CESE, página 3: «Revisión de la extensión y la estructura de los Dictámenes».

¹⁵ Actualmente, inglés, francés y alemán.

Los cuadros siguientes muestran el formato recomendado para los diferentes tipos de Dictámenes:

<u>Dictámenes por consulta de las instituciones</u>	
Parte 1	Conclusiones y recomendaciones: <i>(preferiblemente en una página, presentada en forma de párrafos cortos o enumeraciones):</i> • Exposición sucinta de la posición del CESE <i>(acuerdo/ acuerdo con reservas / rechazo)</i>. • Propuestas de enmienda de la propuesta legislativa <i>(en caso de que se trate de una propuesta legislativa)</i>.
Parte 2	Cuerpo principal del Dictamen: • Antecedentes, breve presentación de la propuesta de la Comisión • Observaciones generales • Observaciones particulares

<u>Dictámenes de iniciativa y exploratorios</u>	
Parte 1	Conclusiones y recomendaciones
Parte 2	Argumentos en los que se basa el Dictamen: • Antecedentes del Dictamen • Observaciones generales • Observaciones particulares

<u>Asuntos urgentes, muy técnicos o de menor complejidad</u>	
Parte 1	Resumen ejecutivo de la postura del CESE <i>(muy conciso; puede incluso omitirse)</i>
Parte 2	Argumentos en los que se basa el Dictamen y observaciones <i>(máximo de 6 000 caracteres)</i>

2.4 **Modificaciones** – Los Dictámenes podrán modificarse en dos etapas: en la reunión de la sección competente y en el pleno. Las disposiciones (incluidos los plazos) para la presentación de enmiendas las puede decidir la Mesa del CESE para el pleno o el presidente de la sección correspondiente para la reunión de la sección, y se las comunica a los miembros la secretaría. Las propuestas de modificación deberán especificar la parte del texto a la que se refieren y mostrar claramente el texto que debe modificarse. A tal efecto, la secretaría recomienda utilizar la opción de «control de cambios» de MS Word o cualquier otro programa de tratamiento de texto. Las propuestas de enmienda deben ir acompañadas de una breve exposición de motivos¹⁶.

¹⁶ Véase el artículo 55.4 del RI.

3. Perspectiva de género

La perspectiva de género debe incluirse en todos los Dictámenes, Dictámenes de iniciativa, documentos informativos y otros documentos públicos del CESE¹⁷. Los ponentes deben evaluar si su documento tiene en cuenta la igualdad de género, utilizando la siguiente lista de comprobación:

- 1) ¿Repercute la iniciativa, el programa, el documento o la acción considerados en el documento del CESE de manera distinta en las mujeres que en los hombres?
- 2) ¿Cuáles son las diferencias en términos de impacto?
- 3) ¿Se proponen medidas para equilibrar el impacto?
- 4) ¿Son suficientes?
- 5) ¿Puede el CESE proponer otras medidas para equilibrar el impacto?
- 6) ¿Existen medidas para supervisar el impacto de género de la iniciativa, el programa, el documento o la acción en cuestión? En caso contrario, ¿las propuso el CESE?

El ponente también puede consultar la [guía para un lenguaje inclusivo](#).

4. Legibilidad y plazos

4.1 **Legibilidad:** los Dictámenes deben ser sencillos y fáciles de entender, por lo que la brevedad y la claridad son cruciales. Al redactar un original, los autores no deben olvidar nunca que el texto se traducirá a todos los idiomas oficiales de la UE. Por consiguiente, deben prevenir posibles problemas lingüísticos:

- utilizando una sintaxis clara y frases cortas y evitando ambigüedades que puedan dar lugar a interpretaciones divergentes;
- velando por la coherencia de la terminología técnica;
- indicando la fuente de las citas o pasajes copiados y proporcionando cualquier información que pudiera ser útil para la traducción;
- utilizando el último documento publicado en el Portal de los miembros como base para la siguiente versión de un Dictamen y utilizando la función «Control de cambios» de Word para introducir cambios;
- desarrollando las abreviaturas, siglas y acrónimos y limitando su uso;
- escribiendo en su lengua materna cuando sea posible;
- evitando cambiar el idioma del original entre las diferentes fases de elaboración del Dictamen o solicitar cambios una vez presentado el documento final para su traducción;
- solicitando, a través de la secretaría de la Sección, asistencia lingüística que les facilite la redacción del texto. El Servicio de Traducción también presta servicios de edición de textos, que se centran en correcciones puramente lingüísticas que no afectan al contenido del Dictamen ni al estilo del autor, y resultan particularmente útiles cuando el autor no escribe en

¹⁷ Véase la decisión de la Mesa del 15.9.2020.

su lengua materna. El traductor también puede proponer cambios que se ajusten a los principios de una escritura clara¹⁸.

El ponente o el experto pueden ser contactados a través de la secretaría por el **traductor principal**, un traductor cuya lengua materna coincide con la lengua original del Dictamen. En la práctica, el traductor principal se pondrá en contacto con la secretaría de la Sección en cuestión cuando no esté seguro de una frase o de un párrafo del texto presentado. La secretaría de la Sección se pondrá en contacto con el ponente, el experto del ponente y el traductor principal para aclarar oportunamente la frase o el párrafo en cuestión. El traductor principal actúa como coordinador lingüístico, ayudando a garantizar la coherencia de las distintas versiones lingüísticas del Dictamen. Asimismo, explica los pasajes difíciles o ambiguos a los demás traductores y, en caso necesario, se pondrá en contacto con el o los autores para recabar aclaraciones. Una buena cooperación con el traductor principal contribuirá a garantizar que todos los miembros comprendan el Dictamen correctamente y por igual en todos los idiomas.

- 4.2 **Plazos** - El multilingüismo en el CESE solo es manejable mediante el uso de un sistema de «lengua pivote»¹⁹ en el que los documentos pasan por dos etapas de traducción. La mayor parte de los Dictámenes del CESE tienen que traducirse primero a una de las lenguas pivote antes de estar disponibles para su traducción por otras unidades de traducción. Obviamente, este sistema tiene cierta incidencia en los plazos. Por ejemplo, un Dictamen con una longitud normal máxima de 18 000 caracteres (12 páginas normalizadas) tardará una media de siete días laborables²⁰ en estar disponible en todas las versiones lingüísticas requeridas. Cuando un ponente y un coponente redactan el documento conjuntamente, siempre que sea posible, deben encontrar una lengua de redacción común para evitar la traducción intermedia, ya que de este modo también se reducen los plazos de traducción.

5. Procedimiento general de elaboración y aprobación de los Dictámenes

- 5.1 **Asignación de Dictámenes** - La Mesa del CESE decide que debe elaborarse un Dictamen, qué sección²¹ se encargará de los trabajos, y a qué categoría se asignará el Dictamen. La sección organiza sus trabajos en consecuencia.

¹⁸ Asimismo, el ponente podrá consultar la plataforma [cómo escribir con claridad](#) (en inglés).

¹⁹ Una lengua pivote es un idioma intermedio utilizado para facilitar la traducción entre dos o más idiomas. La lengua pivote (también conocida como «lengua puente») puede salvar la brecha entre determinados pares de idiomas.

²⁰ Más uno o dos días de trabajo de la secretaría para preparar el documento para su traducción. El documento se encuentra a disposición de los miembros cinco días hábiles antes de la fecha de la reunión.

²¹ En este contexto, la CCMI también se considera una sección.

Categoría A	Grupo de estudio de al menos seis miembros
Categoría B	Ponente único / Ponente general
categoría B+	Grupo de redacción de tres miembros (ponente y dos miembros, sin presidente)
Categoría C	Ausencia de ponente debido al carácter puramente técnico de la consulta

- 5.2 **Trabajos preparatorios** - En principio, los trabajos preparatorios de las secciones del CESE corren a cargo de un grupo de estudio de al menos seis miembros para los Dictámenes de la categoría A, de un grupo de redacción de tres miembros para los Dictámenes de la categoría B+, y de un ponente único o de un ponente general para los Dictámenes de la categoría B, o se llevan a cabo sin ponente debido al carácter puramente técnico de la consulta en el caso de los Dictámenes de la categoría C. Los tres Grupos proponen un número igual de miembros del grupo de estudio/redacción entre los interesados, cualificados y disponibles, en consulta mutua y con respecto a las opiniones que pueda expresar el presidente de la sección correspondiente. Entre las propuestas figuran también las correspondientes a los cargos de presidente y ponente del grupo de estudio²². A continuación, la sección designa al grupo de estudio/a los miembros del grupo de redacción/al ponente único.
- 5.3 **Elección del ponente** - En ocasiones, la Mesa del CESE decide que un ponente único realice los trabajos, y el proyecto de Dictamen se someterá directamente a la sección competente para su debate y aprobación. El Comité puede designar también un ponente general²³, encargado de someter el proyecto de Dictamen directamente al pleno para su aprobación.
- 5.4 **Niveles de debate** - El procedimiento ideal, que en parte es el que se sigue ya actualmente, consiste en estructurar el debate de un Dictamen en tres niveles antes de someterlo al pleno para su aprobación. A propuesta del presidente de la sección, o a petición del ponente, puede celebrarse un debate preliminar en la sección para aclarar las posiciones generales de los miembros de esta respecto a un Dictamen concreto. A este debate le sigue el trabajo en los grupos de estudio, en los que normalmente dos o como máximo tres reuniones permiten efectuar un análisis exhaustivo del proyecto del ponente²⁴. Se invita a un representante de la Comisión a seguir los trabajos y a explicar los antecedentes de la propuesta de la Comisión. Paralelamente a las reuniones de los grupos de estudio, también podrán organizarse audiencias y otros actos previa autorización de la mesa de la sección competente²⁵.

²² También está previsto designar coponentes cuando sea necesario. En las presentes directrices se supone que hay un solo ponente, que debe coordinar su labor con otros coponentes.

²³ Véase el artículo 23 del RI. En general se opta por esta posibilidad cuando el plazo para elaborar el Dictamen es especialmente corto.

²⁴ Excepcionalmente, se han organizado cuatro reuniones de grupos de estudio, pero solo después de que la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios (CAF) y la Mesa del CESE hayan otorgado su autorización.

²⁵ No obstante, podría ser necesario enviar la solicitud a la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios (CAF) y a la Mesa del CESE para su aprobación, especialmente en caso de que se incurra en costes adicionales.

A continuación se lleva a cabo en la sección un debate final, más exhaustivo, y el proyecto de Dictamen, modificado si procede, se somete a votación.

5.5 **Aprobación en el pleno** - El Dictamen final se aprueba en el pleno, con o sin debate, dependiendo de si ha habido votos en la sección o si se han presentado enmiendas en el pleno²⁶.

5.6 **Seguimiento** - Se realiza el seguimiento necesario (p. ej., reuniones del ponente/coponente con los ponentes de otras instituciones, así como con las partes interesadas, o la cobertura pertinente del Dictamen en los medios de comunicación). El seguimiento es responsabilidad general del ponente, asistido por la secretaría. El presidente de la sección, junto con la mesa de la sección, puede proponer medidas complementarias de coordinación.

6. Funciones de los que intervienen en la elaboración y la adopción de Dictámenes

6.1 Ponente

- Es responsable de preparar los documentos de trabajo, el anteproyecto de Dictamen y el proyecto de Dictamen, y de presentarlos al grupo de estudio, la sección y el pleno, según proceda. Está asistido por la secretaría de la sección.
- Organiza, cuando procede, una reunión con la Secretaría del CESE, su experto, la Comisión y otros antes de la primera reunión del grupo de estudio²⁷.
- Puede solicitar la asistencia de un experto²⁸, especialmente cualificado para tratar las cuestiones consideradas²⁹. De conformidad con el Reglamento Financiero, puede autorizarse una reunión preliminar con el experto³⁰.
- Consulta, en caso necesario y a través de la secretaría de la sección, a los administradores responsables de prestar «asistencia lingüística a los redactores» o solicita servicios de edición de textos.
- Se asegura de que su proyecto se envíe a la secretaría competente (para la traducción, la preparación de la página de guarda y otros detalles de procedimiento) en los plazos indicados por la secretaría, de modo que los miembros dispongan de las versiones lingüísticas requeridas como mínimo cinco días hábiles antes de la fecha de la reunión.
- Estudia las enmiendas y las debate con los miembros que las han presentado, para obtener un resultado claro (transacción, aprobación o rechazo) y presentarlo en la siguiente etapa del debate (sección o pleno).

²⁶ Véanse los artículos 54.4 del RI y 50 de las normas de desarrollo.

²⁷ Puede ser necesario celebrar varias reuniones con otras instituciones en diferentes etapas del proceso.

²⁸ El experto del ponente se designa a propuesta de este. Corresponde al ponente definir las tareas del experto. Cada Grupo puede nombrar también un experto. En tal caso corresponde al Grupo mantener informado al experto. Véanse en los artículos 26 del RI y 23 de las normas de desarrollo las condiciones que rigen el nombramiento de los expertos.

²⁹ Véase el artículo 23.C de las normas de desarrollo.

³⁰ Para consultar las normas relativas al reembolso de los expertos, véase la [página de los miembros](#) en la intranet.

- Es responsable de planificar y ejecutar las tareas de seguimiento necesarias tras la aprobación por el pleno, con el fin de garantizar que las demás instituciones comprendan correctamente el Dictamen y lo tengan debidamente en cuenta.

6.2 **Presidente del grupo de estudio**

- Acuerda las fechas adecuadas para las reuniones de los grupos de estudio, en estrecha consulta con el ponente y la secretaría de la sección en cuestión³¹.
- Garantiza que las lenguas propuestas por la secretaría para el trabajo del grupo de estudio son las adecuadas.
- Garantiza que el calendario acordado permita completar los trabajos del grupo de estudio oportunamente y en los plazos previstos.
- Preside las reuniones del grupo de estudio.
- Es responsable de la adecuada gestión y desarrollo de las reuniones del grupo de estudio.
- Es responsable de velar por que el presidente de la sección esté plenamente informado acerca de todos los problemas importantes que puedan surgir, y de solicitar cualquier cambio considerado necesario del número de reuniones³².
- Presenta el debate en la sección (previa solicitud).

6.3 **Miembros del grupo de estudio**

- Preparan las reuniones, consultando en su caso a las organizaciones de la sociedad civil pertinentes.
- Informan oportunamente a la secretaría de su Grupo respectivo cuando no pueden asistir a una reunión y solicitan un suplente que ocupe su lugar en esta si desean ser sustituidos. La secretaría del Grupo se ocupará de las disposiciones necesarias en el sistema de reserva de las reuniones. En caso necesario, podrán remitir por escrito a la secretaría de la Sección y al ponente sus observaciones sobre el documento debatido en la reunión del grupo de estudio, dejando tiempo para su traducción cuando proceda³³.

6.4 **Presidente de la sección y mesa de la sección**

El presidente de la sección organiza el trabajo de esta conjuntamente con la mesa de la sección. La mesa de la sección asiste al presidente de la sección en las siguientes tareas³⁴:

- presentar a la sección propuestas para su aprobación relativas a las prioridades y la programación de trabajos de la sección, y a su elección de Dictámenes de iniciativa.

³¹ Esto incluye la fijación de fechas para las audiencias o visitas de estudio que se hayan autorizado.

³² Esto puede incluir una recomendación en cuanto a que se requieran menos (o más) reuniones, o una solicitud de que se celebren audiencias o visitas aparte de las planificadas previamente.

³³ Esto permite a la secretaría de la sección cancelar las solicitudes de interpretación innecesarias.

³⁴ Véanse los artículos 35 y 36.E de las normas de desarrollo.

- Considerar si procede celebrar una audiencia sobre un Dictamen específico. En caso afirmativo, solicitar la autorización de la Comisión de Asuntos Financieros y Presupuestarios (CAF) y de la Mesa del CESE.
- Considerar la necesidad de celebrar un debate de orientación preliminar sobre cualquier tema en la sección antes de iniciar los trabajos relativos a los proyectos de Dictamen.
- Establecer el orden del día de las reuniones de la sección, incluida la posible participación de ponentes invitados.
- Examinar y contribuir a los planes de seguimiento propuestos por el ponente respecto al período posterior a la aprobación del Dictamen en el pleno³⁵.
- Informar a la Mesa del CESE si se producen cambios en el calendario previsto.

6.5 **Presidente de la Sección**

- Considera las solicitudes de excepciones respecto al máximo de 30 000 caracteres³⁶ relativo a la extensión de los Dictámenes.
- Adopta medidas especiales en caso de procedimientos de urgencia.
- Supervisa la correcta ejecución de los trabajos como, por ejemplo, el cumplimiento de los plazos para la emisión de los Dictámenes.
- Garantiza que se proceda a la difusión y el seguimiento de los Dictámenes.
- Actúa como enlace con la presidencia y la Mesa del CESE respecto a la planificación legislativa de su sección.

6.6 **Secciones**

- Fijan las prioridades de trabajo y los programas de la sección.
- Designan a los ponentes y, en su caso, a los coponentes, así como a los miembros de los grupos de estudio y de redacción con arreglo a las propuestas de los Grupos.
- Proponen los trabajos de iniciativa y los documentos informativos a la Mesa del CESE y a la Asamblea.
- Debaten y votan los Dictámenes y los documentos informativos de la sección.

6.7 **Grupos**

- Pueden proponer la elaboración de Dictámenes de iniciativa.
- Presentan propuestas para que la sección designe a los ponentes y fije la composición de los grupos de estudio y de redacción.
- Disponen la designación de expertos de su elección, tanto desde un punto de vista cuantitativo como cualitativo, y les facilitan la información pertinente.
- Pueden informar a sus miembros de la posición del Grupo sobre las políticas específicas abordadas en un Dictamen.

³⁵ Véase el artículo 55.C de las normas de desarrollo.

³⁶ Véase el artículo 54.B de las normas de desarrollo. En caso de aprobación, la secretaría de la sección transmite la autorización.

- Pueden presentar enmiendas de grupo a los Dictámenes que se someterán a la votación de la Asamblea³⁷.

6.8 Secretaría de la sección

- Adopta todas las medidas prácticas necesarias (salas de reunión, interpretación, traducción, elaboración de documentos) para las reuniones de los grupos de estudio (incluidas las audiencias y otros actos).
- Organiza reuniones individuales, a petición del ponente, entre este y otras instituciones europeas, las partes interesadas y el experto del ponente.
- Organiza audiencias y otros actos a petición del ponente y del presidente del grupo de estudio una vez aprobados por los órganos competentes del Comité.
- Propone la organización lingüística de las reuniones en función de las competencias lingüísticas de los miembros y lleva un registro de asistencia de estos.
- Actúa de enlace con el Servicio de Traducción, asegurándose de que el ponente sea consciente del tiempo necesario para preparar las versiones lingüísticas que se precisan.
- Encarga la asistencia lingüística y los servicios de edición de textos cuando resulte necesario.
- Elabora un expediente denominado «paquete informativo» con toda la información pertinente (miembros del grupo de estudio, procedimiento del PE, documentos y material de referencia, Dictámenes anteriores del CESE, etc.) para el ponente, el experto, el presidente de la sección y los miembros del grupo de estudio.
- Proporciona información de referencia adicional si así lo solicitan el ponente o el presidente de la sección.
- Colabora en la redacción de documentos en todas las etapas del proceso de deliberación, desde el grupo de estudio hasta el pleno, a petición del ponente.
- Asiste al ponente en la gestión de las enmiendas.
- Asiste y asesora a los presidentes de las reuniones (en los grupos de estudio y en las secciones).
- Actúa como enlace con la Comisión y el PE (o con otras instituciones u órganos, según proceda) para garantizar que los ponentes estén informados de las reuniones o los actos pertinentes organizados por estas instituciones y se les anime a asistir a los mismos.
- Mantiene a los ponentes plenamente informados del desarrollo de los asuntos en otras instituciones.
- Informa al ponente de las observaciones formuladas sobre el Dictamen por la Comisión durante el proceso de elaboración y en el informe periódico de la Comisión sobre el seguimiento de los Dictámenes del CESE.
- Asiste al ponente y la mesa de la sección en el procedimiento de seguimiento.

37

Las secretarías de los grupos remiten a la secretaría de la sección todas las enmiendas acordadas a escala de grupo antes de los plenos.

- Informa al ponente y al experto sobre los métodos de trabajo vigentes en el Comité (incluidas las normas para la presentación de Dictámenes) y les asesora sobre la manera de cumplirlos.
 - Asesora a los miembros y, junto con otros servicios del Comité, mantiene estrechos contactos con las instituciones de la UE y con la Presidencia del Consejo de la Unión Europea, garantizando un flujo de información abierto respecto a las nuevas consultas previstas para la emisión de Dictámenes.
 - Propone el contenido para la cobertura de los Dictámenes en los medios de comunicación, y facilita el trabajo del equipo de Comunicación y del ponente (así como del coponente) a este respecto. En particular, sugiere las citas del ponente (y el coponente), del presidente del grupo de estudio o del presidente de la sección (con su aprobación) para su publicación en Twitter y otras redes sociales, así como en comunicados de prensa y artículos en Internet.
-



**Comité Económico
y Social Europeo**

Rue Belliard/Belliardstraat 99
1040 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Responsable editorial: Unidad de Visitas y Publicaciones
EESC-2020-59-ES

www.eesc.europa.eu

© Unión Europea, 20xx

Reproducción autorizada, con indicación de la fuente bibliográfica.

Para cualquier uso o reproducción de las fotografías / ilustraciones, hay que solicitar autorización directament al titular / los titulares de los derechos de autor.



ES