

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
612-DGFAUT.01-1
25-MAYO-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS

OBJETIVO

Regular las actividades de los sectores del desarrollo urbano, el transporte, los servicios y el turismo, mediante Normas Oficiales Mexicanas a fin de prevenir, reducir y controlar los efectos negativos al ambiente provocado por las actividades de dichos sectores.

ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Órgano encargado de elaborar, modificar, revisar y cancelar Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental y de recursos naturales, presidido por la SEMARNAT.

Dirección de Área.- Para el presente procedimiento se refiere a la Dirección de Turismo, Dirección de Sustentabilidad Urbana, Dirección de Transporte y Dirección de Manejo Sustentable de Residuos Sólidos.

Evaluación de la Conformidad.- La determinación del grado de cumplimiento con las normas oficiales mexicanas o la conformidad con las normas mexicanas, las normas internacionales u otras especificaciones, prescripciones o características. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, calibración, certificación y verificación.

Manifestación de Impacto Regulatorio.- Es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos. La MIR permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales, implica:

- Identificar la problemática o situación que los anteproyectos pretenden resolver o abordar,
- Analizar los riesgos que presenta dicha problemática o situación,
- Verificar que la autoridad que pretende emitir el anteproyecto está facultada para hacerlo y que el anteproyecto sea congruente con el marco jurídico nacional,
- Identificar y analizar las alternativas posibles al anteproyecto para hacer frente a la problemática o situación, y
- Estimar los costos y beneficios esperados para los particulares de aprobarse y aplicarse el anteproyecto.



SEMARNAT

Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.- Es el Medio por el cual cuando para fines oficiales la Secretaría requiera comprobar el cumplimiento de una NOM; las cuales podrán ser realizados por la Secretaría o por personas acreditadas y aprobadas de conformidad a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Programa Nacional de Normalización.- Es el instrumento de planeación, coordinación e información de las actividades de normalización a nivel nacional. Se integra anualmente y es aprobado por la Comisión Nacional de Normalización.

Promovente.- Persona física o moral que durante el periodo de consulta pública de un proyecto de NOM en el DOF, presenta sus comentarios al COMARNAT en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Subcomité IV, de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico: Es el órgano constituido para apoyar los trabajos del COMARNAT referentes a las NOM de los sectores de sustentabilidad urbana, del turismo, del transporte y manejo sustentable de residuos sólidos.

Suplemento: Es el instrumento que permite incluir o cancelar temas del PNN.



ACRÓNIMOS:

CCN: Comisión Nacional de Normalización.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

COMARNAT: Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DA: Direcciones de Área.- Dirección de Sustentabilidad Urbana, Dirección de Transporte, Dirección de Turismo y Dirección de Manejo Sustentable de Residuos Sólidos.

DGAPRA: Dirección General Adjunta de Política y Regulación Ambiental de la SSFNA.

DGFAUT: Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

GT: Grupo de Trabajo del Subcomité IV.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

MIR: Manifestación de Impacto Regulatorio

NOM: Norma Oficial Mexicana.

PEC: Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad con la NOM

PNN: Programa Nacional de Normalización.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SSFNA: Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las iniciativas de temas a normar podrán originarse por:
 - Instrucciones de la persona Titular de la Secretaría del Ramo o de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental;
 - En cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos; Nacionales e Internacionales;
 - Por propuestas de las Direcciones Generales de la SSFNA o de otras Áreas de la SEMARNAT;
 - Por propuestas de otras dependencias del Gobierno Federal; y
 - Por propuestas del sector privado o de particulares.
 - Las anteriores instancias deberán justificar los Proyectos de Norma en el formato establecido.
- Las justificaciones de los temas a normar deberán reflejar la problemática a resolver a través de la elaboración del instrumento normativo y estar sustentada en datos y hechos documentados.
- Para efectos de lo establecido en la LFTAIPG, los anteproyectos de NOM y PEC, así como el estudio de los comentarios recibidos de la consulta pública del proyecto de NOM, se deberán clasificar bajo la categoría de “Reservado”, hasta su aprobación por el COMARNAT. La MIR deberá clasificarse bajo la categoría de “Reservado” hasta su publicación en la página de Internet de la COFEMER.
- Conforme a lo establecido en los artículos 18 fracción I y 19 de la LFTAIPG; 37 y 38 de su



Reglamento, las y los promoventes que proporcionen información para la elaboración de las NOM y PEC deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada.

- El PNN deberá elaborarse conforme a las "Bases para la Integración del Programa Nacional de Normalización", expedido por la CNN el 20 de mayo de 2010. El PNN del Subcomité IV deberá entregarse a la DGAPRA previo a la sesión del COMARNAT de noviembre de cada año. El Suplemento deberá entregarse a la DGAPRA previo a la sesión del COMARNAT de junio de cada año.
- Para determinar el grado de avance del PNN se debe utilizar el "Mecanismo para la Evaluación del Programa Nacional de Normalización", expedido por la CNN el 25 de mayo de 2000.
- Las NOM a elaborar o modificar deberán estar incluidas en el PNN o en el Suplemento, del año en que se desarrollen los trabajos. La elaboración, revisión y modificación de las NOM deberán cumplir con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Para efectos de redacción de las NOM se deberá observar lo dispuesto en la NMX-Z-013/1-1977 "Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas". Cuando dicha norma no constituya un medio eficaz para efectos de redacción y estructuración de una NOM, podrán utilizarse otras reglas previstas en normas o lineamientos internacionales expedidas para tal efecto.
- Respecto a las unidades de medida se deberán utilizar las definiciones, símbolos, reglas y unidades de medida que en conjunto constituye el Sistema General de Unidades de Medida establecido en la NOM-008-SCFI-2002.



- Las respuestas a los comentarios recibidos durante el periodo de consulta pública se efectuarán por escrito y deberán indicar en cada comentario si procede, procede parcialmente o no procede, con la justificación correspondiente. En los casos de No procedente y Parcialmente procedente, se deberá incorporar la justificación técnica y/o jurídica que respalde cada una de las respuestas otorgadas.
- Un comentario será considerado por el Grupo de Trabajo como:
 - Procedente, derivado del análisis de factibilidad del GT un comentario será considerado como procedente si es viable de manera íntegra para la modificación del proyecto de NOM o PEC.
 - Parcialmente procedente, si considera que existen elementos que se pueden retomar para la modificación del proyecto.
 - No procedente, si no modifica el proyecto de NOM o PEC.
- Las respuestas a quien promueve los comentarios emitidos durante los periodos de consulta pública se efectuarán en los términos establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Deberá establecerse el PEC para cada NOM cuando para fines oficiales se requiera comprobar el cumplimiento con las mismas, salvo en el caso en que el "Acuerdo mediante el cual se establece el procedimiento para la evaluación de la conformidad para normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales" publicado en el DOF el 2 de enero de 2006, sea suficiente para cumplir con dicho objetivo.
- La elaboración del PEC deberá apegarse a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.



- Para cada anteproyecto de NOM deberá elaborarse una MIR conforme a los criterios establecidos y en el formato correspondiente, disponible en el portal de Internet de la COFEMER. La MIR deberá cumplir con el objetivo, criterios y formas establecidos en el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio través del Portal <http://207.248.177.30/mir/>.
- En el caso de las modificaciones de NOM o PEC que no creen nuevos requisitos o procedimientos, ni incorporen especificaciones más estrictas o se estime que la modificación no implica costos de cumplimiento para los particulares, se elaborará una solicitud de exención de MIR, por no costos en el formato correspondiente, el cual se encuentra publicado en el portal <http://207.248.177.30/mir/>.
- El Subcomité se constituirá a fin de apoyar los Trabajos del COMARNAT, y deberá de cumplir con lo relativo a la integración, funciones, sesiones, ingreso y disolución establecidos en las Reglas de Operación de dicho Comité.
- Los Grupos de Trabajo se constituyen, solo cuando sea necesario, a fin de coadyuvar en el desarrollo del programa de trabajo asignado al Subcomité, estos deberán cumplir con lo relativo a la integración, funciones, sesiones, ingreso y disolución establecidos en las Reglas de Operación del COMARNAT (Anexo A).
- Los anteproyectos y proyectos de NOM deberán ser firmados por quienes integren el GT y sean responsables de su elaboración.
- Las propuestas de proyectos y NOM que se sometan para aprobación al COMARNAT se efectuarán mediante presentación electrónica en donde se resalte el contenido principal. La presentación incluirá al menos los siguientes puntos:

- La denominación y la clave o código.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
612-DGFAUT.01-1
25-MAYO-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Objetivo y campo de aplicación
- Integrantes del GT.
- Número de sesiones del GT.
- Punto de acuerdo: Solicitud de aprobación al COMARNAT para la publicación de la NOM en el DOF.

Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico

910314



INDICADORES

Nombre del Indicador: "Mecanismo para la Evaluación del Programa Nacional de Normalización", emitido por la CNN el 25 de mayo de 2000.

Responsable de obtenerlo: Subdirector de Procesos Normativos y Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Porcentaje de avance.

TIEMPO DE OBTENCIÓN:

Variable



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Directores de Área de la DGFAUT	1	Recaba las iniciativas y su justificación técnica de los temas para elaboración, revisión o modificación de las NOM y turna a la DGFAUT para su aprobación.
Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	2	Revisa y otorga visto bueno a la Justificación y turna a la DGAPRA mediante oficio, para su análisis y evaluación (Anexo 1). Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita a la DA realizar las adecuaciones pertinentes.
Directores de Área de la DGFAUT	3	Recibe la evaluación de la justificación del tema y verifica si es o no procedente. <i>NO PROCEDE</i>
	4	Justifica su inconformidad sobre la evaluación o en su caso modifica la justificación del tema, derivado de la evaluación de la DGAPRA. Continúa en la actividad No. 1 <i>SI PROCEDE</i>
Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	5	Solicita mediante oficio a la DGAPRA la inscripción de los temas en el PNN o en su Suplemento.
	6	Organiza el Subcomité el inicio de los trabajos asignados por el COMARNAT.
Subcomité del COMARNAT	7	Integra los GT de acuerdo a las materias y necesidades de los temas que se presentan en el PNN.
Grupo de Trabajo del Subcomité	8	Elaboran anteproyectos de NOM, PEC y aporta insumos para la realización de la MIR a cargo de la DGFAUT y los presentan al Subcomité para su aprobación. La MIR se elaborará en el formato establecido por la COFEMER
Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	9	Revisa anteproyectos de NOM, PEC y la MIR, y los turna a la DGAPRA para su análisis y evaluación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Grupo de Trabajo del Subcomité		Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita al GT realizar las adecuaciones pertinentes.
	10	Recibe opinión de la DGAPRA y dictamen final de COFEMER verifica si existen observaciones <i>EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	11	Realiza modificaciones y presenta al Subcomité para su validación y continúa en la actividad No. 9 <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	12	Solicita firma de los anteproyectos de NOM y PEC al GT y turna a través de oficio a la DGAPRA para su presentación al COMARNAT.
Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	13	Recibe aprobación u observaciones del COMARNAT y turna a la DA. <i>COMARNAT NO APRUEBA ANTEPROYECTOS Y MIR</i>
	14	Recibe comentarios y observaciones y solicita al GT su modificación. Continúa en la actividad No. 13 <i>COMARNAT SI APRUEBA ANTEPROYECTOS Y MIR</i>
	15	Solicita a la DGAPRA mediante oficio el trámite de la publicación del proyecto de NOM en el DOF, para consulta pública por 60 días.
Directores de Área de la DGFAUT.	16	Recibe por escrito los comentarios de la consulta pública, y los turna al GT para su estudio.
	17	Estudia los comentarios y les da respuesta, en su caso modifica los proyectos de NOM y PEC y presenta a la DGFAUT para su aprobación
Grupo de Trabajo del Subcomité		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	18	Revisa respuesta a comentarios y propuesta de NOM, otorga su visto bueno Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita al GT realizar las adecuaciones pertinentes.
	19	Envía respuesta a comentarios y propuesta de NOM a la DGAPRA para su presentación al COMARNAT. Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita al GT realizar las adecuaciones pertinentes. Continúa en la actividad 19. <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	20	Recibe respuesta de COMARNAT a través de la DGAPRA y verifica si se aprueban los proyectos de NOM y PEC <i>NO SE APRUEBA EL PROYECTO</i>
Subcomité del COMARNAT	21	Solicita al GT realizar las correcciones pertinentes al proyecto y continúa en la actividad No. 17. <i>SI SE APRUEBA EL PROYECTO</i>
Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	22	Solicita mediante oficio a la UCAJ el trámite de la publicación en el DOF de las respuestas a los comentarios, de la NOM y del PEC.

Nota. El PEC puede estar contenido en la NOM o bien puede publicarse en forma independiente, para lo cual deben seguirse los mismos pasos que se señalan en esta descripción de procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	NOM y PEC
PROCEDIMIENTO(S):	

[Firma]

[Firma] 19/05/12



SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

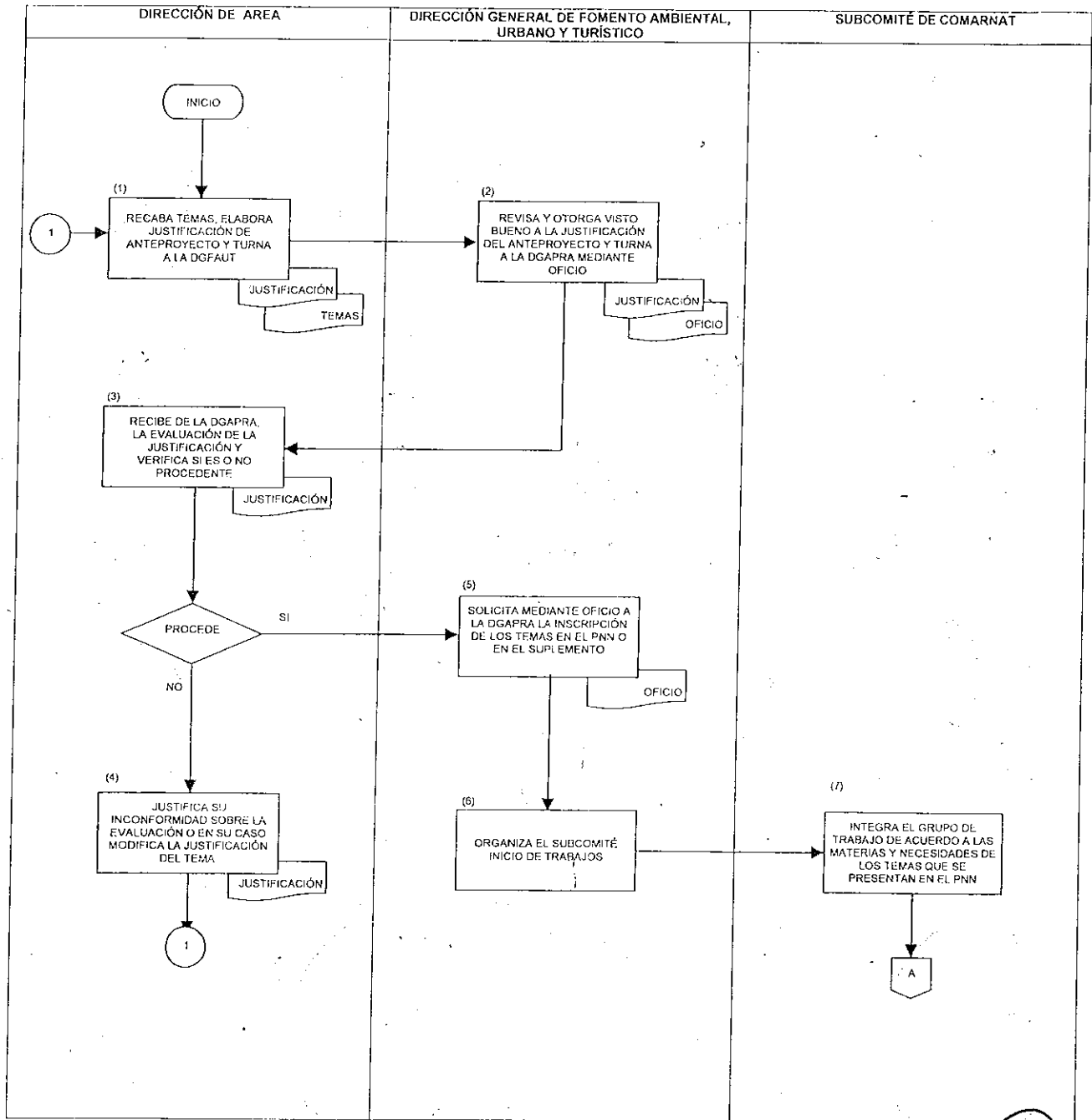
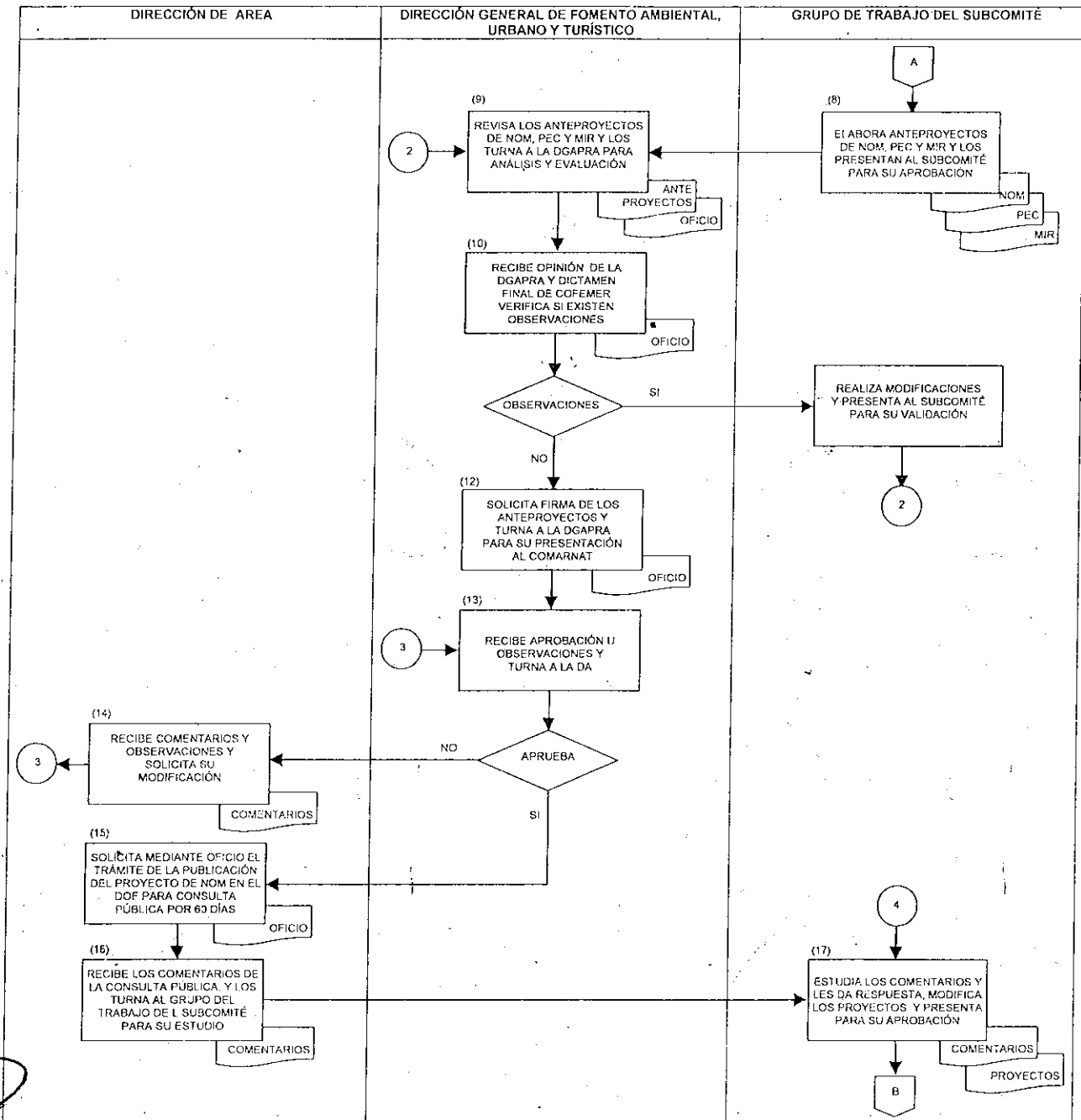




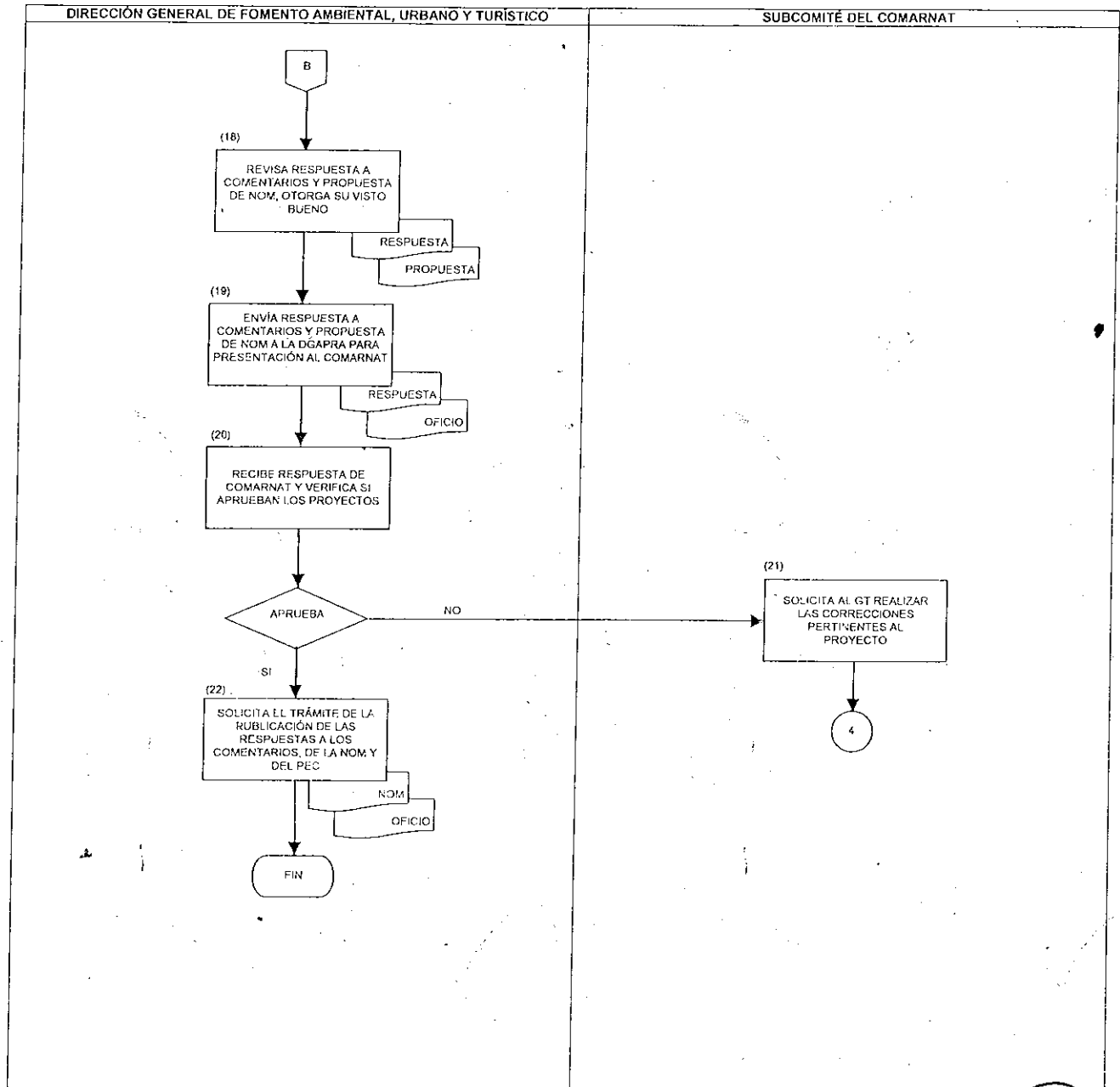
DIAGRAMA DE FLUJO





SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL GRADO DE AVANCE DE LOS TRABAJOS QUE INTEGRAN EL DEL PNN

En la columna donde se indica Grupo clasificar el tema o norma según el grupo (A, B, C) de acuerdo al punto 3 del "Mecanismo para Determinar el Grado de Avance del Cumplimiento del Programa Nacional de Normalización".

En Etapa Alcanzada el número correspondiente a la columna 1 de las tablas del punto 3.3

En Evaluación G, los valores ponderados que corresponden a la segunda columna de las tablas I, II ó III.

Evaluación G_{NOM} al ...

1

Número	Tema y/o norma	FET	Grupo	Etapa Alcanzada	Evaluación G
					%
2	3	4	5	6	7
					%
					%
Evaluación del Subcomité (G_{SB}) a la fecha=					8

ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: **FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DEL PNN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Evaluación G_{NOM} al	1	La fecha (Día/mes/año) de la evaluación del grado de avance del PNN.
Actividad	2	El número consecutivo correspondiente al formato.
Tema y/o norma	3	El número asignado al tema en el DOF; en su caso la nomenclatura de la NOM; y la denominación del tema.
FET	4	La fecha de terminación de los trabajos que se determinó en el PNN.
Grupo	5	Se determinará el Grupo de acuerdo a lo siguiente: Grupo A: Temas nuevos y reprogramados que al momento de su integración al PNN no hayan sido publicados en el DOF como proyectos para su consulta pública. Grupo B: Temas nuevos y reprogramados que al momento de su integración al PNN ya fueron publicados en el DOF como proyectos para su consulta pública. Grupo C: NOM vigente que será cancelada.
Etapas alcanzadas	6	Se determina identificando el número de la Etapa i en el "MECANISMO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN" conforme a lo siguiente: 1.- Identificar la tabla correspondiente al tiempo programado para la expedición de la NOM (1, 2 ó 3 años) 2.- Identificar la descripción resumida de la etapa i . 3.- Identificar el número de la Etapa i
Evaluación G	7	Es el valor ponderado de llegar a la etapa i (G_i) determinado en las tablas correspondiente al tiempo programado para la expedición de la NOM.
Evaluación del Subcomité (G_{SB}) a la fecha=	8	Se determina el promedio de los valores ponderados de las etapas alcanzadas.



ANEXO No. A

NOMBRE: REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE
NORMALIZACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO III. FACULTADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

CAPÍTULO IV. FUNCIONES DEL PLENO

CAPÍTULO V. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

CAPÍTULO VI. FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

CAPÍTULO VII. SESIONES DEL PLENO, SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

CAPÍTULO VIII. INGRESO AL PLENO DEL COMITÉ Y GRUPOS DE TRABAJO

CAPÍTULO IX. INGRESO A LOS GRUPOS DE TRABAJO

CAPÍTULO X. DISOLUCIÓN DEL COMITÉ

TRANSITORIO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto determinar:

- a) La organización y funcionamiento del Comité;
- b) Las funciones, facultades y responsabilidades de las y los integrantes del Comité;
- c) La competencia específica de los Subcomités y Grupos de Trabajo;
- d) El ingreso de nuevas personas como integrantes al Comité y a los Grupos de Trabajo;
- e) Los sistemas para la aprobación de proyectos y normas;
- f) Los sistemas de control de calidad para la elaboración de las normas oficiales mexicanas; y
- g) Los mecanismos de difusión de las normas que genere el Comité.

ARTÍCULO 2. Los objetivos del Comité son:

- a) Identificar y proponer los temas que requieren ser regulados mediante normas oficiales mexicanas, previa justificación de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se establezcan;
- b) Llevar a cabo las acciones necesarias para aprobar normas oficiales mexicanas en materia de protección ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- c) Llevar a cabo la revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas y aprobar su ratificación, modificación o cancelación;
- d) Diseñar y promover mecanismos que incentiven el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas vigentes; y
- e) Aprobar la modificación o cancelación de las normas oficiales mexicanas que se hayan convertido en obsoletas o inaplicables.

Artículo 3. Cuando en el presente documento se haga referencia a los siguientes términos o siglas, se entienden hechas a:

Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico

2012



- I. **COMITÉ:** Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- II. **COMISIÓN:** Comisión Nacional de Normalización.
- III. **DEPENDENCIA:** Dependencia del Ejecutivo Federal.
- IV. **LEY:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- V. **NOM:** Norma Oficial Mexicana.
- VI. **PRESIDENTE(A):** Persona que preside el Comité.
- VII. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- VIII. **SECRETARÍA:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- IX. **SUBSECRETARÍA:** Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.
- X. **PNN:** Programa Nacional de Normalización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 4. El Comité está formado por un Pleno y tantos Subcomités y Grupos de Trabajo como sea necesario.

ARTÍCULO 5. El Pleno, es el órgano máximo del Comité y está integrado de la siguiente manera:

- I.- Presidente(a): persona al frente de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría.
- II.- Vicepresidente(a).
- III.- Secretario o Secretaria Técnica.
- IV.- Vocales:
 - a) Centros de investigación científica y tecnológica.
 - b) Colegios de profesionales.
 - c) Dependencias del Ejecutivo Federal.
 - d) Entidades Paraestatales.
 - e) Organización Nacional de Municipios.
 - f) Organizaciones de comerciantes.
 - g) Organizaciones de consumidores.
 - h) Organizaciones de industriales.
 - i) Organizaciones de prestadores de servicios.
 - j) Organizaciones de productores agropecuarios, forestales o pesqueros.
 - k) Organizaciones no gubernamentales.
 - l) Órganos desconcentrados de la Secretaría.
 - m) Órganos descentralizados del Sector Medio Ambiente.
- V.- Personas con invitación permanente.
 - a) Asesor(a) Jurídico: persona a cargo de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría.
 - b) Coordinadores(as) de Subcomités: personal a cargo de las Direcciones Generales de la Subsecretaría:
 - Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.
 - Dirección General de Energía y Actividades Extractivas.
 - Dirección General de Industria.
 - Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico.



ARTÍCULO 6. Para el mejor desempeño de las funciones del Comité, se integran cuatro Subcomités encargados del desarrollo de las siguientes actividades:

a) **El Subcomité del Recursos Naturales Renovables y Actividades del Sector Primario**, se hará cargo de las Normas Oficiales Mexicanas en las siguientes materias respecto del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales renovables, conservación y restauración de los suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, los recursos pesqueros y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario siguientes: agricultura, ganadería, silvicultura, acuacultura, recolección, caza y pesca.

b) **El Subcomité de Energía y Actividades Extractivas**, se hará cargo de las Normas Oficiales Mexicanas, para la seguridad y la protección ambiental, así como para salvaguardar y fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales no renovables y los ecosistemas, respecto de la contaminación a la atmósfera, al agua y al suelo, visual, térmica, lumínica, sonora, vibraciones y de olores, y de los residuos sólidos y peligrosos, que generen las actividades de los sectores de energía y actividades extractivas.

c) **El Subcomité de Industria**, se hará cargo de las Normas Oficiales Mexicanas para fomentar el aprovechamiento sustentable y proteger los recursos naturales y los ecosistemas, respecto de la contaminación al suelo, al agua y a la atmósfera, visual, térmica, lumínica, sonora, vibraciones y de olores, así como de los residuos sólidos y peligrosos, que generen las actividades de los sectores industrial y del consumo.

d) **El Subcomité de Fomento Ambiental Urbano y Turístico**, se hará cargo de las Normas Oficiales Mexicanas, para fomentar el aprovechamiento sustentable y proteger los recursos naturales y los ecosistemas, respecto de la contaminación a la atmósfera, al agua y al suelo, visual, lumínica, térmica, sonora, vibraciones y de olores, así como de los residuos sólidos y peligrosos, que se generen en los sectores del desarrollo urbano, transportes, servicios y turismo.

La asignación de los temas a coordinar y revisar por los Subcomités se hará por acuerdo de las y los Coordinadores de los Subcomités con la Vicepresidencia, y con la aprobación de la Presidencia.

En caso de que un tema pueda ser atendido por más de un Subcomité, la persona encargada de la Presidencia determinará cuál Subcomité será responsable del tema y los demás Subcomités colaborarán con éste.

ARTÍCULO 7. Los Subcomités estarán integrados por:

Coordinador(a): persona a cargo de la Dirección General de la Subsecretaría.

Secretario(a) Auxiliar: se designará por la o el Coordinador.

Coordinadores(as) Ejecutivos de los Grupos de Trabajo.

ARTÍCULO 8. Los Grupos de Trabajo estarán integrados por:

Coordinador(a) Ejecutivo: se designará por la o el Coordinador Auxiliares Técnicos: se designarán por la o el Coordinador Ejecutivo

Técnicos especialistas en la materia: Personas acreditadas por la dependencia o institución a quién representan y aprobadas por el Subcomité.

Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico



ARTÍCULO 9. Para coadyuvar en el desarrollo del programa de trabajo asignado a los Subcomités, éstos podrán crear los Grupos de Trabajo necesarios para el desarrollo de sus labores, integrados por especialistas en una o varias materias.

En caso de que un tema pueda ser atendido por más de un Grupo de Trabajo, la o el Coordinador determinará al Grupo de Trabajo que será responsable del tema y los demás Grupos de Trabajo colaborarán con éste.

ARTÍCULO 10. Los y las titulares integrantes del Grupo de Trabajo y sus suplentes deben acreditarse por la dependencia o institución que representan, mediante escrito dirigido a la o al Coordinador.

CAPÍTULO III FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 11. Corresponde a la persona a cargo de la Presidencia:

- I. Dirigir los trabajos del Comité para la cabal aplicación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en el marco de la Ley y su Reglamento;
- II. Procurar la participación activa de todos los sectores interesados en la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas;
- III. Representar al Comité ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del mismo; igualmente, fungir de enlace con la Comisión;
- IV. Firmar los documentos oficiales del Comité, función que puede ser delegada al Vicepresidente;
- V. Presidir las sesiones del Comité, ordinarias y extraordinarias, en las que contará con voto aprobatorio;
- VI. Someter para el conocimiento del Comité el Programa Nacional de Normalización competencia de la Secretaría en materia de normalización;
- VII. Remitir al Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización, el Programa Anual de Normalización en materia de Medio Ambiente y de Recursos Naturales;
- VIII. Proponer al pleno del Comité la modificación en la conformación del mismo, los Subcomités o los Grupos de Trabajo, en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Integrar un Grupo de personas expertas en la materia con derecho a voz para participar como invitadas en el pleno del Comité para que coadyuven al mismo;
- X. Las demás que le asigne la Comisión, el Pleno del Comité y estas Reglas de Operación; y
- XI. Expedir los reconocimientos a los quienes participen en los grupos de trabajo, especialmente a las Instituciones Académicas.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la persona a cargo de la Vicepresidencia:

- I. Suplir las ausencias de la presidencia, cuando ésta lo solicite; asumiendo las atribuciones que el cargo le confiere, incluyendo el contar con el voto aprobatorio;
- II. Someter a la consideración del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Asesorar y apoyar a la presidencia en las materias que éste le solicite;
- IV. Vigilar la representatividad equilibrada en los trabajos del Comité;
- V. Dirimir, en acuerdo con la presidencia y la o el secretario técnico, las controversias surgidas en el Comité; y
- VI. Coordinar los trabajos entre los distintos Subcomités.



SEMARNAT

VII. Enviar a todos las personas integrantes del COMARNAT las Manifestaciones de Impacto Regulatorio, así como el Anteproyecto, con cinco días hábiles de anticipación del envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria(COFEMER). Los comentarios que se reciban no impedirán ni suspenderán el envío de los documentos antes mencionados a la COFEMER.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la o al Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones del Comité, previo acuerdo con la vicepresidencia;
- II. Preparar los documentos que se sometan a consideración del Comité y remitirlos a las personas integrantes;
- III. Integrar la lista de asistencia;
- IV. Verificar la existencia del quórum necesario para el inicio de las sesiones;
- IV bis. Llevar el control y la estadística de asistencia a las sesiones del pleno del comité;
- IV bis1.- Informar al Pleno del Comité la baja de las personas que lo integran e incumplan con la asistencia requerida en el artículo 31;
- V. Verificar que las personas que integran el Comité se encuentren debidamente representados;
- VI. Dar lectura al acta de acuerdos de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones que se presenten;
- VII. Redactar las actas de acuerdos de las sesiones del Comité para someterlos a consideración de la vicepresidencia;
- VIII. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Comité;
- IX. Preparar y distribuir el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas incluidos en el Programa Nacional de Normalización y su Suplemento;
- X. Mantener el registro de quienes integran el Comité, que incluya como mínimo los nombres de las y los titulares y suplentes, representación, cargos, dirección, teléfonos, fax y correo electrónico;
- XI. Recopilar, analizar, tramitar y archivar la documentación relacionada con el Comité que sea de utilidad para demostrar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y de las Reglas de Operación del mismo;
- XII. Tener bajo su custodia y responsabilidad el expediente del Comité;
- XIII. Colaborar a solicitud de la vicepresidencia, en asuntos o actividades de normalización nacional, internacional o regional;
- XIV. Atender cualquier solicitud de información relativa a las actividades del Comité y resolver las consultas y atender observaciones que le sean planteadas sobre normalización;
- XV. Llevar el registro y codificación de los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI. Realizar las acciones necesarias ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para que se dictaminen las Manifestaciones de Impacto Regulatorio de los proyectos, así como para la publicación de los mismos y de las Normas Oficiales Mexicanas que se aprueben; y
- XVII. Las demás funciones que le encomiende la vicepresidencia.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la o al Asesor Jurídico:

- I. Nombrar a su representante para las reuniones de pleno y grupos de trabajo;
- II. Participar en las sesiones de Comité y sugerir soluciones a controversias jurídicas que se presenten en el Comité, relacionadas con la emisión de las Normas Oficiales Mexicanas;
- III. Asesorar respecto de la legalidad de los Anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas que se pretenden emitir;
- IV. Formular opiniones y recomendaciones sobre aspectos legales de los Proyectos y Normas Oficiales Mexicanas en el ámbito de competencia de la Secretaría; y

Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico



V. Gestionar la publicación de los Proyectos y Normas Oficiales Mexicanas en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 15. Corresponde a los y las Vocales del Comité:

- I. Participar activamente en los trabajos del Comité;
- II. Designar a su representante y suplente, y solicitar su acreditación ante la o el Coordinador del Subcomité correspondiente, para participar en los grupos de trabajo;
- III. Orientar e instruir al personal técnico que los representarán en los Grupos de Trabajo;
- IV. Procurar la colaboración de la dependencia o institución que representen para el mejor desarrollo de las funciones del Comité;
- IV BIS. - Marcar copia a la persona a cargo de la presidencia del comité de los comentarios que envíen a COFEMER.
- V. Por lo que se refiere a Instituciones educativas y de Investigación, la prestación de toda la ayuda a la persona que le represente y especialmente apoyando con especialistas, que participen en los grupos de trabajo y colaboren en forma coordinada con quien le represente, y
- VI. Las demás que le asigne el Comité o la Presidencia.

ARTÍCULO 16. Funciones de las y los Coordinadores:

- I. Asistir a las reuniones del Pleno del Comité en el carácter de personas con invitación permanente;
- II. Solicitar la opinión de los sectores interesados para la formulación del programa nacional de normalización;
- III. Dirigir los trabajos del Subcomité de conformidad con estas Reglas de Operación del Comité y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Integrar los Grupos de Trabajo, procurando la participación activa y equilibrada de los sectores interesados;
- V. Presentar a la o al Secretario Técnico:
 - a) La propuesta de los temas a normalizar, así como las Normas Oficiales Mexicanas que se propongan revisar,
 - b) Las propuestas de Anteproyectos, Normas Oficiales Mexicanas, las respuestas a los comentarios derivados de la consulta pública y los proyectos de Manifestación de Impacto Regulatorio y Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad con quince días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión del Comité con el objeto de que se incluya en el orden del día correspondiente y se envíe adjunta a la convocatoria respectiva a las y los integrantes acreditados, y
 - c) El informe trimestral de avance de los trabajos del Subcomité y en su caso las causas de retraso, así como las propuestas de solución a tales causas.
- VI. Representar al Subcomité y fungir como enlace entre éste y los organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, relacionados con las actividades propias del Subcomité;
- VII. Dirigir las sesiones del Subcomité, ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Subcomité;
- IX. Firmar los documentos y correspondencia relacionados con las actividades y resoluciones del Subcomité;
- X. Dirimir las controversias surgidas en el Subcomité y en su caso las de los Grupos de Trabajo, conforme al procedimiento establecido en el artículo 38, de estas Reglas de Operación;
- XI. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, y exponer el sustento técnico y jurídico de los anteproyectos, proyectos y respuestas a comentarios de las normas competencia de su área;
- XII. Mantener informado al Subcomité de los acuerdos tomados por el Comité;





- XIII. Vigilar que los Anteproyectos, Proyectos y Normas Oficiales Mexicanas se formulen de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; y
XIV. Las demás que le encomiende la Presidencia.

ARTÍCULO 17. Son funciones de la o del Secretario Auxiliar:

- I. Apoyar a la o el Coordinador en las funciones del Subcomité;
- II. Mantener un registro de los Grupos de Trabajo, que incluya como mínimo los nombres de las personas que sean titulares y suplentes, representación, cargos, direcciones, teléfonos, fax y correo electrónico;
- III. Recopilar, analizar, tramitar y archivar la documentación y la correspondencia del Subcomité;
- IV. Establecer los mecanismos administrativos para tener bajo su custodia y responsabilidad el expediente del Subcomité y de los Grupos de Trabajo;
- V. Preparar los documentos que se sometan al Comité y presentarlos a la o al Coordinador;
- VI. Someter a la consideración del Subcomité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VII. Preparar y organizar las sesiones del Subcomité y convocar a las personas integrantes;
- VIII. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- IX. Informar trimestralmente a la o al Coordinador de los avances de los Trabajos del Subcomité y de los Grupos de Trabajo;
- X. Preparar los informes trimestral y anual sobre las actividades del Subcomité y de los Grupos de Trabajo;
- XI. Atender cualquier solicitud de información relativa a las actividades del Subcomité;
- XII. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Subcomité; y
- XIII. Atender todos aquellos asuntos que le solicite la o el Coordinador.

ARTÍCULO 18. Son funciones de la o del Coordinador Ejecutivo:

- I. Guiar a los Grupos de Trabajo en sus actividades de conformidad con estas Reglas de Operación y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Representar ante el Subcomité los intereses de los sectores integrantes del Grupo de Trabajo según los acuerdos del mismo;
- III. Asegurar la participación activa y equilibrada de todos los sectores interesados;
- IV. Presentar a la o al Coordinador:
 - a) Los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, la Manifestación de Impacto Regulatorio y el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad, así como los proyectos y respuestas a los comentarios derivados de la consulta pública con veinte días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión del Comité con el objeto de que se incluya en el orden del día correspondiente y se envíe adjunta la convocatoria respectiva a las y los integrantes acreditados;
 - b) El informe trimestral de avance del Grupo de Trabajo y en su caso las causas de retraso así como las propuestas de solución a tales causas;
- V. Dirigir las reuniones de trabajo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Grupo de Trabajo;
- VII. Atender los documentos y la correspondencia relacionados con las actividades y resoluciones de los Grupos de Trabajos;
- VIII. Dirimir las controversias surgidas en el Grupo de Trabajo de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 38, de estas Reglas de Operación;
- IX. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

C46



- X. Mantener informado al Grupo de Trabajo de los acuerdos tomados por el Comité y Subcomité;
- XI. Vigilar que los anteproyectos y proyectos se formulen de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; y
- XII. Las demás que les encomiende la o el Coordinador.

ARTÍCULO 19. Son funciones de la o del Auxiliar Técnico:

- I. Apoyar a la o al Coordinador Ejecutivo en las funciones del Grupo de Trabajo;
- II. Mantener actualizado y entregar a la o al Secretario del Subcomité el registro de quienes integran el Grupo de Trabajo, que incluya como mínimo nombres de las y los titulares y suplentes, representación, cargos, direcciones, teléfonos, fax y correo electrónico;
- III. Recopilar, analizar, tramitar y archivar la documentación y la correspondencia del Grupo de Trabajo y entregar a la o al Secretario del Subcomité;
- IV. Preparar los documentos que se sometan al Subcomité;
- V. Someter a la consideración del Grupo de Trabajo el calendario anual de reuniones;
- VI. Preparar y organizar las reuniones del Grupo de Trabajo;
- VII. Preparar el informe bimestral y anual sobre las actividades del Grupo de Trabajo;
- VIII. Atender cualquier solicitud de información relativa a las actividades del Grupo de Trabajo;
- IX. Dar seguimiento y promover el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones del Grupo de Trabajo; y
- X. Elaborar la minuta correspondiente a la sesión de trabajo; y
- XI. Atender todos aquellos asuntos que le solicite la o el Coordinador Ejecutivo

**CAPÍTULO IV
FUNCIONES DEL PLENO**

ARTÍCULO 20. El pleno tiene las siguientes:

- I. Contribuir a la integración del Programa Nacional de Normalización y su Suplemento;
- II. Aprobar los Anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas de su competencia;
- III. Aprobar las Respuestas a los comentarios derivados de la consulta pública, simultáneamente con las Normas Oficiales Mexicanas de su competencia;
- IV. Conocer las Manifestaciones de Impacto Regulatorio a las que hace referencia el artículo 45 de la Ley;
- V. Conocer los avances de los temas incluidos en el Programa Nacional de Normalización y el suplemento de su competencia;
- VI. Promover la difusión y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII. Divulgar las actividades de normalización y demás actividades relacionadas con la materia;
- VIII. Conocer las consultas que sean planteadas en materia de normalización;
- IX. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, así como las medidas que juzgue necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Comité; y
- X. Las demás que marca la Ley, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría y la Comisión.



CAPÍTULO V FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

ARTÍCULO 21. Los Subcomités tendrán las siguientes funciones:

- I. Proponer a la presidencia los temas a normalizar;
- II. Integrar los Grupos de Trabajo, supervisar y coordinar las actividades de los mismos, así como la disolución de estos cuando hayan concluido sus objetivos;
- III. Evaluar el desarrollo y los resultados de los Grupos de Trabajo, así como de sus actividades;
- IV. Atender, dentro del área de su competencia, las consultas que les sean planteadas en materia de normalización;
- V. Los demás trabajos que el Comité les encomiende;
- VI. Elaborar el programa de trabajo anual que incluya la revisión quinquenal correspondiente al periodo;
- VII. Recibir de los Sectores interesados los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas para su análisis y, en su caso, para su integración en el Programa Nacional de Normalización;
- VIII. Revisar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas, respuestas a comentarios, Procedimientos a la Evaluación de la Conformidad y la Manifestación de Impacto Regulatorio, que elaboren los Grupos de Trabajo y dictaminar sobre su rigor jurídico y técnico. En caso de que cualquiera de estos documentos requiera ser modificado en sus criterios técnicos y jurídicos, el Subcomité lo devolverá al Grupo de Trabajo, con las observaciones fundadas y motivadas, para el caso de reincidir en la devolución del Anteproyecto, por parte del Subcomité, se resolverá conforme al procedimiento establecido en el artículo 39 de estas Reglas;
- IX. Revisar las respuestas a los comentarios que formulen los Grupos de Trabajo y formular las observaciones fundadas y motivadas que considere pertinentes;
- X. Revisar las Normas Oficiales Mexicanas que elaboren los Grupos de Trabajo y formular las observaciones fundadas y motivadas que considere pertinentes o en su caso para su presentación al Comité;
- XI. Revisar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad que elaboren los Grupos de Trabajo; y
- XII.- Conformar las ternas a las que se refiere el artículo 39 de las Reglas de Operación.

CAPÍTULO VI FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 22. Los Grupos de Trabajo tendrán las siguientes funciones:

- I. Investigar, analizar y desarrollar los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad;
- II. Analizar y evaluar los comentarios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de la Manifestación de Impacto Regulatorio y los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y elaborar las respuestas pertinentes;
- III. Analizar y evaluar los comentarios recibidos de la consulta pública y, en su caso, modificar el proyecto de Norma Oficial Mexicana y elaborar las respuestas pertinentes;
- IV. Proponer al Subcomité la cancelación, elaboración o modificación de Normas Oficiales Mexicanas;
- V. Atender, dentro del área de su competencia, las consultas que les sean planteadas sobre el tema a normalizar; y
- VI. Ejecutar los demás trabajos que el Subcomité les encomiende.

[Firma manuscrita]





CAPÍTULO VII SESIONES DEL PLENO, SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 23. El Pleno sesionará en forma ordinaria cada tres meses, para lo cual establecerá un calendario anual. Cuando lo amerite el caso, la Presidencia del Comité, a iniciativa propia o a petición alguna persona integrante del Pleno, convocará a sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 24. Las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias del Pleno deberán ser enviadas cuando menos con diez días naturales de anticipación. La convocatoria debe contener: lugar, fecha y hora de celebración, así mismo, debe ir acompañada del Orden del Día, los Documentos a revisar y el acta de la sesión anterior.

ARTÍCULO 25. Para la convocatoria a las sesiones extraordinarias del Pleno las convocatorias deben ser enviadas a las personas que son integrantes del Pleno cuando menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha de su celebración.

La persona a cargo de la Vicepresidencia, la o el Secretario Técnico o las personas a cargo de las Vocalías podrán solicitar a la Presidencia se convoque a una sesión extraordinaria, detallando el tema o problemática que hace necesaria la sesión.

ARTÍCULO 26. Sólo la persona a cargo de la Presidencia y, por ausencia de éste, el de la Vicepresidencia y quien represente a las dependencias y organizaciones a que se refiere el artículo 5 Fracciones I y IV de las presentes Reglas de Operación, acreditados por escrito tendrán derecho a participar con voz y voto en las sesiones del Pleno. Solo se considerará un voto por cada dependencia u organismo.

ARTÍCULO 27. Para que las sesiones del Pleno del Comité se consideren válidamente constituidas, es necesaria la presencia de la Presidencia ó Vicepresidencia y de la o del Secretario Técnico y las reuniones darán comienzo a la hora indicada en la invitación si se cuenta como mínimo con el cincuenta por ciento (50 %) más uno del número total de las Dependencias u Organismos acreditados.

En caso de que no se alcance el porcentaje de asistencia establecido en el párrafo anterior, se dará una tolerancia de 15 minutos para el inicio de la sesión, si transcurrido ese tiempo no se cuenta con la mayoría de las personas con acreditación, se sesionará con el 50% del porcentaje antes referido.

ARTÍCULO 28. Las resoluciones del Pleno deben tomarse por consenso; de no ser posible, por mayoría de votos de las y los integrantes. Para que las resoluciones tomadas por mayoría de votos sean válidas, deberán votar favorablemente cuando menos la mitad de las dependencias representadas y contar con el voto aprobatorio de la o del Presidente del mismo.

ARTÍCULO 29. Las sesiones del Pleno deben desarrollarse bajo el siguiente orden:

- I. Registro de asistencia, constatando la acreditación y el *quórum* legal para su celebración;
- II. Lectura del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Temas a tratar y resolución de acuerdos;

Dirección General de Fomento Ambiental Urbano y Turístico



ARTÍCULO 37. Para que las sesiones del Subcomité se consideren válidamente constituidas, es necesaria la presencia de la o del Coordinador, Coordinadores(as) Ejecutivos y Secretario(a) Auxiliar, las reuniones darán comienzo a la hora indicada en la invitación. En caso contrario, se dará una tolerancia de 15 minutos para el inicio de la reunión, si transcurrido ese tiempo no se contara con la mayoría de las personas que lo integran la reunión dará inicio y será igualmente válida.

ARTICULO 38. Las resoluciones de los Subcomités se tomarán por consenso y deberán constar por escrito, la ausencia de quienes integran el Subcomité, adjudica su voto a las resoluciones de la mayoría.

ARTICULO 39. Las resoluciones de los Grupos de Trabajo se tomarán por consenso, de no ser posible obtener el consenso, la o el Coordinador, solicitará a las partes en desacuerdo un escrito que señale los puntos de discrepancia, así como la justificación técnica u objetiva, para que una terna designada por el Subcomité, ajena a la controversia que resuelva de manera fundada y motivada las discrepancias atendiendo a la justificación técnica y objetiva que presenten por escrito las partes en desacuerdo, dentro del plazo establecido por la terna y el cual no podrá ser mayor a treinta días.

En caso que dentro del plazo antes establecido no se haya emitido la resolución, la Presidencia o Vicepresidencia, la o el Asesor Jurídico y la o el Coordinador del Subcomité, resolverán en definitiva.

ARTÍCULO 40. Las reuniones deben desarrollarse bajo el siguiente orden:

- I. Registro de asistencia, constatando el *quórum* legal para su celebración;
- II. Lectura del orden del día;
- III. Desarrollo de los trabajos;
- IV. Lectura, aprobación y, en su caso, firma de los acuerdos; y
- V. La elaboración de la minuta, correspondiente a la reunión de trabajo.

ARTÍCULO 41. Las personas interesadas en participar en los Grupos de Trabajo deberán presentar por escrito a la o al Coordinador del Subcomité la solicitud de acreditación, exponiendo los motivos por los cuales desean integrarse.

El ingreso sólo se aceptará en tanto no se hayan alcanzado los porcentajes determinados en la tabla 1 del mecanismo para determinar el grado de avance del PNN, sujetándose a lo siguiente:

- I. Para las normas proyectadas a ser expedidas en 1 año, conforme al porcentaje de la etapa número 3.
- II. Para las normas proyectadas a ser expedidas en 2 años, conforme al porcentaje de la etapa número 3.
- III. Para las normas proyectadas a ser expedidas en 3 años, conforme al porcentaje de la etapa número 2.

Lo anterior no es aplicable en el caso que haya una sustitución de la persona, representante de la Institución acreditada.

ARTÍCULO 42. Previa aprobación de la o del Coordinador Ejecutivo, podrán asistir a las reuniones personas invitadas como observadores(as) a iniciativa de alguna de las personas que integran el Grupo de Trabajo, cuando se estime que puedan hacer aportaciones para el desarrollo de los trabajos.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
612-DGFAUT.01-1
25-MAYO-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Las personas invitadas tendrán derecho a voz pero no a voto; en todos los casos la o el Coordinador Ejecutivo se reservará el derecho de conceder la palabra a dichas personas.

CAPÍTULO VIII INGRESO AL PLENO

ARTÍCULO 43. Para el ingreso de nuevas personas como integrantes al Pleno se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 62 de la Ley y los siguientes requisitos:

- I. Presentar por escrito a la persona encargada de la Presidencia del Comité la solicitud de ingreso, exponiendo los motivos y justificación por los cuales desea integrarse a este órgano, enviando los datos de la o del representante Titular y Suplente designados por la institución para que sean acreditados;
- II. Que dicha persona no se encuentre representada por alguna cámara o asociación o dependencia, que sea integrante del Pleno del Comité.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the date '31 de 12' and some other illegible markings.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D. F. a 25 de mayo de 2012
DESCRIPCIÓN: Actualización del lenguaje incluyente, según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Lic. Braulio García López

Cargo:

Subdirector de Procesos Normativos y Jurídicos

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Mtro. César Rafael Chávez Ortiz

Cargo:

Director General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Mtro. César Rafael Chávez Ortiz

Cargo:

Director General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico

