

**COMISIÓN NACIONAL DE
NORMALIZACIÓN TÉCNICA Y CALIDAD
(CNNC)**

**Reglamento para la elaboración de
normas técnicas y trabajos de los
Comités Técnicos**

Tercera edición

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.....	7
5.1. Disposiciones generales.....	7
5.2. Fase preparatoria	7
5.3. Fase de coordinación	8
5.3.1. Estructura y funciones	8
5.3.2. Conformación del Comité.....	9
5.3.3. Participación de los miembros.....	9
5.3.4. Revisión y aprobación del Proyecto de Norma Técnica.....	9
5.3.5. Redacción y presentación de una norma técnica	11
5.4. Grupos de trabajo.....	11
5.5. Grupos ad hoc.....	11
6. Gestión de Consulta pública	12
6.1. Disposiciones para las NTON ´s.....	13
6.2. Disposiciones para las NTN ´s	13
7. Aprobación de Normas Técnicas	13
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. Coordinación para los procesos de elaboración de Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA)	15
11. Proceso simplificado para la adopción de una norma internacional	16
12. Otros documentos de la normalización	16
Anexo A: Código de Conducta para los Miembros del Comité.....	17
ANEXO B: Formato de Adenda	18
ANEXO C: Formato de Corrección	19

Introducción

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

Adicionalmente, se establecen disposiciones para la promulgación de una Norma Técnica Obligatoria en caso de emergencia, así como el proceso de adopción íntegra de normas internacionales, la relación con el proceso de reglamentación técnica centroamericana y elaboración de otros documentos de la normalización.

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-LXXX.
- 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.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad (CNNC).

El documento define los fundamentos técnicos para las principales etapas en la gestión del proceso elaboración de normas técnicas:

- Gestión del Plan de Normalización y Reglamentación.
- Gestión de los Comités Técnicos.
- Gestión de la Consulta Pública.
- Aprobación de Normas Técnicas y su publicación.

Corresponde 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 Técnicas y los lineamientos para la gestión de los Comités Técnicos Nacionales y órganos conexos (grupos de trabajo y grupos ad hoc).

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.** Reforma, adición o eliminación de requisitos establecidos en una norma aprobada.
 - 2.2. **Corrección.** Documento que identifica y corrige errores en una norma aprobada.
 - 2.3. **Borrador de Norma.** Documento técnico que se analiza dentro de un Comité Técnico, previo a su proceso de Consulta Pública.
 - 2.4. **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.
 - 2.5. **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 su eventual aprobación por la CNNC.
 - 2.6. **Comité Técnico (CT).** Para efectos de este documento se refiere a los CTN o CTR.
 - 2.7. **Comité Técnico de Normalización (CTN).** Grupo interdisciplinario integrado por personal técnico profesional proveniente de entidades públicas, académicas, privadas y otras partes interesadas en los procesos de normalización, cuya función es elaborar la propuesta de Norma Técnica Nicaragüense (NTN).
- Nota:** Incluye los procesos de adopción, idéntica o modifica, de una norma técnica internacional o regional.
- 2.8. **Comité Técnico de Reglamentación (CTR).** Grupo conformado para la revisión de cada Proyecto de Norma Técnica Obligatoria (NTON), liderado por la Autoridad Nacional Competente (ANC) en la materia y con la participación de representantes de otras entidades públicas vinculadas al tema a reglamentar.
 - 2.9. **Norma Técnica.** Para efectos de este documento se refiere a las Normas Técnicas Nicaragüenses (NTN) y a las Normas Técnicas Obligatorias Nicaragüenses (NTON).

- 2.10. Norma Internacional.** Norma que ha sido adoptada por una organización internacional de normalización o con actividades de normalización, y que es accesible al público.
- 2.11. Norma Regional.** Norma que ha sido adoptada por una organización regional de normalización o con actividades de normalización y que es accesible al público.
- 2.12. Norma Técnica Nicaragüense (NTN).** Cada una de las normas técnicas de cumplimiento voluntario.
- 2.13. Norma Técnica Obligatoria Nicaragüense (NTON).** Cada una de las normas técnicas o parte de ellas cuya aplicación ha sido declarada como obligatoria.
- Nota.** La definición de NTON equivale a Reglamento Técnico, según lo establecido en la Ley No. 219, Ley de Normalización Técnica y Calidad.
- 2.14. Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Nota:** Los procedimientos pueden estar documentados o no.
- 2.15. Partes interesadas.** Institución, organización o persona natural que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una Norma Técnica.

Términos abreviados

ANC: Autoridad Nacional Competente.
CNNC: Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad.
CTN: Comité Técnico de Normalización.
CTR: Comité Técnico de Reglamentación.
SEC: Secretaría Ejecutiva de la CNNC.
SNPCC: Sistema Nacional de Producción Consumo y Comercio.

3. Disposiciones generales

La Comisión Nacional de Normalización Técnica y de Calidad, pudiéndose identificar en adelante como la CNNC o la Comisión, 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.

La Secretaría Ejecutiva (SEC) de la CNNC es la encargada de coordinar los trabajos técnicos y cumplir con las orientaciones emanadas de La Comisión en sus diferentes reuniones (ordinarias o extraordinarias). La SEC, es responsable de supervisar y coordinar los trabajos de los Comités Técnicos de Normalización y Reglamentación, incluyendo las actividades de:

- Gestión del Plan de Normalización y Reglamentación.
- Gestión de los trabajos de los CTN y CTR.
- Gestión del proceso de Consulta Pública Internacional y Nacional.
- Codificación de las Normas Técnicas y de los otros documentos de la normalización.
- Publicación de las Normas, que corresponden a la CNNC.
- Gestión del catálogo de NTN y NTON.

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

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

4. Gestión del Plan de Normalización

El Plan de Normalización y Reglamentación, tendrá vigencia de tres años y estará conformado por todas las solicitudes que realicen las ANC o partes interesadas para la elaboración¹ o revisión de Normas Técnicas y otros documentos de la normalización. La ANC o partes interesadas deben tener en cuenta las políticas públicas y estrategias sectoriales del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), al identificar y priorizar la elaboración de Normas Técnicas.

La ANC o las partes interesadas deberán comunicar a la SEC las iniciativas de normalización y reglamentación que tengan interés en elaborar o revisar, para lo cual deben:

- Identificar las normas a elaborar o revisar, y remitirlas de conformidad a los formatos establecidos.
- Designar al responsable del seguimiento de cada proceso de normalización o reglamentación.
- Preparar el borrador de norma o reglamento.
- Identificar a las partes interesadas que podrían formar parte de un Comité Técnico de Normalización.

A inicio de cada año la ANC revisará y comunicará a la SEC, las normas que serán elaboradas, en correspondencia al contexto o urgencia que pueda surgir; considerando los tiempos y los recursos existentes.

Es responsabilidad de la SEC:

- Mantener actualizado el Plan de Normalización y Reglamentación, aprobado por la CNNC.
- Elaborar y resguardar la información documentada pertinente a la gestión del Plan de Normalización y Reglamentación.

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

- Publicar el Plan de Normalización y Reglamentación actualizado (avance por etapas, nuevas solicitudes y modificaciones).

Notas

1. Para efectos del Plan de Normalización y Reglamentación, todas las solicitudes de elaboración o revisión de una NTN serán de competencia de la CNNC.
2. En el caso de solicitudes de elaboración o revisión de una NTON por parte de algún sector económico, la SEC notificará al coordinador del Sistema Nacional de Producción Consumo y Comercio (SNPCC) para iniciar consultas con la Autoridad Nacional Competente y determinar la pertinencia de la solicitud.
3. Cuando la SEC identifique la actualización (adenda o corrección) 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 Comité Técnico, para mantener actualizado el catálogo de normas nicaragüenses.

5. Gestión de los Comités Técnicos

5.1. Disposiciones generales

Los procesos de elaboración de las Normas Técnicas se realizarán por medio de los respectivos Comités Técnicos, de acuerdo con el ámbito a normar.

5.2. Fase preparatoria

La Autoridad Nacional Competente (ANC) o la parte interesada que solicitó la elaboración o revisión de una norma es la responsable de preparar el borrador de Norma de conformidad con la “Guía para la redacción y presentación de Normas Nicaragüenses”, en su versión vigente y en los casos de revisión, identificar los cambios propuestos. La ANC o parte interesada podrá solicitar el apoyo técnico de la SEC.

En el proceso de elaboración del borrador o propuestas de cambio, la ANC o la parte interesada deberá considerar lo siguiente:

- Utilizar de preferencia las disposiciones establecidas en una norma internacional, siempre que sea pertinente.
- Utilizar como referencia normas regionales o extranjeras, en caso de que no exista norma internacional o no sea pertinente para los objetivos perseguidos.
- Revisar la regulación técnica de socios comerciales relevantes al producto o sector sujeto a regulación.
- Determinar la competencia legal, en caso de NTON, de cada ANC involucrada 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.

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

En esta etapa la SEC debe validar en conjunto con la ANC o con la parte interesada, la propuesta de instituciones y organizaciones que pueden formar parte de un Comité Técnico.

5.3. Fase de coordinación

5.3.1. Estructura y funciones

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

Cargo	Funciones
Presidencia Notas: a) En el caso de las NTON corresponderá a la ANC responsable del documento. b) En el caso de las NTN será designado de uno de los miembros del Comité Técnico, por medio de votación.	a) Dirigir los trabajos del Comité, de acuerdo con los procedimientos establecidos y lo indicado en este documento. b) Fungir como enlace para los trabajos con otros Comités e Instituciones competentes a su área. c) Definir la metodología y cronograma de trabajo con el Comité Técnico, debiendo priorizar la realización de reuniones virtuales y la revisión del documento sobre la base de matriz de comentarios. d) Realizar presentación general respecto al alcance de la Norma Técnica propuesta. e) Preparar las propuestas de posiciones para los comentarios recibidos en el proceso de coordinación, sobre la base del consenso y rigor técnico. f) Responder consultas generales que puedan surgir por parte de los miembros del Comité u otra parte interesada. g) Las demás responsabilidades que el Comité le confiera en el ámbito de sus atribuciones.
Secretaría técnica: Corresponderá a la SEC. En caso de que una entidad de gobierno solicite la Secretaría Técnica de un Comité, la SEC procederá con su asignación, previa evaluación.	a) Moderar y facilitar el desarrollo de las reuniones. b) Gestionar las actividades del Comité, de acuerdo con los procedimientos establecidos. c) Sistematizar los acuerdos de las reuniones, utilizando el formato definido por la SEC. d) Comunicar y dar seguimiento a los compromisos asumidos por los miembros del Comité Técnico. e) Resguardar los registros que den evidencia a las actividades del Comité.

	f) Verificar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Normalización o Reglamentación, según corresponda.
Vicepresidencia	a) Suplir temporalmente a la Presidencia, en caso de ausencia. b) Las demás responsabilidades que el Comité o el Presidente le deleguen.

Corresponderá a la Secretaría Técnica del Comité la convocatoria a las reuniones. La convocatoria a la primera reunión deberá realizarse como mínimo con seis (6) días de antelación a la fecha de la reunión, adjuntando la información necesaria para el trabajo del Comité Técnico.

5.3.2. Conformación del Comité

Los **CTR**, estarán conformados por las Autoridades Nacionales Competentes y las instituciones de gobierno que tengan un interés en el sector, proceso, producto o servicio a regular. El Comité podrá solicitar a la SEC, la convocatoria de entidades no gubernamentales, con el objetivo de que estas presenten sus consideraciones a la propuesta de normativa, atendiendo a las Buenas Prácticas de Reglamentación.

Los **CTN**, estarán conformados por las partes interesadas en la Norma Técnica Nicaragüense a elaborar, de conformidad a las Buenas Prácticas de Normalización. Por lo cual, la convocatoria es abierta, debiendo cada entidad notificar a la SEC su interés en participar por medio de la remisión del formato respectivo.

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

5.3.3. Participación de los miembros

Es responsabilidad de cada institución y organización la participación de sus delegados en las reuniones del respectivo Comité; así como, la remisión de la información pertinente, en correspondencia a los acuerdos establecidos en cada reunión.

Cada institución y organización debe delegar un propietario y un suplente, para dar seguimiento a los procesos, de conformidad con los procedimientos internos que establezca la SEC.

5.3.4. Revisión y aprobación del Proyecto de Norma Técnica

En la primera reunión del Comité se establecerá la metodología y el cronograma de trabajo. A partir de los acuerdos de la reunión, y de conformidad con la metodología de trabajo establecida, las instituciones y organizaciones deben indicar las observaciones, comentarios y propuestas de modificación, con el debido sustento técnico, 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 (formato OOXML).

Nota. Se podrá solicitar aclaración sobre requisitos específicos, en tal caso, no se requerirá justificación técnica. El Presidente del Comité debe solventar las dudas o consultas realizadas.

En caso de no cumplir con alguno de los puntos anteriores, la Secretaría Técnica del Comité, en conjunto con el Presidente del Comité Técnico, podrán desestimar los comentarios emitidos, lo cual deberá justificarse para la trazabilidad del proceso.

El Presidente del Comité², a partir de las observaciones remitidas, deberá realizar un análisis, pudiendo proceder de la siguiente manera:

- En caso de aceptar el cambio, deberá comunicar esta decisión a los miembros.
- En caso de rechazo o aceptación parcial, se deberá justificar técnicamente la posición.

La Secretaría Técnica del Comité convocará a reunión para presentar las respuestas a los comentarios recibidos. En esta etapa se 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 Técnica 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 todas las partes.

Nota. La Secretaría del Comité y el Presidente evaluarán la pertinencia de convocar a nuevas reuniones para ampliar el debate y procurar el consenso técnico.

De acuerdo con lo anterior, las decisiones en un Comité se tomarán, de ser posible, 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 las justificaciones técnicas presentadas, se procederá de la siguiente manera:

- Para una NTON la decisión será tomada por la (s) Autoridad Nacional 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 institución u organización miembro haya votado negativamente sin presentar una justificación, dicho voto no se considerará válido.

² En caso de necesidad puede convocar a un Grupo de trabajo para asesorarse en la relación a la propuesta de posición.

2. Las abstenciones no se incluyen en el cómputo de votos.
3. Cada institución u organización tendrá derecho a un solo voto, independientemente de la cantidad de especialistas delegados.

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

- Preparar el Acta de Aprobación del Proyecto de Norma.
- Remitir a los miembros el Acta firmada y el Proyecto de Norma³ en formato PDF.
- Resguardar los registros que demuestren el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento y Procedimientos de la SEC de la CNNC.

El plazo de entrada en vigor para las NTON, de ser posible, no será inferior a 180 días calendario contados a partir de su fecha de publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

5.3.5.Redacción y presentación de una norma técnica

La redacción y presentación de Normas Técnicas cumplirá con la Guía para la redacción y presentación de las Normas Técnicas, en su versión vigente.

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

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 (GT), 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.

5.5. Grupos ad hoc

³ 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.

En los procesos de elaboración de una NTN, el Comité, de conformidad al cronograma de trabajo establecido y a la temática a normalizar, podrá invitar a otras organizaciones para revisar la propuesta, lo cual permite mayor transparencia y rigor técnico al proceso.

6. Gestión de Consulta pública

Los Proyectos de Normas Técnicas serán sometidos a Consulta Pública, con el objetivo de contar con los comentarios de los diferentes sectores, en cumplimiento del principio de transparencia establecido en los Acuerdos de la OMC. La SEC 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 SEC, de acuerdo con el formato establecido, el cual deberá indicar:

- Código y Título del documento.
- Objeto y Campo de Aplicación.
- Período de Consulta Pública.
- Información para la remisión de observaciones.

La Consulta Pública se pondrá a disposición de las partes interesadas por medio del sitio web de la CNNC, 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 (formato OOXML).

La Secretaría Técnica del Comité remitirá al Presidente todos los comentarios recibidos, identificando incluso aquellos comentarios presentados por las partes interesadas, que no cumplieron con los requisitos previamente indicados; para los cuales, la Secretaría Técnica del Comité en conjunto con el Presidente podrán desestimarlos, debiendo justificar para la trazabilidad del proceso.

A solicitud del Presidente del Comité se podrá establecer un Grupo de Trabajo para la revisión de los comentarios recibidos.

Una vez definida la propuesta de posición para cada comentario por parte del Presidente del Comité, este informará a la Secretaría Técnica del Comité, para proceder de acuerdo con lo establecido en Capítulo 5 de este documento. La Secretaría Técnica del Comité podrá solicitar aclaraciones o ampliaciones al Presidente, previa remisión al Comité Técnico.

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.

La Secretaría Técnica del Comité resguardará los registros que demuestren el análisis, acuerdos y decisiones referidas a este proceso.

6.1. Disposiciones para las NTON ´s

Con el objetivo de incrementar la transparencia en el proceso de regulación técnica y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones internacionales, todos los proyectos de NTON deben ser notificados a Consulta Pública Nacional e Internacional⁴, la cual debe ser de 60 días.

Nota. En caso de que una ANC requiera reducir el plazo de la Consulta Pública, este período no podrá ser menor a 30 días y debe ser informado a la SEC, con el sustento técnico correspondiente. La SEC comunicará al Comité la decisión de la ANC, a su vez la Secretaría Técnica del Comité debe resguardar la solicitud en el expediente del Comité Técnico.

El período de Consulta Pública podrá prorrogarse a solicitud de socios comerciales o partes interesadas con la respectiva justificación, tomando en cuenta las recomendaciones del Comité sobre Obstáculos Técnicos al Comercio y del Comité sobre Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. En este caso la SEC comunicará a la ANC, quien deberá evaluar dicha solicitud, decidir y comunicar a la SEC su determinación. La SEC notificará al país o parte interesada sobre la decisión de la ANC con respecto a la solicitud de ampliación; así como, al Comité Técnico respectivo. Se deberá resguardar la decisión en el expediente del Comité Técnico.

Nota. Cuando una NTON se fundamente en una norma internacional, la ANC podrá solicitar a la SEC, que realice la notificación de la medida como documento final, obviando el trámite de Consulta Pública.

6.2. Disposiciones para las NTN ´s

Las NTN tendrán un plazo de Consulta Pública Nacional de 30 días, el cual podrá ampliarse a solicitud de cualquier parte interesada hasta por 60 días.

7. Aprobación de Normas Técnicas

La SEC debe preparar el expediente de los Proyectos de Normas que han finalizado las etapas correspondientes, para consideración del Coordinador del SNPCC y posterior convocatoria, y presentación a la CNNC para aprobación, en sesión que podrá ser presencial o virtual. La Comisión podrá requerir a la SEC ajustes, modificaciones o enmiendas a los proyectos de normas presentados ante esta,

⁴ La notificación se realizará, siempre que sea posible, por medio de la plataforma *eping* de la OMC.

de conformidad con los Acuerdos de la CNNC, contenidos en el acta respectiva. Así como solicitar la incorporación al Comité Técnico de alguna parte interesada que no había sido convocada.

La SEC elaborará el Acta de la Sesión, para aprobación de los miembros de la CNNC, y a partir de ésta, emitirá las respectivas certificaciones para la oficialización de las Normas Técnicas 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 Oficial⁵.
- Corresponde a la SEC, la publicación de las NTN.

Es responsabilidad de cada Autoridad Nacional Competente, notificar a la SEC, la publicación de sus Normas Técnicas Obligatorias en el Diario Oficial, La Gaceta, para mantener actualizado el catálogo de las Norma Técnicas.

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 Nicaragüense de Emergencia (NTON-EM). La vigencia de una NTON de emergencia deberá ser por un tiempo determinado, no debiendo exceder 180 días contados a partir de su publicación.

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

- La ANC debe remitir a la SEC la justificación y antecedentes que den soporte a la solicitud y el Proyecto de NTON-EM.
- La ANC en conjunto con la SEC, deberán consensuar el Proyecto de NTON-EM, para aprobación del Coordinador del SNPCC.
- Una vez aprobada, se notificará a OMC como norma de emergencia.

Si la emergencia continuase más allá de los 180 días previstos, se podrá prorrogar la Norma de Emergencia por un máximo de 180 días adicionales, para lo cual la ANC deberá sustentar técnicamente esta decisión a la SEC, quien informará al Coordinador del SNPCC.

Si se cumplen los dos plazos como Norma de Emergencia y persisten las condiciones que justificaron la emisión de dicha medida, la ANC podrá solicitar a la SEC que la norma continúe con su proceso hasta su oficialización como Norma Técnica Nacional.

⁵ Cuando dos o más Instituciones sean competentes, la publicación corresponderá a la Autoridad que solicitó la elaboración o actualización del documento.

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 una NTON aprobadas por la CNNC, en la solicitud la Autoridad deberá:

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

Para una NTN adoptada como idéntica, la SEC actuará de oficio cuando el organismo que emitió el documento original proceda a emitir una adenda, de acuerdo con el procedimiento establecido en este documento.

La propuesta de adenda podrá ser revisada por el Comité Técnico o directamente por la CNNC. Cuando la adenda sea preparada por el Comité Técnico, se procederá conforme lo indicado en el Capítulo 5, 6 y 7 de este documento.

La SEC y la ANC deberán publicar en sus respectivos sitios web la versión consolidada del texto de la norma que ha sido modificada, indicando 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

La SEC, en caso de detectarse un error de codificación o de forma (editorial) en una norma aprobada, deberá coordinar con la ANC correspondiente la elaboración del de corrección (Anexo C del presente documento).

La Secretaría Ejecutiva y la ANC deberán publicar en sus respectivos sitios web la versión consolidada del texto de la norma que ha sido corregida, indicando 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.

10.Coordinación para los procesos de elaboración de Reglamentos Técnicos Centroamericanos (RTCA)

El MIFIC solicitará a la SEC, el establecimiento de los Comités Técnicos⁶ para la elaboración de las posiciones nacionales en el marco de la armonización de los Reglamentos Técnicos Centroamericanos

⁶ Se gestionarán de conformidad con lo establecido en la Guía Centroamericana de Buenas Prácticas Reglamentarias, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 113 del 14 de junio de 2018”.

(RTCA), de conformidad con el Plan del Consejo de Ministros de Integración Económica (COMIECO), para lo cual se aplicará lo dispuesto en los capítulos 5 y 6 de este documento.

El MIFIC notificará a la SEC los RTCA aprobados por COMIECO, a fin de que la SEC informe⁷ al Coordinador del SNPCC. Estos RTCA pasarán a formar parte del inventario nacional de normas técnicas obligatorias.

11. Proceso simplificado para la adopción de una norma internacional

Las normas del Codex Alimentarius, de la Organización Mundial de Salud Animal (OMSA) y de la Convención de Protección Fitosanitaria (CIPF), reconocidas como normas internacionales en el marco de los Acuerdos de la Organización Mundial del Comercio (OMC), podrán ser adoptadas íntegramente como una disposición obligatoria, mediante Resolución de la CNNC. Para lo cual, se procederá de la siguiente manera:

- 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.
- La SEC deberá preparar la propuesta de Resolución, para consideración del Coordinador del SNPCC y aprobación en reunión de la CNNC.
- Una vez aprobada por la CNNC, la SEC remite a la Autoridad Nacional Competente la certificación para publicación en La Gaceta, Diario Oficial.
- La SEC, notificará a la Secretaría de la OMC la medida como documento final.

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 identificará con las siglas GTN más un número consecutivo.

⁷ Puede ser realizado por cualquier medio escrito (ej: correo electrónico).

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 de Normalización, gestionados por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad (CNNC) 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, por lo tanto, no deben ser el resultado de su opinión personal.
- 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, los cuales 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 el Reglamento para la Elaboración de Normas Técnicas y Trabajos de los Comités Técnicos.
- 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 (*ajenos al 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 se obligan a:
 - 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 respetuosos 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]

Apartado	Descripción	
	Texto modificado	
	Texto original	
	Texto modificado	
	Texto original	

Notas

- Resaltado en “negrita” el cambio realizado.
- El documento consolidado se encontrará disponible en los sitios web de [indicar el nombre de la ANC] y de la CNNC para fines informativos de los usuarios una vez publicada la presente Adenda.

ANEXO C: Formato de Corrección

Código de la corrección: [indicar]

Fecha: [indicar]

Descripción del
cambio

(1) Modificación de forma al texto
del documento

☐

(2) Modificación a la codificación
del documento

☐

Código y título de la
Norma ¹⁾:

Aprobación por la
CNNC:

Autoridad Nacional
Competente²⁾:

¹⁾: Según consta en Acta de la CNNC.

²⁾: Aplica únicamente a las NTON

Apartado	Descripción	
	Corrección	
	Texto original	
	Corrección	
	Texto original	

Notas

- Resaltado en “negrita” el cambio realizado.
- El documento consolidado se encontrará disponible en los sitios web de [indicar el nombre de la ANC] y de la CNNC para fines informativos de los usuarios, una vez publicada la presente Adenda.

MODIFICACIÓN EN LA CODIFICACIÓN

Código original	Código modificado