

ELABORACION, REVISION Y MODIFICACION DE NORMAS MEXICANAS
610-DNI.02.1
14-SEPT.-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS MEXICANAS

OBJETIVO

Prever para un uso común y repetido: reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características, o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicios o métodos de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalajes, marcado o etiquetado; a través de Normas Mexicanas a fin de prevenir, reducir y controlar los efectos negativos al ambiente provocados por las actividades de los sectores de industria y de consumo.

PROCESO

INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Órgano para la elaboración de Normas Mexicanas en materia ambiental y de recursos naturales, presidido por la SEMARNAT.

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.

Norma Mexicana.- La que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado. Son de aplicación voluntaria, salvo en los casos en que las o los particulares manifiesten que sus productos, procesos o servicios son conformes con las mismas, y sin perjuicio de que las Dependencias de la Administración Pública Federal requieran en una Norma Oficial Mexicana su observancia para fines determinados.

Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.- Es el documento que se elabora a fin de determinar la conformidad con las Normas Mexicanas. Podrán incluir la descripción de los requisitos que deben cumplir las y los usuarios, los procedimientos aplicables, consideraciones técnicas y administrativas, tiempo de respuesta, así como los formatos de solicitud de los documentos donde consten los resultados de la evaluación de la conformidad que deban aplicarse.

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 o institución que durante el periodo en que se publica en el DOF el aviso de consulta pública de los proyectos de NMX presenta sus comentarios al COTEMARNAT en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

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

ACRÓNIMOS:

CNN: Comisión Nacional de Normalización.

COTEMARNAT.- Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales

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

DGI: Dirección General de Industria de la SSFNA y Coordinador Ejecutivo de Grupos de Trabajo.

DNI: Dirección de Normatividad Industrial de la DGI

DOF: Diario Oficial de la Federación.

GT: Grupo de Trabajo

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

NMX: Norma Mexicana.

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

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 o del Secretario del Ramo o de la o del Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental;
 - Por propuestas de las Direcciones Generales de la SSFNA o de otras Áreas de la SEMARNAT;
 - Por propuestas de otras dependencias del Gobierno Federal, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios;
 - Por propuestas del sector privado o de particulares; y
 - Por propuestas de organizaciones no gubernamentales o sociales.
- Para efectos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los anteproyectos de NMX, así como el estudio de los comentarios recibidos de la consulta pública del proyecto de NMX, se deberán clasificar bajo la categoría de **“Reservado”**, hasta su aprobación por el COTEMARNAT.
- Conforme a lo establecido en los Artículos 18 fracción I y 19 de la LFTAIPG; 37 y 38 de su Reglamento, los particulares que proporcionen información para la elaboración de NMX 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 en el portal http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/2014/1/images/PropBasesPNN_SPNN_IntegradaFto.pdf. El PNN deberá entregarse a la DGAPRA previo a la sesión del COTEMARNAT de noviembre de cada año. El Suplemento del PNN del Subcomité deberá entregarse a la DGAPRA previo a la

[Redacted signature area]



sesión del COTEMARNAT de junio de cada año.

- Para determinar el grado de avance del PNN se deberá utilizar el “Mecanismo para determinar el grado de avance del Programa Nacional de Normalización” expedido por la CNN en el portal http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/2018/1/images/Mec_Ev_PNN.pdf. Asimismo, para los informes anuales de avance en el PNN deberá utilizarse el “Formato para determinar el grado de avance del PNN” (Anexo A)
- Las NMX a elaborar o modificar deberán estar incluidas en el PNN o en el Suplemento, del año en que se desarrollen los trabajos. La elaboración y revisión de las NMX deberán cumplir con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Para efectos de redacción de las NMX 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 NMX, 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. En ningún caso las NMX podrán contener especificaciones inferiores a las establecidas en las NOM.
- Las personas cuyos comentarios al proyecto de NMX no se incluyan dentro del texto del mismo, serán invitadas a participar en el GT, con anterioridad a la presentación de la propuesta de NMX al COTEMARNAT, a fin de conocer las razones por las cuales sus comentarios no fueron incluidos y, en su caso, aportar elementos adicionales que permitan su inclusión.



- Los GT se constituirán a fin de coadyuvar en el desarrollo del programa de trabajo asignado a la DGI, estos deberán cumplir con lo relativo a la integración, funciones, sesiones, ingreso y disolución establecidos en las Reglas de Operación del COTEMARNAT. (Anexo B).
- Los anteproyectos de NMX, las respuestas a los comentarios y las propuestas de NMX deberán ser firmados por las y los integrantes del GT responsable de su elaboración, cuyas acreditaciones permanezcan vigentes al momento de su firma.
- Los anteproyectos de NMX, las respuestas a los comentarios y las propuestas de NMX que se sometan para aprobación al COTEMARNAT 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.
 - Objetivo y campo de aplicación.
 - Integrantes del GT.
 - Número de sesiones del GT.
 - Punto de acuerdo: Solicitud de aprobación al COTEMARNAT para la publicación en el DOF de la vigencia de la NMX.

ELABORACION, REVISION Y MODIFICACION DE NORMAS MEXICANAS
610-DNI.02.1
14-SEPT.-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: "Mecanismo para determinar el grado de avance del Programa Nacional de Normalización", emitido por la CNN.

Responsable de obtenerlo: Director(a) de Procedimientos Normativos y Administrativos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Porcentaje de avance

TIEMPO DE OBTENCION

Variable



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Industrial	1	Recaba las iniciativas de los temas en cuanto a la elaboración, revisión o modificación de las NMX; propone el nombre para los temas nuevos, el objetivo de la elaboración o modificación, la justificación y la fecha estimada de inicio y terminación, y turna a la DGI para su aprobación.
Dirección General de Industria	2	Recibe y revisa la propuesta, en su caso otorga Visto Bueno y turna a la DGAPRA mediante oficio, para su análisis y evaluación. Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita a la DNI realizar las adecuaciones pertinentes.
Dirección de Normatividad Industrial	3	Recibe de la DGAPRA la evaluación de la propuesta y verifica si emite o no inconformidades. <i>NO PROCEDE</i>
Dirección de Normatividad Industrial	4	Justifica su inconformidad sobre la evaluación o en su caso modifica la propuesta, derivado de la evaluación. Continúa en la actividad No. 1 <i>SI PROCEDE</i>
Dirección General de Industria	5	Solicita mediante oficio a la DGAPRA la inscripción de los temas en el PNN o en el Suplemento.
Dirección General de Industria	6	Integra GT de acuerdo a las materias y necesidades de los temas que se presentan en el PNN.
Grupo de Trabajo del COTEMARNAT	7	Elabora anteproyectos de NMX y en su caso de PEC (En su caso) y los presenta a la DGI para su aprobación. <i>NO APRUEBA LOS ANTEPROYECTOS</i>
Dirección General de Industria	8	Solicita al GT realizar correcciones a los anteproyectos de NMX y PEC. Continúa en la actividad No. 7

Dirección General de Industria
Dirección de Normatividad Industrial



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Grupo de Trabajo del COTEMARNAT		<i>SI APRUEBA LOS ANTEPROYECTOS</i>
	9	Turna los anteproyectos mediante oficio a la DGAPRA y solicita dictamen.
	10	Recibe de la DGAPRA el dictamen y revisa si requiere realizar modificaciones a los anteproyectos, turna al GT.
Dirección General de Industria		<i>REQUIERE MODIFICACIONES</i>
	11	Justifica su inconformidad, o en su caso modifica los anteproyectos. Continúa en la actividad No. 8
		<i>NO REQUIERE MODIFICACIONES</i>
Dirección de Normatividad Industrial	12	Solicita firma de los anteproyectos de NMX al GT y turna a la DGAPRA para su presentación al COTEMARNAT.
		<i>COTEMARNAT NO APRUEBA ANTEPROYECTOS</i>
	13	Solicita al GT realizar modificaciones. Continúa en la actividad No. 11.
Dirección de Normatividad Industrial		<i>COTEMARNAT SI APRUEBA ANTEPROYECTOS</i>
	14	Solicita mediante oficio a la DGAPRA el trámite de la publicación en el DOF del aviso de consulta pública del los proyecto de NMX y PEC (En su caso), por un plazo de 60 días.
		<i>EXISTEN COMENTARIOS</i>
	15	Recibe los comentarios de la consulta pública y turna al GT para su estudio.



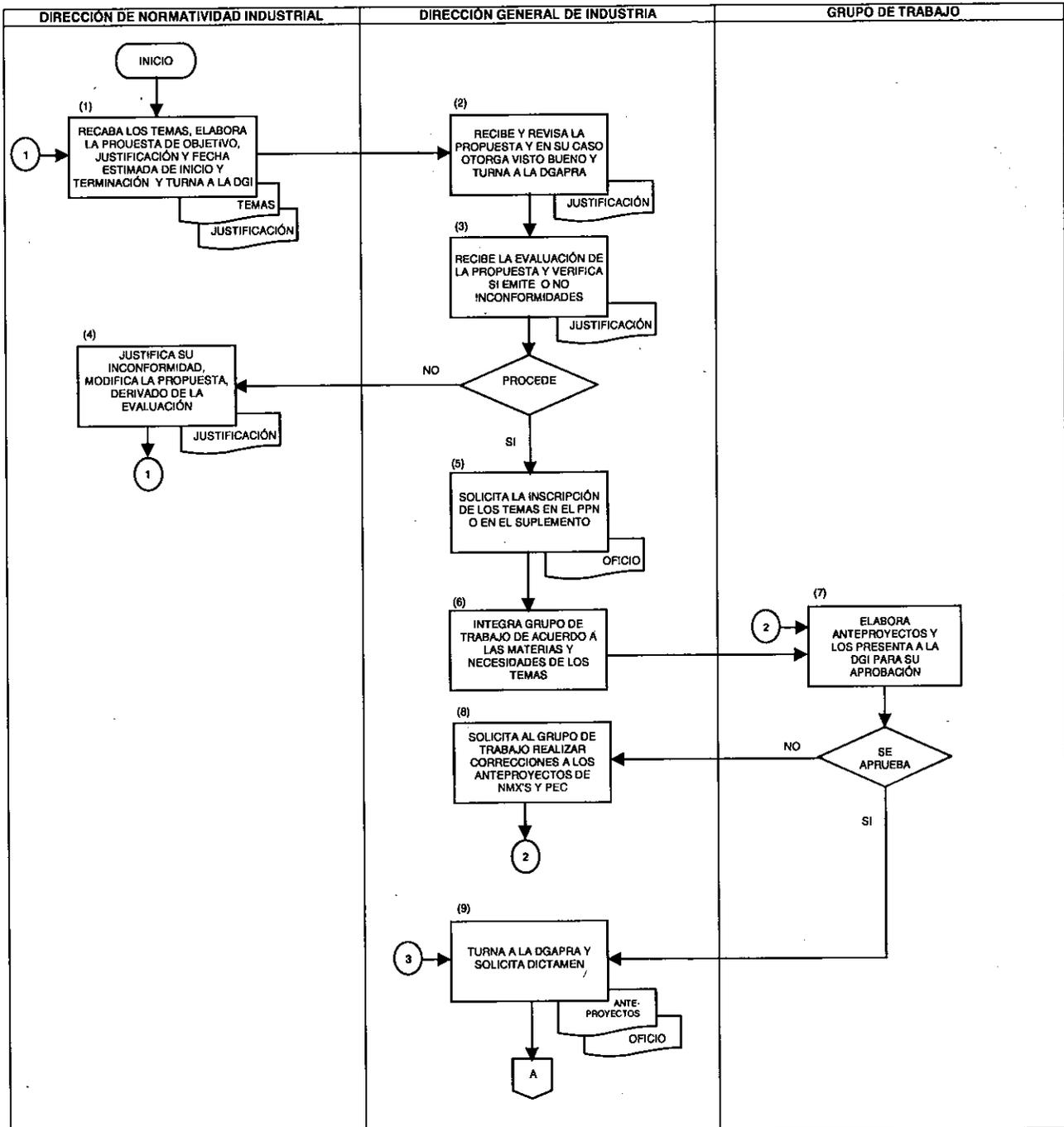
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

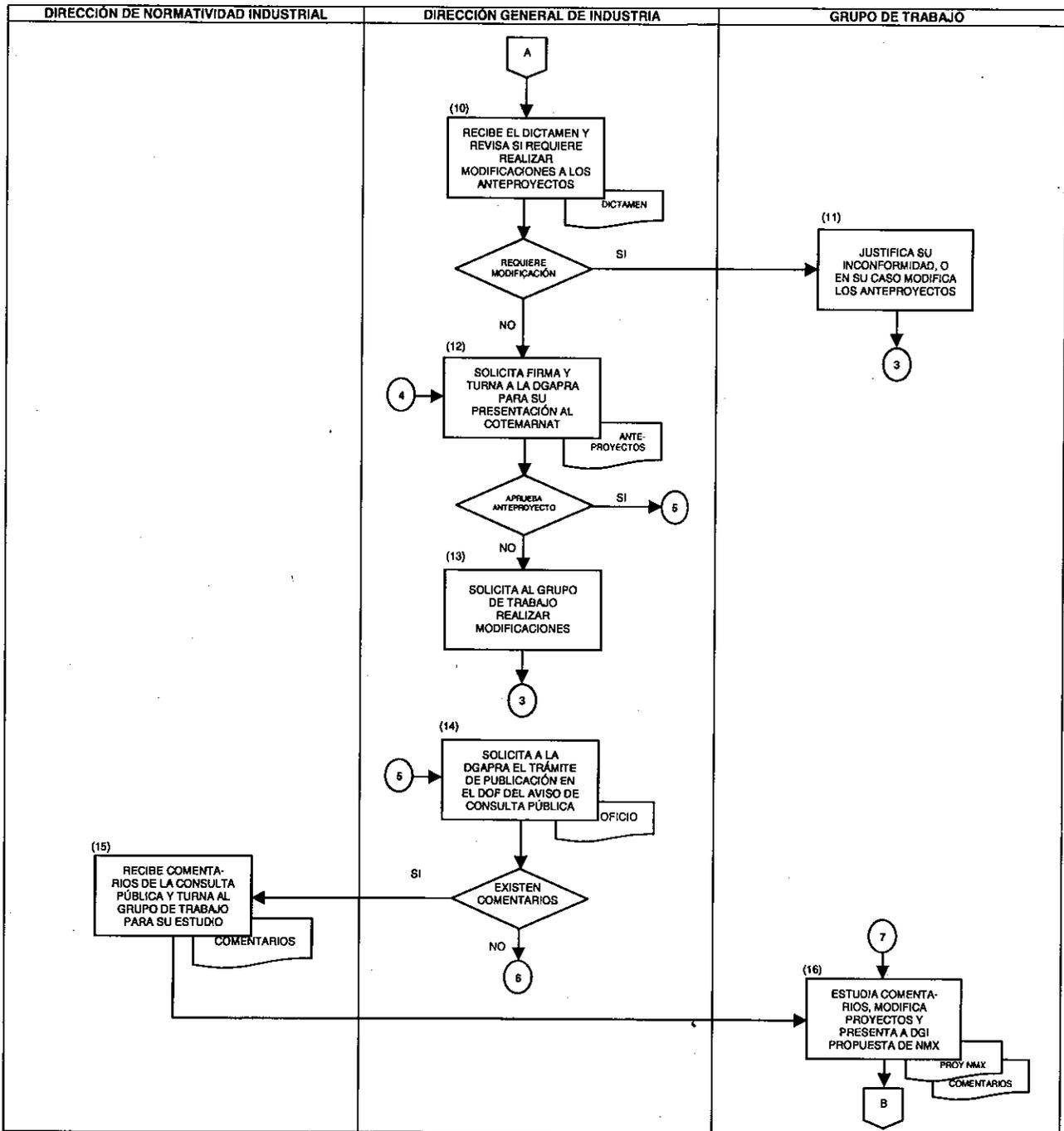
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Grupo de Trabajo del COTEMARNAT Dirección General de Industria	16	Estudia los comentarios, en su caso modifica los proyectos y presenta a la DGI la propuesta de NMX y en su caso del PEC, para su aprobación.
	17	Recibe respuesta a comentarios de los proyectos, en su caso otorga Visto Bueno. Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita al GT realizar las adecuaciones pertinentes. <i>NO EXISTEN COMENTARIOS</i>
	18	Solicita firma del GT y turna a la DGAPRA para la presentación de la propuesta de NMX y en su caso del PEC al COTEMARNAT. <i>COTEMARNAT NO APRUEBA PROYECTO</i>
	19	Recibe comentarios y solicita al GT la modificación a los proyectos. Continúa en la actividad No. 16 <i>COTEMARNAT APRUEBA PROYECTO</i>
	20	Solicita mediante oficio a la DGAPRA el trámite de la publicación en el DOF de la declaratoria de vigencia de las NMX.
	21	Archiva en su expediente para cualquier consulta posterior y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	NMX y PEC
PROCEDIMIENTO(S):	



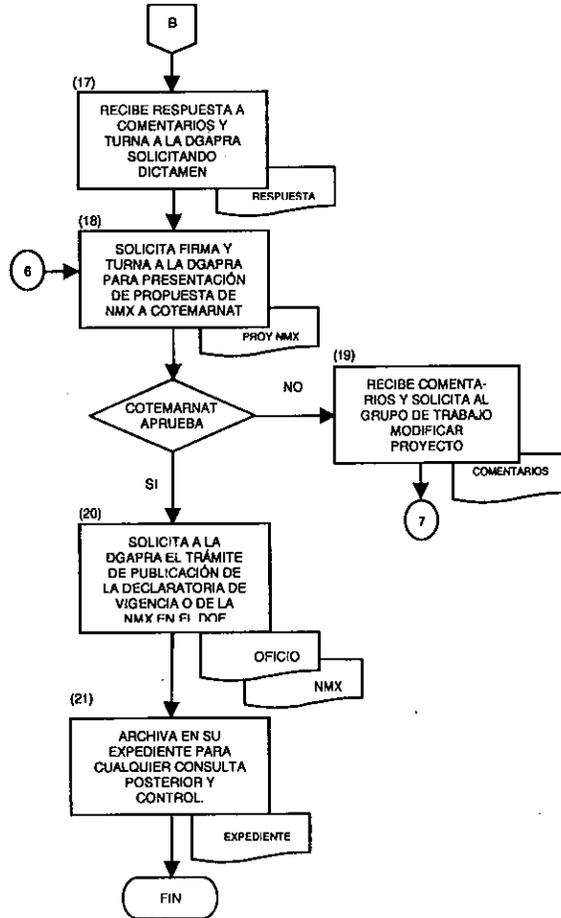
DIAGRAMA DE FLUJO







DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA
DE LA SSFNA





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. A

NOMBRE:

FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DEL PNN

Evaluación de los trabajos de normalización que integran el PNN anual propuestos.

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 **Etapas Alcanzadas** 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 ...

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



NOMBRE:

FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DEL PNN

ANEXO A

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 NORMALIZACION" 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. B

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

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ.
CAPÍTULO III. CONSEJO DIRECTIVO.
CAPÍTULO IV. GRUPOS DE TRABAJO.
CAPÍTULO V. DE LAS OBLIGACIONES PARA CON LA SECRETARÍA
CAPÍTULO VI. DISOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Y GRUPOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las reglas y procedimientos para el funcionamiento e integración del **Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, (COTEMARNAT).**

Art. 2.- Para los propósitos de las presentes Reglas de Operación se establecen las siguientes abreviaturas:

- I. **COMITÉ:** Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT).
- II. **CONSEJO DIRECTIVO:** El Consejo Directivo del Comité
- III. **LEY:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- IV. **NMX:** Norma Mexicana.
- V. **PRESIDENTE(A):** Presidente(a) del Comité y del Consejo Directivo.
- VI. **SECRETARÍA:** Secretaría de Economía.
- VII. **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- VIII. **SUBSECRETARÍA:** Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

Art.3.- El Comité es el órgano encargado de elaborar, modificar, revisar y cancelar NMX en los asuntos que corresponden a la SEMARNAT de conformidad con la Ley y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, el Reglamento Interior de la SEMARNAT y demás disposiciones legales aplicables, excepto en las áreas cubiertas por un organismo nacional de normalización.



ANEXO No. C

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

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

Art. 4.- El Comité está formado por un Consejo Directivo y tantos Grupos de Trabajo como sean necesarios.

Art. 5.- El Consejo Directivo del Comité estará integrado por:

- a) Presidente(a); siendo la o el titular el Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental.
- b) Vicepresidente(a); siendo la o el titular y suplente de forma rotativa por periodos anuales en el cargo, un representante del sector industrial y un representante del sector académico, en la reunión del Consejo Directivo donde se presente el programa de trabajo anual, se realizará el cambio de vicepresidente(a).
- c) Secretario(a) Técnico(a); siendo la o el titular y la o el suplente las y los funcionarios públicos de la SEMARNAT que la o el Presidente designe.
- d) Una Vocalía de la Secretaría; siendo la o el titular y la o el suplente los que la Secretaría designe.
- e) Una Vocalía por cada uno de los sectores a que se refiere el artículo 62 de la Ley; siendo las o los titulares y las o los suplentes los designados por las organizaciones que representen a cada sector.

Art. 6.- Las vocalías de los sectores a que se refiere el artículo 5 inciso e) acreditarán a sus representantes titulares y suplentes mediante escrito dirigido a la o al Presidente.

CAPÍTULO III CONSEJO DIRECTIVO

Art.7.- El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar el Programa de Trabajo con los temas a normalizar en el año con el objeto de que se integren al Programa Nacional de Normalización;
- II. Aprobar para su presentación a la Secretaría los anteproyectos y proyectos de NMX, así como su modificación o cancelación;
- III. Aprobar para su presentación a la o al Secretariado Técnico de la Comisión Nacional de Normalización el resultado de la revisión quinquenal de las NMX;
- IV. Constituir los Grupos de Trabajo que sean necesarios;
- V. Aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación en los términos de las disposiciones aplicables; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo y el desarrollo de las funciones antes previstas.



ANEXO No. C

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

Art. 8.- La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir los trabajos del Consejo Directivo para la aplicación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en el marco de la Ley y su Reglamento;
- II. Presidir las sesiones del Consejo Directivo, ordinarias y extraordinarias, en las que contará con voto de calidad;
- III. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- IV. Representar al Comité ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en el ámbito de la competencia del mismo;
- V. Firmar los documentos del Comité;
- VI. Verificar que las resoluciones tomadas por el Consejo Directivo se lleven a cabo;
- VII. Aprobar la integración de los Grupos de Trabajo necesarios para el desempeño de las funciones del Comité;
- VIII. Designar a las y los Coordinadores Generales de los Grupos de Trabajo;
- IX. Dirimir las controversias surgidas en el Comité; y
- X. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de las funciones antes previstas.

Art. 9.- La o el Vicepresidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Suplir las ausencias de la o del Presidente, asumiendo las funciones que el cargo le confiere;
- II. Nombrar a su suplente;
- III. Asesorar a la o al Presidente en los aspectos técnicos relacionados con los temas a normalizar; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por la o el Presidente.

Art. 10.- La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar la coordinación de acciones del Comité;
- II. Realizar las funciones administrativas del Comité;
- III. Fungir como enlace entre el Comité y la Secretaría;
- IV. Atender y dar seguimiento a las obligaciones que tiene el Comité con la Secretaría;
- V. Las demás funciones que le encomiende la o el Presidente; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de las funciones antes previstas.



ANEXO No. C

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

Art. 11.- La Vocalía de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el buen funcionamiento del Comité de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Supervisar la elaboración, la modificación y la cancelación de las NMX; y
- III. Dar consultoría al Comité en materia de normalización.

Art. 12.- Las y los vocales de los sectores tendrán las siguientes funciones:

- I. Participar activamente en los trabajos del Comité;
- II. Nombrar a su suplente;
- II. Procurar la colaboración del sector que representan para el mejor desarrollo de las funciones del Comité; y
- III. Las demás que les sean asignadas por el Consejo Directivo.

Art. 13.- El Consejo Directivo del Comité sesionará en forma ordinaria cada tres meses, salvo cuando no existan temas a presentar al Consejo; para lo cual establecerá un calendario anual de sesiones. Cuando lo amerite el caso, la o el Presidente del Consejo Directivo a iniciativa propia o a petición justificada de algún integrante del mismo, convocará a sesiones extraordinarias.

Art. 14.- Las convocatorias para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo deberán ser enviadas a sus integrantes 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.

Art. 15.- Para la convocatoria a las sesiones extraordinarias del pleno del Comité las convocatorias deberán ser enviadas a las o los integrantes cuando menos cinco días naturales de anticipación a la fecha de su celebración.

Art. 16.- Para que las sesiones del Consejo Directivo se consideren válidamente constituidas, es necesaria la presencia de la o del Presidente o Vicepresidente(a), y las sesiones darán comienzo a la hora indicada en la invitación si se cuenta como mínimo con el 50 por ciento más uno del número total de vocales. En caso de no contar con el número de integrantes antes referido, 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 y los integrantes, se celebrará la sesión y será igualmente válida, siempre y cuando se cuente con la presencia de la o del Presidente o Vicepresidente(a), y al menos dos vocales de los sectores a que se refiere el artículo 5, inciso e).

Art. 17.- Las resoluciones del Consejo Directivo deben tomarse por consenso; de no ser posible, por el 50% mas uno de los integrantes presentes.



ANEXO No. C

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

Art. 18.- Para los fines a que se refiere el numeral anterior tienen derecho a voto la o el Presidente, la o el Vicepresidente y las o los vocales que integren el Consejo Directivo. En caso de ausencia de las y los titulares, las y los suplentes correspondientes tienen el derecho de voto. La o el Presidente tiene el voto de calidad; en caso de ausencia, y de conformidad con el artículo 9, la o el Vicepresidente ejercerá ese derecho y la o el suplente de éste, ejercerá el derecho a voto de la o del Vicepresidente.

Art. 19.- Previa aprobación de la o del Presidente, podrán asistir a las sesiones, invitados(as) a iniciativa de alguna de las y los integrantes, cuando se estime que puedan hacer aportaciones para el desarrollo de la sesión y los trabajos del pleno del Comité. Las y los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Art. 20.- Serán invitados(as) permanentes a las reuniones del Consejo Directivo, con derecho a voz pero sin voto:

- a) Las y los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT
- b) Las y los representantes de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente que designe la o el Procurador;
- c) Las y los representantes del Instituto Nacional de Ecología que designe la o el Presidente del Instituto
- d) Las y los representantes de la Comisión Nacional del Agua que designe la o el Director General.

**CAPÍTULO IV
GRUPOS DE TRABAJO**

Art. 21.- Para el mejor desempeño de las funciones del Comité se establecerán los Grupos de Trabajo necesarios en las distintas materias específicas que se deriven para el cumplimiento de los objetivos del Comité. Mismos que serán coordinados por una o un Coordinador General, nombrado por la o el Presidente, para cada área específica a normalizar.

Art. 22.- Los Grupos de Trabajo estarán integrados por personal técnico de las dependencias competentes, y de los sectores interesados en el tema a normalizar.

Art. 23.- Por cada Grupo de Trabajo, habrá una o un Coordinador Ejecutivo, nombrado por la o el Coordinador General, para presidir las sesiones y dar seguimiento a sus trabajos.

Art. 24.- Los Grupos de Trabajo estarán encargados de elaborar los anteproyectos y proyectos NMX, así como atender los comentarios derivados del periodo de consulta pública, y demás trabajos que el Comité les encomiende, los cuales una vez realizados, deberán ser sometidos al Consejo Directivo para su correspondiente revisión y aprobación.



ANEXO No. C

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

Art. 25.- Todos los integrantes de los Grupos de Trabajo deberán firmar los anteproyectos y proyectos de NMX que se pretendan someter a la aprobación del Comité.

Art. 26.- Las resoluciones de los Grupos de Trabajo deben tomarse por consenso, en caso de discrepancia dentro de los Grupos de Trabajo, el conflicto se someterá a votación, se considerarán como validos los acuerdos aprobados por tres cuartas partes de los integrantes presentes.

Art. 27.- Para que las sesiones de los Grupos de Trabajo se consideren validamente constituidas, es necesaria la presencia de la o del Coordinador Ejecutivo y las sesiones darán comienzo a la hora indicada en la invitación, si se cuenta como mínimo el 50 por ciento más uno del número total de integrantes acreditados. En caso de no contar con el número de integrantes antes referido, se dará una tolerancia de 15 minutos para el inicio de la reunión, si transcurrido ese tiempo no se contara con la mayoría de los integrantes, se celebrará la sesión y será igualmente válida.

Art. 28.- De las atribuciones y responsabilidades de las y los Coordinadores Ejecutivos de los Grupos de Trabajo:

- I. La o el Coordinador tiene como función integrar los Grupos de Trabajo;
- II. Nombrar una o un Coordinador Suplente;
- III. Coordinar la elaboración, revisión o modificación de las NMX;
- IV. Presidir las reuniones de normalización de los Grupos de Trabajo;
- V. Implementar mecanismos de operación, los cuales agilicen la elaboración de las normas;
- VI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones de los Grupos de Trabajo de acuerdo a las convocatorias y calendarios de sesiones que se establezcan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones de los Grupos de Trabajo;
- VIII. Ser totalmente imparcial en los trabajos de normalización;
- IX. Presentar a la o al Secretario Técnico el informe de avances logrados a fin de que puedan ser reportados al Consejo Directivo del Comité.
- X. Informar a la o al Secretario Técnico el resultado de la revisión quinquenal de las normas mexicanas.
- XI. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES PARA CON LA SECRETARÍA**

Art. 29.- El Comité tendrá las siguientes obligaciones para con la Secretaría:

- I. Informar semestralmente o en cualquier tiempo a solicitud expresa de la misma los avances al programa de normalización propuesto por el Comité.



ANEXO No. C

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

- II. Tomar en cuenta su opinión a efecto de programar las actividades referentes a los temas que se realicen durante el año.
- III. Enviar junto con la solicitud de publicación de aviso de consulta pública o declaratoria de vigencia, los documentos originales firmados por las y los integrantes del Comité y grupo de trabajo de los proyectos de normas mexicanas y normas mexicanas que se aprueben en el seno del Comité y en versión electrónica.
- IV. Para el caso de proyectos de normas mexicanas que hayan recibido comentarios en el periodo de consulta correspondiente, éstos deberán cumplir con lo que se indica a continuación:
 - a) Enviar a la Secretaría original de la lista de asistencia y minuta de las reuniones de análisis de comentarios de los proyectos de norma, donde conste la invitación que se haya hecho a la o al promovente de un comentario que haya sido denegado por el propio comité. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del RLFMN;
 - b) Solicitar en forma escrita la publicación de la declaratoria de vigencia de las normas mexicanas, anexando el original de la norma mexicana (con los comentarios que hayan sido incluidos) aprobado y firmado y en versión electrónica.
- V. Los proyectos de normas mexicanas que no hayan recibido comentario alguno en su periodo de consulta pública, se solicitará por escrito la publicación de la declaratoria de vigencia indicando tal situación a la Secretaría y anexando la lista original de aprobación como norma definitiva por parte del Comité.
- VI. Comprobar fehacientemente que se invita a las sesiones de trabajo a todos los sectores involucrados, con el objeto de garantizar el equilibrio en los Grupos de Trabajo.

**CAPÍTULO VI
DISOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Y GRUPOS DE TRABAJO**

Art. 30.- El Consejo Directivo, y Grupos de Trabajo se podrán disolver:

- I. Por haber cumplido con el objeto para el cual fue creado;
- II. Por disposición de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Estas Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por el Consejo Directivo.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D. F. a 14 de septiembre de 2012

DESCRIPCIÓN: Actualización del lenguaje incluyente, según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Ruben Gerardo Muñoz Ortega

Cargo: Subdirector de Procedimientos Administrativos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. Luis Felipe Acevedo Portilla

Cargo: Director de Normatividad Industrial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. René Humberto Tellez Lara

Cargo: Director de Procedimientos Normativos y Administrativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Sylvia del Carmen Treviño Medina

Cargo: Directora General de Industria

ELABORACION, REVISION Y MODIFICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
610-DNI.01.1
14-SEPT.-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS

OBJETIVO

Regular las actividades de los sectores de industria y de consumo mediante Normas Oficiales Mexicanas a fin de prevenir, reducir y controlar los efectos negativos al ambiente provocados por las actividades de dichos sectores.

PROCESO

INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Órgano para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y la promoción de su cumplimiento en materia ambiental y de recursos naturales, constituido y presidido por la SEMARNAT.

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.- Documento que contiene información relevante sobre el anteproyecto de NOM y que se presenta a la COFEMER para su dictaminación, y tiene por objeto mejorar el proceso de elaboración y la calidad de los anteproyectos regulatorios que impliquen costos de cumplimiento para los particulares, a través de procesos analíticos y transparentes, 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.

Norma Oficial Mexicana.- Regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto,



proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.- Es el documento que se elabora cuando para fines oficiales se requiere comprobar el cumplimiento con las NOM. Podrán elaborarse en forma general o para cada NOM en particular y podrán incluir la descripción de los requisitos que deben cumplir las y los usuarios, los procedimientos aplicables, consideraciones técnicas y administrativas, tiempo de respuesta, así como los formatos de solicitud de los documentos donde consten los resultados de la evaluación de la conformidad que deban aplicarse.

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 o institución que durante el periodo de consulta pública de un Proyecto de NOM, presenta sus comentarios al COMARNAT en los términos que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.

Subcomité III de Industria: Es el órgano constituido para apoyar los trabajos del COMARNAT referentes a las NOM de los sectores de industria y de consumo.

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

ELABORACION, REVISION Y MODIFICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
610-DNI.01.1
14-SEPT.-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

CNN: Comisión Nacional de Normalización.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

DGI: Dirección General de Industria de la SSFNA.

DNI: Dirección de Normatividad Industrial de la DGI.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

GT: Grupo de Trabajo del Subcomité.

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.

SUBCOMITE: Subcomité III de Industria

SSFNA: Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las iniciativas de temas a normar podrán originarse por:
 - Instrucciones de la o del Secretario del Ramo o de la o del Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental;
 - En cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos;
 - Por propuestas de las Direcciones Generales de la SSFNA o de otras Áreas de la SEMARNAT;
 - Por propuestas de otras dependencias del Gobierno Federal, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios;
 - Por propuestas del sector privado o de particulares; y
 - Por propuestas de organizaciones no gubernamentales o sociales.
- Para efectos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 37 y 38 de su Reglamento, los particulares 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. Las bases pueden consultarse en la siguiente página de Internet:

http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/2014/1/images/PropBasesPNN_SPNN_IntegradaFto.pdf.

- El PNN del Subcomité 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 determinar el grado de avance del Programa Nacional de Normalización” expedido por la CNN. El mecanismo puede consultarse en la siguiente página de Internet:

http://www.economia.gob.mx/swb/work/models/economia/Resource/2018/1/images/Mec_Ev_PNN.pdf.

Asimismo, para los informes anuales de avance en el PNN deberá utilizarse el “Formato para determinar el grado de avance del PNN” (Anexo A)

- 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. En los casos en que el comentario proceda parcialmente o no proceda, se incluirá la justificación correspondiente.
- Un comentario será considerado por el Grupo de Trabajo como:
 - Procedente, si se puede retomar de manera íntegra para la modificación del proyecto de NOM o PEC.
 - Parcialmente procedente, si existen elementos que se pueden considerar para la modificación del proyecto.
 - No procedente, si no modifica el proyecto de NOM o PEC.
- Las respuestas a las o los promoventes de 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 y PEC deberá elaborarse una MIR conforme a los criterios establecidos por la COFEMER 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 "Sistema de elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio y remisión de Anteproyectos a la COFEMER a través del Portal <http://www.cofemer.gob.mx/contenido.aspx?contenido=111>.
- En el caso de las modificaciones de NOM o PEC que no creen nuevos requisitos o procedimientos, ni incorporen especificaciones más estrictas, asimismo se estime que la modificación no implica costos adicionales de cumplimiento para los particulares, se elaborará una solicitud de exención por no costos en el formato correspondiente, el cual se encuentra publicado en la página de <http://www.cofemer.gob.mx/contenido.aspx?contenido=54>.
- 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. Ver Anexo B.
- Los Grupos de Trabajo se constituyen 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. Ver Anexo B.
- Los anteproyectos de NOM, las respuestas a los comentarios y las propuestas de NOM deberán ser firmados por las y los integrantes del GT responsables de su elaboración, cuyas acreditaciones permanezcan vigentes al momento de su firma.



- Los anteproyectos de NOM, las respuestas a los comentarios y las propuestas de 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.
 - Objetivo y campo de aplicación
 - Integrantes del GT.
 - Número de sesiones del GT.
 - Punto de acuerdo: Solicitud de aprobación al COMARNAT para su publicación en el DOF.



INDICADORES

Nombre del Indicador: "Mecanismo para Determinar el Grado de Avance del Programa Nacional de Normalización", emitido por la CNN.

Responsable de obtenerlo: Director de Procedimientos Normativos y Administrativos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Porcentaje de avance.

TIEMPO DE OBTENCION

Variable



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Industrial	1	Recaba las iniciativas de los temas en cuanto a la elaboración, revisión o modificación de las NOM; propone el nombre para los temas nuevos, el objetivo de la elaboración o modificación, la justificación, el fundamento legal y la fecha estimada de inicio y terminación, y turna a la DGI para su aprobación.
Dirección General de Industria	2	Revisa y otorga visto bueno a la propuesta y turna a la DGAPRA mediante oficio, para su análisis y evaluación. Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita a la DNI realizar las adecuaciones pertinentes.
Dirección de Normatividad Industrial	3	Recibe la evaluación de la propuesta y verifica si es o no procedente. <i>NO PROCEDE</i>
	4	Justifica su inconformidad sobre la evaluación o en su caso modifica la propuesta, derivado de la evaluación de la DGAPRA. Continúa en la actividad No. 1. <i>SI PROCEDE</i>
Dirección General de Industria	5	Solicita mediante oficio a la DGAPRA la inscripción de los temas en el PPN o en el Suplemento y en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria.
	6	Integra el Subcomité en reunión de trabajo para iniciar 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 (En su caso) y la MIR y los presentan al Subcomité para su aprobación. La MIR se elaborará en el formato establecido por la COFEMER
Subcomité del COMARNAT	9	Revisa anteproyectos de NOM, PEC y la MIR, otorga visto bueno y los turna a la DGI para que solicite a la DGAPRA el dictamen. Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita al GT realizar las adecuaciones pertinentes.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Industria	10	Turna a través de oficio los anteproyectos de NOM, PEC y la MIR a la DGAPRA para solicitar a la COFEMER su dictamen final.
	11	Recibe de la DGAPRA el oficio del dictamen final de COFEMER y turna a la DNI para que verifique si existen observaciones. <i>EXISTEN OBSERVACIONES</i>
Dirección de Normatividad Industrial	12	Revisa las observaciones y solicita al GT realizar las modificaciones a los anteproyectos y a la MIR.
Grupo de Trabajo del Subcomité	13	Realiza modificaciones y presenta al Subcomité para su validación y continúa en la actividad No. 14 <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i>
Dirección General de Industria	14	Solicita firma de los anteproyectos de NOM y PEC al GT y al Subcomité y turna a través de oficio a la DGAPRA para su presentación al COMARNAT.
	15	Recibe aprobación u observaciones del COMARNAT y turna a la DNI. <i>COMARNAT NO APRUEBA ANTEPROYECTOS Y MIR</i>
Dirección de Normatividad Industrial	16	Recibe comentarios y observaciones y solicita al GT su modificación. Continúa en la actividad No. 13 <i>COMARNAT SI APRUEBA ANTEPROYECTOS Y MIR</i>
Dirección General de Industria	17	Solicita mediante oficio a la DGAPRA el trámite de la publicación del anteproyecto de NOM en el DOF para consulta pública por 60 días.
Dirección de Normatividad Industrial de la DGI	18	Recibe por escrito los comentarios de la consulta pública, y los turna al GT para su estudio.
Grupo de Trabajo del Subcomité	19	Estudia los comentarios y les da respuesta, en su caso modifica los proyectos de NOM y PEC (En su caso) y presenta al Subcomité para su aprobación,



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No	DESCRIPCIÓN
Subcomité del COMARNAT	20	Revisa respuesta a comentarios y propuesta de NOM, otorga su visto bueno y turna a la DGI. Nota: En caso de requerir modificaciones, solicita al GT realizar las adecuaciones pertinentes.
Dirección General de Industria	21	Recibe respuesta a comentarios y propuesta de NOM, solicita firma al GT y Subcomité y turna mediante oficio a la DGAPRA para la presentación del proyecto de NOM a COMARNAT.
	22	Recibe respuesta de COMARNAT a través de la DGAPRA y verifica si se aprueban los proyectos de NOM y PEC <i>NO SE APRUEBA LOS PROYECTO</i>
Subcomité del COMARNAT	23	Solicita al GT realizar las correcciones pertinentes al proyecto y continúa en la actividad No. 21. <i>SI SE APRUEBAN LOS PROYECTOS</i>
Dirección General de Industria	24	Solicita mediante oficio a la DGAPRA el trámite de la publicación en el DOF de las respuestas a los comentarios, de la NOM y del PEC.
	25	Archiva en su expediente para cualquier consulta posterior y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	NOM y PEC
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

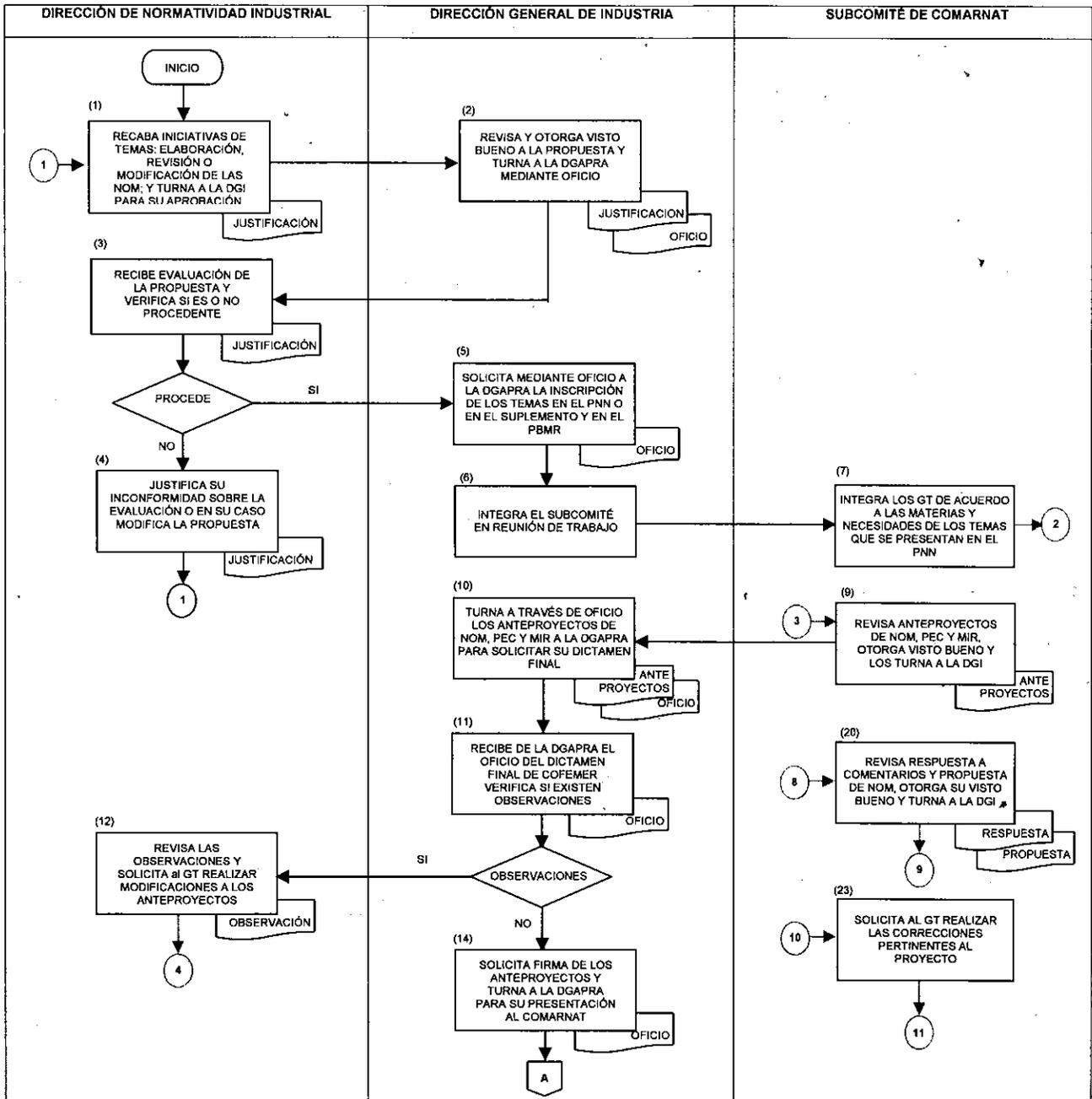
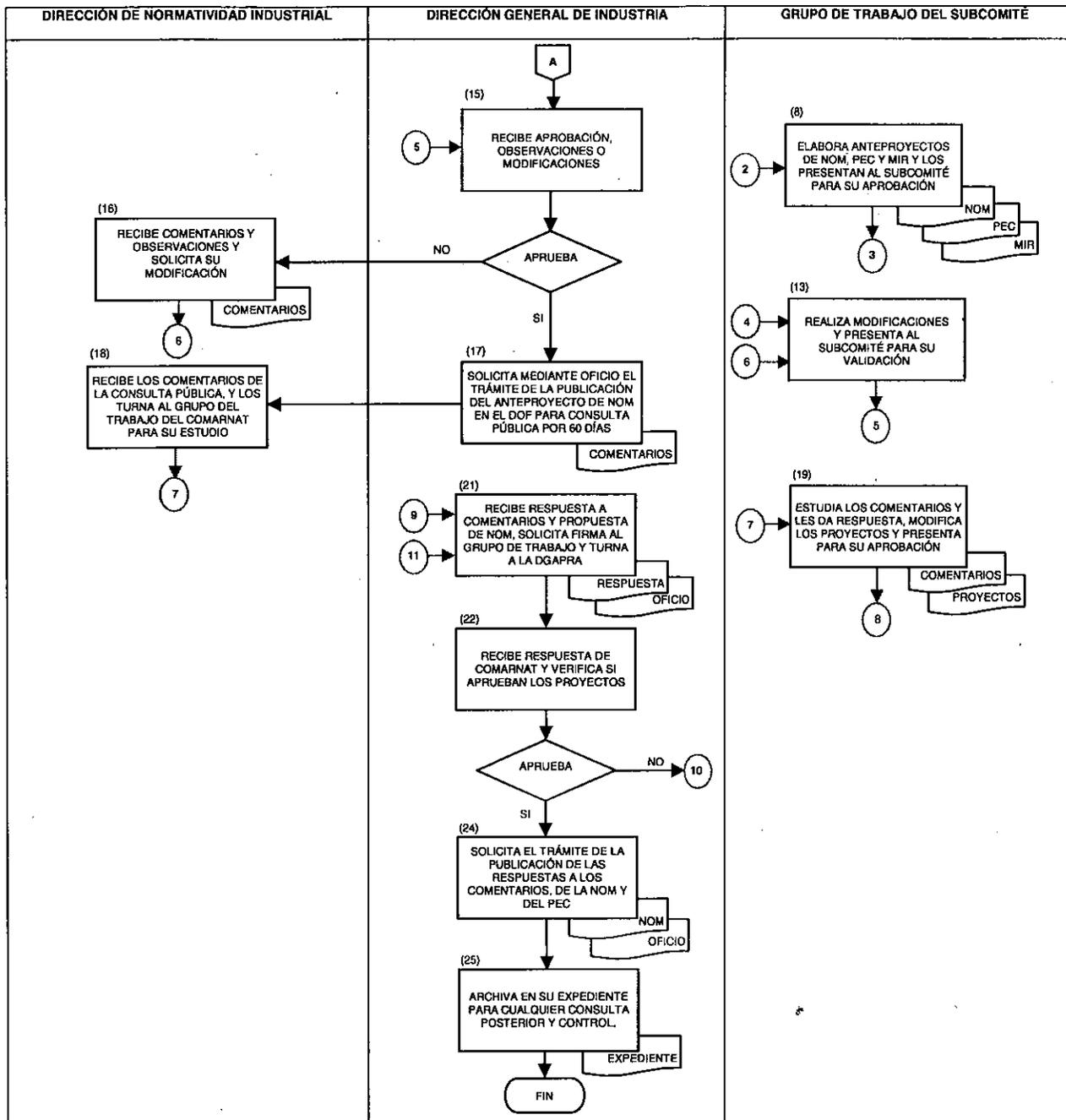




DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE: FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DEL PNN ANEXO A

Evaluación de los trabajos de normalización que integran el PNN anual propuestos.

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 ...

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. A

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>i</i> en el "MECANISMO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION" 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>i</i> . 3.- Identificar el número de la Etapa <i>i</i>
Evaluación G	7	Es el valor ponderado de llegar a la etapa <i>i</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.



NOMBRE:

ANEXO No. B

**COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN
DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
(COMARNAT)**

REGLAS DE OPERACIÓN

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO III. FACULTADES DE LOS MIEMBROS 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 nuevos(as) 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:

- 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):** Presidente(a) del 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.

CAPÍTULO 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): Subsecretario(a) de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría.
- II.- Vicepresidente(a).



III.- Secretario(a) Técnico(a).

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.- Invitados(as) Permanentes:

- a) Asesor(a) Jurídico(a): Coordinador(a) General Jurídico de la Secretaría.
- b) Coordinadores(as) de Subcomités: Directores(as) Generales de la Subsecretaría:
 - Director(a) General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.
 - Director(a) General de Energía y Actividades Extractivas.
 - Director(a) General de Industria.
 - Director(a) 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 o los Coordinadores de los Subcomités con la o el Vicepresidente, y con la aprobación de la o del Presidente.

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

ARTÍCULO 7. Los Subcomités estarán integrados por:
Coordinador(a): Director(a) General de la Subsecretaría.
Secretario(a) Auxiliar: Designado(a) por la o el Coordinador.
Coordinadores(as) Ejecutivos(as) de los Grupos de Trabajo.

ARTÍCULO 8. Los Grupos de Trabajo estarán integrados por:
Coordinador(a) Ejecutivo(a): Designado(a) por la o el Coordinador
Auxiliares Técnicos(as): Designado(a) por la o el Coordinador Ejecutivo
Técnicos(as) especialistas en la materia: Acreditados(as) por la dependencia o institución a quién representa y aprobados por el Subcomité.

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. Las o los titulares integrantes del Grupo de Trabajo y sus suplentes deben ser acreditados(as) por la dependencia o institución que representan, mediante escrito dirigido a la o al Coordinador.

CAPÍTULO III

FACULTADES DE LAS Y LOS INTERANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 11. Corresponde a la o al Presidente:

- 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 a la o 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 a la o 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 Expertos(as) en la materia con derecho a voz para participar como invitados(as) 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 las y los participantes en los grupos de trabajo, especialmente a las Instituciones Académicas.

ARTÍCULO 12. Corresponde a la o al Vicepresidente:

- I. Suplir las ausencias de la o del presidente, o cuando éste 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 o al presidente en las materias que éste le solicite;
- IV. Vigilar la representatividad equilibrada en los trabajos del Comité;



V. Dirimir, en acuerdo con la o el presidente y la o el secretario técnico, las controversias surgidas en el Comité; y

VI. Coordinar los trabajos entre los distintos Subcomités.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la o al Secretario Técnico:

- I. Preparar y organizar las sesiones del Comité, previo acuerdo con la o el vicepresidente;
- II. Preparar los documentos que se sometan a consideración del Comité y remitirlos a sus 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 y los integrantes que incumplan con la asistencia requerida en el artículo 31;
- V. Verificar que las y los integrantes del Comité se encuentren debidamente representados(as);
- 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 o del vicepresidente;
- 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 las y los integrantes del 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 o del vicepresidente, 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 o el vicepresidente.

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

ARTÍCULO 15 Corresponde a las o los 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 a las o los técnicos 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;
- V. Por lo que se refiere a Instituciones educativas y de investigación, la prestación de toda la ayuda a su representante y especialmente apoyando con especialistas, que participen en los grupos de trabajo y colaboren en forma coordinada con su representante, y
- VI. Las demás que le asigne el Comité o la o el Presidente.

ARTÍCULO 16 Funciones de las o los Coordinadores:

- I. Asistir a las reuniones del Pleno del Comité en el carácter de invitados(as) permanentes;
- 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 o los integrantes acreditados(as), 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 o el Presidente.

ARTÍCULO 17 Son funciones de la o del Secretario Auxiliar:

- I. Apoyar a la o al Coordinador en las funciones del Subcomité;
- II. Mantener un registro de los Grupos de Trabajo, que incluya como mínimo los nombres de las o los 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 sus 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 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 del 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;
- 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 al Secretario del Subcomité el registro de los integrantes del Grupo de Trabajo, que incluya como mínimo los nombres de las o 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 funciones:

- I. Contribuir en 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 o la Comisión.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

- ARTÍCULO 21** Los Subcomités tendrán las siguientes funciones:
- I. Proponer a la o al presidente los temas a normalizar;
 - II. Integrar los Grupos de Trabajo, supervisar y coordinar las actividades de los mismos, así como la disolución de éstos 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 los ternas a los 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.

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 o el Presidente del Comité, a iniciativa propia o a petición algún 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 los integrantes del Pleno cuando menos cinco días naturales de anticipación a la fecha de su celebración.
- La o el Vicepresidente, la o el Secretario Técnico o las y los Vocales podrán solicitar a la o al Presidente se convoque a una sesión extraordinaria, detallando el tema o problemática que hace necesaria la sesión.



ARTÍCULO 26 Sólo la o el Presidente y, por ausencia de éste, la o el Vicepresidente y las o los representantes de las dependencias y organizaciones a que se refiere el artículo 5°. Fracciones I y IV de las presentes Reglas de Operación, acreditados(as) 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 o del Presidente ó Vicepresidente(a) 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 de las o los acreditados, 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 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;
- VI Asuntos Generales; y
- VII Lectura de los acuerdos tomados en la sesión y firma.

Los asuntos generales pueden ser discutidos únicamente como información, en caso de que se requiera tomar un acuerdo, éste debe ser incluido en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria o de considerarse necesario de una sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 30 Previa aprobación de la o del Presidente, podrán asistir a las sesiones, observadores(as) invitados(as) a iniciativa de alguno de los integrantes, cuando se estime que puedan hacer aportaciones para el desarrollo de la sesión y los trabajos del Comité. Las o los observadores tendrán derecho a voz pero no a voto; en todos los casos la o el Presidente se reserva el derecho de conceder la palabra a las o los observadores.

ARTICULO 31 Cada año se realizara una revisión de la asistencia de los integrantes del Pleno, cuando estos no hubieren asistido al 60% de las reuniones, se revocará su acreditación.



Cuando los integrantes del Pleno no asistan a tres reuniones consecutivas, también les será revocada su acreditación.

- ARTÍCULO 32** Los Subcomités y los Grupos de Trabajo establecerán su calendario de reuniones.
- ARTÍCULO 33** Para que las reuniones de los Subcomités y los Grupos de Trabajo se consideren válidamente constituidas, es necesaria la presencia de la o del Coordinador y de la o del Coordinador Ejecutivo respectivamente; las reuniones darán comienzo a la hora indicada en la invitación si se cuenta como mínimo con 50 por ciento más uno del número total de acreditados. 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 los integrantes la reunión dará inicio y será igualmente válida.
- ARTÍCULO 34** Los Subcomités sesionarán en forma ordinaria cuando menos cada tres meses, para lo cual establecerán un calendario anual.
Cuando lo amerite el caso, la o el Coordinador a iniciativa propia o cuando se lo solicite algún integrante del Subcomité, solicitará a la o al Secretario Auxiliar convocar a sesiones extraordinarias. La propuesta para celebrar una sesión extraordinaria deberá ir acompañada del tema o problemática que hace necesaria la sesión.
- ARTÍCULO 35** La o el Coordinador debe enviar a los integrantes del Subcomité las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias cuando menos con cinco 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 36** La o el Secretario deberá convocar por escrito a los integrantes del Subcomité a las sesiones extraordinarias, cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
- ARTÍCULO 37** Para que las sesiones del Subcomité se consideren válidamente constituidas, es necesaria la presencia de la o del Coordinador, de las o los Coordinadores 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 los integrantes la reunión dará inicio y será igualmente válida.
- ARTÍCULO 38** Las resoluciones de los Subcomités se tomarán por consenso y deberán constar por escrito, la ausencia de los integrantes del Subcomité, adjudica su voto a las resoluciones de la mayoría.
- ARTÍCULO 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 o el Presidente o la o el Vicepresidente, 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 y los interesados 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 observadores(as) invitados(as) a iniciativa de alguno de las y los integrantes del Grupo de Trabajo, cuando se estime que puedan hacer aportaciones para el desarrollo de los trabajos.

Las y los observadores 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 las o los observadores.



CAPÍTULO VIII

INGRESO AL PLENO

- ARTÍCULO 43** Para el ingreso de nuevos(as) 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 o al Presidente 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(as) por la institución para que sean acreditados(as);
 - II. Que no se encuentre representado(a) por alguna cámara o asociación o dependencia, que sea integrante del Pleno del Comité; y
 - III. Ser aprobada la solicitud de ingreso, por el Pleno del Comité, en sesión ordinaria.

CAPÍTULO IX

INGRESO A LOS GRUPOS DE TRABAJO

- ARTÍCULO 44** Para la acreditación en los grupos de trabajo se estará a lo siguiente:
- a) Todos los y los miembros del Comité, tienen derecho a ser acreditados(as) o a acreditar a sus representantes en los grupos de trabajo, previa solicitud que realicen ante la o el Coordinador del Subcomité correspondiente.
 - b) Cualquier persona interesada en el tema tiene derecho a solicitar su acreditación en los grupos de trabajo, siempre que demuestre que el proyecto de norma pudiera afectar sus intereses o por que demuestre que es especialista en la materia de que se trate.
 - c) Cualquier persona por invitación de la o del Coordinador del Subcomité, tiene derecho a participar en los Grupos de Trabajo, en tanto que la o el invitado sea especialista en la materia de que se trata.

CAPÍTULO X

DISOLUCIÓN DEL COMITÉ, SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

- ARTÍCULO 45** El Comité, los Subcomités y Grupos de Trabajo se podrán disolver por :
- I. Haber cumplido con el objeto para el cual fue creado; y
 - II. Disposición de la Dependencia.

ELABORACION, REVISION Y MODIFICACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
610-DNI.01.1
14-SEPT.-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Estas Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SEGUNDO.- El Comité firmará Convenios de Colaboración con las Instituciones Académicas, para que la expedición de reconocimientos a que refiere al artículo 11 fracción XI, tenga valor curricular, para considerar como un producto académico la participación en todo el proceso de la elaboración de normas oficiales mexicanas.

APROBADAS POR EL PLENO DEL COMITÉ EN LA SEGUNDA SESIÓN CELEBRADA EL 31 DE MARZO DE 2004



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D. F. a 14 de septiembre de 2012

DESCRIPCIÓN: Actualización del lenguaje incluyente, según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lic. Rubén Gerardo Muñoz Ortega

Cargo: Subdirector de Procedimientos Administrativos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. Luis Felipe Acevedo Portilla

Cargo: Director de Normatividad Industrial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ing. René Humberto Tellez Lara

Cargo: Director de Procedimientos Normativos y Administrativos

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Sylvia del Carmen Treviño Medina

Cargo: Directora General de Industria

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
Y ORGANIZACIÓN**

OFICIO No. DGDHO/510/ 1905

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



CIUDAD DE MÉXICO, A 30 OCT. 2012

ING. SYLVIA DEL CARMEN TREVIÑO MEDINA
DIRECTORA GENERAL DE INDUSTRIA
PRESENTE

De conformidad con el artículo 33 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con relación al proceso de registro y expedición de manuales administrativos, le envío los procedimientos: **"ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS"** y **"ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS MEXICANAS"** debidamente validados y registrados por esta Dirección General y expedidos por la C. Oficial Mayor de esta Secretaría, para que se proceda a su difusión e implantación al interior de esa unidad administrativa.

No omito comentarle que esa Dirección General, deberá continuar elaborando los procedimientos administrativos de cada una de las áreas que conforman a la DGI, conforme a la estructura orgánica vigente o cuando se lleven a cabo modificaciones a su estructura, Reglamento Interior, Manual de Organización Especifico o a los Lineamientos aplicables en la materia, mismos que deberán ser remitidos a esta Dirección General para gestionar su autorización y registro ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

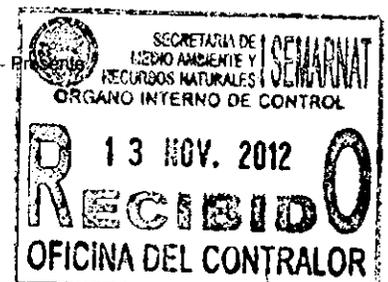
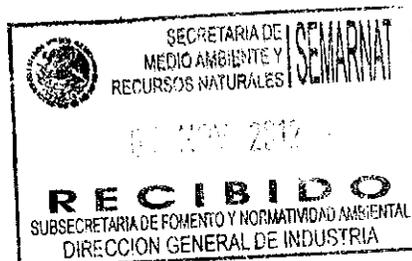
Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

MTRA. MARLEN MORALES SÁNCHEZ

C.c.p.: Lic. Laura Martínez Ampudia.- Oficial Mayor.- Presente.
Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Lic. Gerardo Soto Venegas.- Director de Desarrollo de la Organización.- Presente.

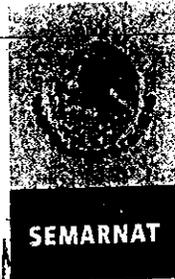
MMS/GSV/JH/RAG



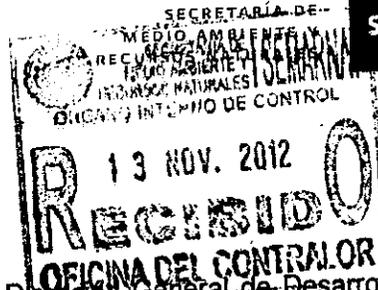
OFICIALÍA MAYOR

OFICIO NÚM. OM/500/ 1388

CIUDAD DE MÉXICO, A 30 OCT 2012



ING. SYLVIA DEL CARMEN TREVIÑO MEDINA
Directora General de Industria
Presente



Me refiero a la atenta nota No. DGDHO/510/0159 de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) mediante la cual remite a la Oficialía Mayor dos procedimientos administrativos de la Dirección General de Industria para su consideración y dictamen administrativo.

Al respecto, conforme a las atribuciones conferidas en los artículos 18, 19 fracciones X y XII, 24 y 33, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, informo a usted que la DGDHO concluye que los procedimientos administrativos de la Dirección General de Industria a su cargo, fueron elaborados con base en la estructura orgánica autorizada a esa Dirección General y conforme a los Lineamientos para la Elaboración de Procedimientos Administrativos y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Por lo anterior, de conformidad con el artículo 10, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, con base en la opinión y validación favorable de la DGDHO, esta Oficialía Mayor expide los procedimientos administrativos: **ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS** y **ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS MEXICANAS**, de la Dirección General de Industria; ello en el entendido de que el contenido y difusión de los mismos, e implantación respectiva son responsabilidad exclusiva de esa Dirección General a su digno cargo.

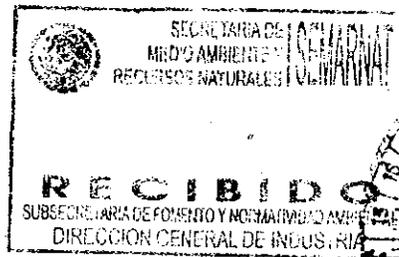
Es de mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, atribuciones en el Reglamento Interior de esta Secretaría, en la estructura orgánica funcional y/o por adecuaciones al contenido de los procedimientos, deberán remitirse a la DGDHO conforme a las disposiciones normativas administrativas en vigor aplicables para tales efectos.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva otorgar al presente y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA OFICIAL MAYOR

Lic. Laura Martínez Ampudia

c.c.p. Ing. Juan Rafael Elvira Quesada.- Secretario del Ramo.- Presente
Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias.- Titular del Órgano Interno de Control.- Presente
Mtra. Marlen Morales Sánchez.- Directora General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA**

- ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
- ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS MEXICANAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección General de Industria

No. REGISTRO: SEMARNAT-610-2.PROCES-2012

FECHA: México, D.F. a 30 de octubre de 2012

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Sylvia del Carmen Treviño Medina

Cargo: Directora General de Industria

VALIDÓ

Firma:

Nombre: Mtra. Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma:

Nombre: Lic. Laura Martinez Ampudia

Cargo: Oficial Mayor

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA**

FECHA: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS	TÉCNICO / ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD INDUSTRIAL		
2	INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS MEXICANAS	TÉCNICO / ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD INDUSTRIAL		

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS: 2

ING. SYLVIA DEL CARMEN TREVINO MEDINA
DIRECTORA GENERAL DE INDUSTRIA

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA**

FECHA: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	1 INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS	TÉCNICO / ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD INDUSTRIAL		
2	2 INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS MEXICANAS	TÉCNICO / ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD INDUSTRIAL		

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS: 2


 ING. SILVIA DEL CARMEN TREVINO MEDINA
 DIRECTORA GENERAL DE INDUSTRIA

