Enlace a Legislación Relacionada

REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y TRABAJOS DE LOS COMITÉS NACIONALES

CERTIFICACIÓN, aprobada el 13 de octubre del 2021

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N. 1 del 5 de enero de 2022

La infrascrita Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad, CERTIFICA que en el Libro de Actas que lleva dicha Comisión, en los folios que van de la ciento ochenta y cuatro a la ciento noventa y uno se encuentra el **Acta No. 001-2021 "Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad (CNNC",** la que en sus partes conducentes, expone: *a las nueve del día martes veinticuatro de agosto del dos mil veintiuno, reunidos de manera virtual mediante la plataforma Microsoft Teams, de conformidad a convocatoria realizada de manera previa, están presentes los miembros titulares y delegados de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad (CNNC):* ***Jesús Bermúdez Carvajal,*** *Vice Ministro del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), en representación del Ministro del MIFIC y Presidente de la CNNC;* ***René Castellón,*** *en representación del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA);* ***Ramón Noguera, Ramón Torrentes, Lydia Tórrez, Roger Vílchez, Carlos Mairena y Vanessa Quijano,*** *en representación del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA);* ***David Fariñas y Ronald Corea,*** *en representación del Ministerio de Energía y Minas (MEM);* ***Rodolfo Lacayo, Carlos Aguirre López, y Mónica Guanopatín,*** *en representación de la Autoridad Nacional del Agua (ANA);* ***José León Argüello,*** *en representación del Ministerio del Trabajo (MITRAB);* ***Cesar Ausberto Duarte,*** *en representación del Instituto Nicaragüense de Energía (INE);* ***Celia Margarita Reyes Ochoa y Karen González,*** *en representación del Instituto Nicaragüense de Telecomunicaciones y Correos (TELCOR);* ***Omar Aguilar Maradiaga y José Virgilio González Mairena,*** *en representación del Ministerio Agropecuario (MAG);* ***Oscar Escobar*** *en representación del Ministerio de Transporte e Infraestructura del Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI);* ***Armando Flores,*** *en representación de la Secretaria de Cambio Climático de la Presidencia (SCCP****); María Auxiliadora Diaz, Yelba López y Wilfredo Marín,*** *en representación del Comisión Nacional de Registro y Control de Sustancias Tóxicas (CNRCST). Así mismo, participan en esta sesión,* ***Noemí Solano Lacayo,*** *en su carácter de Secretaria Ejecutiva de la CNNC,* ***Denis Saavedra Vallejos, Anielka Morales e Ingrid Matuz Vado,*** *del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), - Habiendo sido constatado el quórum se procedió a dar inicio y se declara*

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

abierta la sesión 01-2021. El Compañero Viceministro ***Jesús Bermúdez Carvajal,*** *da la bienvenida y procede a la lectura de la* ***AGENDA DE LA REUNIÓN. (...) III. Aprobación de documentos técnicos para el proceso de Elaboración de normas.*** *Se somete a aprobación de los miembros de la CNNC los documentos técnicos que brindan soporte al proceso de normalización:* ***Reglamento elaboración de normas técnicas y trabajos de los comités nacionales,*** *este documento establece las disposiciones que la DNM, las Autoridades Competentes y resto de partes interesadas deben cumplir para la elaboración de normas técnicas nicaragüenses, en su elaboración se tomó como referencia el documento Directiva ISO/IEC, Parte 1: Procedimientos específicos de ISO. El reglamento en mención derogará y sustituirá el Manual de Funcionamiento de los Comités Técnicos y el Reglamento para la Elaboración y Aprobación de Normas. la que fue aprobada por unanimidad. (...). No habiendo otros asuntos que tratar se levanta la sesión y después de leída la presente acta, se aprueba, ratifica y firman el día veinticuatro de agosto del dos mil veintiuno, (f) Jesús Bermúdez Carvajal (Ilegible) Viceministro del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), en representación del Ministro del MIFIC, Presidente de la CNNC- (f) Noemí Solano Lacayo (Legible), Secretaria Ejecutiva CNNC".* A solicitud del **Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC),** en una hoja de papel común tamaño carta, se extiende esta CERTIFICACIÓN, la cual es conforme con el documento original con el que fue cotejada, para su debida publicación en La Gaceta, Diario Oficial de la República, y la firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua a los trece días del mes de octubre del año dos mil veintiuno. **(F) NOEMI SOLANO LACAYO.** *Secretaría Ejecutiva. Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad.*

Reglamento para la elaboración de normas técnicas y trabajos de los Comités Nacionales

Contenido

Introducción 3
1. Objeto y campo de aplicación 4
2. Definiciones 4
3. Disposiciones generales 5
4. Gestión del Plan de Normalización 6
5. Gestión de los Comités Técnicos Nacionales 7
5.1. Disposiciones generales 7
5.2. Fase preparatoria 7
5.3. Fase de coordinación 8
5.3.1. Conformación del CTN 8
5.3.2. Estructura y funciones 8
5.3.3. Participación de los miembros 9
5.3.4. Revisión y aprobación del Proyecto de Norma

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

Técnica 10
5.4. Grupos de trabajo 11
5.5. Grupos ad hoc 12
6. Gestión de Consulta pública 12
6.1. Disposiciones para las NTON's 12
6.2. Disposiciones para las NTN's 13
6.3. Respuesta a comentarios de Consulta Pública 13
7. Aprobación de Normas Técnicas 14
8. Normas de emergencia 14
9. Adendas y correcciones a normas técnicas aprobadas 15
9.1. Elaboración de una Adenda 15
9.2. Elaboración de una corrección 15
10. Consideraciones para los Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA) 16
Anexo A Código de Conducta para los Miembros del Comité 18
ANEXO B Formato de Adenda 19
ANEXO C Formato de Modificación 20

Introducción

El presente documento establece un marco general para la Elaboración de las Normas Técnicas y los trabajos que realizan de los Comités de Normalización (CTN) y Reglamentación Técnica (CTR), y órganos técnicos asociados (grupos de trabajo y Grupo ad hoc).

Define las responsabilidades de los actores involucrados en el proceso, en particular para la Secretaría Técnica de la Comisión, la Dirección de Normalización y Metrología y los miembros de los Comités Nacionales.

Para la elaboración de este documento se han tendido en cuenta:

- Directivas ISO/IEC, Parte 1 - Suplemento ISO Consolidado - Procedimientos específicos de ISO.

- Guía Centroamericana de Buenas Prácticas Reglamentarias, COMIECO.

- Guía de Buenas Prácticas de Reglamentación, SINMETRO.

El documento constituye los fundamentos para las principales etapas del proceso:

- Plan de Normalización.
- Comités Técnicos Nacionales y órganos técnicos conexos.
- Consulta Pública.
- Aprobación de una norma.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

De manera complementaria se desarrollan disposiciones para la promulgación de una Norma Técnica Obligatoria de Emergencia y la vinculación del proceso de reglamentación centroamericana con el proceso nacional.

Corresponde a la Dirección de Normalización y Metrología, como apoyo técnico a la Secretaría de la Comisión y en su calidad de Organismo Nacional de Normalización el fomento a las disposiciones del presente documento.

1- Objeto y campo de aplicación
Establecer los requisitos para el proceso de elaboración de Normas Técnicas por parte de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad (CNNC); los trabajos ejecutados por los Comités Técnicos de Normalización (CTN) y los Comités Técnicos de Reglamentación (CTR); la Secretaría Ejecutiva de la CNNC y la Dirección de Normalización y Metrología (DNM).

2. Definiciones
Para los propósitos de este documento, aplican las definiciones y términos proporcionadas en la norma NTN 01 001 - 12 ISO /IEC Guía 2; además de las siguientes:

2.1 Anteproyecto de Norma. Documento técnico que se analiza entre las partes interesadas dentro del Comité Técnico de Normalización o Reglamentación.

2.2 Autoridad Nacional Competente (ANC). Institución de gobierno con capacidad legal para emitir reglamentación técnica y responsable de ejecutar actividades de vigilancia al cumplimiento de medidas reglamentarias establecidas.

2.3 Evento virtual. Evento en formato digital, diseñado específicamente para su uso a través de Internet

Nota. los eventos virtuales serán vídeo conferencias y correo electrónico.

2.4 Proyecto de norma. Documento técnico aprobado por el Comité respectivo, que se encuentra disponible para comentarios a través del proceso de Consulta Pública o para aprobación de la CNNC.

2.5 Comité Técnico de Normalización o Reglamentación (CTN O CTR). Grupo integrado con personal técnico profesional proveniente de entidades públicas, académicas y privadas de los sectores interesados en los procesos de normalización o reglamentación.

2.6 Norma Técnica. Para efectos de este documento se refiere a las NTN y NTON.

2.7 Norma Internacional. Norma que ha sido adoptada por una organización

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

internacional de normalización/con actividades de normalización y que es accesible al público.

2.8. Norma Regional. Norma que ha sido adoptada por una organización regional de normalización/con actividades de normalización y que es accesible al público.

2.9 Norma Técnica Nicaragüense. Cada una de las normas técnicas de cumplimiento voluntario.

2.10. Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense. Cada una de las normas técnicas o parte de ellas cuya aplicación haya sido declarada como obligatoria.

Nota. La definición de NTON equivale a Reglamento Técnico, según lo establecido en la Ley 219 Ley de Normalización Técnica y Calidad.

2.11. Procedimiento. Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (3.4.1).

Nota a la entrada: Los procedimientos pueden estar documentados o no.

2.12. Partes interesadas Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una Norma Técnica.

3. Disposiciones generales

La Comisión Nacional de Normalización Técnica y de Calidad (CNNC), es el máximo órgano del Sistema Nacional de Normalización, encargada de la aprobación de las Normas Técnicas Nicaragüenses (NTN) y de las Normas Técnicas Obligatorias Nicaragüenses (NTON).

La Secretaría Ejecutiva (SEC) del CNNC es la encargada de impulsar y verificar las coordinaciones entre los trabajos técnicos y las orientaciones emanadas por la CNNC en sus diferentes reuniones (ordinarias o extraordinarias), la SEC está a cargo de la persona responsable de la Dirección General de Comercio Interior.

La Dirección de Normalización y Metrología (DNM) [1], en su calidad de Organismo Nacional de Normalización es la entidad responsable de supervisar y coordinar los trabajos de los Comités de Normalización y Reglamentación, incluyendo las actividades de:

[1] La DNM funge como apoyo técnico al trabajo que ejecuta la Secretaría de la Comisión.

a. Gestión del Plan de Normalización.
b. Gestión del catálogo de NTN y NTON.
c. Codificación de las Normas Técnicas.
d. Supervisión de los trabajos de los CTN, ejecutados por sus miembros y en

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

particular, a su estructura funcional.
d. Gestión de Consulta Pública Internacional y Nacional.
f. Publicación de las Normas, competencia del MIFIC.

La DNM debe elaborar y mantener los procedimientos (incluyendo formatos e instructivos), requeridos para el proceso Elaboración de Normas Nacionales, alineados a las recomendaciones internacionales pertinentes.

En el proceso de elaboración de una norma se deben observar las disposiciones establecidas en los Acuerdos Internacionales de la Organización Mundial del Comercio, referidos a:

a. Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC).
b. Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF).

La Ley Nº 219 Ley de Normalización Técnica y Calidad y su Reglamento establecen las disposiciones para ejecutar los trabajos de normalización y reglamentación a nivel nacional.

4. Gestión del Plan de Normalización

El Plan de Normalización está conformado por todas las solicitudes de [2] elaboración o revisión de Normas Técnicas, remitidas por las diferentes partes interesadas, teniendo una vigencia de tres años con seguimiento anual por parte de la CNNC.

[2] Incluye los procesos de adopción de normas internacionales como normas nacionales

Las partes interesadas deben de comunicar las iniciativas de Normas que tengan interés en elaborar o revisar, para lo cual deben:

a. Remitir la identificación de las normas a elaborar o revisar, de conformidad a los formatos establecidos.

b. Designar al responsable del seguimiento de cada proceso de normalización/reglamentación.

c. Remitir propuesta de Comité Nacional considerando las partes interesadas al proceso (empresas, academia, instituciones de gobierno, consumidores, entre otros), de conformidad a los formatos establecidos.

Nota. Los miembros de la Comisión deben de remitir sus iniciativas a más tardar el 30 de noviembre para preparar la actualización del Plan que se estará presentado al inicio de cada año a la CNNC por parte de la SEC-CNNC.

Es responsabilidad de la DNM:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

a. La actualización del Plan de Normalización.

b. Resguardo de los registros que den evidencia de las solicitudes realizadas.

c. Solicitar a la persona delegada la información adicional que se requiera para la actualización del Plan.

d. Elaborar y resguardar la información documentada pertinente a la gestión del Plan de Normalización.

La DNM, por conducto de la SEC notificará a la CNNC a julio de cada año la actualización del Plan de Normalización, lo cual puede incluir, entre otros:

a. Estado de las solicitudes.

b. Incorporación de nuevos temas.

c. Eliminación de temas[3]

[3] Será sujetos a eliminación del Plan de Normalización aquellas iniciativas de normalización o reglamentación, cuando el interesado no remita a la DNM la información requerida en un plazo máximo de 18 meses, contados a partir de la solicitud o por solicitud directa del interesado para desestimar el tema, lo cual será informado a la CNNC. La CNNC puede mandatar a la DNM la eliminación de un tema del Plan.

Para efectos del Plan de Normalización, todas las solicitudes de elaboración o revisión de una NTN estarán asociadas al MIFIC, dada la competencia de la DNM como Organismo Nacional de Normalización y se incorporan de manera directa al Plan en curso.

En el caso de solicitudes de elaboración o revisión de una NTON por parte de algún sector económico, la DNM notificará a la Autoridad, quién determinará la pertinencia de la solicitud y remitirá posición.

5. Gestión de los Comités Técnicos Nacionales

5.1 Disposiciones generales

De conformidad a las Buenas Prácticas de Normalización y Reglamentación, los procesos de elaboración de una Norma Técnica Nicaragüense o de una Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense, se realizan por medio de Comités Técnicos de Normalización (CTN) o Comités Técnicos de Reglamentación (CTR), según corresponda.

La DNM, es la entidad encargada de coordinar y supervisar los trabajos de los Comités (CTN o CTR), según corresponda), por lo cual debe:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

a. Definir los formatos pertinentes para la organización de los Comités.

b. Resguardar la evidencia de la convocatoria realizada a las diferentes organizaciones identificadas como partes interesadas en un proceso de normalización o reglamentación.

c. Resguardar los registros que evidencien los trabajos de los Comités.

5.2 Fase preparatoria

La Autoridad Competente o la parte interesada que solicita la elaboración o revisión de una norma es la responsable de elaborar el borrador de Proyecto de Norma de conformidad a la Guía para la redacción y presentación de Normas Nicaragüenses, en su versión vigente o identificar los cambios propuestos a una Norma Técnica vigente.

En el proceso de elaboración del borrador o propuestas de cambio, se debe:

a. Utilizar de preferencia las disposiciones establecidas en una norma internacional, siempre que sea pertinente.

b. Utilizar de referencia norma regional o norma extranjera, en caso de que no exista norma internacional o no sea pertinente para los objetivos perseguidos.

c. Considerar la regulación técnica de otros socios comerciales, relevantes para el producto o sector sujeto a regulación.

d. Determinar la competencia legal (en caso de NTON), lo cual implica identificar la (s) ANC's involucradas en el proceso de vigilancia de la NTON y el marco sancionador aplicable.

e. Revisar la regulación nacional relacionada a la actividad de que se trate el anteproyecto, para evitar duplicidad y contradicción entre las distintas medidas regulatorias.

Al momento de remitir a la DNM el borrador o cambios propuestos, la ANC o la parte interesada deberá detallar lo indicado previamente, de conformidad a los formatos establecidos por la DNM.

Una vez presentado el borrador o cambios propuestos (incluyendo la información complementaria requerida), la DNM revisará la conformidad de los documentos, en caso de necesidad convocará a reunión al interesado para solventar dudas o inconsistencias.

En esta etapa se debe validar en conjunto con la Autoridad Competente o con la Parte Interesada, las organizaciones que pueden tener un interés real o potencial en el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

proceso para su convocatoria, a las cuales se invitarán a ser parte del CTN o CTR.

5.3 Fase de coordinación

5.3.1 Conformación de los Comité

A partir de la identificación de Partes Interesadas, la DNM remitirá invitación a las diferentes organizaciones para la delegación de técnicos que atiendan el proceso, este proceso es previo a la primera invitación del Comité y tiene como objetivo validar el interés de las diferentes organizaciones.

La convocatoria a formar parte de un Comité es abierta a todas las organizaciones, las cuales deberán indicar su interés en participar del proceso, cada organización es responsable de atender las convocatorias realizadas, por medio de sus respectivos delegados.

Nota. Las organizaciones internacionales o regionales se consideran miembros observadores de un Comité.

En el Anexo A de este documento se establecen las directrices para la conducta de los miembros del Comité Técnico.

5.3.2 Estructura y funciones

Para la gestión de un Comité, se deberá establecer la siguiente estructura:

Corresponderá a la Secretaría del Comité la convocatoria a las reuniones del Comité encargado de la elaboración de un Proyecto de Norma.

De manera preferente, la convocatoria a la Primera Reunión deberá realizarse al menos con seis (6) días de antelación a la fecha de convocatoria, adjuntando la información necesaria para un avance adecuado; en esta primera reunión.

El presidente del Comité debe:

a. Realizar presentación del documento, indicado de manera clara el alcance y motivación que sustenta la nueva medida o la revisión.

[6]En el caso de una NTON se refiere al problema real o potencial que se busca controlar o evitar con la medida regulatoria.

b. Indicar los antecedentes normativos que han sido analizados para la elaboración del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

documento.

c. Definir la metodología de trabajo, se debe priorizar los eventos virtuales[7] y la revisión del documento sobre la base de matriz de comentario.[8]

[7] En caso de necesidad se pueden realizar reuniones presenciales, no obstante, deben evitarse en la medida de lo posible.

[8] Esta metodología permite agilizar los procesos y minimizar la afectación de tiempo a las diferentes organizaciones que forman parte del Comité.

Nota. La DNM establecerá el procedimiento aplicable y los formatos a utilizar.

d. Responder consultas generales que puedan surgir por parte de los miembros del Comité[9]

[9] El presidente del CTN debe indicar que el fondo del documento será analizado en las sesiones posteriores, a partir de los comentarios emitidos por los miembros del Comité.

e. Liderar las reuniones del Comité.

La Secretaría del Comité debe:

a. Moderar y facilitar el desarrollo de la reunión.

b. Fomentar el cumplimiento a las disposiciones aplicables al CTN.

c. Promover la creación de consenso.

d. Sistematizar los Acuerdos de las reuniones, utilizando el formato definido por la DNM.

e. Comunicar los acuerdos.

5.3.3. Participación de los miembros

Es responsabilidad de las Partes Interesadas la participación de sus delegados en las reuniones del Comité o la remisión de la información pertinente, de conformidad a los acuerdos establecidos.

La Secretaría del Comité, para considerar positiva la participación de un miembro y reflejar en el Informe de la Norma Técnica el detalle de la organización, debe evaluar lo siguiente:

Que el miembro hubiese participado en al menos en un 60% de las reuniones programadas o en dos reuniones, en caso de procesos con menos de 3 reuniones programadas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

Haber remitido sus observaciones y justificaciones técnicas en el plazo establecido, en caso de conformidad con el documento debe indicar no objeción al mismo.

Nota. El miembro del Comité que no pueda asistir a la reunión deberá comunicarlo previamente a la Secretaría del Comité para considerar su participación en la sesión de trabajo.

5.3.4 Revisión y aprobación del Proyecto de Norma Técnica

A partir de los acuerdos de la primera reunión y de conformidad a la metodología de trabajo establecida, los miembros del Comité deben indicar las observaciones, comentarios y propuestas de modificación aplicables (con sustento técnico) al documento, para lo cual deben:

a. Utilizar los formatos establecidos por la DNM, en caso de aplicar.

b. Justificar técnicamente los cambios.

c. Cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de trabajo del Comité.

El presidente del Comité[10], a partir de la retroalimentación de los miembros del Comité deberá realizar un análisis, pudiendo proceder de la siguiente manera:

[10]En caso de necesidad puede convocar a un Grupo de trabajo para asesorarse en la relación a la propuesta de posición.

a. En caso de aceptar el cambio, únicamente deberá comunicar esta decisión a los miembros.

b. En caso de rechazo o aceptación parcial, se deberá justificar técnicamente la posición.

La Secretaría del Comité convocará a reunión para presentar la respuesta a los comentarios recibidos, por los miembros del Comité, en esta etapa los miembros del comité pueden solicitar explicaciones adicionales o facilitar información complementaria que permita la generación de consenso entre todas las Partes.

El presidente en conjunto con la Secretaría del Comité debe realizar su mejor esfuerzo para acercar las diferentes posiciones; facilitar la generación de escenarios alternativos y proponer redacciones técnicas que procuren reflejar los intereses de los miembros del Comité.

Dado lo anterior, las decisiones en un Comité se tomarán de manera preferente por consenso, priorizando la creación de acuerdos entre todos los participantes. En caso de que no sea posible, luego de analizar todas las posiciones y justificaciones técnicas

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

presentadas, se procederá de la siguiente manera:

- Para una NTON la decisión será tomada por la (s) Autoridad Competente en la materia.

- Para una NTN la decisión será tomada por los votos positivos de dos tercios de los miembros del Comité que han emitido su voto, presentes en la reunión o que lo hayan remitido de manera previa, de acuerdo con los formatos establecidos.

Notas.

1. En el caso de que una organización miembro ha votado negativamente sin presentar una justificación, no se considerará el voto.

2. Las abstenciones no se incluyen en el cómputo de votos.

3. Cada organización tendrá un voto, independiente de la cantidad de técnicos/as delegados.

La Secretaría del CTN debe comunicar las decisiones resultantes del proceso de revisión y aprobación de una Norma, para lo cual debe:

a. Preparar el Acta de Aprobación del Proyecto de Norma, el cual será firmado por el presidente del Comité y la Secretaría del Comité.

Nota. En caso de que se hubiese elegido un vicepresidente también podrá firmar el Acta.

b. Remitir a los miembros el Acta firmada y el Proyecto de Norma [11] en formato PDF.

[11] En el caso de la adopción de una norma internacional solamente se facilitará su acceso a los miembros que emitieron su voto o participaron en la revisión del proyecto de norma.

c. Resguardar los registros que demuestren el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento o Procedimientos de la DNM.

La entrada en vigor que señalen las normas, de manera preferente, no será inferior a 180 días naturales a partir de su fecha de publicación; no obstante, cada Autoridad Competente determinará el plazo aplicable atendiendo las condiciones que originaron la regulación técnica.

5.3.5 Redacción y presentación de una norma técnica

La CNNC, mediante la Guía respectiva, establecerá las directrices para la redacción y presentación de las Normas Técnicas Nicaragüenses (NTN) y Normas Técnicas Obligatorias Nicaragüenses (NTON).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

Corresponde a la DNM supervisar que dicho documento se encuentre alineado con las disposiciones establecidas por ISO, en particular para las NTN; por lo cual la DNM deberá actualizar, según corresponda, el documento en mención, resguardando la trazabilidad de los cambios realizados y realizando la comunicación respectiva.

5.4 Grupos de trabajo
A solicitud de algún miembro del Comité y con el respaldo del presidente se podrá conformar un Grupo de Trabajo, el cual debe:

- Cumplir con el programa de trabajo que se le haya asignado, así como con los demás asuntos que sobre la materia le asigne el Comité Técnico.

Remitir la información pertinente requerida por el Comité. Los miembros de los grupos de trabajo deberán asistir a todas las reuniones de su competencia.

Designar un coordinador que sea enlace con el Comité.

5.5 Grupos ad hoc
Para los procesos de elaboración de una Norma Técnica Nicaragüense (NTN), de conformidad al Plan de Trabajo establecido y a la temática a normalizar, el Comité determinará la pertinencia de invitar a otras organizaciones para revisar una propuesta de norma, lo cual permite mayor transparencia y rigor técnico al proceso. La DNM establecerá los formatos y procedimiento aplicable.

6. Gestión de Consulta pública
La DNM deberá preparar la Consulta Pública Nacional e Internacional de los Proyectos de Normas aprobados, de conformidad a los procedimientos establecidos. Durante este plazo cualquier interesado podrá formular observaciones al proyecto de norma, remitiéndolas a la dirección de correo electrónico que el propio aviso de la consulta pública indique o mediante aplicación informática, en caso de que sea aplicable.

El anuncio nacional de la Consulta Pública Nacional será firmado por la Secretaría del CNNC, de acuerdo con el formato establecido por la DNM, el cual deberá indicar:

a. Código y Título del documento.

b. Objeto y Campo de Aplicación.

c. Período de Consulta Pública.

d. Información para la remisión de observaciones

La consulta pública se publicará en el sitio web respectivo, sin perjuicio de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial. Para los procesos de notificación a consulta

pública internacional, se utilizarán los formatos establecidos en el marco del AOTC/OMC y AMSF/OMC.

6.1. Disposiciones para las NTON's

Con el objetivo de incrementar la transparencia en el proceso de regulación técnica y garantizar el cumplimiento a las recomendaciones internacionales, todos los proyectos de NTON deben ser notificadas a Consulta Pública Nacional e Internacional, la cual, de manera preferente, debe ser de 60 días calendario.

A requerimiento de la Autoridad Competente que solicitó la elaboración de la medida y con las justificaciones técnicas, este plazo podrá ser reducido a no menos de 30 días calendario, esta decisión debe ser informada al Comité y la DNM debe documentar la decisión y justificación.

En caso de recibir solicitud de ampliación al Plazo de Consulta Pública la DNM comunicará a la Autoridad Competente quién deberá evaluar y dar una posición, la cual será comunicada al Comité y al país u organización que ha solicitado la ampliación de Plazo.

La DNM deberá publicar en el sitio web respectivo el texto íntegro de los proyectos de normas en consulta pública.

6.2. Disposiciones para las NTN's

Las NTN tendrán un plazo de Consulta Pública Nacional de 30 días calendario, a solicitud de cualquier organización el plazo podrá extenderse hasta 60 días calendario. La DNM deberá publicar en el sitio web respectivo un extracto de la norma en consulta pública y a solicitud de algún interesado brindar acceso de lectura al documento.

6.3. Respuesta a comentarios de Consulta Pública

En caso de recibir comentarios de Consulta Pública la DNM deberá comunicar a los miembros del Comité y remitiendo el documento consolidado de las observaciones[12]

[12] De acuerdo con el formato establecido.

Corresponde a la DNM la gestión de las observaciones recibidas, para los cual:

- Se realizará un análisis preliminar con el presidente del Comité, en el cual se podrán desestimar comentarios que no cuenten con fundamentación técnica o no cumplan con lo establecido en este numeral.

- La presidencia evaluará cada comentario y propondrá una decisión, en caso de requerimiento la DNM dará acompañamiento a este proceso o se podrá establecer un Grupo de Trabajo,

- Análisis con el Comité de la propuesta de posición del presidente del Comité.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

Una vez definida la posición, se procederá de acuerdo con lo establecido en Capítulo 5 de este documento, según corresponda.

A partir de los comentarios aceptados o aceptados parcialmente, la Presidencia con apoyo de la Secretaría del Comité, adecuará el respectivo Proyecto de Norma (incorporar o eliminar información del documento).

Las organizaciones que emitan comentarios a una Norma Técnica en consulta pública deben:

a. Remitir el comentario e información complementaria en idioma español, preferentemente en el formato establecido.

b. Respetar el plazo especificado para la consulta pública.

c. Cada comentario debe contar con la justificación técnica.

d. Indicar al menos un correo electrónico para consultas adicionales.

e. Remitir la versión editable de sus comentarios (OOXML Documento[13]).

[13] ISO/IEC 29500-1 Information technology - Document description and processing languages - Office Open XML File Formats- Part 1: Fundamentals and Markup Language Reference.

En caso de que la organización remitente no cumpla alguno de los requisitos antes indicados la DNM en conjunto con el presidente del Comité, evaluará la posición que será compartida al resto de miembros del Comité.

La DNM resguardará los registros que demuestren el análisis, acuerdos y decisiones referidas a este proceso.

7. Aprobación de Normas

La Secretaría de la CNNC, presentará para aprobación de la CNNC los Proyectos de Normas que han finalizado su proceso de Consulta Pública y solventado el proceso de revisión de comentarios, en caso de aplicar; la presentación se podrá realizar en una reunión presencial o virtual.

La Comisión evaluará la gestión realizada de los Comités y el proceso de elaboración de cada norma, en caso de que la Comisión lo requiera el proyecto podrá ser remitido nuevamente al Comité para considerar modificaciones técnicas o la incorporación de alguna entidad que no había sido convocada al proceso. La Comisión no entrará en la revisión de fondo de cada documento (criterio técnico), lo cual es responsabilidad de cada Comité.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

La Secretaría a partir del Acta de la Reunión de la Comisión, emitirá las respectivas certificaciones para la publicación de las Normas Técnicas que fueran aprobadas por la Comisión, las cuales deben ser publicadas en la Gaceta Diario Oficial, atendiendo lo siguiente:

a. Corresponde a la Autoridad Competente la publicación de la NTON de manera íntegra en la Gaceta, Diario Oficial[14]

[14] Cuando dos o más Instituciones sean competentes, la publicación corresponderá a la Autoridad que solicitó la elaboración o actualización del documento.

b. Corresponde al MIFIC la publicación de las NTN, la cual será un extracto de la norma.[15]

[15] La DNM establecerá el contenido del extracto para las NTN.

La DNM deberá elaborar el procedimiento y formatos aplicables a la etapa de publicación y oficialización.

8. Normas de emergencia

Una Autoridad Competente puede solicitar la elaboración de una Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense de Emergencia (NTON-EM), para lo cual debe remitir a la Secretaría de la CNNC la justificación y antecedentes que den soporte a la medida.

En la elaboración de una NTON de emergencia no es obligatorio observar el procedimiento ordinario para su elaboración, establecido en este documento y conexos.

La vigencia de una NTON de emergencia deberá ser por un tiempo determinado, dicha vigencia no puede exceder de 180 días a partir de su publicación.

Si la emergencia continuase más allá de los 180 días previstos, se podrá prorrogar por un máximo de 180 días adicionales, para lo cual la ANC deberá justificar esta decisión a la Secretaría de la Comisión quién informará a los miembros esta solicitud y lo motivos indicados por la ANC.

Sólo se considerarán casos de emergencia nacional los acontecimientos inesperados que afecten o amenacen de manera inminente los objetivos legítimos.

La DNM establecerá los procedimientos para la identificación y publicación de las NTON's de emergencia.

9. Adendas y correcciones a normas técnicas aprobadas

9.1. Elaboración de una Adenda

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

Una Autoridad Competente puede solicitar la elaboración de una adenda para NTON's aprobada por la CNNC, en la solicitud la Autoridad deberá:

- Justificar técnicamente la solicitud.
- Preparar la propuesta de adenda, de acuerdo con el Anexo B de este documento.

Notas

1. En el caso de una NTN la solicitud puede ser realizada por cualquier parte interesada.

2. Para una NTN adoptada como idéntica, la DNM actuará de oficio cuando el organismo que emitió el documento original proceda a emitir una adenda. No será necesario realizar convocatoria del Comité Técnico, la DNM deberá comunicar la identificación y publicación de dicha adenda al CTN.

La DNM revisará la información remitida y en caso de ser necesario establecerá consultas con la Autoridad para adecuar la documentación remitida. Una vez revisada la propuesta de adeuda, se procederá a convocar al respectivo Comité para que evalúe la propuesta, para lo cual se procederá observando lo dispuesto en el numeral 5.3 de este documento.

Una vez aprobada la adenda, se procederá a realizar su Consulta Pública por un período de 30 días naturales, para lo cual la DNM procederá observando las disposiciones del numeral 6 de este documento. Una vez finalizada la consulta pública y revisados, en caso de aplicar, los comentarios de consulta pública, la adenda se presentará para aprobación de la CNNC y posterior publicación en la Gaceta Diario Oficial.

La DNM y la Autoridad Competente deberán publicar en sus respectivos sitios web la versión refundida del texto de la norma que ha sido modificada por una adenda, indicado que el mismo es para fines informativos y que el usuario deberá utilizar las versiones publicadas en la Gaceta para los fines oficiales.

Ejemplo
Este texto es exclusivamente un instrumento de documentación para consulta y no surte efecto jurídico. Las versiones auténticas pertinentes, son las publicadas en La Gaceta, Diario Oficial.

9.2. Elaboración de una corrección
En caso de detectarse un error de codificación o de forma (editorial) en una norma aprobada, se identificará claramente la página y el error, para posteriormente establecer el texto enmendado; de acuerdo con el formato del Anexo C del presente documento.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

Todo cambio será notificado por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad, a través de la Dirección de Normalización y Metrología (DNM), de la siguiente manera:

a) Para el caso de normas que se encuentran en proceso de publicación en la Gaceta, se notificará a los miembros de los Comité Técnico de Normalización responsable de la elaboración del Proyecto de Norma y de manera particular en el caso de las NTON's, a las Autoridad (es) Competente (s).

b) Para el caso de una norma publicada en la Gaceta Diario Oficial, se publicará la corrección indicando a los usuarios los cambios realizados a la norma en cuestión.

La DNM y la Autoridad Competente deberán publicar en sus respectivos sitios web la versión refundida del texto de la norma que ha sido modificada por una corrección, indicado que el mismo es para fines informativos y que el usuario deberá utilizar las versiones publicadas en la Gaceta para los fines oficiales.

10. Consideraciones para los Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA)
En la elaboración de los Reglamentos Técnicos Centroamericanos se observará en la medida de lo posible las disposiciones establecidas en este documento; no obstante, en caso de discrepancia primarán los procedimientos supranacionales determinados por el Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO).

De manera complementaria, se procederá de acuerdo con:

a. La Secretaría Ejecutiva informará[16] a la Comisión los RTCA aprobados por el COMIECO o que se encuentra próximos a ser aprobados por el Consejo.

[16] Puede ser realizado mediante escrito (ej: correo electrónico).

b. La Secretaría Ejecutiva emitirá la respectiva certificación, la cual será publicada en la Gaceta Diario Oficial, por la ANC respectiva.

c. El MIFIC publicará en la Gaceta la Resolución COMIECO que da fuerza legal al RTCA.

d. Cada RTCA será identificado por su código más las siglas NTON.

Ejemplo

NTON/RTCA 67.01.33:06.

11. Consideraciones para la adopción de otros entregables de la normalización

Las organizaciones internacionales de normalización de acuerdo con sus procesos y

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

procedimiento publican de manera complementaria o adicional a las normas, otros documentos, tales como: guías, directrices, especificaciones técnicas, los cuales brindan información relevante para los sectores económicos.

La ISO/IEC Guide 21-2, proporciona la información que un organismo de normalización debe observar cuando requiera la adopción de un documento, distinto de una norma, emitido por un organismo internacional de normalización, garantizando su congruencia y trazabilidad.

Cuando se determine la pertinencia de adoptar un documento internacional, distinto de una norma, la DNM debe observar las disposiciones establecidas la ISO/IEC Guide 21-2 y documentar mediante procedimiento operativo las disposiciones para garantizar la congruencia, identificación y trazabilidad de cada documento.

Anexo A
Código de Conducta para los Miembros del Comité
El presente anexo establece las disposiciones que rigen la participación de cada uno de los miembros de los Comités Técnicos (CTN y CTR), gestionados por la DNM en el marco del Sistema Nacional de Normalización.

a) Los miembros de los comités representan un interés organizacional y sus puntos de vista deben ser la expresión del interés que representan (Gobierno, consumidor, fabricante, academia, entre otros.); por lo tanto, no deben ser el resultado de su opinión.

b) Los miembros de los comités deben actuar de buena fe, con el debido cuidado y diligencia. Deben promover una cultura ética y de imparcialidad en beneficio de todas las Partes.

c) Los puntos de vista, opiniones y posiciones de los miembros de los Comités Técnicos deben estar enmarcados en aspectos relevantes de carácter técnico. Estos se pueden presentar en las reuniones de comité o a través del envío de comentarios, deben basarse en sustentos técnicos o científicos.

d) Durante la elaboración de las Normas Técnicas se debe proteger el proceso basado en el consenso a través de la apertura, la transparencia, el balance de intereses y el respeto; se deben identificar las situaciones de no consenso, agotar los recursos técnicos necesarios para alcanzarlo y de no lograrlo, actuar conforme con lo establecido en este documento.

e) Todo miembro de un Comité técnico debe participar en sus actividades y desarrollar las tareas que les sean asignadas en los acuerdos de la reunión, lo cual incluye responder, en el tiempo establecido, a las consultas realizadas, participar de las reuniones convocadas, remitir su posición y justificación, entre otras.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

f) Se debe abstener de difundir a terceros (fuera del Comité Técnico), la información compartida, sin el consentimiento expreso y por escrito de la organización que aportó o generó la información. Lo anterior incluye información suministrada por otros miembros del comité, documentos de referencia, datos personales de los asistentes, información usada para la elaboración de los documentos normativos, publicaciones, normas técnicas y demás documentos usados o elaborados por el comité.

g) Para favorecer el avance y fluidez del trabajo, todo miembro del Comité debe prepararse para la reunión y conocer previamente los documentos y temas a estudiar, la información disponible relacionada con estos temas y el acta de la reunión anterior.

h) Los miembros de Jos Comités Técnicos deben estar comprometidos con el fomento de una cultura profesional y de respeto mutuo, por lo cual.

- comportarse de forma cordial, respetuosa y profesional,

- solicitar el uso de la palabra para expresar sus puntos de vista,

- hacer intervenciones claras, precisas y dentro del marco del alcance de los temas del Comité,

- presentar sus puntos de vista, opiniones y posiciones sobre la base de un sustento técnico o científico,

- permitir a otros presentar sus posiciones y ser respetuoso de sus puntos de vista

ANEXO B

Formato de Adenda

ADENDA NÚMERO XX: [Código y título de la norma]

Consideraciones generales:

[se debe indicar un detalle del proceso de elaboración de la norma y la solicitud de adenda]

Detalle de las modificaciones

Notas:

a) En la columna (4) se debe indicar resaltado en "negrita" el cambio realizado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315

b) El documento refundido se encontrará disponible en los sitios web de [indicar el nombre de la ANC] y del MIFIC para fines informativos de los usuarios, posterior a la publicación de la presente Adenda.

ANEXO C
Formato de Corrección

Código de la corrección: [indicar]

Fuente: http://www.leybook.com/doc/27315