

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL ORGANISMO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, A.C.

Este documento tiene como objeto establecer las reglas a las que deberán sujetarse todos los miembros de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo que operan bajo el amparo de los registros obtenidos por el Organismo Nacional de Normalización del Instituto Mexicano de Normalización (IMNC).

Capítulo I Valores

Artículo 1. En la actuación de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, en el desempeño de sus actividades y en todas circunstancias se observarán estrictamente los siguientes valores:

- a) Las acciones de los miembros estarán regidas por la ética, el respeto, la honorabilidad y la transparencia apegadas totalmente a los estatutos que la rigen,
- b) Los miembros no antepondrán sus intereses personales ni comerciales a los intereses de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, ni realizarán actos que provoquen conflictos de interés en su seno.
- c) Los miembros actuarán con calidad, buscando satisfacer los intereses y expectativas de todos los interesados en los trabajos que emprendan.
- d) Los miembros respetarán y tomarán en consideración la diversidad de opiniones que puedan existir en la discusión de un tema a tratar.
- e) La resolución de objeciones substanciales, se hará por consenso.
- f) Los miembros se apegarán a una disciplina respecto a las fechas límite y cronogramas para evitar periodos largos e inciertos de “tiempo inactivo”. De forma similar, para evitar “re-discutir” temas, tienen la responsabilidad de asegurar que su postura técnica se establezca tomando en cuenta todos los intereses involucrados desde las primeras etapas de las actividades.

Capítulo II Objetivos

Artículo 2. Los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo tienen por objeto llevar a cabo las labores técnicas necesarias para dar debida atención y seguimiento a los temas incluidos en el Programa I de Normalización del Organismo.

Capítulo III Organización

Artículo 3. Los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo estarán integrados en la medida de lo posible, con una participación equilibrada de representantes de los siguientes sectores:

- a) Sector Público: Integrado por dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal.

- b) Sector Privado: Integrado por los organismos nacionales de normalización, cámaras, asociaciones y organizaciones, comprendiendo, en su caso, a los productores, distribuidores y comercializadores de bienes y servicios.
- c) Sector Social: Integrado por miembros de asociaciones civiles.
- d) Sector de Consumidores: Integrando por las asociaciones, grupos o personas que representen los intereses de los consumidores finales o usuarios de los bienes o servicios.
- e) Sector académico: Integrado por instituciones de educación superior y científica y, colegios de profesionales.
- f) Demás partes interesadas.

Artículo 4. Los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo serán creados o disueltos bajo las siguientes disposiciones:

1. La creación o disolución de un comité técnico será ratificada por la alta Dirección del IMNC. Una vez establecido el comité técnico, éste tendrá el mismo domicilio que el ONN del IMNC.
2. La alta Dirección del IMNC puede transformar a un subcomité o grupo de trabajo existente a un nuevo comité técnico, después de consultar al comité técnico involucrado. En caso de que a nivel internacional se realice la modificación, la misma deberá ser reflejada en el comité técnico correspondiente a nivel nacional.
3. Las propuestas para trabajar en un nuevo campo o actividad técnica que requiera el establecimiento de un nuevo comité técnico, se llevarán a cabo previa solicitud de cualquiera de las siguientes partes o sectores interesados:
 - ✓ productores;
 - ✓ distribuidores;
 - ✓ comercializadores;
 - ✓ prestadores de servicios;
 - ✓ consumidores;
 - ✓ instituciones de educación superior y científica;
 - ✓ colegios de profesionales;
 - ✓ un comité técnico, subcomité o grupo de trabajo;
 - ✓ asamblea general del IMNC;
 - ✓ alta Dirección del IMNC;
 - ✓ la dirección general del IMNC;
 - ✓ sectores de interés general.
4. La propuesta debe hacerse utilizando el formulario que establezca el IMNC para tales efectos, enviarse al área de Normalización del IMNC y deberá contener los datos correspondientes a:
 - al interesado;
 - el tema propuesto;

- el alcance del trabajo previsto y las necesidades propuestas inicialmente;
 - el propósito y justificación de la propuesta;
 - información relacionada con la actividad o campo técnico, si aplica;
 - cualquier vínculo que se considere necesario con otras organizaciones.
5. El área de normalización del IMNC debe consultar a las partes interesadas, incluyendo a la alta Dirección del IMNC, inmediatamente después de que dicha propuesta se reciba. Si es necesario se podrá establecer un grupo consultivo para analizar la propuesta. El tiempo para llevar a cabo esta actividad no debe exceder de un mes. Cualquier comentario o recomendación por el área de normalización del IMNC que resulte de las consultas, deberá agregarse al formulario de propuesta.
 6. La propuesta debe circularse por el área de normalización del IMNC a los sectores interesados, preguntando si apoyan al establecimiento de un nuevo comité técnico, y si pretenden participar activamente en el trabajo del nuevo comité técnico. La propuesta también debe enviarse a la Dirección General de Normas (DGN) para su aprobación en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).
 7. El área de normalización del IMNC evaluará las respuestas recibidas y comunicará el resultado del establecimiento de un nuevo comité técnico, a condición de que dos terceras partes de las votaciones de los sectores interesados estén a favor de la propuesta, y por lo menos cinco sectores interesados hayan expresado su intención de participar activamente o bien, si se asigna el trabajo a un comité técnico existente, sujeto al mismo criterio de aceptación. La alta Dirección ratificará:
 - el establecimiento de un nuevo comité técnico;
 - la integración del grupo consejero del presidente del nuevo comité técnico; o
 - la asignación del trabajo a un comité técnico existente.
 8. En caso de que exista o se haya creado un comité técnico a nivel internacional, el comité técnico nacional que sea creado, deberá adoptar el alcance y el campo a normalizar. Con base en la LFMN el nombre de los comités técnicos debe asignarse de la siguiente manera: "Comité Técnico de Normalización Nacional / campo o actividad a normalizar".
 9. Todo nuevo comité técnico debe ser acorde, en la medida de lo posible, con su título, objetivo y campo de aplicación después de su establecimiento. El objetivo y campo de aplicación es una declaratoria que define precisamente los límites del trabajo de un comité técnico. El título, objetivo y campo de aplicación del comité técnico, será transcrito tal como se establece en el registro otorgado por la DGN. La definición del objetivo y campo de aplicación de un comité técnico debe comenzar con las palabras "Normalización de ..." o "Normalización en el campo de ..." y debe redactarse lo más conciso posible. Los objetivos y campos de aplicación de los comités técnicos no deben hacer referencia de las metas generales de la normalización o repetir los principios que normalicen el trabajo de todos los comités técnicos. Debería ser necesario especificar que ciertas cuestiones están fuera del alcance del comité técnico, estas cuestiones deben

listarse al final del alcance y presentarse por la palabra “Excluida: ...”. Es facultad del alta Dirección del IMNC y del comité técnico, proponer una modificación del título, objetivo y campo de aplicación. La modificación de redacción debe establecerse por el comité técnico.

10. El grupo consejero del Comité, estará integrado por un presidente y un secretario y, cuando aplique, los secretariados de los subcomités y grupos de trabajo correspondientes, un representante de la DGN, un representante de la dependencia competente (cuando aplique) y un representante del área de normalización del IMNC.
11. El grupo consejero tiene la responsabilidad de coordinar, planificar y guiar el trabajo del comité técnico u otras tareas específicas de naturaleza consultiva, así como atender las tareas encomendadas por la alta Dirección del IMNC.
12. Los subcomités o grupos de trabajo se establecerán y disolverán por el comité técnico responsable, sujetándose a ratificación por la alta Dirección del IMNC. Un subcomité o grupo de trabajo, puede establecerse únicamente bajo la condición de que un integrante haya expresado su compromiso de responsabilizarse del secretariado y que exista la necesidad por el tema a tratar.
13. Para su establecimiento, un subcomité o grupo de trabajo debe incluir por lo menos a cinco integrantes del comité técnico responsable, habiendo expresado su intención de participar activamente en el trabajo del subcomité o grupo de trabajo.
14. Los subcomités o grupos de trabajo de un comité técnico deben designarse en el orden que establezca el comité técnico. Si un subcomité o grupo de trabajo se disuelve, su designación no debe darse a otro subcomité o grupo de trabajo, a menos que la disolución sea parte de una reestructuración completa del comité técnico, si ya existe un subcomité o grupo de trabajo a nivel internacional, se recomienda adoptar el número del subcomité o grupo de trabajo internacional, como sea adecuado. En el caso de reestructura el comité técnico, subcomité o grupo de trabajo a nivel internacional, se recomienda reestructurar el comité técnico, subcomité o grupo de trabajo correspondiente.
15. El título y objetivo de un subcomité o grupo de trabajo debe definirse por el comité técnico responsable y debe estar dentro del objetivo definido del comité técnico responsable.
16. El secretariado del comité técnico debe informar por escrito, al área de normalización del IMNC sobre la decisión de establecer un subcomité o grupo de trabajo. El área de normalización del IMNC debe presentar esta información a la alta Dirección del IMNC para la ratificación de la decisión. Tan pronto sea ratificada la decisión de establecer un nuevo subcomité o grupo de trabajo, se debe hacer cualquier vínculo que se considere necesario dentro de otros comités técnicos.

Artículo 5. Los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo estarán organizados de la siguiente manera:

1. Los comités técnicos contarán con un presidente, mismo que será electo dentro de la terna que prepare el área de Normalización del IMNC de acuerdo a su participación histórica a las reuniones de trabajo y a sus aportaciones para el desarrollo de los trabajos

de normalización. El presidente será nombrado por elección de los integrantes del comité técnico o por la alta Dirección del IMNC, en ambos casos, deberá ser ratificado por ésta última. La duración del nombramiento será de dos (2) años y podrá ser ratificado según el desempeño por los miembros del comité o por la alta Dirección del IMNC. En su acta de instauración, el comité técnico deberá especificar el nombre y la forma del nombramiento del presidente.

2. El presidente de un comité técnico es responsable de toda la gestión de su comité técnico, incluyendo la de los subcomités y grupos de trabajo, con el apoyo del secretariado del comité técnico. Debe fungir como consejero del área de normalización del IMNC, en asuntos pertinentes que tengan relación con el comité técnico, para este propósito debe recibir los informes de los coordinadores de cualquier subcomité o grupo de trabajo por medio de los secretariados de los subcomités o de los grupos de trabajo. En caso de indisponibilidad inesperada del presidente a una reunión, se puede elegir a un responsable de sesión por los participantes
3. El presidente de un comité técnico o el coordinador de un subcomité deberá:
 - a) actuar de manera imparcial y objetiva;
 - b) apoyar al secretario del comité técnico para la realización de sus obligaciones;
 - c) dirigir las reuniones con la visión de llegar a acuerdos sobre los documentos de trabajo;
 - d) asegurar que en las reuniones todos los puntos de vista expresados sean resumidos adecuadamente de manera que sean entendidos por todos los presentes;
 - e) asegurar que en las reuniones todas las decisiones sean claramente formuladas y aprobadas;
 - f) tomar las decisiones apropiadas en la etapa de encuesta.
4. El coordinador de un subcomité será nombrado por los integrantes del subcomité, siendo en estos casos ratificados por el presidente del comité o la alta Dirección del IMNC.
5. El coordinador de un subcomité es responsable de toda la gestión de ese subcomité, incluyendo la de los grupos de trabajo, por medio del secretariado del subcomité. Debe apoyar al presidente del comité técnico para participara como consejero del área de normalización del IMNC en asuntos pertinentes que tengan relación con el comité técnico, para éste propósito debe recibir los informes de los coordinadores de cualquier grupo de trabajo por medio de los secretariados de los grupos de trabajo. En caso de indisponibilidad inesperada del coordinador a una reunión, se puede elegir a un coordinador de sesión por los participantes.
6. El coordinador de un subcomité debe:
 - a) actuar de manera imparcial y objetiva;
 - b) apoyar al secretario del subcomité para la realización de sus obligaciones;
 - c) dirigir las reuniones con la visión de llegar a acuerdos sobre los documentos de trabajo;

- d) asegurar que en las reuniones todos los puntos de vista expresados sean resumidos adecuadamente de manera que sean entendidos por todos los presentes;
 - e) asegurar que en las reuniones todas las decisiones sean claramente formuladas y aprobadas;
 - f) tomar las decisiones apropiadas en la etapa de encuesta.
7. El secretariado de los comités técnicos, subcomités o grupos trabajo será designado por la alta Dirección del IMNC, dando preferencia al personal que labora en el área de normalización del IMNC.
8. Son responsabilidades del secretariado:
- a) asegurar el suministro de servicios técnicos y administrativos para llevar a cabo los trabajos de normalización;
 - b) dar seguimiento, informar y asegurar el progreso activo del trabajo, así como asegurarse que dichas labores tengan una conclusión oportuna y satisfactoria;
 - c) asegurar el cumplimiento con las Directivas IMNC y las decisiones de la alta Dirección del IMNC;
 - d) preparar los documentos de trabajo, coordinar su circulación e integrar los comentarios recibidos;
 - e) preparar lo necesario para llevar a cabo reuniones de trabajo, incluyendo: el establecimiento del orden del día y la coordinación para su circulación, aprobado por el presidente o coordinador correspondiente;
 - f) la coordinación para la distribución de todos los documentos del orden del día, incluyendo los informes, e indicar todos los demás documentos que sean necesarios para discutirse durante la reunión;
 - g) la preparación de recopilaciones de comentarios sobre los documentos que aparecen en el orden del día;
 - h) registro de las decisiones acordadas en una reunión y hacer que estas estén disponibles para su aprobación durante la reunión;
 - i) preparación de las minutas de reuniones;
 - j) preparación de los informes a la alta Dirección del IMNC o para el comité técnico (secretariado de subcomité o grupo de trabajo);
 - k) preparación de proyectos de encuesta y proyectos finales de normas mexicanas (secretariado del comité técnico);
 - l) informar al área de normalización del IMNC sobre el avance en el desarrollo de los documentos.
 - m) asegurar que la norma mexicana tenga la misma estructura de la norma internacional o regional o conforme a las Directivas del IMNC.
 - n) actuar de manera imparcial y objetiva.
 - o) actualizar en conjunto con el área de normalización del IMNC el registro de los integrantes del comité técnico, subcomité o grupo de trabajo.

9. Los miembros de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, serán designados formalmente para cada una de las organizaciones participantes con el propósito de participar activamente en cada una de las reuniones realizadas y en los grupos de trabajo que se establezcan y deberán cumplir con los requisitos que para tales efectos les requiera el área de normalización del IMNC., entre los cuales se encuentran:
 - ✓ Solicitud para pertenecer a un Comité, Subcomité o Grupo de Trabajo mediante una carta con membrete y firmada por un ejecutivo de la organización con la autoridad pertinente, manifestando lo siguiente:
 - Nombre del representante
 - Organización que lo propone
 - Giro o actividad predominante de la organización
 - Manifestación del interés que motiva a la organización a participar en el comité
 - Persona que podrá suplir al representante
 - Compromiso y aceptación de los lineamientos y el código de ética del subcomité
 - Anexo a la carta se deberá incluir el currículum vitae del candidato representante y el de su suplente, clarificando la experiencia, conocimientos y certificaciones profesionales con las que cuente en el ámbito del Equipo de Laboratorio o temas afines relacionados.
10. El Coordinador, junto con los integrantes activos del Comité, Subcomité o Grupo de Trabajo, evaluarán la solicitud y la someterán a votación para su aprobación o rechazo. En caso de ser aceptado el ingreso del nuevo integrante, el Coordinador le notificará por escrito que fue aceptado como integrante.
11. Los miembros de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) participar activamente, con opiniones fundadas, en la discusión y elaboración de los dictámenes correspondiente, absteniéndose de presentar posturas que beneficien exclusivamente a la persona o grupo de personas que representan, en detrimento de algún otro sector nacional o persona.
 - b) en caso de ser designado por alguna institución, gestionar ante ésta los gastos inherentes a su participación dentro de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, así como los generados por las reuniones internacionales en que pudiere participar.
 - c) intervenir para lograr el desahogo las actividades a cargo de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo.
 - d) hacer llegar sus observaciones al Coordinador, para que en su caso sean sometidas a consideración en las reuniones.
 - e) sugerir especialistas para la integración de los grupos de trabajo.
 - f) cumplir con los acuerdos, tareas específicas, o actividades asignadas derivadas de las reuniones de trabajo.

- g) notificar a la Coordinación en cada ocasión en la que ha recibido información y/o documentos para ser estudiados, analizados y/o emitir un dictamen de votación correspondiente.
- h) los integrantes de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, obligatoriamente deberán confirmar por escrito la recepción de cualquier comunicado enviado por cualquier medio por la Coordinación, a fin de dar certidumbre del conocimiento apropiado de los miembros de cualquier tema tratado en el seno de este grupo de trabajo.
- i) las sanciones de acuerdo a la gravedad de las acciones cometidas, podrán consistir en:
- Amonestación verbal
 - Amonestación escrita
 - Suspensión temporal
 - Suspensión definitiva, que deberá ser ratificada por la alta Dirección del IMNC.
12. Los miembros de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo dejarán de serlo por incurrir en responsabilidad, cuando concurra alguna o algunas de las siguientes causas:
- a) por utilizar el foro con fines distintos para los que fue creado.
- b) por utilizar medios distintos a los establecidos en los presentes lineamientos, para ejercer presión entre los demás miembros o manipular la opinión en general, respecto de una posición.
- c) por provocar o permitir en forma dolosa o de mala fe, error en relación al sentido de una posición consensuada en los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, o bien por tener u ocultar información relevante a los trabajos técnicos de los mismos, que sean de su conocimiento.
- d) por incumplir reiteradamente sus responsabilidades.
- e) por utilizar en forma ilícita, la información obtenida con motivo de su participación, para su beneficio personal o de la institución que lo designó o del sector que representa.
- f) por mantener una posición que no esté en los principios establecidos por el organismo que resulte contraria a la tendencia mayoritaria y obstaculice los trabajos de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo.
- h) por renuncia, la cual deberá ser realizada por escrito y notificada al coordinador con al menos 15 días de anticipación.
- j) por imposibilidad física o jurídica.
13. Los miembros del Subcomité al separarse de su cargo, deberán entregar al coordinador:
- a) un reporte pormenorizado de su participación, el cual deberá ser de contenido primordialmente técnico y que comprenderá el periodo transcurrido entre su admisión y su separación.
- b) un reporte sobre las cuestiones pendientes de atención que obraren en su poder al momento de separarse de su cargo.

c) la entrega de la totalidad de los documentos técnicos que obren en su poder como consecuencia directa e inmediatamente de su participación.

14. En todo caso los miembros al dejar de pertenecer a los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, deberán estar al corriente en el cumplimiento de sus compromisos.

Capítulo IV Reuniones de Trabajo

Artículo 6. Los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo deben utilizar los medios electrónicos necesarios para llevar a cabo su trabajo (por ejemplo, correo electrónico, software para trabajo en grupo y videoconferencia) cuando sea posible, una reunión de un comité técnico, subcomité o grupo de trabajo, debe estar coordinada solamente cuando sea necesario discutir los documentos en desarrollo u otros asuntos substanciales que no puedan establecerse vía remota. Por lo tanto, las reuniones de trabajo se sujetarán a las siguientes disposiciones:

1. El secretariado establecerá un calendario planificado con un mínimo de seis meses, respecto de las reuniones del comité técnico y subcomités y de ser posible, de sus grupos de trabajo, considerando el programa de normalización. De ser necesarias se podrán realizar reuniones extraordinarias para analizar y discutir documentos regionales o internacionales. El secretariado a su vez, podrá cancelar o aplazar las reuniones en los casos que así lo ameriten, previa notificación a los miembros.
2. El área de normalización del IMNC es responsable de la organización y coordinación de las reuniones, salvo los casos en que un integrante asuma dicha responsabilidad. Durante la planificación de las reuniones, se debe considerar las posibles ventajas de agrupar las reuniones de los comités técnicos o subcomités que tratan con asuntos relacionados, para mejorar la comunicación.
3. Las reuniones serán convocadas durante las fechas y lugares acordados por el presidente o coordinador, el secretariado del comité técnico o subcomité involucrado y el integrante que actuará como anfitrión.
4. El secretariado debe asegurarse que se hagan los arreglos del orden del día y circularla con al menos una semana de antelación., al igual que los demás documentos básicos, o cualquier otro documento de trabajo, incluyendo las recopilaciones de comentarios sobre proyectos a discutirse en la reunión.
5. El idioma en las reuniones de normalización nacional será en español.
6. Al inicio de cada reunión, el secretariado dará lectura al orden del día y al acta de la sesión anterior, posteriormente se dará lectura a oficios y comunicaciones recibidas por el secretariado y se podrá iniciar la sesión.
7. Respecto de temas sujetos a debate o discusión, se permitirá que los miembros expongan sus puntos de vista de manera ordenada, ya sea a favor o en contra. También se podrá interpelar al miembro en uso de la palabra previa solicitud al secretariado para que permita tal situación. En casos extraordinarios, el secretariado podrá solicitar a los miembros a que acaten una moción de orden para retomar los temas expuestos.

8. En el caso de reuniones en las cuales se solicitará la votación de los miembros de los Comités, Subcomités o Grupos de Trabajo, el secretariado tendrá la obligación de verificar el Quórum de los asistentes que participan en la misma; verificando previamente que cuenten con derecho para emitir su voto y que ningún sector específico tenga una prevalencia mayoritaria. Una vez confirmada la existencia de quórum, se procederá a la votación nominativa y las resoluciones acordadas serán válidas por la mayoría simple de los asistentes. En caso de empate durante la votación, el Presidente tendrá voto de calidad. Adicionalmente, se estará a lo siguiente:
 - los nuevos integrantes tendrán derecho a emitir sus comentarios pero sin calidad de voto, durante las primeras 3 asistencias consecutivas que reúnan. A partir de la cuarta podrán emitir su voto.
 - el quórum y por ende la votación se realizará por organización, por lo que no se considerará para estos efectos el número de asistentes a las reuniones por organismos.
 - para tener derecho a voto a cualquier asunto tratado, una organización podrá votar si ha asistido por lo menos uno de sus representantes a dos de las tres últimas reuniones de trabajo. La asistencia a una sesión se podrá efectuar mediante algún dispositivo o medio que facilite el acceso remoto.
 - para efectos de votación una misma persona no podrá votar en representación de más de una organización y en el mismo sentido, ninguna organización podrá votar por otra.

Capítulo V. Trabajos de Normalización.

Artículo 7. La principal obligación de un comité técnico, subcomité o grupo de trabajo es el desarrollo y mantenimiento (revisión, modificación y/o cancelación) de las normas mexicanas emitidas por el IMNC. Sin embargo, a los comités técnicos también podrán emitir de publicaciones técnicas IMNC. Las normas mexicanas IMNC deben desarrollarse con base a un enfoque de proyecto bajo las siguientes reglas:

1. El alta Dirección del IMNC y el área de normalización desarrollan un plan estratégico anual. Para desarrollar el plan estratégico del ONN del IMNC; se debe:
 - a) considerar el ambiente de los negocios en el que se desarrolla su programa de trabajo;
 - b) indicar las áreas del plan estratégico que se están ampliando, aquellas que se han completado, aquellas que están por completarse o en estado progresivo y aquellas que no han progresado y que deberían desaparecer;
 - c) evaluar la necesidad de revisar el trabajo;;
 - d) proporcionar un punto de vista prospectivo sobre necesidades emergentes.

2. La tabla 1 muestra la secuencia de las etapas del documento por las que el trabajo técnico se desarrolla y proporciona el nombre del documento relacionado con cada etapa del proyecto.

Tabla 1 — Etapas del proyecto y documentos relacionados

Etapas de proyecto	Documento relacionado	
	Nombre	Abreviatura
Etapas preliminar	Tema de trabajo preliminar	TTP
Etapas de propuesta	Propuesta de un nuevo tema de trabajo	NTT
Etapas preparatoria	Borrador(es) de trabajo ¹⁾	BT
Etapas de comité	Anteproyecto(s) ¹⁾	ANTEPROY
Etapas de encuesta	Proyecto de norma mexicana	PROY-NMX
Etapas de aprobación	Proyecto final de norma mexicana ¹⁾	PYF-NMX
Etapas de publicación	Norma mexicana	NMX-IMNC

1) Estas etapas pueden omitirse.

3. **Etapas preliminar.** Los comités técnicos o subcomités pueden, por medio de una votación mayoritaria de sus integrantes, adoptar nuevos temas de trabajo preliminares (por ejemplo, que correspondan a los temas que traten con las tecnologías emergentes), los cuales todavía no son lo suficientemente maduros para el proceso de las etapas mayores. La etapa preliminar debe aplicarse a los elementos de trabajo donde no puedan establecerse fechas. Esta etapa puede utilizarse para la elaboración de una propuesta de un nuevo tema de trabajo y el desarrollo de un borrador inicial.
4. **Etapas de propuesta.** En esta etapa busca sugerir la creación de una nueva norma mexicana; adicionar anexos a una ya existente; revisar en su totalidad o en parte una norma ya existente o, hacer cualquier aclaración a la misma. La propuesta puede ser presentada por cualquier miembro del Comité o Subcomité o, por cualquier parte interesada, previa justificación de por medio y presentando un borrador preliminar. La propuesta estará sujeta a votación de los miembros para ser autorizada. En caso de aprobación, la propuesta deberá ser incluida en el Programa Nacional de Normalización o su suplemento según sea el caso.
5. **Etapas preparatoria.** El coordinador tiene la responsabilidad de preparar el borrador formal de la propuesta aceptada, para dichos efectos, se podrá solicitar la creación de crear un grupo de trabajo o un grupo para proyectos, del cual el coordinador será el líder del grupo. Tal grupo de trabajo debe conformarse por integrantes del comité técnico o subcomité y definirán las tareas y las fechas clave para la presentación del proyecto al comité técnico o subcomité. El grupo de trabajo o el coordinador para el grupo para proyecto debe asegurar que el trabajo iniciado permanezca dentro del objetivo del tema de trabajo aprobado. En

respuesta a la propuesta para el establecimiento de un grupo de trabajo, cada uno de los integrantes que hayan aceptado participar activamente deberán confirmar a sus delegados. Esta etapa finaliza en el momento en que un borrador de trabajo está disponible para circularse a los integrantes del comité técnico o subcomité como anteproyecto de norma mexicana (ANTEPROY-NMX-IMNC) y es registrado por el área de normalización del IMNC. El comité técnico puede decidir también publicar el último borrador de trabajo como un documento técnico IMNC para responder a necesidades particulares del mercado.

6. **Etapa de comité.** Es la etapa principal donde se consideran los comentarios de los integrantes, con la visión de alcanzar el consenso sobre el contenido técnico. Por lo tanto, los integrantes deben estudiar con cuidado los textos de los anteproyectos de normas mexicanas y enviar los comentarios pertinentes en esta etapa. Tan pronto como esté disponible, el primer anteproyecto de norma mexicana, deberá circularse a todos los integrantes del comité técnico, subcomité o grupo de trabajo para su consideración, junto con una clara indicación de la última fecha para la presentación de comentarios. Respecto del primer anteproyecto de norma mexicana, los integrantes disponen de un mes y medio para presentar comentarios de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el secretariado. Dichos comentarios deben enviarse para su recopilación al secretariado.

- Transcurridas dos semanas posteriores a la fecha de cierre para enviar respuestas, el secretariado debe preparar la recopilación de comentarios y coordinar su circulación a todos los integrantes del comité técnico, subcomité o grupo de trabajo. Cuando se prepare su recopilación, el secretariado debe indicar su propuesta, hecha en conjunto con el presidente del comité técnico o coordinador del subcomité o grupo de trabajo, para continuar su proceso, ya sea:
 - a) para discutir el anteproyecto de norma mexicana o los comentarios en la próxima reunión, o
 - b) para circular un anteproyecto de norma mexicana revisado para su consideración, o
 - c) para el anteproyecto de norma mexicana aprobado para la etapa de proyecto

Si, dentro de un mes de la fecha de envió, dos o más integrantes no concuerdan con la propuesta b) o c) del secretariado, el anteproyecto de norma mexicana debe discutirse en una nueva reunión.

- Una vez que se ha obtenido consenso, el secretariado debe asegurar la emisión del acta de aprobación y contar el proyecto de norma mexicana, el informe de votación y el acta de aprobación firmada para realizar la consulta pública, dentro de un periodo máximo de dos meses a partir de su aprobación.
- La etapa de comité concluye cuando todos los asuntos técnicos se han resuelto y un anteproyecto de norma mexicana ha sido aceptado para la circulación como proyecto de

norma mexicana y haya sido registrado por el área de normalización del IMNC. Si los asuntos técnicos no pueden resolverse del todo dentro de los límites de tiempo apropiados, será aceptable que los comités técnicos y subcomités deseen considerar la publicación como un documento técnico IMNC quedando pendiente el acuerdo para su publicación como norma mexicana.

7. **Etapa de encuesta.** El área de normalización del IMNC debe hacer el trámite para la publicación del aviso de consulta pública del proyecto de norma mexicana (PROY-NMX-IMNC). Esta etapa tiene una duración de al menos 60 días naturales y el documento debe estar a disposición del público en el IMNC. Durante ésta etapa el área de normalización del IMNC recibirá cualquier comentario emitido por el público en general. Concluido el periodo de consulta pública, el área de normalización del IMNC, debe enviar en un plazo no mayor a cinco días al coordinador responsable del proyecto, los comentarios recibidos, para iniciar su revisión. Los comentarios enviados por el público en general deberían ser explícitos y justificados, pudiendo ser editoriales, generales o técnicos, en el entendido de que el secretariado, en consulta con el presidente o coordinador, decidirán como deben tratarse. Si cualquier interesado declara que un proyecto de norma mexicana es inaceptable, debe emitir sus comentarios y establecer las razones técnicas.
- Un proyecto para consulta pública, podrá aprobarse para que avance a la etapa de proyecto final si los comentarios recibidos no modifican de fondo y de manera sustancial al proyecto de norma mexicana. Los comentarios recibidos después del periodo de consulta pública se envían al coordinador para su consideración en la próxima revisión de la norma mexicana.
 - Al recibir los comentarios de la consulta pública, el presidente o el coordinador, en conjunto con su secretariado, deben decidir sobre una de las siguientes acciones:
 - a) cuando los criterios de aprobación se cumplan, se debe registrar el proyecto de norma mexicana modificado, como proyecto final de norma mexicana;
 - b) en caso de no haberse recibido comentarios del proyecto en la consulta pública, el área de normalización del IMNC puede decidir si se procederá directamente a la publicación, previa aprobación del comité técnico;
 - c) cuando los criterios de aprobación no se cumplan;
 - circular el proyecto de consulta pública revisado para comentarios, o
 - discutir y comentar el proyecto de consulta pública en la próxima reunión.
 - A más tardar tres meses después del periodo de consulta pública, se debe preparar un informe completo por el secretariado del comité técnico, subcomité o grupo de trabajo y circulado a los integrantes del comité técnico, subcomité o grupo de trabajo. El informe debe mostrar el resultado de los comentarios; establecer la decisión del presidente del

comité técnico o del coordinador del subcomité o grupo de trabajo; reproducir el texto de los comentarios recibidos; e incluir las observaciones del secretariado del comité técnico, subcomité o grupo de trabajo de cada uno de los comentarios enviados.

- En caso de que el presidente del comité técnico haya tomado la decisión de proceder a la etapa de proyecto final o la etapa de declaratoria de vigencia, el secretariado del comité técnico o subcomité debe preparar, dentro de un máximo de un mes posterior a su aprobación como proyecto final y con la asistencia de su grupo de edición, un texto final para la preparación y envío del proyecto final de norma mexicana. El secretariado debe proporcionar el texto en forma electrónica y también en un formato que permita la validación del texto electrónico al área de normalización del IMNC y la documentación generada durante su desarrollo (es decir, minutas, listas de asistencia, invitaciones y orden del día). La etapa de consulta pública finaliza con el registro como proyecto final de norma mexicana, por parte del área de normalización del IMNC.
8. **Etapa de aprobación.** El área de normalización del IMNC será la responsable de la edición como norma mexicana IMNC (NMX-IMNC), en un periodo de dos meses. Durante esta etapa el área de normalización del IMNC puede solicitar el apoyo del coordinador responsable del desarrollo del proyecto. La decisión de la edición como norma mexicana (NMX-IMNC), es a solicitud del comité técnico responsable del desarrollo del proyecto al área de normalización del IMNC. El secretariado del comité técnico y/o el coordinador tiene la responsabilidad de informar respecto de cualquier error durante la preparación del proyecto, antes del envío de la solicitud de declaratoria de vigencia; las modificaciones técnicas mayores no se aceptan en esta etapa. Ésta etapa termina con el envío de la solicitud de la declaratoria de vigencia de la norma mexicana a la DGN.
9. **Etapa de publicación.** En caso de recibir observaciones por parte de la DGN, respecto a la solicitud de declaratoria de vigencia, el secretariado deberá atenderlas a la brevedad posible y dentro de los 30 días naturales después de la publicación de la declaratoria de vigencia de la norma mexicana, el área de normalización del IMNC debe realizar la publicación de la norma mexicana (NMX-IMNC), para la venta al público de acuerdo a las instrucciones que el alta Dirección del IMNC haga respecto a cuestiones editoriales. Únicamente se dará crédito a los integrantes que hayan colaborado de manera consistente en las reuniones de los comités, subcomités y grupos de trabajos tomando como indicador el 80% de participación desde la etapa preliminar hasta la etapa de publicación y con apego a los presentes lineamientos en el texto final de la norma. La etapa de publicación termina con la publicación de la norma mexicana.

Capítulo VI. Fechas límite para los trabajos de normalización.

Artículo 8. El comité técnico o subcomité debe establecer, para cada proyecto en, fechas límite para el término de cada una de las siguientes etapas:

- a) término del primer borrador de trabajo (en caso de que el interesado solo haya proporcionado un esbozo del documento de trabajo correspondiente a la propuesta de un nuevo tema de trabajo;
- b) circulación del primer anteproyecto;
- c) término del periodo de consulta pública del proyecto de norma mexicana;
- d) aprobación del proyecto final de norma mexicana;
- e) publicación de normas mexicanas.

Los siguientes límites de tiempo pueden usarse como lineamiento para el establecimiento de fechas de aprobación de los siguientes temas de trabajo, considerando la fecha de aprobación de la propuesta de un nuevo tema de trabajo:

- a) disponibilidad del borrador de trabajo (si no es distribuido con la propuesta): 6 meses.
- b) disponibilidad del anteproyecto: 10 meses.
- c) disponibilidad del proyecto de norma mexicana: 12 meses.
- d) disponibilidad del proyecto final de norma mexicana: 18 meses.
- e) disponibilidad de la norma mexicana: 22 meses.

NOTA En el desarrollo de normas regionales e internacionales se considera el periodo establecido por el organismo de normalización regional o internacional responsable del documento.

Capítulo VII. De la vigilancia de los trabajos de normalización.

Artículo 9. El área de normalización del IMNC, será la responsable de vigilar que los trabajos de normalización se realicen con apego a la Ley, las normas internacionales, los presentes lineamientos y las disposiciones que establezca la autoridad. Sus decisiones deberán de ser ratificadas por la alta Dirección del IMNC e informadas a los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo. En base a lo anterior, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades y se podrán tomar las siguientes determinaciones:

- **Responsabilidad de conservar los registros.** La responsabilidad de conservar los registros respecto al trabajo de comité técnico y de los antecedentes de la publicación de las normas mexicanas y publicaciones técnicas del IMNC, será del área de normalización del IMNC. Se deberá asegurar que la información sobre las decisiones clave y la correspondencia respecto a la preparación de las normas mexicanas y publicaciones técnicas del IMNC, puedan recuperarse de forma rápida en el caso de que surja algún conflicto sobre la procedencia del contenido técnico de las publicaciones. Así mismo se deben mantener registros de todas las decisiones oficiales respecto a los comités técnicos, en particular copias de las minutas aprobadas de las reuniones, acuerdos y registros de asistencia. Las copias de documentos de trabajo, resultados de votaciones,

comentarios, etc. deben conservarse por lo menos el tiempo en que las publicaciones referidas se hayan revisado o hayan concluido su próxima revisión sistemática, pero en cualquier caso, un mínimo de cinco años después de su publicación. El área de normalización del IMNC debe conservar registros de referencia de todas las normas mexicanas y publicaciones técnicas del IMNC, incluyendo las ediciones canceladas, y debe conservar registros actualizados de los votos de los integrantes respecto a estas publicaciones. Los anteproyectos, proyectos y de proyectos finales de normas mexicanas, incluyendo informes relacionados de votación y actas de aprobación, deben conservarse por lo menos el tiempo en que las publicaciones referidas se hayan revisado o hayan concluido su próxima revisión sistemática, pero en cualquier caso, un mínimo de cinco años después de su publicación.

- **Cancelación de proyectos.** Un proyecto se debe cancelar sí:
 - a) no ha avanzado de una etapa a otra en un periodo de 22 meses (cancelación automática por el área de normalización del IMNC);
 - b) desde la fecha de inclusión en el programa de trabajo, no haya alcanzada la etapa de publicación dentro de 42 meses (cancelación automática por el área de normalización del IMNC);

Para su reinicio, los proyectos cancelados deben presentarse por el secretariado del comité técnico involucrado para una votación de reinicio entre sus integrantes con fecha límite de 3 meses, aplicando los mismos criterios para la justificación y aprobación como propuesta de nuevo tema de trabajo.

- **Mantenimiento de normas mexicanas y documentos técnicos IMNC.** Cada norma mexicana y documentos técnicos publicados por el IMNC deben estar sujetos a revisión sistemática para determinar si se deberían ratificar, modificar o cancelar, de acuerdo a la Tabla S1.

Tabla S1 – Periodos de revisiones sistemáticas

Documento	Periodo máximo transcurrido previo a la revisión sistemática	Número máximo de veces en que los documentos pueden confirmarse	Vida máxima
Norma mexicana IMNC	5 años	Sin límite	Sin límite

Documento técnico IMNC	3 años	No especificado	No especificado
------------------------	--------	-----------------	-----------------

Artículo 10. Estos lineamientos deberán mantenerse en continua revisión por parte del área de normalización del IMNC, para vigilar que no pierdan actualidad y se conserve en ellos la capacidad de regir adecuadamente las actividades de normalización.