Enlace a Legislación Relacionada

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

NORMA TÉCNICA, aprobada el 14 de noviembre de 2023

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 68 del 18 de abril de 2024

CERTIFICACIÓN

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 del trece al veintisiete, se encuentra el **Acta No. 01-2023 "Primera Sesión Ordinaria de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad",** la que integra *y* literalmente dice: **ACTA No. 01-2023 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y CALIDAD.-.-** *En la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las nueve y media de la mañana el día veintitrés de agosto del dos mil veintitrés reunidos en el Auditorio del Ministerio de Industria, Fomento y Comercio, de conformidad a convocatoria realizada de manera previa, están presentes los Miembros de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad (CNNC):* ***Erwin Ramírez Colindres,*** *Vice Ministro General del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), en representación del Ministro del MIFIC y Presidente de la CNNC;* ***Hazy García*** *en representación del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA);* ***Ileana Duarte;*** *en representación del Instituto de Protección* y *Sanidad Agropecuaria (IPSA);* ***Carolina Aguirre*** *en representación del Ministerio de Energía y Minas (MEM);* ***Mónica Belén Gnanopatín Pacheco****, en representación de la Autoridad Nacional del Agua (ANA);* ***Martín García,*** *en representación del Ministerio del Trabajo (MITRAB);* ***Paúl González*** *en representación del Instituto Nicaragüense de Energía (INE);* ***Raúl Gutiérrez,*** *en representación del Ministerio Agropecuario (MAG);* ***Roger Nuñez Vivas,*** *en representación del Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI);* ***María Auxiliadora Díaz*** *, en representación de la Comisión Nacional de Registro y Control de Sustancias Tóxicas (CNRCST);* ***Engels Antón García,*** *en representación de la Autoridad Nacional de Regulación Sanitaria (ANRS);* ***Manuel Morales,*** *en representación de la Dirección General de Bomberos de Nicaragua (DGBN);* ***Francisco Vargas,*** *en representación de las Organizaciones Privadas del Sector Agropecuario;* ***Zacarías Mondragón,*** *en representación de las Organizaciones Privadas del Sector Industrial. Así mismo, participan en esta sesión,* ***Noemí Solano Lacayo****, en su carácter de Secretaría Ejecutiva de la CNNC y los siguientes invitados de las organizaciones*

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

participantes; ***Santiago Rodríguez, Álvaro González y Yeraldine Castro*** *del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA);* ***Eduardo Arce, Bolívar Avilés Castillo y César Duarte,*** *por el Instituto Nicaragüense de Energía (INE);* ***Esmeralda Calderón y Ana Fabiola Ortega,*** *por la Autoridad Nacional del Agua (ANA);* ***Darling Salgado****, por el Ministerio de Energía y Minas (MEM);* ***Wilfredo Marín Pérez y Yelba López González,*** *por la Comisión Nacional de Registro y Control de Sustancias Tóxicas (CNRCST);* Ángela Treminio, *en representación del sector agropecuario;* ***Anielka Morales, Iván Martínez, Hilma Godoy, Sílfida Miranda y Denis Saavedra*** *del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC). Habiendo sido constatado el quorum se procedió a dar inicio y se declara abierta la sesión* ***01-2023****. El Compañero Viceministro General* ***Erwin Ramírez Colindres,*** *da la bienvenida a los miembros, expresa sobre los objetivos para la cual fue creada la CNNC y la nueva visión del trabajo de la elaboración de las normas para aportar al Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y Desarrollo Humano y la Estrategias Socio productivas que está implementando nuestro Gobierno. La Cra. Noemí Solano procede a la lectura de la AGENDA DE LA REUNIÓN* ***(...) III. - PUNTOS VARIOS: PUNTO 2. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE NORMAS: REGLAMENTO ELABORACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS Y TRABAJOS DE LOS COMITÉS NACIONALES.*** En seguimiento al ítem 6 de puntos Varios, correspondiente a la CNNC 02-2022 y como parte del proceso de mejora continua para la elaboración de normas técnicas nicaragüenses y de conformidad con las necesidades emergentes, identificadas en los trabajos de comités nacionales y solicitudes de las partes interesadas, se han realizado modificaciones al Reglamento elaboración de normas técnicas y trabajos de los Comités Nacionales. (...) el cual fue aprobado por unanimidad, por tanto, se deroga la versión publicada en La Gaceta No. 01 del 05 de enero del 2022 (...) *No habiendo otro asunto que tratar se levanta la sesión y después de leída la presente acta, se aprueba, ratifica y firman el lunes cuatro de septiembre del 2023.* (f) Erwin Ramírez Colindres (Ilegible) Vice Ministro General del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC). (f) Noemí Solano Lacayo (Legible), Secretaria Ejecutiva CNNC, (f) Hazy García (Ilegible), en representación del Ministerio del Ambiente y los Recursos Naturales (MARENA), (f) Ileana Duarte (Ilegible); en representación del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA), (f) Carolina Aguirre (Ilegible), en representación del Ministerio de Energía y Minas (MEM), (f) Mónica Belén Guanopatin Pacheco (Ilegible), en representación de la Autoridad Nacional del Agua (ANA), (f) Martín García (Ilegible), en representación del Ministerio del Trabajo (MITRAB); (f) Paul González (Ilegible) en representación del Instituto Nicaragüense de Energía (INE), (f) Raúl Gutiérrez (Ilegible), en representación del Ministerio Agropecuario (MAG); (f) Roger Núñez (Ilegible), en representación del Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI), (f) María Auxiliadora Díaz Castillo (Ilegible), en representación de la Comisión Nacional de Registro y Control de Sustancias Tóxicas (CNRCST), (f) Engels Antón García (Legible), en representación de la Autoridad Nacional de Regulación Sanitaria (ANRS) (f) Manuel Morales (Ilegible),

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

en representación de la Dirección General de Bomberos de Nicaragua (DGBN); (f) Francisco Vargas (legible), en representación de las Organizaciones Privadas del Sector Agropecuario y (f) Zacarías Mondragón (ilegible), en representación de las Organizaciones Privadas del Sector Industrial. A solicitud del **Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC)** en dos hojas de papel común tamaño carta, se extiende esta CERTIFICACIÓN, la cual es conforme con el documento original con el que fue cotejado, para su debida publicación en La Gaceta, Diario Oficial de la República de Nicaragua, la firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua, catorce de noviembre del año dos mil veintitrés. (F) **NOEMÍ SOLANO LACAYO.** *Secretaría Ejecutiva Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad.*

COMISIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y CALIDAD (CNNC)

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

Segunda edición

Introducción

El presente documento describe los lineamientos para el proceso de Elaboración de Normas Nacionales (ENN) y los trabajos que realizan los Comités Técnicos de Normalización (CTN) y Reglamentación Técnica (CTR), y órganos técnicos asociados (grupos de trabajo y Grupo ad hoc).

Adicionalmente, presenta disposiciones para la promulgación de una Norma Técnica Obligatoria en caso de Emergencia, así como el proceso de adopción íntegra de normas internacionales proceso de reglamentación centroamericana y/o elaboración de otros documentos de la normalización.

Define las responsabilidades de los actores involucrados en el proceso, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión y los miembros de los Comités Nacionales.

Para la elaboración de este documento se han tenido 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.

- ISO/IEC Guide 21-2: Adopción regional o nacional de normas y otros productos internacionales. Parte 2: Adopción de productos internacionales distintos de las normas internacionales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

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

- Plan de Normalización y Reglamentación.

- Comités Técnicos Naciones y órganos técnicos conexos.

- Consulta Pública.

- Aprobación.

- Publicación.

Corresponde a la Dirección de Normalización y Metrología dentro del MIFIC, como apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva, de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad (CNNC), la implementación de las disposiciones del presente documento.

1. Objeto y campo de aplicación

Establecer el procedimiento y los requisitos para la elaboración y aprobación de Normas Nacionales.

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. Adenda. Modificación parcial de una norma aprobada, puede implicar la adición o eliminación de requisitos.

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

2.3. 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.

2.4. 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 Nacional (CTN O CTR). Grupo integrado con personal técnico

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

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 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 (NTN). Cada una de las normas técnicas de cumplimiento voluntario.

2.10. Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense (NTON). 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. Institución, organización o persona 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), de las Normas Técnicas Obligatorias Nicaragüenses (NTON) y de otros documentos de la normalización y reglamentación.

La Secretaría Ejecutiva (SEC) de la CNNC es la encargada de coordinar los trabajos técnicos y las orientaciones emanadas por la CNNC en sus diferentes reuniones (ordinarias o extraordinarias), la SEC corresponde a la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC), por medio de su Director (a) responsable.

La Dirección General de Comercio Interior por medio de la Dirección de Normalización y Metrología (DNM), es la responsable de supervisar y coordinar los trabajos de los Comités de Normalización y Reglamentación, incluyendo las actividades de:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

- Gestión del Plan de Normalización y Reglamentación.

- Gestión del catálogo de NTN y NTON.

- Codificación de las Normas Técnicas y de los otros documentos de la normalización.

- Supervisión de los trabajos de los CTN, CTR y GT.

- Proceso de Consulta Pública Internacional y Nacional.

- Publicación de las Normas, que corresponden al MIFIC.

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:

- Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC).

- Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF).

- La Ley N° 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 y Reglamentación estará conformado por todas las solicitudes de elaboración o revisión de Normas Técnicas y otros Documentos de la Normalización, remitidas por las diferentes partes interesadas, tiene una vigencia de tres años con seguimiento anual por parte de la CNNC.

Las partes interesadas deberán comunicar a la Secretaría Ejecutiva de la CNNC las iniciativas de normalización y reglamentación que tengan interés en elaborar o revisar, para lo cual deben:

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

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

- 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

_____
1 Incluye los procesos de adopción de normas internacionales como normas nacionales

Los miembros de la Comisión deberán remitir sus iniciativas de normas 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 Secretaría Ejecutiva, por medio de la DNM:

- Mantener actualizado el Plan de Normalización y Reglamentación.

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

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

De manera preferente, en el primer trimestre de cada año, se comunicará a la CNNC el Plan de Normalización y su proceso de actualización, para conocimiento de la CNNC y posibles modificaciones, en caso de aplicar.

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

- Estado de las solicitudes.

- Incorporación de nuevos temas.

- Eliminación de temas.

Notas

1. Para efectos del Plan de Normalización y Reglamentación, todas las solicitudes de elaboración o revisión de una NTN estarán asociadas al MIFIC.

2. En el caso de solicitudes de elaboración o revisión de una NTON por parte de algún sector económico la Secretaría Ejecutiva, por medio de la DNM notificará a la Autoridad Nacional Competente, quién determinará la pertinencia de la solicitud.

3. Cuando la DNM identifique la actualización de una norma internacional u otro documento de la normalización, adoptado como documento nacional, deberá proceder a su incorporación al Plan y la respectiva convocatoria del CTN, para mantener actualizado el catálogo de normas nicaragüenses.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

5. Gestión de los Comités Técnicos Nacionales

5.1. Disposiciones generales

Los procesos de elaboración de una Norma Técnica Nicaragüense, se realizará por medio de los Comités Técnicos de Normalización (CTN) y la elaboración de una Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense, se realizará por medio de los Comités Técnicos de Reglamentación (CTR).

5.2. Fase preparatoria

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

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

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

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

- Revisar la regulación técnica de otros países para el producto o sector sujeto a regulación.

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

- Revisar la regulación nacional relacionada a la actividad de que se trate la iniciativa, 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.

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 Nacional Competente o con la Parte Interesada, las organizaciones que pueden tener un interés real o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

potencial en el proceso para su convocatoria.

5.3. Fase de coordinación

5.3.1. Estructura y funciones

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

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

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:

- Realizar presentación del documento, indicado de manera clara el alcance y motivación [2] que sustenta la nueva medida o la revisión.

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

- Definir la metodología de trabajo, se debe priorizar las reuniones virtuales [3] y la revisión del documento sobre la base de matriz de comentario [4]

Nota. La Secretaría Ejecutiva por medio de la DNM establecerá los procedimientos aplicables y los formatos a utilizar para los trabajos de los Comités.

- Responder consultas generales que puedan surgir por parte de los miembros del Comité [5.]

- Liderar las reuniones del Comité.

---

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

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

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

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

La Secretaría del Comité debe:

- Moderar y facilitar el desarrollo de la reunión.

- Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al CTN.

- Promover la creación de consenso.

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

- Comunicar los acuerdos.

5.3.1. Conformación del CTN

A partir de la identificación de Partes Interesadas, la Secretaría del Comité Técnico 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 CTN es abierta a todas las organizaciones, las cuales deberán indicar su interés en participar del proceso por medio de la remisión del formato de delegación establecido, 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. Participación de los miembros

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

Cada organización debe delegar un propietario y un suplente, para dar seguimiento a los procesos, de conformidad con los procedimientos internos que establezca la DNM, no obstante, las organizaciones pueden invitar a otros delegados para participar en los comités técnicos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

La Secretaría del Comité Técnico, 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.

- 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, quién asumirá los avances obtenidos en la sesión.

5.3.3. Revisión y aprobación del Proyecto de Norma Técnica

En la primera reunión del Comité se establece la metodología y el cronograma de trabajo para el Comité. A partir de los acuerdos de la 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:

- Utilizar los formatos establecidos para la remisión de observaciones, en caso de aplicar.

- Justificar técnicamente los cambios.

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

- Remitir la versión editable de sus comentarios (OOXML Documento [6]).

Nota. Los miembros podrán solicitar aclaración sobre requisitos específicos, por tanto, no se requerirá justificación técnica. El Presidente del Comité debe solventar las dudas o consultas pertinentes.

En caso de no cumplir con alguno de los puntos anteriores, la DNM en conjunto con el Presidente del CTN podrán desestimar los comentarios emitidos.

El Presidente del Comité [7], a partir de la retroalimentación de los miembros del Comité deberá realizar un análisis, pudiendo proceder de la siguiente manera:

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

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

La Secretaría del Comité convocará a reunión para presentar 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 deben 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 presentadas, se procederá de la siguiente manera:

---

[6] ISO/IEC 29500-1 Information technology — Document description and Processing languages — Office Open XML File Formáis — Parí 1: Fundamentáls and Markup Language Reference.

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

- 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 CTN que ha 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 deberá comunicar las decisiones resultantes del proceso de revisión y aprobación de una Norma, para lo cual debe:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

- Preparar el Acta de Aprobación del Proyecto de Norma, el cual será firmado por el Presidente del CTN y la Secretaría del CTN

Nota. En caso de que se hubiese elegido un vicepresidente también podrá firmar el Acta, salvo decisión contraria de éste, la cual se documentará.

- Remitir a los miembros el Acta firmada y el Proyecto de Norma [8] en formato PDF.

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

El Plazo de Entrada en Vigor para las NTON no será inferior a 180 días naturales a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial, La Gaceta. No obstante, en caso de que se presente un riesgo que atente a los objetivos legítimos, la Autoridad Competente podrá determinar un plazo menor atendiendo las condiciones que originaron la regulación técnica.

5.3.4. Redacción y presentación de una norma técnica

La redacción y presentación de Normas Técnicas será de conformidad con la Guía Directrices para la redacción y presentación de las Normas Técnicas Nicaragüenses (NTN) y Normas Técnicas Obligatorias Nicaragüenses (NTON), vigente.

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

_____

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

5.4. Grupos de trabajo

A solicitud de algún miembro del CTN y con el respaldo del Presidente se podrá conformar un Grupo de Trabajo, el cual debe:

- Cumplir oportunamente 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

5.5. Grupos ad hoc

En los procesos de elaboración de una Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense, el comité de conformidad al Cronograma de Trabajo establecido y a la temática a reglamentar, podrá invitar a otras organizaciones para revisar la propuesta de norma, lo cual permite mayor transparencia y rigor técnico al proceso.

6. Gestión de Consulta pública

Los Proyectos de Normas Técnicas Nicaragüenses serán sometidos a Consulta Pública, con el objetivo de contar con los comentarios de los diferentes sectores, como parte del principio de transparencia. La DNM deberá preparar la Consulta Pública Nacional e Internacional de los Proyectos de Normas aprobados, de conformidad a los procedimientos establecidos.

La notificación de la Consulta Pública Nacional será firmada por la Secretaría Ejecutiva del CNNC, de acuerdo con el formato establecido por la DNM, el cual deberá indicar:

- Código y Título del documento.

- Objeto y Campo de Aplicación.

- Período de Consulta Pública.

- Información para la remisión de observaciones

Y publicada por medio del sitio web del MIFIC, específicamente en el enlace de Normalización y Reglamentación, sin perjuicio, de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

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

- Remitir el comentario e información complementaria en idioma español.

- Respetar el plazo especificado para la consulta pública.

- Cada comentario debe contar con la justificación técnica.

- Indicar al menos un correo electrónico para consultas adicionales.

- Remitir la versión editable de sus comentarios (OOXML Documento [9]).

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

[9] 1SO/IEC 29500-1 Information teehnology — Document description and proeessing languages — Office Open XME File Formats — Part 1: Fundamentáis and Markup Language Reference.

En caso de que la parte interesada remitente no cumpla alguno de los requisitos antes indicados no serán tomados en consideración para fines de respuesta.

La DNM remitirá al Presidente del Comité todos los comentarios recibidos, identificando incluso aquellos comentarios presentados por las partes interesadas, que no cumplieron con los requisitos establecidos

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

6.1. Disposiciones particulares 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 Nacional Competente que solicitó la elaboración de la norma y con las debidas justificaciones 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. Durante este plazo cualquier interesado podrá formular observaciones al proyecto de norma, remitiéndolas a la dirección que el propio avisó de la consulta pública indique.

El plazo de Consulta Pública podrá ampliarse, a solicitud de socios comerciales o partes interesadas, tomando en cuenta las recomendaciones del Comité sobre Obstáculos Técnicos al Comercio y del Comité sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. En caso de recibir solicitud de ampliación la Secretaría Ejecutiva, por medio de 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 misma.

6.2. Disposiciones particulares para las NTN' s

Las NTN tendrán un plazo de Consulta Pública Nacional de 30 días calendario, el cual podrá ampliarse a solicitud de cualquier parte interesada hasta por 60 días calendario. Durante este plazo cualquier interesado podrá formular observaciones al proyecto de norma, remitiéndolas a la dirección que el propio avisó de la consulta pública indique.

6.3. Respuesta a comentarios de Consulta Pública

En caso de recibir comentarios de Consulta Pública la Secretaría Ejecutiva, por medio de la DNM deberá comunicar a los miembros del Comité y remitiendo el documento

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

consolidado de las observaciones [10]. Se solicitará a la Presidencia del Comité la revisión de cada comentario y proponer una decisión, en caso de requerimiento la DNM dará acompañamiento a este proceso o se podrá establecer un Grupo de Trabajo. Una vez definida la decisión, se procederá de acuerdo con lo establecido en Capítulo 5 de este documento.

_____

[10] De acuerdo con el formato establecido.

A partir de los comentarios aceptados total o parcialmente la Presidencia con apoyo de la Secretaría Técnica del Comité, adecuará el respectivo Proyecto de Norma, para presentarlo al Comité Técnico.

7. Aprobación de Normas Técnicas

La Secretaría Ejecutiva de la CNNC, por medio de la DNM prepara el consolidado de Proyectos de Normas que han finalizado su proceso de consulta pública, a ser presentadas para aprobación de la CNNC.

La CNNC a solicitud de la Secretaría Ejecutiva conocerá de los Proyectos de Normas para su aprobación en sesión que podrá ser presencial o virtual. La Comisión podrá requerir a la Secretaría Ejecutiva que el Comité realice ajustes, modificaciones o enmiendas a los proyectos de Normas presentados ante ésta, así como solicitar la incorporación al Comité Técnico de alguna parte interesada que no había sido convocada.

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:

- Corresponde a la Autoridad Nacional Competente la publicación de la NTON de manera íntegra en la Gaceta, Diario Oficial [11].

- Es responsabilidad de cada Autoridad Nacional Competente, notificar a la DNM la publicación de sus Normas Técnicas Obligatorias, para mantener actualizado el catálogo de normas nicaragüenses.

- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva, por medio de la DNM la publicación de las NTN, la cual corresponderá a un extracto de la norma.

8. Normas de emergencia

En los casos de emergencia que se presenten condiciones que atenten contra la seguridad de las personas, la salud animal, vegetal o el medio ambiente, la Autoridad Nacional Competente podrá solicitar la elaboración de una Norma Técnica Obligatoria

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

Nicaragüense de Emergencia (NTON-EM). 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 decisión y lo motivos indicados por la ANC.

El procedimiento para la elaboración de las NTON-EM, se considerará como un proceso especial, en los siguientes términos:

_____

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

- La Autoridad Nacional Competente debe remitir a la Secretaría Ejecutiva de la CNNC la justificación, antecedentes que den soporte a la medida y el Proyecto de NTON-EM.

- La Secretaría Ejecutiva, por medio de la DNM, preparó el Proyecto de NTON-EM y su justificación, para presentarla a la CNNC para su aprobación.

- Una vez aprobada por la CNNC, se notificará a OMC como norma de emergencia.

9. Adendas y correcciones a normas técnicas aprobadas

9.1. Elaboración de una Adenda

Una Autoridad Competente podrá solicitar la elaboración de una adenda para NTON' s aprobada por la CNNC aprobado por su respectivo Comité Técnico, en la solicitud la Autoridad deberá:

- Justificar técnicamente la solicitud.

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

Para una NTN adoptada como idéntica, la DNM actuará de oficio cuando el organismo que emitió el documento original proceda a emitir una adenda.

Una vez aprobada el proyecto de adenda a nivel técnico, se procederá a realizar su Consulta Pública por un período de 30 días naturales, para lo cual la Secretaría Ejecutiva, por medio de 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

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, Diario Oficial para los fines oficiales.

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.

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección de Normalización y Metrología (DNM), prepara el ajuste de la norma la que será presentada a la CNNC para aprobación. Una vez aprobadas las correcciones por la CNNC, la Autoridad Nacional Competente procederá a su publicación en la Gaceta Diario Oficial.

La Secretaría Ejecutiva, por medio de la DNM y la Autoridad Nacional Competente deberán publicar en sus respectivos sitios web la versión refundida del texto de la norma que ha sido corregida, 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 la vinculación de los procesos de elaboración de Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA) con los procesos reglamentación nacional (NTON)

Las Resoluciones del COMIECO aprobando RTCA serán publicados por el MIFIC en La Gaceta, Diario Oficial. La Secretaría Ejecutiva informará [12] a la Comisión los RTCA aprobados por el COMI ECO para ser formalizados por medio de la CNNC. Los RTCA aprobados pasarán a formar parte del inventario nacional de normas técnicas obligatorias.

11. Proceso simplificado para la adopción de una norma internacional

Las normas internacionales del Codex Alimentarius, de la Organización Mundial de Salud Animal (OMSA) y de la Convención de Protección Fitosanitaria (CIPF), por su naturaleza de preservar la salud y la vida de las personas y de los animales o para preservar los vegetales, a solicitud de la Autoridad Nacional Competente, podrán ser adoptadas íntegramente como una disposición obligatoria.

El procedimiento para ésta será el siguiente:

- La ANC deberá indicar de manera clara el código y título de la norma internacional, así como la justificación en la cual basa su solicitud.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

- La Secretaría Ejecutiva, por medio de la DNM, prepara la propuesta de la adopción como Disposición Obligatoria y la presenta a la CNNC para su aprobación.

- Una vez aprobada por la CNNC, la Secretaría Ejecutiva remite a la Autoridad Nacional Competente la certificación para publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

12. Otros documentos de la normalización

Las Organizaciones Internacionales de Normalización, de acuerdo con sus procedimientos, publican documentos complementarios a las normas internacionales, los cuales pueden clasificarse como: Guías, Directrices, Códigos de Prácticas, Especificaciones Técnicas, entre otros.

Cuando una parte interesada, requiera adoptar o elaborar un documento diferente a una Norma Técnica Nicaragüense, este será identificado como Guía Técnica Nicaragüense (GTN). La codificación se realizará de la siguiente manera:

- Adopción internacional: el documento se identificará con las siglas GTN más el código del organismo internacional que lo ha emitido. Se deberá observar lo dispuesto en la ISO/IEC Guide 21-2, manteniendo la trazabilidad con el documento internacional.

- Elaboración nacional: el documento se identificar con las siglas GTN más un número consecutivo.

_____

[12] Puede ser realizado por cualquier medio escrito (ej: correo electrónico).

13. 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716

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 activamente en sus actividades y desarrollar las tareas que les sean asignadas, lo cual incluye responder, en el tiempo establecido, a las consultas realizadas y participar de las reuniones convocadas.

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 preparar 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 los 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/32716