



# **Directivas OHN, Parte 1 — Procedimientos para el trabajo técnico**

*OHN Directives, Part 1 — Procedures for the technical work*

Cuarta Edición, 2017

---



## **DOCUMENTO PROTEGIDO POR DERECHOS DE AUTOR**

© Todos los derechos reservados. Se permite distribuir este archivo electrónico para realizar una copia e imprimir su contenido con el único propósito de preparar documentos del OHN. No está permitido copiar o “hacer un espejo” del archivo para cualquier otro propósito sin el permiso previo por escrito del OHN.

### **Organismo Hondureño de Normalización (OHN)**

Bulevar Fuerzas Armadas, Centro Cívico Gubernamental, edificio Sistema Nacional de la Calidad (SNC/SENACIT), Tegucigalpa, Honduras.

PBX: + (504) 2228 2171, 2230 1899

Correo electrónico: [ohn@hondurascalidad.org](mailto:ohn@hondurascalidad.org)

Sitio web: [ohn.hondurascalidad.org](http://ohn.hondurascalidad.org)

Publicado en Honduras

## Índice

<b>1</b>	<b>Estructura organizacional y responsabilidades para el trabajo técnico</b>	<b>1</b>
1.1	Coordinación del OHN.....	1
1.2	Comisión Hondureña de Normalización .....	1
1.3	Partes interesadas .....	4
1.4	Comités técnicos y subcomités.....	5
1.5	Grupos de trabajo.....	8
1.6	Grupos de trabajo conjunto .....	9
1.7	Grupos ad hoc.....	9
1.8	Participación en el trabajo de comités técnicos y subcomités .....	9
1.9	Participación en normalización regional o internacional .....	11
1.10	Presidentes de comités técnicos y de subcomités.....	12
1.11	Secretariados de comités técnicos y de subcomités.....	13
1.12	Enlace entre comités técnicos o subcomités .....	18
1.13	Enlace con otras organizaciones.....	18
<b>2</b>	<b>Desarrollo de Normas Hondureñas.....</b>	<b>19</b>
2.1	Enfoque de proyecto.....	19
2.2	Etapa preliminar (00) .....	23
2.3	Etapa de propuesta (10) .....	24
2.4	Etapa preparatoria (20) .....	25
2.5	Etapa de comité (30) .....	26
2.6	Etapa de consulta (40).....	28
2.7	Etapa de aprobación (50) .....	29
2.8	Etapa de publicación (60).....	31
2.9	Mantenimiento de publicaciones .....	31
2.10	Corrigendos y enmiendas técnicas .....	33
2.11	Derechos de autor.....	34
2.12	Referencia a elementos patentados.....	35
<b>3</b>	<b>Desarrollo de otras publicaciones .....</b>	<b>36</b>
3.1	Guías Hondureñas.....	36
3.2	Especificaciones Técnicas.....	36
3.3	Especificaciones Disponibles Públicamente .....	36
3.4	Informes Técnicos.....	37
3.5	Acuerdos de Taller Nacional.....	37
<b>4</b>	<b>Reuniones .....</b>	<b>39</b>
4.1	Generalidades.....	39
4.2	Procedimiento para convocar a reuniones .....	39
4.3	Idiomas en las reuniones .....	40
4.4	Cuórum en las reuniones .....	40
4.5	Cancelación de reuniones.....	40
<b>5</b>	<b>Apelaciones .....</b>	<b>41</b>

## **Prólogo**

El Organismo Hondureño de Normalización (OHN) es parte del Sistema Nacional de la Calidad (SNC) establecido en el Decreto No. 29-2011 y el Decreto Ejecutivo PCM-68-2015. El OHN es el Organismo Nacional de Normalización (ONN) de Honduras, y representante del país ante los organismos internacionales, regionales y nacionales de normalización.

El OHN está bajo la responsabilidad técnica del Coordinador Técnico del OHN, quien es nombrado y actúa según el Decreto No. 29-2011.

Las **Directivas OHN** están publicadas en dos partes:

- Parte 1: Procedimientos para el trabajo técnico
- Parte 2: Principios y reglas para la estructura y redacción de documentos OHN

Esta Parte 1 establece los procedimientos a seguir en el OHN para llevar a cabo su trabajo técnico: principalmente el desarrollo y mantenimiento de Normas Hondureñas a través de las actividades de los Comités Técnicos (CT), Subcomités (SC), Grupos de Trabajo (GT) e instancias dependientes, así como de su participación en la normalización regional e internacional.

La Coordinación del OHN, que incluye al Coordinador Técnico del OHN y al personal técnico y administrativo, proporciona guías y herramientas adicionales a quienes intervienen en la preparación de documentos.

Esta tercera edición, al igual que la segunda, se ha establecido por el OHN tomando como base las Directivas ISO/IEC, Parte 1:2016 (12ava edición) y teniendo en cuenta la necesidad de que las Normas Hondureñas estén alineadas en todo lo posible con dichas Directivas Internacionales y que sean beneficiosas y oportunas, así como ampliamente reconocidas y generalmente aplicadas. Para lograr estos objetivos, los procedimientos están basados en los siguientes conceptos:

### **a) Tecnología actual y gestión de proyectos**

Dentro del marco de estos procedimientos, se puede acelerar el trabajo y facilitar la tarea de los expertos y secretariados por medio de tecnologías actuales (es decir, herramientas de tecnologías de la información) y métodos de gestión de proyectos.

### **b) Consenso**

El consenso, el cual requiere la resolución de objeciones substanciales, es un principio procedimental esencial y una condición necesaria para la preparación de Normas Hondureñas que serán aceptadas y ampliamente usadas. Aunque es necesario que el trabajo técnico progrese rápidamente, se requiere suficiente tiempo de discusión, negociación y resolución de desacuerdos técnicos significativos antes de la etapa de aprobación.

Para detalles adicionales sobre el principio de “consenso”, ver 2.5.

**c) Disciplina**

Las Organizaciones Integrantes (OI) necesitan adherirse disciplinadamente a las fechas límite y cronogramas para evitar períodos largos e inciertos de “tiempo inactivo”. De forma similar, para evitar discutir nuevamente, las OI tienen la responsabilidad de asegurar que su postura técnica se establezca tomando en cuenta todos los intereses involucrados en sus sectores, y que sea establecida claramente desde las primeras etapas del trabajo, en lugar de, por ejemplo, en la etapa final (aprobación). Además, las OI necesitan estar conscientes de que los comentarios substanciales introducidos por primera vez en las reuniones son contraproducentes, ya que otras organizaciones integrantes no tienen la oportunidad de realizar las consultas necesarias en casa, lo que dificultará el rápido logro de consenso.

**d) Costo eficacia**

Estos procedimientos toman en cuenta el costo total de la operación. El concepto “costo total” incluye el desembolso directo de las OI, el desembolso por la oficina en Tegucigalpa (financiado principalmente por el gobierno), viáticos y el valor del tiempo empleado por expertos en equipos de trabajo y comités, tanto en el ámbito nacional como en el regional e internacional.

La Coordinación del OHN comunicará a las OI de los CT, SC y GT los cambios introducidos en las Directivas OHN.

Cuando sea apropiado en este documento por consideraciones de brevedad, se ha adoptado la siguiente terminología para representar conceptos idénticos entre el OHN, ISO e IEC:

<b>OHN</b>	<b>ISO</b>	<b>IEC</b>
Organización Integrante (OI)	Organismo Miembro (MB*)	Comité Nacional (NC*)
Comité Técnico (CT)	Comité Técnico (TC*)	
Subcomité (SC)	Subcomité (SC)	
Grupo de Trabajo (GT)	Grupo de Trabajo (WG*)	
Grupo de Trabajo Conjunto (GTC)	Grupo de Trabajo Conjunto (JWG*)	
Comité Nacional Espejo (CNE)	Comité Nacional Espejo (NMC*)	
Programa de Trabajo de Normalización Nacional (PTNN)	Conjunto de los Programas de Trabajo de los TC, SC y WG	
Coordinación del OHN	Secretariado Central (CS*)	Oficina Central (CO*)
Coordinador Técnico del OHN	Secretario General (CEO*)	
Comisión Hondureña de Normalización (CHN)	Comisión de Gestión Técnica (TMB*)	Comisión de Gestión de la Normalización (SMB*)
Consejo Nacional de Normalización (CNN)	Consejo	Consejo (CB*)
Propuesta de Nuevo Proyecto	Propuesta de Nuevo Ítem de Trabajo (NP*)	
Borrador Preliminar (BP)	—	
Borrador de Trabajo (BT)	Borrador de Trabajo (WD*)	
Borrador de Comité (BC)	Borrador de Comité (CD*)	
Borrador de Norma Hondureña (BNH)	Borrador de Norma Internacional (DIS*)	Borrador de Comité para Votación (CDV*)
Borrador Final de Norma Hondureña (BFNH)	Borrador Final de Norma Internacional (FDIS*)	
Especificación Públicamente Disponible (EPD)	Especificación Públicamente Disponible (PAS*)	
Especificación Técnica (ET)	Especificación Técnica (TS*)	
Informe Técnico (IT)	Informe Técnico (TR*)	
Clasificación Internacional de Normas (ICS*)	Clasificación Internacional de Normas (ICS*)	
* Por sus siglas en inglés.		

## **1 Estructura organizacional y responsabilidades para el trabajo técnico**

### **1.1 Coordinación del OHN**

#### **1.1.1 Integración**

La Coordinación del OHN está conformada por el Coordinador Técnico del OHN, y el personal técnico y administrativo del OHN.

#### **1.1.2 Funciones**

La Coordinación del OHN es responsable, entre otras cosas, de implementar y velar la implementación de estas Directivas OHN y otras reglas para el trabajo técnico. Las desviaciones de los procedimientos establecidos en estas Directivas OHN sólo deben hacerse por causas justificadas con la autorización del Coordinador Técnico del OHN, quien, dependiendo de la magnitud de la desviación, podría consultar a la Comisión Hondureña de Normalización (CHN).

Las Normas Nacionales Hondureñas OHN y otros documentos normativos OHN son responsabilidad de la Coordinación del OHN, quien puede desarrollarlos por sí misma o delegar el secretariado para su desarrollo en otras organizaciones nacionales firmando para ello los convenios correspondientes. En ambos casos deben cumplirse las Directivas OHN.

### **1.2 Comisión Hondureña de Normalización**

#### **1.2.1 Integración**

La CHN está integrada por el Coordinador Técnico del OHN y por representantes de organizaciones que forman parte del Consejo Nacional de Normalización (CNN) del Decreto No. 29-2011, manteniendo el balance de las partes interesadas con al menos una Organización Integrante (OI) de cada sector (ver 1.3). Dichos representantes, un titular y un suplente designados oficialmente por la máxima autoridad de la OI, deben

- a) profesional universitario en diferentes ramas del saber vinculadas con la normalización y la calidad; y
- b) tener experiencia en normalización y calidad.

NOTA Hasta que el CNN no inicie sus operaciones con base en el Decreto No. 29-2011, las entidades serían designadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de la Calidad (SNC) a propuesta del Coordinador Técnico del OHN.

Una vez designado, cada representante debe firmar el Código de Conducta OHN.

El Coordinador Técnico del OHN no representa a ningún sector.

#### **1.2.2 Funciones**

Las funciones de la CHN son:

- a) aprobar y velar por el cumplimiento de las Directivas OHN y otros documentos para el trabajo

## Directivas OHN, Parte 1, 2017

técnico propuestos por el Coordinador Técnico del OHN;

- b) recibir el informe del Coordinador Técnico del OHN sobre el cumplimiento de los Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN;

NOTA Los Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN son preparados por la Coordinación del OHN con base en lo dispuesto por la Organización Mundial de Comercio (OMC).

- c) sancionar, con base en el informe del Coordinador Técnico del OHN, las Normas y Guías Hondureñas OHN ya aprobadas por los Comités Técnicos (CT) o Subcomités (SC) para su publicación;
- d) recibir y verificar el incumplimiento de Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN planteado por cualquier o cualesquiera ciudadanos o algún(os) experto(s) del SC o CT al que pertenece(n); cualquier asunto de carácter técnico debe ser considerado y resuelto en el CT o SC correspondiente;
- e) dar seguimiento a los logros del trabajo técnico con el apoyo de la Coordinación del OHN;
- f) asignar prioridades, si es necesario, sobre temas particulares del trabajo técnico considerando necesidades de trabajo en campos tecnológicos actuales y potenciales;
- g) asignar, si fuere consultada por el Coordinador Técnico del OHN, responsabilidades de liderazgo a uno de los CT o SC cuando fuere necesario el desarrollo de Normas Hondureñas u otros documentos normativos de interés común a diferentes CT o SC;
- h) reunir a los presidentes de los CT o SC cuando se considere oportuno;
- i) aprobar los convenios propuestos por el Coordinador Técnico del OHN para que otras organizaciones aparte del OHN actúen como secretariados en el desarrollo de Normas Hondureñas u otros documentos normativos.

### 1.2.3 Funcionamiento

- a) Las reuniones de la CHN deben ser presididas por un presidente elegido por dos años entre los representantes titulares oficialmente designados. La presidencia debe ser rotatoria entre los cuatro sectores de partes interesadas y seguir la secuencia: académico, consumidor/usuario, privado, y público. En caso de ausencia del presidente en una reunión, el experto suplente de su misma OI debe asumir la presidencia ad hoc en esa reunión; si ninguno de ellos está presente, se elige un presidente ad hoc entre los asistentes. Si el presidente incumple en forma reiterativa sus responsabilidades, debe ser removido de su cargo, en atención a una propuesta justificada previamente presentada por el Coordinador Técnico del OHN o de cualquier representante designado en la CHN.

Las responsabilidades del presidente son las indicadas en 1.10.2, incisos a) – e), es decir, similares a las de los presidentes de CT y SC.

- b) El secretario técnico de la CHN debe ser el Coordinador Técnico del OHN, y sus responsabilidades son:

## Directivas OHN, Parte 1, 2017

- i. asegurar el cumplimiento de las Directivas OHN y las decisiones de la CHN, incluyendo el Código de Conducta OHN y demás disposiciones pertinentes al proceso de normalización;
  - ii. asegurar el suministro de servicios técnicos y administrativos a la CHN;
  - iii. dar seguimiento, informar y asegurar el progreso activo del trabajo, y debe esforzarse al máximo para que este trabajo tenga una conclusión oportuna y satisfactoria, documentando apropiadamente tales acciones;
  - iv. actuar de manera imparcial y objetiva, despojándose a sí mismo de una posición sectorial;
  - v. convocar a reunión cuando considere necesaria la sanción de uno o varios Borradores Finales de Normas Hondureñas u otros documentos normativos, establecer la agenda, distribuirla junto con la documentación necesaria al menos 7 días antes de la fecha de la reunión;
  - vi. preparar las actas de las reuniones, que incluyen las decisiones tomadas, a ser firmadas en la reunión misma, y circularlas a lo sumo en 3 días después de la reunión.
- c) Las decisiones deben tomarse con base en el principio de consenso (ver 2.5.4). Los representantes debidamente designados tienen la autoridad para tomar tales decisiones. En caso de dudas respecto al logro de consenso, se debe proceder a una votación similar a lo dispuesto para los CT y SC (2.5.4).

Aunque la CHN puede decidir efectuar una votación en la misma reunión, es preferible que se cite a una reunión especial para efectuarla (no necesariamente será el único punto de agenda) con al menos 10 días naturales de anticipación, con acuso de recibo de convocatoria vía correo electrónico, fax, carta, etc. Si algún integrante no pudiera asistir, podrá hacer llegar su voto por escrito; en este caso la Coordinación del OHN se reserva el derecho a cerciorarse de la validez del mismo.

A los efectos de la votación se remitirá una pregunta o declaración en la que se indicarán claramente las propuestas a votar, haciéndolo de modo que se vote, por ejemplo, por "SI" o por "NO", o bien por "Propuesta 1: ...", "Propuesta 2: ...", etc. En el caso de votos negativos debe solicitarse su justificación en el mismo escrito o documento en que se hace la pregunta o declaración.

Se tendrá derecho a voto dentro de la CHN solo bajo las condiciones siguientes, las cuales hacen válido un voto:

- i. Representantes de las OI que hayan participado en la mayoría simple de las reuniones en las que la CHN consideró el asunto en cuestión;
- ii. Se admite un solo voto por OI, preferiblemente por parte del experto titular.
- iii. El Coordinador Técnico del OHN no puede votar como evidencia de la postura neutral que debe asumir.



## Directivas OHN, Parte 1, 2017

Las votaciones se resolverán a favor de la propuesta más votada, sin tener en cuenta (sin contabilizar) las abstenciones, ni los votos no emitidos ni los votos negativos que no sean acompañados de razones técnicas, según los siguientes criterios:

- i. la mayoría simple (la mitad más uno) de los votos válidos (tal como se establecieron en el párrafo anterior) de las OI al interno de uno o más de los cuatro sectores interesados están a favor de la propuesta, y
- ii. no menos de tres de los cuatro sectores interesados están a favor de la propuesta.

Una vez emitido un voto, no se aceptará su revocación.

- d) El quórum de las reuniones y sus disposiciones son las mismas que en los CT y SC (ver 4.4), excepto que ante una tercera convocatoria sucesiva sin quórum el Coordinador Técnico del OHN actuará como estime conveniente.
- e) Se debe hacer todo esfuerzo posible para evitar cancelar o posponer una reunión una vez convocada.

### 1.3 Partes interesadas

**1.3.1** Se determinan cuatro sectores de partes interesadas, los cuales intervienen en los CT y en los SC, así como en la CHN:

- 1) **sector público**, tales como: instituciones estatales, departamentales, municipales, prestadores de servicios;
- 2) **sector privado**, tales como: productores, distribuidores, comercializadores, colegios profesionales, prestadores de servicios; asociaciones, consejos o cámaras; organizaciones no gubernamentales;
- 3) **sector académico**, tales como: instituciones educativas públicas y privadas, centros de investigación científica y/o tecnológica, organizaciones no gubernamentales; y
- 4) **sector consumidor/usuario**, tales como: organismos públicos de defensa del consumidor, asociaciones de consumidores, usuarios públicos o privados, organizaciones no gubernamentales.

**1.3.2** En todos los casos las OI de cada sector interesado deben estar legalmente constituidas en la República de Honduras.

**1.3.3** La clasificación de una organización no gubernamental en uno de los sectores es realizada por la Coordinación del OHN en función de sus antecedentes y del rol que declara representar en sus estatutos legales.

**1.3.4** Pueden participar además en los CT, SC o instancias dependientes, con voz pero sin voto, integrantes personales designados por la Coordinación del OHN, representantes de organismos cooperantes, u otras organizaciones vinculadas al tema bajo estudio.

## **1.4 Comités técnicos y subcomités**

### **1.4.1 Establecimiento e integración**

La creación de un CT o SC se realiza en respuesta a las necesidades presentadas por una o más partes interesadas, o por la Coordinación del OHN. La creación o disolución de un CT o SC es decidida por la Coordinación del OHN. El CT o SC establecido tendrá el domicilio oficial del OHN.

Un CT o SC está conformado por expertos representantes de las OI de los cuatro sectores interesados. En lo sucesivo, se usa el término “experto” para designarlos. Además pueden integrarse:

- expertos a título personal, con voz pero sin derecho a voto, exclusivamente por invitación de la Coordinación del OHN, que tendrá en cuenta su experiencia y conocimientos del tema bajo estudio;
- expertos de organizaciones cooperantes vinculadas al tema bajo estudio, con voz pero sin derecho a voto, exclusivamente por invitación de la Coordinación del OHN; y
- expertos de cualesquiera otras organizaciones vinculadas al tema bajo estudio, con voz pero sin derecho a voto, exclusivamente por invitación de la Coordinación del OHN.

Si el CT está operando, éste desarrolla el proyecto normativo o, si lo considera conveniente, propone a la Coordinación del OHN la creación de un SC dentro de su estructura para desarrollarlo. Si el CT no está operando, y figura sólo nominalmente, la Coordinación del OHN activa operativamente el CT o establece un SC para desarrollar el proyecto normativo.

La Coordinación del OHN puede transformar a un SC existente en un nuevo CT, después de consultar al CT involucrado, si estuviere operando.

NOTA Si a nivel internacional o regional se realiza la modificación del estatus de un CT o SC se recomienda llevar a cabo la modificación en el CT o SC correspondiente a nivel nacional.

Si ya existe o se crea un CT dentro de un organismo internacional o regional de normalización, y el OHN decide seguir sus trabajos, el CT que sea creado debe trabajar bajo la figura de Comité Nacional Espejo (CNE) del CT internacional o regional y cumplir con las regulaciones pertinentes. El CT del OHN que actúe como CNE debería adoptar el alcance a normalizar del CT internacional (ver 1.9).

Tan pronto como sea posible después del establecimiento de un nuevo CT o SC, la Coordinación del OHN debe hacer los enlaces necesarios con otros CT o SC cuyos alcances puedan estar vinculados con el del nuevo CT o SC.

El trabajo conjunto de CT o SC tiene la finalidad de evitar o eliminar las posibles o actuales duplicidades del trabajo técnico entre los CT o SC en el desarrollo de normas y otros documentos normativos. El liderazgo entre los CT o SC debe ser determinado por el Coordinador Técnico del OHN en consulta, cuando fuera necesario, con la CHN.

### **1.4.2 Número, nombre y alcance**

Los CT tienen un alcance amplio mientras que los SC que de ellos dependen tienen un alcance más limitado. Los alcances, al igual que el número y nombre del CT y SC, se determinan, a los fines de estas

## Directivas OHN, Parte 1, 2017

Directivas, en concordancia con la Clasificación Internacional de Normas (ICS, por sus siglas en inglés). El número consecutivo de las Normas o familias de Normas Hondureñas y de otros documentos normativos se basa también en la ICS.

NOTA En cuanto al número y nombre, si una organización propone, por ejemplo, normalizar la fruta “mango”, los números y nombres del CT y SC serían, respectivamente: OHN/CT 67/SC 80 “Tecnología de los alimentos / Frutas y vegetales”.

Un nuevo CT o SC debe acordar su alcance tan pronto como sea posible una vez establecido. Los alcances del CT y del SC son declaraciones que definen con precisión los límites del trabajo del CT y del SC, respectivamente.

La declaración del alcance de un CT o de un SC debe comenzar con las palabras “Normalización de...” o “Normalización en el campo de...” y debe redactarse tan conciso como sea posible. El orden de los elementos del alcance debe ser:

- alcance básico;
- funciones horizontales (cuando sea aplicable);
- exclusiones (si hubiere);
- notas (si hubiere).

En cuanto a lo básico, el alcance de los CT o SC no debe referirse a los objetivos generales de normalización general o repetir los principios que gobiernan el trabajo de todos los CT o SC.

Si fuera necesario especificar que ciertos tópicos están fuera del alcance del CT o SC, éstos deben ser listados y ser introducidos con la palabra “Excluido(s)...”. Las exclusiones deben ser claramente especificadas. Cuando las exclusiones estén dentro del campo de uno o más CT o SC (diferentes a los otros SC del CT del que dependen), estos CT o SC deben ser identificados también.

EJEMPLO 1 “Excluidos: Aquellos... cubiertos por OHN/CT...”.

EJEMPLO 2 “Excluida: Normalización de ítems específicos en el campo de... (OHN/CT...),..., etc.”. No es necesario mencionar exclusiones evidentes en sí mismas.

EJEMPLO 3 “Excluidos: Productos cubiertos por otros Comités Técnicos OHN.”

EJEMPLO 4 “Excluidos: ... Especificaciones de equipos y aparatos eléctricos, los cuales están dentro del campo de...”

En casos excepcionales, material explicativo puede incluirse si se considera importante para la comprensión del alcance del CT o SC. Tal material debe estar en forma de “Notas”.

- a) Los campos de CT o SC relacionados con *productos* deben indicar claramente el *campo, área de aplicación o sector de mercado* que intentan cubrir, con el fin de facilitar certeza de si un producto particular está, o no está, dentro de ese campo, área de aplicación o sector de mercado.

EJEMPLO 1 “La normalización de... y... usados en...”.

## Directivas OHN, Parte 1, 2017

EJEMPLO 2 “Normalización de materiales, componentes y equipos de construcción y operación de... y... tanto como equipo usado en el servicio y mantenimiento de...”.

Los límites del campo pueden ser definidos indicando el *propósito* de los productos, o *caracterizándolos*.

El campo *no debería enumerar los tipos de productos* cubiertos por el CT o SC dado que, de hacerlo así, podría sugerir que otros tipos de productos pueden ser, o son, normalizados por otros CT o SC. No obstante, si esta es la intención, entonces es preferible listar esos ítems que son excluidos del campo.

La *enumeración de aspectos* tales como terminología, requisitos técnicos, métodos de muestreo, métodos de ensayo, designación, marcado, empaçado, dimensiones, etc., sugieren una restricción en el campo de esos aspectos particulares, y esos otros aspectos podrían ser normalizados por otros CT o SC. Los aspectos de los productos a ser normalizados no deberían por lo tanto ser incluidos en el campo a menos que sea la intención de que el campo esté limitado a esos aspectos en particular.

Si el campo no hace mención a algún aspecto, esto significa que el objeto *en su totalidad* está cubierto por el CT o SC.

NOTA La cobertura no necesariamente significa la necesidad de preparar una norma. Solo significa que las normas sobre algún aspecto, si fueren necesarias, serán preparadas por ese CT o SC y no otro.

Un ejemplo de enumeración de aspectos innecesaria es el siguiente:

EJEMPLO 3 “Normalización de la clasificación, terminología, muestreo, métodos físicos, químicos u otros, especificaciones, etc.”.

La mención de prioridades, ya sea que se refiera a tipos de producto o aspecto, no debe aparecer en el campo dado que podría indicarse en el programa de trabajo.

- b) Si el propósito es que el campo de un CT o SC sea limitado a *ciertos aspectos* que no están relacionados, o solo indirectamente relacionados con productos, el campo debe indicar solamente el aspecto a ser cubierto (por ejemplo, colores y señales de seguridad, ensayos no destructivos, calidad del agua).

El término *terminología* como un posible aspecto de normalización no debería ser mencionado a menos que este aspecto sea la única tarea a ser tratada por el CT o SC. Si este no es el caso, la mención de terminología es superflua dado que este aspecto es una parte lógica de cualquier actividad de normalización.

El número, nombre, y alcance acordado del CT y/o SC deben ser remitidos al Coordinador Técnico del OHN para su aprobación.

El Coordinador Técnico del OHN, el CT o SC pueden proponer, debidamente justificada, una modificación al número, nombre y/o alcance. En cualquier caso, la modificación de redacción debe acordarse en el CT o SC para su aprobación por el Coordinador Técnico del OHN.

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

### **1.4.3 Funciones**

Los CT o SC, dentro de su alcance y con sujeción a los Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN, deben

- a) proponer a la Coordinación del OHN nuevos documentos normativos y elaborarlos una vez aprobado su desarrollo, así como la confirmación, revisión o anulación de los ya existentes como parte de su programa de trabajo considerando referencias o bibliografía en el siguiente orden de preferencia: internacional, regional, nacional, sectorial, empresarial, personal;
- b) proponer a la Coordinación del OHN la adopción o adaptación de Normas u otros documentos normativos Internacionales o Regionales como Normas u otros documentos normativos Nacionales, y prepararlas una vez aprobado su desarrollo;
- c) aprobar el nombramiento y el cese del presidente del CT o SC;
- d) constituir en su seno Grupos de Trabajo (GT), Grupos de Trabajo Conjunto (GTC), o Grupos Ad Hoc cuando fuere necesario;
- e) proponer a la Coordinación del OHN los expertos que asistirán como delegación nacional a las reuniones internacionales o regionales de los CT, SC o entidades dependientes, y a los expertos que participarán en esa o alguna otra forma en cualquier instancia internacional, regional, extranjera o nacional de normalización o de otra índole vinculada al OHN; en cualquier caso, los expertos deben pertenecer al CT, SC o GT correspondiente;
- f) estudiar los documentos internacionales o regionales en que se ha comprometido a trabajar, así como proponer y ejecutar las acciones oportunas;
- g) establecer relaciones oportunas con otros CT, SC o entidades dependientes del OHN que considere de interés;
- h) resolver las consultas que le sean planteadas sobre cuestiones técnicas relacionadas con la normalización de su ámbito;
- i) fomentar la aplicación de las normas y promover el desarrollo y difusión de la normalización dentro de su alcance;
- j) proponer a la Coordinación del OHN la adopción de medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de sus actividades, y ejecutarlas una vez aprobadas.

### **1.5 Grupos de trabajo**

**1.5.1** Los GT son establecidos por los CT o SC (ver 1.4.3) para realizar tareas específicas. Un GT está conformado por expertos del CT o SC, y debe ser numerado secuencialmente en el orden en que es establecido o, en su defecto, debe ser asignado el número de la norma que vaya a desarrollar.

**1.5.2** Se recomienda que los GT sean razonablemente limitados en tamaño. Por lo tanto, el CT o SC puede decidir respecto al número total de expertos.

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

**1.5.3** Los nombres e información de contacto de los expertos de un GT deben ponerse a disposición de los otros expertos del GT.

**1.5.4** El GT debe informar al CT o SC del que depende por medio del coordinador designado por el CT o SC. Se recomienda que el coordinador mantenga constante comunicación con los integrantes del CT o SC para informar sobre el avance del trabajo y de las diferentes opiniones del GT en la etapa más temprana posible. El coordinador puede ser apoyado por la Coordinación del OHN cuando sea necesario.

**1.5.5** Expertos inactivos persistentemente, es decir, ausencia de contribuciones mediante asistencia a las reuniones del GT o por correspondencia, deben ser removidos por la Coordinación del OHN en atención a la solicitud del coordinador del GT o del secretario técnico del CT o SC del que depende después de haber consultado con la OI que representa (ver 1.8.2).

**1.5.6** El GT debe ser disuelto al término de su(s) tarea(s) —normalmente al final de la etapa de consulta (ver 2.6) de su última tarea; el coordinador se mantiene en estatus consultivo hasta que la etapa de publicación (ver 2.8) del documento normativo se complete.

**1.5.7** La distribución de los documentos internos de un GT y de sus informes debe realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Coordinación del OHN.

### **1.6 Grupos de trabajo conjunto**

En casos especiales se puede establecer un GTC para que se encargue de una tarea específica en la que más de un CT o SC del OHN esté interesado (ver 1.4.3). A efectos de agilidad administrativa del GTC se recomienda que sea establecido por mutuo acuerdo bajo uno de los CT o SC responsables.

### **1.7 Grupos ad hoc**

**1.7.1** Los grupos ad hoc son establecidos por los CT o SC con el propósito de estudiar un problema definido con precisión sobre el cual el grupo reporta al CT o SC del que depende en la misma reunión, o a lo sumo en la próxima.

**1.7.2** Los integrantes de un grupo ad hoc deben ser elegidos entre los expertos presentes en la reunión del CT o SC responsable, complementado, si fuera necesario, por expertos ausentes designados por el CT o SC. El CT o SC responsable debe también designar un vocero.

**1.7.3** Un grupo ad hoc debe ser automáticamente disuelto en la reunión en la cual ha presentado su informe.

### **1.8 Participación en el trabajo de comités técnicos y subcomités**

**1.8.1** Todas las OI de los cuatro sectores interesados vinculadas al alcance de los CT y SC tienen derecho a participar en el trabajo de los mismos bajo las siguientes condiciones:

- a) La autoridad competente de cada OI debe designar oficialmente por escrito al experto titular y suplente. No obstante, la participación en las reuniones de CT, SC, o GT se limita a dos expertos máximo por OI a menos que el Coordinador Técnico del OHN permita un número mayor de expertos en calidad de observadores (con derecho a voz pero no a voto) sin olvidar el

## Directivas OHN, Parte 1, 2017

aseguramiento del balance de intereses entre los sectores interesados. No se admite la participación de ningún experto sin la correspondiente designación oficial de su OI o invitación del Coordinador Técnico del OHN, previa solicitud con al menos 3 días antes de la reunión.

b) Los expertos deben

- tener la competencia técnica necesaria en los temas bajo estudio;
- conocer y aplicar las Directivas OHN, Parte 1 y Parte 2;
- cumplir el Código de Conducta OHN para el trabajo técnico; y

NOTA El Código de Conducta OHN es preparado por la Coordinación del OHN con base en el Código de Conducta ISO.

- apoyar al presidente y secretario técnico del CT o SC, coordinador del GT o GTC, y vocero del grupo ad hoc para alcanzar los objetivos planteados de manera eficaz y eficiente, tomando en cuenta todos los intereses relevantes, no solo de su sector, sino también de los demás.
- c) Para lograr la máxima eficiencia y la disciplina necesaria en el trabajo, cada OI debe indicar explícitamente a la Coordinación del OHN, respecto a cada CT o SC, su compromiso de participar activamente en el trabajo, con la obligación de votar en todas las cuestiones formalmente remitidas para votación al CT o SC.
- d) Una OI puede optar por dejar de participar en el CT o SC al que pertenezca; en este caso, no tendrá los derechos ni las obligaciones de las OI del CT o SC.
- e) A las OI de un CT se les debe proporcionar la oportunidad de notificar su intención de ser integrante de un SC, GT, GTC o grupo ad hoc; así como a las OI de un SC de ser integrante de un GT, GTC o grupo ad hoc.

La pertenencia a un CT no implica la pertenencia automática a un SC, GT, GTC o grupo ad hoc; ni la pertenencia a un SC implica la pertenencia automática a un GT, GTC o grupo ad hoc. La OI interesada debe notificar su estatus deseado en cada CT o SC.

- f) Es deseable que los expertos participen desde el inicio del trabajo. Sin embargo, nuevos expertos pueden incorporarse en cualquier momento con las restricciones de votación indicadas en 2.5, previa solicitud de la respectiva OI a la Coordinación del OHN, quien acordará con el respectivo CT o SC su aceptación.

Todas las condiciones recién indicadas son aplicables a los expertos de organizaciones cooperantes y expertos a título personal, excepto lo relacionado con la votación; en el caso de los expertos a título personal tampoco aplica la designación oficial de participación.

### 1.8.2 El secretario técnico de un CT o SC debe notificar al Coordinador Técnico del OHN si una OI de ese CT o SC

- no ha participado sin previo aviso en tres reuniones consecutivas o cinco alternadas, ya sea por medio de la asistencia personal o por correspondencia de sus expertos, o

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

- no ha votado dos veces consecutivas en cuestiones remitidas para votación dentro del CT o SC (ver 2.5).

Después de recibir dicha notificación, el Coordinador Técnico del OHN debe realizar un recordatorio a la OI sobre su obligación de participar activamente en el trabajo del CT o SC. En ausencia de una respuesta satisfactoria a este recordatorio, la OI debe ser dada de baja automáticamente sin excepción. Una OI teniendo tal estatus puede, después de un período de seis meses, indicar al Coordinador Técnico del OHN su deseo reintegrarse al CT o SC; en tal caso su solicitud será concedida bajo las mismas condiciones de participación (ver 1.8.1).

### **1.9 Participación en normalización regional o internacional**

**1.9.1** Para participar en un CT, SC o instancia dependiente regional o internacional, el OHN debe constituir un CNE, y seguir todas sus actividades cumpliendo con los reglamentos y procedimientos del respectivo organismo de normalización. En caso de conflicto con algún reglamento o procedimiento del OHN, el caso debe ser comunicado oportunamente a la Coordinación del OHN para buscar e implementar una solución.

**1.9.2** El OHN debe comunicar al organismo regional o internacional la constitución de su CNE.

**1.9.3** Si existe ya un CT, SC o instancia dependiente del OHN que considere los asuntos del alcance del CT, SC o instancia dependiente regional o internacional, el mismo puede asumir el papel de CNE.

**1.9.4** Para que un delegado asista como experto a una reunión regional o internacional debe estar participando activamente en el CNE correspondiente, contar con el visto bueno del CNE, y estar acreditado por la Coordinación del OHN. En caso de no existir un CNE la Coordinación del OHN puede acreditar directamente al delegado teniendo en cuenta su competencia en el tema.

**1.9.5** Los delegados acreditados deben tener siempre presente que están participando en representación del país a través del OHN, no a título personal, organizacional o sectorial, dando cumplimiento a las Directivas OHN.

**1.9.6** El delegado debe

- a) participar, en la medida de lo posible, en las reuniones de la delegación hondureña previas a la reunión regional o internacional;
- b) participar activamente en las reuniones de los CT, SC o GT de los organismos regionales o internacionales donde es integrante mediante la
  - aportación de comentarios preparados por el CNE en las distintas etapas de los documentos bajo estudio;
  - participación en las discusiones técnicas de los documentos bajo estudio;
- c) tomar decisiones, durante el desarrollo de la reunión de normalización regional o internacional, con base en el consenso nacional previo, o eventualmente el surgido entre los miembros de la delegación, y evitar tomar decisiones a título personal;



## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

- d) entregar un informe al CNE y a la Coordinación del OHN después de su participación en la reunión de normalización regional o internacional que incluya, entre otras cosas, el trabajo realizado, logros alcanzados y próximos pasos; en el caso de que dos o más delegados asistan, pueden presentar un único informe como delegación;
- e) asumir los gastos generados de su participación en representación del OHN; si es posible, el OHN patrocinará o gestionará el patrocinio.

**1.9.7** Si la delegación incluye a personal de la Coordinación del OHN, de este personal el Coordinador Técnico del OHN debe nombrar siempre al líder de la delegación; en caso de no incluirse, el líder de delegación será el designado por el CNE.

**1.9.8** Para evaluar la participación de cada experto de la delegación, especialmente a quien no es parte del personal de la Coordinación del OHN, el Coordinador Técnico del OHN podría preguntar al presidente del CT o SC, o coordinador del GT o cualquiera instancia de normalización, si el delegado asistió a todas o la mayoría de las reuniones, y si se involucró en las discusiones y demás trabajo técnico.

**1.9.9** Si uno o más integrantes de la delegación hondureña incumplen sus deberes y compromisos en reuniones regionales e internacionales, debe(n) aclarar su situación ante el CNE y la Coordinación del OHN. Con base en esto, se mantendrá o retirará su acreditación por la Coordinación del OHN a solicitud del CNE, o por la Coordinación del OHN directamente.

### **1.10 Presidentes de comités técnicos y de subcomités**

#### **1.10.1 Designación**

Los presidentes del CT y del SC son elegidos por los integrantes del CT y del SC, respectivamente. Normalmente, a propuesta de la Coordinación del OHN, la presidencia es asignada al experto titular de la OI líder en el tema o, en su ausencia, al proponente del nuevo proyecto normativo. Es deseable que los presidentes sean elegidos por consenso; en caso contrario, se debe proceder a una votación.

La votación se resuelve a favor de la propuesta que reúna al menos dos tercios de los votos válidos de las OI presentes en la reunión, un voto por cada OI, independientemente del sector que representen; las abstenciones no se contabilizan como votos válidos.

En caso de que ningún candidato obtenga los dos tercios, se procede a una segunda votación y se elige el que obtenga la mayoría simple de votos, es decir, la mitad más uno.

Las votaciones se realizarán secretamente si así lo solicita algún experto presente.

La duración del ejercicio del presidente es de un máximo de 3 años, pudiendo ser reelegido.

En caso de ausencia del presidente en una reunión, un experto suplente de su misma OI debe asumir la presidencia ad hoc en esa reunión; si ninguno de los expertos de la OI líder está presente, los expertos asistentes elegirán a uno de ellos en la misma forma en que se eligen regularmente los presidentes.

Si el presidente incumple en forma reiterativa sus responsabilidades, debe ser removido de su cargo

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

por el CT o SC que lo eligió, en atención a la propuesta justificada previamente presentada por el secretario técnico o de cualquier experto del CT o SC. Esta remoción debe seguir, inversamente aplicados, los mismos criterios de votación por las que se eligen regularmente los presidentes.

La propuesta de un nuevo presidente puede presentarse hasta un año antes del fin del término del presidente actual. El presidente designado un año antes debe ser designado como “presidente electo” del CT o SC en cuestión. La intención de esto es proveer al presidente electo la oportunidad de aprender antes de asumir como presidente del CT o SC.

### **1.10.2 Responsabilidades**

El presidente de un CT o de un SC es corresponsable con el secretario técnico de la gestión del CT o SC, incluyendo sus instancias dependientes.

El presidente de un CT o de un SC debe

- a) actuar de manera imparcial y objetiva, despojándose a sí mismo(a) de una posición organizacional o sectorial;
- b) apoyar al secretario técnico del CT o SC en la realización de sus obligaciones;
- c) dirigir las reuniones con la visión de llegar a acuerdos sobre los documentos de trabajo;
- d) asegurar que en las reuniones todos los puntos de vista expresados sean resumidos adecuadamente de manera que sean entendidos por todos los presentes;
- e) asegurar que en las reuniones todas las decisiones tomadas sean claramente formuladas, pudiendo incluir opiniones particulares fundamentadas, y hechas disponibles por escrito en el acta de la reunión por el secretario técnico para confirmación y firma de aprobación por todos los expertos presentes durante la misma reunión si hay quórum, o en la siguiente que haya; de igual forma, a los expertos que hayan participado en línea en la reunión debe hacerseles llegar física o digitalmente el acta para su firma y retorno al secretario técnico a la brevedad posible; en el caso de que un experto se retire antes de firmar el acta, éste debe firmar a lo sumo en la siguiente reunión, esté o no de acuerdo con las decisiones tomadas por el CT o SC; si no firma, las decisiones del CT o SC se mantienen firmes y se respetan como tales, y pueden ser cambiadas sólo por el CT o SC correspondiente;
- f) asegurar el establecimiento, ajustes apropiados y ejecución del programa de trabajo del CT y de todos los SC, GT, GTC y grupos ad hoc que informan al CT, o del SC y de todos los GT, GTC y grupos ad hoc que informan al SC;
- g) atender, junto con el secretario técnico como apoyo, a la convocatoria hecha por la CHN para considerar asuntos pertinentes al CT o SC que preside.

### **1.11 Secretariados de comités técnicos y de subcomités**

#### **1.11.1 Designación**

El secretariado de un CT o SC debe ser asumido por la Coordinación del OHN o por una organización

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

externa que haya firmado un convenio con el OHN (ver 1.2.2).

El secretariado será asignado por la Coordinación del OHN a una organización externa siempre que la misma

- a) haya indicado su intención de participar activamente en el trabajo de ese CT o SC;
- b) haya aceptado cumplir con sus responsabilidades como secretariado y estar en posibilidades de asegurar que los recursos adecuados estén disponibles para el trabajo del secretariado (ver 1.11.3); y
- c) haya firmado el convenio correspondiente con el OHN.

Una vez que el secretariado de un CT o SC haya sido concedido a una organización externa, esta organización debe asignar a una persona calificada como secretario técnico (ver 1.11.4).

### **1.11.2 Responsabilidades**

Las responsabilidades aplican a cualquier organización que tenga a cargo el secretariado, es decir, el OHN o cualquier organización externa que haya firmado un convenio con el OHN para tal fin.

El secretariado debe asegurar el suministro de servicios técnicos y administrativos al CT y/o SC.

El secretariado es responsable de dar seguimiento, informar y asegurar el progreso activo del trabajo, y debe esforzarse al máximo para que este trabajo tenga una conclusión oportuna y satisfactoria. Estas tareas deben documentarse apropiadamente.

El secretariado es responsable de asegurar el cumplimiento de las Directivas OHN y las decisiones de la CHN, incluyendo el Código de Conducta OHN. Cualquier desviación debe abordarla y procurar resolverla en el seno del CT o SC; de no ser posible, esto debe ser notificado al Coordinador Técnico del OHN para tomar las acciones pertinentes, quien podría consultar a la CHN, o al CNN en última instancia.

El secretariado debe actuar de manera imparcial y objetiva, despojándose a sí mismo de una posición organizacional o sectorial.

El secretariado es responsable de que lo siguiente sea ejecutado de manera oportuna:

- a) Documentos de trabajo:
  - 1) preparación de los documentos de trabajo de los proyectos en sus diferentes etapas, coordinar su circulación y la gestión de comentarios recibidos;
  - 2) en casos de adopción, o adaptación cuando aplique, de Normas Internacionales o Regionales, aseguramiento de la equivalencia de los textos;
  - 3) aseguramiento de una apropiada gramática, semántica, pragmática y diagramación de los documentos de trabajo, especialmente la versión final a ser publicada;
- b) Administración de proyectos:

## Directivas OHN, Parte 1, 2017

- 1) asistencia en el establecimiento de prioridades y fechas objetivo para cada proyecto;
  - 2) notificación a la Coordinación del OHN, cuando ésta no llevare el secretariado, de los nombres, etc., de todos los presidentes de CT (cuando estén operando), SC, coordinadores de GT y GTC;
  - 3) información al Coordinador Técnico del OHN sobre el avance y dificultades, si las hubiere, en la ejecución de los proyectos;
  - 4) propuesta proactiva de publicaciones alternativas o cancelación de proyectos que están avanzando significativamente fuera de tiempo, y/o parecen carecer de suficiente apoyo o soporte;
  - 5) presentación al Coordinador Técnico del OHN, para su revisión y presentación a la CHN, del informe con evidencia objetiva del cumplimiento de los Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN durante las diferentes etapas del proyecto, especialmente al final de su etapa de comité e inicio de la etapa de aprobación;
- c) Reuniones (ver también Cláusula 4):
- 1) establecimiento de la agenda y arreglos para su distribución;
  - 2) arreglos para la distribución, en lo posible antes de la reunión, de todos los documentos de la agenda, incluyendo informes de GT, GTC y grupos ad hoc, e indicando cualesquiera otros documentos necesarios para discusión durante la reunión;
  - 3) con respecto a las decisiones (también referidas como resoluciones o acuerdos) tomadas en una reunión:
    - aseguramiento de que las decisiones que endosan recomendaciones de GT, GTC y grupos ad hoc contienen los elementos específicos a ser endosados;
    - disponer las decisiones por escrito en el acta para confirmación durante la reunión (ver 1.10.2);
  - 4) preparación de las actas de reuniones, que incluyen las decisiones tomadas, a ser circuladas a lo sumo en 3 días después de la reunión;
  - 5) preparación de informes a la CHN cuando sea requerido.
- d) Asesoramiento:
- Asesorar a los presidentes, coordinadores y voceros sobre procedimientos asociados al progreso de proyectos.
- e) Otras:
- Realizar tareas necesarias para llevar a buen término sus obligaciones, tales como organización de encuestas nacionales o internacionales, ejercicios de muestreo, validación de métodos de

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

ensayo, ensayos interlaboratorio, etc.

En todas las circunstancias, el secretariado debe trabajar estrechamente con el presidente del CT o SC.

### **1.11.3 Recursos de un secretariado**

El OHN o la organización externa a la cual se ha asignado el secretariado debe reconocer que, sin importar los arreglos que haga en su organización para proveer los servicios requeridos, es el OHN o la organización misma la última responsable por el apropiado funcionamiento del secretariado.

En consecuencia, el secretariado debe tener adecuados medios administrativos y financieros o respaldo para asegurar

- a) facilidades para el procesamiento de palabras en español, inglés u otro idioma necesario, para proveer textos electrónicamente, y para cualquier reproducción de documentos necesaria;
- b) preparación de ilustraciones técnicas adecuadas;
- c) identificación y uso, con traducción cuando sea necesario, de documentos recibidos;
- d) actualización y continua supervisión de la estructura, incluyendo el estatus de las OI y expertos designados, del CT, SC e instancias dependientes, si las hubiere;
- e) recepción y respuesta oportuna de correspondencia y documentos;
- f) facilidades adecuadas de comunicación por teléfono, telefax y correo electrónico;
- g) acceso a internet;
- h) asistencia del secretario técnico en cualesquiera reuniones que requieran apoyo adicional, incluyendo reuniones técnicas de CT, SC, GT, GTC o grupo ad hoc, y consultas con el presidente cuando sea necesario;
- i) acceso mediante el secretario técnico a Normas Internacionales, Regionales, Nacionales y/o documentos relacionados con el tema bajo consideración;
- j) acceso mediante el secretario técnico, cuando sea necesario, a expertos capaces de asesorar en asuntos técnicos dentro del alcance del CT o SC.

Aunque el Coordinador Técnico del OHN se esfuerce por enviar su representante a la primera reunión de un CT o SC, a reuniones de CT o SC con nuevos secretariados, y a cualquier reunión de CT o SC donde su presencia es deseable para solventar problemas, la Coordinación del OHN no puede hacerse cargo de llevar a cabo el trabajo de una organización externa a quien se le ha concedido un secretariado, ni permanente ni temporalmente.

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

### **1.11.4 Requisitos de un secretario técnico**

El individuo designado como secretario debe

- a) contar con formación en normalización nacional, regional e internacional;
- b) tener suficiente conocimiento de español, y de inglés cuando sea necesario;
- c) estar familiarizado e implementar apropiadamente el Decreto 29-2011, Anexo 3 del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio, OHN-ISO/IEC Guía 59, Directivas OHN, Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN, Código de Conducta OHN, procedimientos y formularios pertinentes del OHN, incluyendo el uso de herramientas y servicios electrónicos;
- d) estar en posición de orientar al CT o SC y cualquier instancia dependiente en cualquier punto de procedimiento o redacción, después de consultar con la Coordinación del OHN si fuera necesario;
- e) estar atento a cualquier decisión de la CHN o del CNN en relación con las actividades de los CT o SC en general y del CT o SC del cual es responsable en particular;
- f) ser un buen organizador y tener entrenamiento en y la habilidad para el trabajo técnico y administrativo con el fin de organizar y conducir el trabajo del CT o SC y promover la participación activa por parte de los expertos del CT o SC e instancias dependientes, si las hubiere;
- g) mantener comunicación permanente con la Coordinación del OHN y con las OI del CT y SC con respecto a sus actividades, incluyendo las de los GT, GTC y grupos ad hoc.

Es recomendable que secretarios técnicos de CT o SC recién designados por organizaciones externas al OHN hagan una visita temprana a las oficinas de la Coordinación del OHN con el propósito de discutir procedimientos y métodos de trabajo con el personal involucrado.

### **1.11.5 Cambio de secretariado externo de un comité técnico o subcomité**

Si una organización externa desea renunciar al secretariado de un CT o SC, ésta debe informar inmediatamente al Coordinador Técnico del OHN, dando aviso con al menos dos meses de anticipación. La Coordinación del OHN debe hacer las gestiones necesarias para asumir ese secretariado o para transferirlo a otra organización. La organización saliente debe proporcionar a la Coordinación del OHN toda documentación e información solicitada en relación con el CT o SC e instancias dependientes.

Si el secretariado de un CT o SC persistentemente falla en el cumplimiento de sus responsabilidades como han sido establecidas en estos procedimientos, el Coordinador Técnico del OHN debe actuar con base en lo establecido en el convenio para este tipo de situaciones.

### **1.11.6 Equipo editorial**

La Coordinación del OHN, vía equipo editorial, tiene la responsabilidad última en la edición de las Normas Hondureñas OHN asegurando el cumplimiento de las Directivas OHN, Parte 2.

## **1.12 Enlace entre comités técnicos o subcomités**

**1.12.1** Los CT o SC que trabajen en campos relacionados deben establecer y mantener enlaces. Los enlaces también deben establecerse, cuando sea apropiado, con CT responsables de aspectos básicos de normalización (por ejemplo: terminología, símbolos gráficos). El enlace debe incluir el intercambio de documentos básicos del proyecto en sus diferentes etapas.

**1.12.2** El mantenimiento de dicho enlace es responsabilidad de los respectivos secretariados de los CT o SC.

**1.12.3** Un CT o SC puede designar a un observador u observadores para dar seguimiento al trabajo de otro CT o SC con el que se haya establecido un enlace. La designación de tales observadores debe notificarse al secretariado del CT o SC involucrado, quien debe compartir todos los documentos relevantes al observador u observadores y al secretariado de ese CT o SC. El observador designado debe realizar informes de progreso al CT o SC que lo designó.

**1.12.4** Dichos observadores tienen derecho a participar en las reuniones del CT o SC cuyo trabajo se les ha designado seguir pero no tienen derecho a voto. Pueden contribuir a la discusión en las reuniones, incluyendo la remisión de comentarios escritos, sobre asuntos que estén dentro de la competencia de su propio CT o SC. También pueden asistir a reuniones de GT, GTC o grupos ad hoc del CT o SC si así lo solicitaran.

## **1.13 Enlace con otras organizaciones**

**1.13.1** La representación del OHN como Organismo Nacional de Normalización ante otras organizaciones de normalización o temas relacionados es a través del Coordinador Técnico del OHN o a quien éste designe.

**1.13.2** El Coordinador Técnico del OHN debe comunicar a la CHN los convenios efectuados con otras organizaciones, y determinar la relevancia, mejora o cancelación de los mismos.

**1.13.3** La Coordinación del OHN debe revisar anualmente los enlaces con otras organizaciones y proponer al Coordinador Técnico del OHN la cancelación de enlaces que ya no sean efectivos ni relevantes.

## 2 Desarrollo de Normas Hondureñas

### 2.1 Enfoque de proyecto

#### 2.1.1 Generalidades

El término genérico “**desarrollo de normas**” puede envolver cualquiera de las siguientes alternativas:

- a) **Adopción de normas.** Es el proceso de incorporar total o parcialmente al canon nacional una Norma Internacional, Regional, Nacional, de Asociación u Organizacional, en ese orden de prioridad, que ha sido considerada apta para ser usada o referida como Norma Nacional Hondureña.
- b) **Adaptación de normas.** Es el proceso de ajustar una Norma Internacional, Regional, Nacional, de Asociación u Organizacional, en ese orden de prioridad, a una realidad nacional específica.
- c) **Elaboración de normas.** Es el proceso de redactar una Norma Hondureña completa, pudiéndose usar, sin embargo, Normas Internacionales, Regionales, Nacionales, de Asociación u Organizacionales, en ese orden de prioridad, y cualquier otro documento pertinente y apropiado como bibliografía.

Esos tres procesos alternativos también incluyen Guías, Especificaciones Técnicas (ET), Informes Técnicos (IT), Especificaciones Disponibles Públicamente (EDP) y Acuerdos de Taller Nacionales (ATN, ver Cláusula 3). En consecuencia, de aquí en adelante se usará el término “norma” en forma genérica, pudiendo incluir estas otras publicaciones según el caso.

La principal obligación de un CT o SC es el desarrollo y mantenimiento de las Normas Hondureñas. No obstante, los CT y SC también pueden considerar la emisión de publicaciones tales como las descritas en la Cláusula 3.

Los métodos de ensayo deben ser métodos normalizados internacionalmente o validados.

El número de referencia de las Normas Hondureñas debe designarse con la sigla “OHN” seguida del número correspondiente de la Norma. Cuando se trate de una adopción, no adaptación, “OHN-” debe ser el prefijo al número de referencia internacional o regional, conservando el año en que fue publicada por el(los) correspondiente(s) organismo(s) internacional(es) o regional(es) de normalización (por ejemplo, OHN-ISO/IEC 27001:2013). En el caso de normas de otras fuentes, se hará según lo determine la Coordinación del OHN.

En forma similar, el número de referencia de las Guías Hondureñas debe designarse como “OHN Guía” seguida del número correspondiente de la Guía. Cuando se trate de adopción, no adaptación, de una Guía Internacional o Regional, “OHN-” debe ser el prefijo al número de referencia internacional, traduciendo la palabra “Guía” a español y conservando el año en que fue publicada por el(los) correspondiente(s) organismo(s) internacional(es) o regional(es) de normalización (por ejemplo, OHN-ISO/IEC Guía 59:1994).

Análogamente, el número de referencia de los ET, IT, EDP y ATN debe designarse como “OHN/ET”, “OHN/IT”, “OHN/EDP” y “OHN/ATN”, respectivamente, seguida del número correspondiente. Cuando



## Directivas OHN, Parte 1, 2017

se adopte una ET, un IT, una EDP y un ATN, “OHN-” debe ser el prefijo al número de referencia internacional o regional, conservando las siglas del idioma (usualmente inglés) diferente al español, el año en que fueron publicados por el(los) correspondiente(s) organismo(s) internacional(es) o regional(es) de normalización (por ejemplo, OHN-ISO/TS 22004:2005, OHN-ISO/TR 10013:2001, OHN-IEC/PAS 62717:2011 y OHN-IWA 16:2015).

Las Normas Hondureñas OHN deben desarrollarse sobre la base de un enfoque de proyecto como se describe en 2.1.2.

Debido al consenso internacional previo, la adopción o la adaptación de Normas Internacionales o Regionales como Normas Hondureñas OHN, y más aún los traducidos oficialmente al español por el organismo internacional o regional correspondiente, toma menos tiempo que las normas de elaboración nacional.

### 2.1.2 Etapas de proyecto

La Tabla 1 muestra la secuencia de las etapas de proyecto por las que el trabajo técnico se desarrolla, y proporciona el nombre del documento asociado con cada etapa del proyecto. De aquí en adelante la descripción de etapas y subetapas se enfoca principalmente en las Normas Hondureñas OHN. No obstante, el desarrollo de Guías OHN, ET, IT y EDP sigue etapas, subetapas y abreviaturas iguales o similares, según aplique, con base en lo establecido en la Cláusula 3. En dicha Cláusula, la Tabla 3 ilustra los pasos que conducen a la publicación de una Norma Hondureña OHN en comparación con otros documentos normativos. Los ATN son documentos también consensuados pero que no siguen un proceso regular de CT o SC; cuando su desarrollo sea requerido la Coordinación del OHN proporcionará sus etapas y lo involucrado en cada una.

**Tabla 1 — Etapas del proceso de desarrollo de Normas Hondureñas y documentos asociados**

Etapa de proyecto	Documento asociado	
	Nombre	Abreviatura
Etapa preliminar	Borrador Preliminar	BP
Etapa de propuesta		
Etapa preparatoria	Borrador de Trabajo	BT
Etapa de comité	Borrador de Comité	BC
Etapa de consulta	Borrador de Norma Hondureña	BNH
Etapa de aprobación	Borrador Final de Norma Hondureña	BFNH
Etapa de publicación	Norma Hondureña	OHN

En la Tabla 2 se muestra una matriz de las etapas de proyecto, con una designación numérica de subetapas asociadas.

Tabla 2 — Códigos de etapas del proceso de desarrollo de Normas Hondureñas

ETAPA	SUBETAPA						
	00 Registro	20 Inicio de acción principal	60 Finalización de acción principal	90 Subetapas de decisión			
				92 Repetir una fase anterior	93 Repetir la fase actual	98 Abandonar	99 Proceder
<b>00 Etapa preliminar</b>	<b>00.00</b> Propuesta de nuevo proyecto recibida	<b>00.20</b> Propuesta de nuevo proyecto bajo revisión	<b>00.60</b> Cierre de revisión			<b>00.98</b> Propuesta de nuevo proyecto abandonada	<b>00.99</b> Propuesta de nuevo proyecto aprobada para votación
<b>10 Etapa de propuesta</b>	<b>10.00</b> Propuesta de nuevo proyecto registrada	<b>10.20</b> Votación de nuevo proyecto iniciada	<b>10.60</b> Cierre de votación	<b>10.92</b> Propuesta devuelta al remitente para una mejor definición		<b>10.98</b> Nuevo proyecto rechazado	<b>10.99</b> Nuevo proyecto aprobado
<b>20 Etapa preparatoria</b>	<b>20.00</b> Nuevo proyecto registrado en el Programa de Trabajo de Normalización Nacional (PTNN)	<b>20.20</b> Estudio del Borrador de Trabajo (BT) iniciado	<b>20.60</b> Cierre del período de comentarios			<b>20.98</b> Proyecto eliminado	<b>20.99</b> BT aprobado para registro como Borrador de Comité (BC)
<b>30 Etapa de comité</b>	<b>30.00</b> BC registrado	<b>30.20</b> Estudio / votación del BC iniciados	<b>30.60</b> Cierre de votación / período de comentarios	<b>30.92</b> BC referido vuelve al Comité Técnico (CT) o Subcomité (SC)		<b>30.98</b> Proyecto eliminado	<b>30.99</b> BC aprobado para registro como Borrador de Norma Hondureña (BNH)
<b>40 Etapa de consulta</b>	<b>40.00</b> BNH registrado	<b>40.20</b> Consulta pública del BNH iniciada	<b>40.60</b> Cierre de consulta pública	<b>40.92</b> Informe completo circulado: BNH referido vuelve al CT o SC	<b>40.93</b> Informe completo circulado: decisión para nueva consulta pública del BNH	<b>40.98</b> Proyecto eliminado	<b>40.99</b> Informe completo circulado: BNH aprobado para registro como Borrador Final de Norma Hondureña (BFNH)
<b>50 Etapa de aprobación</b>	<b>50.00</b> BFNH registrado para aprobación formal	<b>50.20</b> Evidencia de cumplimiento de principios presentada a la Comisión Hondureña de Normalización (CHN). Votación de sanción del BFNH iniciada.	<b>50.60</b> Cierre de votación de sanción. Evidencia devuelta por la CHN.	<b>50.92</b> BFNH referido vuelve al CT o SC		<b>50.98</b> Proyecto eliminado	<b>50.99</b> BFNH aprobado para publicación
<b>60 Etapa de publicación</b>	<b>60.00</b> Norma Hondureña OHN bajo publicación		<b>60.60</b> Norma OHN publicada				

Tabla 2 — Códigos de etapas del proceso de desarrollo de Normas Hondureñas (continuación)

ETAPA	SUBETAPA						
				90 Subetapas de decisión			
	00 Registro	20 Inicio de acción principal	60 Finalización de acción principal	92 Repetir una fase anterior	93 Repetir la fase actual	98 Abandonar	99 Proceder
<b>90 Etapa de revisión</b>		<b>90.20</b> Inicio de revisión sistemática de Norma OHN	<b>90.60</b> Cierre de revisión	<b>90.92</b> Norma OHN a ser revisada	<b>90.93</b> Norma OHN confirmada		<b>90.99</b> Propuesta de cancelación de Norma OHN
<b>95 Etapa de cancelación</b>		<b>95.20</b> Inicio de cancelación de Norma OHN	<b>95.60</b> Cierre de cancelación	<b>95.92</b> Decisión de no cancelar Norma OHN			<b>95.99</b> Cancelación de Norma OHN

### 2.1.3 Descripción y aceptación de un proyecto

Un proyecto es cualquier trabajo que tiene el propósito de guiar la emisión de una nueva, enmendada o revisada Norma Hondureña. Un proyecto puede ser dividido subsecuentemente (ver también 2.1.5).

Un proyecto debe emprenderse sólo si la propuesta ha sido aceptada de acuerdo con los procedimientos pertinentes (ver 2.2 para la propuesta de nuevo proyecto).

### 2.1.4 Programa de trabajo

**2.1.4.1** El programa de trabajo de un CT o SC comprende todos los proyectos asignados a ese CT o SC, incluyendo el mantenimiento de normas publicadas. Al conjunto de los programas de trabajo de los CT y SC se le denomina Programa de Trabajo de Normalización Nacional (PTNN), el cual es revisado y publicado al menos semestralmente por la Coordinación Técnica en el sitio web oficial del OHN.

**2.1.4.2** En el establecimiento de su programa de trabajo, cada CT o SC debe considerar requerimientos de planificación sectorial tanto como solicitudes de Normas Hondureñas iniciadas por fuentes fuera del CT, es decir, otros CT y organizaciones externas al OHN.

**2.1.4.3** Los proyectos deben estar dentro del alcance establecido para el CT o SC. Su selección debe sujetarse a escrutinio minucioso de acuerdo con los objetivos derivados de la política y de los recursos del OHN (ver también 2.2).

**2.1.4.4** A cada proyecto del programa de trabajo se le debe asignar un número y debe mantenerse en el programa de trabajo bajo ese número hasta que el trabajo de ese proyecto se concluya o se haya acordado su eliminación. El CT o SC puede subdividir un número si posteriormente se considera necesario subdividir el proyecto mismo. Las subdivisiones del trabajo deben permanecer completamente dentro del alcance del proyecto original; de otra forma, se debe realizar una propuesta de nuevo proyecto.

**2.1.4.5** El programa de trabajo debe indicar el SC y/o GT al que se le ha asignado el proyecto.

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

**2.1.4.6** El programa de trabajo de un CT o SC debe ser acordado con la Coordinación del OHN.

### **2.1.5 Fechas objetivo**

El CT o SC debe establecer, para cada proyecto de su programa de trabajo, fechas objetivo, según aplique, para la conclusión de cada uno de los siguientes pasos en acuerdo con la Coordinación del OHN:

- BT aprobado para registro como BC;
- BC aprobado para registro como BNH;
- BNH aprobado para registro como BFNH;
- BFNH aprobado para publicación como Norma Hondureña OHN.

Estas fechas objetivo deben corresponder a los tiempos de desarrollo más cortos posibles para producir Normas Hondureñas rápidamente.

En el establecimiento de fechas objetivo, las relaciones entre proyectos deben ser tomadas en cuenta. Se les debe dar prioridad a aquellos proyectos que tienen el propósito de conducir a la publicación de Normas Hondureñas de las cuales otras Normas Hondureñas dependerán para su implementación. Se les debe dar la prioridad más alta a aquellos proyectos que tienen un efecto significativo en el comercio nacional, regional o internacional y reconocidos como tales por la CHN si fuere consultada.

La Coordinación del OHN puede también requerir al CT o SC pertinente que le remita el último borrador disponible para su publicación como OHN/ET (ver 3.2).

Todas las fechas objetivo deben mantenerse bajo revisión continua y ajustarse cuando sea necesario, y deben ser claramente indicadas en el programa de trabajo. La Coordinación del OHN puede cancelar los ítems de trabajo que hayan estado en el programa de trabajo por más de 5 años y no han alcanzado la etapa de aprobación (ver 2.7).

### **2.1.6 Administración de proyectos**

El secretariado del CT o SC es responsable de la administración de todos los proyectos del programa de trabajo de ese CT o SC, incluyendo el monitoreo de su avance según las fechas objetivo acordadas.

### **2.1.7 Control del progreso**

Informes de progreso periódicos deben ser presentados al CT por sus SC y GT. Reuniones entre sus secretariados ayudarán a controlar el progreso.

El Coordinador Técnico del OHN debe monitorear el progreso de todo el trabajo e informar periódicamente a la CHN.

## **2.2 Etapa preliminar (00)**

**2.2.1** Una propuesta de un nuevo proyecto es una propuesta para el desarrollo de una nueva norma o nueva parte de una norma ya existente (ver 2.1.1).

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

**2.2.2** Los CT, SC, OI, la Coordinación del OHN u otra parte interesada pueden hacer una propuesta de un nuevo proyecto en temas de interés nacional y/o vinculados a asuntos o tendencias regionales o internacionales.

**2.2.3** Cada propuesta de nuevo proyecto debe ser presentada al Coordinador Técnico del OHN usando el formulario correspondiente, designando un líder del proyecto que sea parte de o esté relacionado con el proponente y adjuntando el Borrador Preliminar (BP) de la norma propuesta (no es una referencia normativa ni bibliografía, sino el borrador de la norma que se está proponiendo). Esta propuesta debe ser completamente justificada y apropiadamente documentada para que las OI participantes o potenciales a participar en el CT o SC tomen una decisión informada sobre su aprobación o no aprobación. La fecha propuesta de disponibilidad de la publicación debe indicarse en el formulario.

**2.2.4** Todas las propuestas de nuevos proyectos deben ser revisadas por la Coordinación del OHN considerando, entre otras cosas, su relevancia en el mercado, los recursos necesarios en tales proyectos, su relación con otros proyectos en estudio y normas existentes. Si es necesario puede consultar a partes interesadas, incluyendo a la CHN, CT o SC vinculados al tema, o establecer un grupo ad hoc para examinar la propuesta.

Luego de la revisión, la Coordinación del OHN puede acordar con el proponente un mejor desarrollo de la propuesta, lo cual debe ser efectuado por éste antes de aprobarla para votación.

**2.2.5** La Coordinación del OHN debe apoyar la identificación de OI procurando el mayor número posible de representatividad en cada sector de partes interesadas, haciendo uso de medios adecuados, tales como sitio web, correos electrónicos, llamadas telefónicas y/o visitas.

**2.2.6** Todas las propuestas de nuevos proyectos que no hayan progresado a la etapa de propuesta en 3 meses serán automáticamente eliminadas, a menos que haya una justificada razón para su demora.

### **2.3 Etapa de propuesta (10)**

**2.3.1** Una vez aprobada para votación de interés nacional, la propuesta de un nuevo proyecto debe circularse a la brevedad posible por los medios apropiados a las organizaciones identificadas de los sectores interesados, es decir, OI potenciales. Los votos deben ser devueltos durante un período de 15 días o extenderse a lo sumo a un mes por la Coordinación del OHN. La Coordinación del OHN, con el apoyo del proponente, podría necesitar hacer esfuerzos adicionales para lograr la votación en tiempo y forma, tales como llamadas telefónicas, visitas, reuniones informativas, etc. Los votos que no sean llenados y remitidos de acuerdo a lo requerido no deben ser registrados ni considerados.

**2.3.2** En el caso de CT o SC, la decisión sobre una propuesta debe procurarse en primera instancia por consenso; si no es posible alcanzarlo, se hará vía votación. La decisión puede tomarse por correspondencia con las mismas condiciones indicadas en el párrafo anterior (2.3.1) o en una reunión del CT o SC. Si la decisión va tomarse en una reunión, la propuesta debe ser incluida en la agenda de acuerdo a las condiciones indicadas en 4.2.1 y los votos contabilizarse en la misma reunión en que se efectuó la votación.

**2.3.3** Como se ha señalado, una propuesta de nuevo proyecto será aprobada por consenso (en primera instancia) o votación si ya existe un CT o SC que le sea pertinente, o por votación si el CT o

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

SC aún no ha sido constituido. El propósito es tener evidencia del interés nacional por la propuesta y del balance de intereses entre las partes. Las votaciones se resolverán sin tener en cuenta (sin contabilizar) las abstenciones, los votos no emitidos, ni los votos positivos que no hayan nominado expertos, según los siguientes criterios:

- la mayoría simple (la mitad más uno) de las OI al interno de uno o más de los cuatro sectores interesados está a favor de la propuesta, y
- no menos de tres de los cuatro sectores interesados están a favor de la propuesta.

En los casos en que pueda justificarse que el rubro y/o el conocimiento técnico existe solo en un número reducido de OI, el CT o SC puede solicitar permiso a la Coordinación del OHN para proceder con menos OI y/o sectores interesados. Cuando no haya CT o SC conformado, la Coordinación del OHN puede decidir proceder por sí misma con los expertos disponibles.

**2.3.4** La propuesta podría ser devuelta al proponente para una mejor definición de la misma si al menos una organización de al menos dos sectores interesados indica que reconsideraría su voto negativo si el proponente define mejor su propuesta.

**2.3.5** Una vez que la Coordinación del OHN ha compilado los votos debe notificar los resultados a todas las OI a quienes se invitó a votar o al CT o SC.

En el caso de que la decisión sobre la propuesta se haya tomado en un CT o SC, los resultados del consenso o la votación deben registrarse en acta, la cual debe ser firmada.

## **2.4 Etapa preparatoria (20)**

**2.4.1** Si la propuesta del nuevo proyecto fue aceptada en la etapa anterior (ver 2.3), el proyecto debe registrarse en el PTNN, cuya versión actualizada, entonces, debe publicarse en el sitio web oficial del OHN.

**2.4.2** La etapa preparatoria comprende el estudio del Borrador de Trabajo (BT), cuyo primer borrador es el BP suministrado por el proponente y cuyo resultado final es el Borrador de Comité (BC) en conformidad con las Directivas OHN, Parte 2. Está a cargo de al menos el secretariado y el líder del proyecto designado por el proponente, pudiendo incluirse todos o parte de los expertos designados en la etapa de propuesta (ver 2.3), cuando no se tenga un CT o SC conformado.

Si el CT o SC ya está constituido y operando, el secretariado puede proponer al CT o SC, ya sea en una reunión o por correspondencia, crear un GT cuyo coordinador será normalmente el líder del proyecto. Tal GT debe ser establecido por el CT o SC, el cual define la(s) tarea(s) y establece la(s) fecha(s) objetivo para la remisión del(os) primer BC al CT o SC. El coordinador del GT debe asegurar que el trabajo en ejecución se mantiene dentro del alcance de la propuesta del nuevo proyecto votada; si se identificara la necesidad de un cambio, el GT debe proponerlo al CT o SC para su aprobación.

**2.4.3** El CT o SC puede también decidir publicar el primer BC como una EDP (ver 3.3) para responder a necesidades de mercado particulares.

## **2.5 Etapa de comité (30)**

**2.5.1** Si el BC fue aceptado en la etapa anterior (ver 2.4), el proyecto debe ser registrado en el PTNN e iniciar su estudio en el CT o SC tan pronto como sea posible.

**2.5.2** El BC debe circularse a todos los expertos designados para su consideración, con claras indicaciones de fechas límite para emitir comentarios u otra tarea.

La etapa de comité es la etapa principal en la que se consideran los comentarios de los expertos designados con la visión de alcanzar el consenso sobre el contenido técnico. Por lo tanto, los expertos deben estudiar con cuidado los textos de los BC y hacer todos los comentarios pertinentes en esta etapa, principalmente durante las reuniones del CT o SC.

**2.5.3** La consideración de sucesivos BC debe continuar hasta que se haya alcanzado el consenso de los expertos del CT o SC, o se haya tomado la decisión de abandonar o prorrogar el proyecto.

**2.5.4** La decisión de aprobar un BC como Borrador de Norma Hondureña (BNH, ver 2.6) debe tomarse con base en el principio de consenso.

Es responsabilidad del presidente del CT o SC, en consulta con el secretario de ese CT o SC y, si es necesario, el líder del proyecto, juzgar si existe el apoyo suficiente de los expertos presentes teniendo en mente la definición de consenso proporcionada en la OHN-ISO/IEC Guía 2:2004:

### **consenso**

acuerdo general, caracterizado por la ausencia de oposición sustentada a asuntos esenciales por cualquier parte importante de los intereses involucrados y por un proceso que involucra tomar en cuenta los puntos de vista de todas las partes interesadas y conciliar cualquier argumento divergente

NOTA Consenso no implica, necesariamente, unanimidad.

En caso de duda con respecto al logro del consenso después de haber agotado todas las instancias a organismos internacionales, regionales o nacionales de normalización, reglamentación y/o relacionados con el tema (en este orden de precedencia), resoluciones arbitrales acordadas (en este caso, el dictamen del o de los árbitros debería acatarse), etc., el asunto se resolverá por votación.

Para llevar a cabo la votación se citará a una reunión especial (no necesariamente será el único punto de agenda) con al menos 10 días naturales de anticipación, con acuso de recibo de convocatoria vía correo electrónico, fax, carta, etc. Si algún integrante no pudiera asistir, podrá hacer llegar su voto por escrito; en este caso la Coordinación del OHN se reserva el derecho cerciorarse de la validez del mismo.

A los efectos de la votación se remitirá una pregunta o declaración en la que se indicarán claramente las propuestas a votar, haciéndolo de modo que se vote, por ejemplo, por "SI" o por "NO", o bien por "Propuesta 1: ...", "Propuesta 2: ...", etc. En el caso de votos negativos debe solicitarse su justificación en el mismo escrito o documento en que se hace la pregunta o declaración.

Se tendrá derecho a voto dentro del CT o SC solo bajo las condiciones siguientes, las cuales hacen válido un voto:

## Directivas OHN, Parte 1, 2017

- a) Expertos representantes de las OI que hayan participado en las reuniones en las que el CT o SC consideró el asunto en cuestión con una asistencia no menor que dos tercios del total de reuniones. Este porcentaje no tendrá en cuenta la asistencia a reuniones de estudio de ediciones normativas anteriores.
- b) Se admite un solo voto por OI, preferiblemente por parte del experto titular.
- c) Ningún representante de la Coordinación del OHN puede votar como evidencia de la postura neutral que debe asumir.

Las votaciones se resolverán a favor de la propuesta más votada, sin tener en cuenta (sin contabilizar) las abstenciones, ni los votos no emitidos ni los votos negativos que no sean acompañados de razones técnicas, según los siguientes criterios:

- a) la mayoría simple (la mitad más uno) de los votos válidos (tal como se establecieron en el párrafo anterior) de las OI al interno de uno o más de los cuatro sectores interesados están a favor de la propuesta, y
- b) no menos de tres de los cuatro sectores interesados están a favor de la propuesta.

Una vez emitido un voto, no se aceptará su revocación.

Un asunto sobre el que se haya votado podría volver a la mesa de consenso si en estudios posteriores se aportan nuevos elementos, y resolverse vía consenso o votación de nuevo en última instancia.

La aprobación por voto debe tomarse como suficiente evidencia de consenso.

El secretariado del CT o SC responsable del BC debe asegurar que el BNH incluye completamente las decisiones tomadas ya sea en reuniones o por correspondencia.

**2.5.5** Cuando el consenso haya sido alcanzado en el CT o SC, su secretariado debe remitir la versión finalizada del BNH en un formato electrónico apropiado para su distribución a las personas interesadas en emitir comentarios durante la consulta pública (2.6).

Textos que no estén conformes con las Directivas OHN, Parte 2 deben ser retornados por el secretariado al secretario solicitando su corrección antes que sea registrado.

**2.5.6** La etapa de comité concluye cuando todos los asuntos técnicos han sido resueltos y se acepta el registro del BC como BNH. Si no se reciben comentarios durante la consulta pública, el BNH quedaría aprobado automáticamente como Borrador Final de Norma Hondureña (BFNH).

Asimismo, como evidencia de que así ha sido, el CT o SC debe declarar que el BNH es efectivo, relevante y coherente a nivel nacional según los sectores interesados representados en el CT o SC ya que no es un obstáculo al comercio, responde a necesidades regulatorias y/o de mercado, no afecta adversamente la competencia leal, refleja el estado del arte actual y/o establece una nueva técnica o forma de hacer las cosas considerando referencias o bibliografía a nivel internacional, regional, nacional, sectorial, empresarial y/o personal en ese orden de preferencia y evitando duplicación o superposición innecesaria con tales trabajos, y no sofoca la innovación y el desarrollo tecnológico.



## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

La fecha de estabilidad (2.9.1.4) de las Normas Hondureñas (ver 2.9) debe ser acordada y propuesta por el CT o SC a la Coordinación del OHN, quedando así sujeta a su aprobación. La Coordinación del OHN también puede establecer por sí misma tales fechas de estabilidad.

Los períodos de estabilidad (2.9.1.1) deberían ser tan largos como sea posible basados en una evaluación de la madurez de la tecnología, cambios futuros previstos debido al desarrollo o mantenimiento de publicaciones asociadas, y tipo de publicación: en el caso de una Norma Hondureña el período de estabilidad debería ser más extendido. Típicamente los períodos de estabilidad deben ser de 3 a 12 años. En el caso de adopciones y adaptaciones de Normas Internacionales o Regionales, sus períodos de estabilidad supranacionales deben tomarse en cuenta.

Estos requerimientos deben ser registrados en el acta a ser firmada por los expertos participantes en la misma reunión.

**2.5.7** Si todos los asuntos técnicos no pueden resolverse dentro de los límites de tiempo apropiados, es posible que el CT o SC desee considerar la publicación de un entregable intermedio en la forma de una ET (ver 3.2) quedando pendiente el acuerdo para su publicación como Norma Hondureña OHN.

### **2.6 Etapa de consulta (40)**

**2.6.1** Si el BNH fue aceptado en la etapa anterior (ver 2.5), el proyecto debe ser registrado en el PTNN y enviado a consulta pública nacional tan pronto como sea posible por un período de al menos 60 días naturales para que, especialmente, alguna parte interesada que no participó en el CT o SC pueda emitir comentarios en el formulario correspondiente; esto no impide que los expertos del CT, SC o personal del secretariado puedan también emitir comentarios. Los comentarios pueden ser técnicos, generales o editoriales; en cualquier caso deben ser claros, precisos, justificados y con propuesta, de lo contrario se arriesga su aceptación.

El secretariado debe publicar el aviso de consulta pública del BNH en al menos su sitio web oficial. Se anima a que sea publicado en diarios de circulación nacional, boletines, etc.

Se permite reducir el período de consulta pública en los casos en que surjan o que el surgimiento de problemas urgentes de seguridad, sanidad o medio ambiente sea inminente.

De igual forma, se permite reducir el período de consulta pública hasta un mínimo de 15 días cuando se trate de adopciones de Normas o Guías Internacionales, con o sin traducción oficial al español. En los casos de adaptación de Normas o Guías Internacionales, así como adopciones o adaptaciones de Normas Regionales, Nacionales, de Asociación u Organizacionales, con o sin traducción oficial al español, se mantiene el período normal de al menos 60 días. Cuando sean adopciones, adaptaciones o elaboración de Especificaciones Técnicas, Especificaciones Disponibles Públicamente, Informes Técnicos y Acuerdos de Taller Nacional, proceder como se indica en 3.

**2.6.2** Una vez finalizado el período de consulta pública, el secretariado debe enviar cuanto antes un informe de consulta pública al CT o SC.

Si se recibieron comentarios, presentarlos junto con el informe y proceder a su revisión en reunión de CT o SC y/o por correspondencia. El CT o SC debe responder a todos los comentarios y comunicar, vía el secretariado, las decisiones sobre los mismos al remitente usando el formulario apropiado. Las tres decisiones a cada comentario pueden ser: aceptado, aceptado con modificación, o no aceptado;

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

en el caso de las dos últimas deben justificarse en forma clara y precisa. Con base en el informe y los comentarios recibidos y respondidos, el CT o SC en consulta con la Coordinación del OHN, debe, en reunión, tomar uno de los siguientes cursos de acción:

- a) aprobar el BNH como BFNH aplicando el mismo procedimiento indicado en 2.5.4;
- b) discutir una versión revisada del BNH para su aprobación como BFNH, abandonar el proyecto o enviar una versión revisada del BNH a una nueva consulta pública aplicando el mismo procedimiento indicado en 2.5.4. El BNH se enviará a consulta pública solo si hubo cambios fundamentales al mismo.

Similar a lo que fue indicado en 2.5.6, como evidencia de que así ha sido, el CT o SC debe declarar que el BNH es efectivo, relevante y coherente a nivel nacional según los sectores interesados representados en el CT o SC ya que no es un obstáculo al comercio, responde a necesidades regulatorias y/o de mercado, no afecta adversamente la competencia leal, refleja el estado del arte actual y/o establece una nueva técnica o forma de hacer las cosas considerando referencias o bibliografía a nivel internacional, regional, nacional, sectorial, empresarial y/o personal en ese orden de preferencia y evitando duplicación o superposición innecesaria con tales trabajos, y no sofoca la innovación y el desarrollo tecnológico.

De igual forma, debe confirmarse o modificarse el período de estabilidad propuesto o aprobado (ver 2.5.6).

Estos requerimientos deben ser registrados en el acta a ser firmada por los expertos participantes en la misma reunión.

Si no se recibieron comentarios, el BNH, aprobado como tal antes de la consulta pública, queda aprobado automáticamente como BFNH (ver 2.5.6). También en este caso el secretariado debe presentar un informe de consulta pública haciendo notar ese hecho.

**2.6.3** Cuando el CT o SC haya tomado la decisión de proceder a la etapa de aprobación (ver 2.7), el secretariado del CT o SC debe preparar a la brevedad posible, con la asistencia editorial de un GT si fuere necesario, el texto final a ser registrado como BFNH.

Textos que no estén conformes con las Directivas OHN, Parte 2 deben ser retornados por el secretariado al secretario solicitando su corrección antes que sea registrado.

## **2.7 Etapa de aprobación (50)**

**2.7.1** La aceptación del BFNH en la etapa anterior (ver 2.6) por parte del CT o SC equivale a la aprobación técnica por parte del mismo CT o SC, y el BFNH debe ser registrado en el PTNN para finalizar tal aprobación con la sanción por parte de la CHN.

**2.7.2** El secretario del CT o SC tiene la responsabilidad de hacer notar al Coordinador Técnico del OHN errores que pudieron haberse introducido en la preparación del BFNH antes del cierre de la votación sancionatoria; posteriores enmiendas editoriales o técnicas no son aceptables en esta etapa. Debe hacerse al menos una lectura de prueba por al menos un secretario ajeno al BFNH con el propósito de detectar tales errores.

## Directivas OHN, Parte 1, 2017

**2.7.3** La evidencia del cumplimiento de los Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN en la ejecución del proyecto debe ser presentada a la CHN para proceder a la sanción del mismo, es decir, ratificar la aprobación del BFNH para su publicación como Norma Hondureña OHN (ver 1.2.2).

**2.7.4** El informe del cumplimiento de los Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas presentado por el Coordinador Técnico del OHN debe incluir, aparte del BFNH, al menos la siguiente evidencia:

a) Transparencia:

- Directivas OHN y otros documentos pertinentes al proceso de desarrollo de normas publicados;
- la fecha en que la propuesta del nuevo proyecto fue recibida, PTNN en el (los) que el proyecto fue registrado y publicado, y el número de reuniones requeridas para su desarrollo en las etapas de comité y de consulta (ver 2.5 y 2.6);
- registros de anuncio de la consulta pública;
- la fecha en que el proyecto fue aprobado como BFNH.

b) Apertura:

- las OI indicando a qué sector de partes interesadas representaron;
- organizaciones invitadas a participar cuando su identificación fue posible;
- PTNN en el (los) que el proyecto fue registrado y publicado;
- registros de anuncio de la consulta pública;

c) Imparcialidad y consenso:

- la última acta firmada en la que se haya resuelto la aprobación del BFNH según los criterios de consenso establecidos en estas Directivas OHN (ver 2.5.4 y 2.6.2);

d) Efectividad y relevancia:

- el acta donde se registró la decisión o el documento donde se registraron los resultados de la votación sobre la relevancia nacional de la propuesta del nuevo proyecto según fue previsto en la etapa de propuesta (2.3);
- la última acta firmada en que se haya declarado la efectividad, relevancia y coherencia del proyecto por parte del CT o SC (ver 2.5.6 y 2.6.2).

e) Coherencia:

- la última acta firmada en que se haya declarado la efectividad, relevancia y coherencia

del proyecto por parte del CT o SC (ver 2.5.6 y 2.6.2).

f) Dimensión de desarrollo:

- Directivas OHN y otros documentos pertinentes al proceso de desarrollo de normas publicados, en los cuales no se hayan excluido *de facto* a las micro, pequeñas y medianas partes interesadas.

**2.7.5** En el caso de que la CHN encuentre por sí misma o planteado por alguna(s) parte(s) interesada(s) la no conformidad mayor con uno o más principios, nada de carácter técnico (ver 1.1.2), debe devolver al CT o SC el BFNH indicando específicamente tal hallazgo y justificándolo claramente, pudiendo, incluso, proponer un curso de acción.

Si la(s) no conformidad(es) mayor(es) no se resuelve(n) por el CT o SC después de haber devuelto el BFNH, la CHN puede proceder a eliminar el proyecto. En este caso el CT o SC puede decidir publicar el proyecto como ET (ver 3.2), EDP (ver 3.3), o confirmar su cancelación.

**2.7.6** Todas las decisiones de la CHN sobre los BFNH deben registrarse en acta a ser firmada por los participantes en la misma reunión.

## **2.8 Etapa de publicación (60)**

**2.8.1** A la brevedad posible, la Coordinación del OHN debe corregir cualquier error del BFNH indicado por el secretario del CT o SC, imprimirlo en medios electrónicos y/o físicos, actualizar y publicar el PTNN, publicar el título y/o la Norma Hondureña misma en el sitio web oficial del OHN, fecha a partir de la cual entra en vigencia en todo el territorio nacional y está disponible al público para su distribución como así lo determine la Coordinación del OHN.

Las fechas de revisión y de estabilidad de las Normas Hondureñas deben estar disponibles en el sitio web oficial del OHN.

**2.8.2** La etapa de publicación concluye con la publicación de la Norma Hondureña OHN.

**2.8.3** Adicionalmente, se debe promocionar la publicación de la Norma Hondureña OHN.

## **2.9 Mantenimiento de publicaciones**

### **2.9.1 Definiciones**

#### **2.9.1.1**

##### **período de estabilidad**

tiempo durante el cual una publicación se mantiene sin cambios

#### **2.9.1.2**

##### **revisión**

evaluación del uso de una publicación y necesidad de mantenimiento

### 2.9.1.3

#### **mantenimiento** (de documentos)

sustentación actualizada de Normas Hondureñas, Guías Hondureñas, Especificaciones Técnicas (ET), Informes Técnicos (IT) y Especificaciones Disponibles Públicamente (EDP) existentes, mientras se respetan las necesidades de la industria de publicaciones estables

### 2.9.1.4

#### **fecha de estabilidad**

fin del período de estabilidad durante el cual la decisión de confirmación, revisión, o eliminación ha sido implementada

## 2.9.2 Revisión

Cada publicación debe ser analizada para evaluar si su mantenimiento es necesario. En los casos en que no haya recursos suficientes para el mantenimiento, se debe tomar la decisión de confirmar la publicación por otro período de estabilidad.

La Coordinación del OHN debe dirigir el proceso de revisión sistemática con el apoyo, cuando fuere posible, de la organización líder en el tema, pudiendo o no ser la misma que propuso o lideró la publicación original.

Las respuestas a las preguntas de la revisión sistemática deben ser devueltas durante un período de 30 días o extenderse a lo sumo a 45 días por la Coordinación del OHN.

Los criterios para confirmar (retención sin cambios), revisar (retención con cambio/s) o proponer la cancelación de una publicación deben ser indicados en el documento o formulario destinado a este fin. Si el CT o SC está operando, tomará la decisión con base en la respuesta a las preguntas de revisión sistemática; de lo contrario, la Coordinación del OHN, en acuerdo con la(s) organización(es) líder(es) del tema, lo decidirá, siempre con base en la respuesta a las preguntas de revisión sistemática.

NOTA Una lista no exhaustiva de indicadores que pueden ser usados en el proceso de revisión es proveída a continuación:

- uso de la publicación por organizaciones públicas, privadas, académicas, consumidores/usuarios y/u otras;
- publicación referida en algún reglamento;
- estadísticas de venta.

Si se concluye que la publicación no tiene un uso aceptable, entonces se debe decidir proponer cancelarla, revisarla para que su uso sea aceptable (incluye las enmiendas y las conversiones de Guías, ET y EDP en Normas Hondureñas), o confirmarla por otro período de estabilidad en el que se prevé un uso aceptable concreto.

Si se concluye que la publicación tiene un uso aceptable, entonces se debe decidir si es necesario un mantenimiento, notando que cualesquiera cambios menores que no tengan consecuencia directa en la aplicación de la publicación deberían guardarse para su mantenimiento futuro.

## 2.9.3 Mantenimiento

Si la publicación va a ser revisada, debe registrarse en el PTNN, considerar la publicación original

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

como el BT de la etapa preparatoria o el BC de la etapa de comité, y seguir los mismos procedimientos ya indicados en cada caso (ver 2.4 y 2.5, respectivamente).

Las OI o expertos pueden ser los mismos o diferentes de quienes desarrollaron la publicación original.

Se debe preparar un plan de proyecto que permita que el trabajo de mantenimiento concluya antes del fin del período de estabilidad.

Si es necesario procesar una revisión antes de la fecha de revisión establecida, se puede decidir adelantar la fecha de revisión y modificar correspondientemente la fecha de estabilidad.

### **2.10 Corrigendos y enmiendas técnicas**

#### **2.10.1 Generalidades**

Una Norma Hondureña publicada puede subsecuentemente ser modificada por medio de la publicación de

- una corrigenda técnica;
- una enmienda; o
- una revisión (como parte del procedimiento de mantenimiento en 2.9).

Los corrigendos y enmiendas técnicas se publican normalmente como documentos separados, la edición de la Norma Hondureña afectada permanece igual para imprenta.

NOTA En el caso de revisión una nueva edición de la Norma Hondureña será emitida.

#### **2.10.2 Corrigenda técnica**

Una corrigenda técnica se emite para corregir un error técnico o ambigüedad en una Norma Hondureña, una ET, una EDP o un IT, introducido inadvertidamente en la redacción o en la impresión y que podría conducir a la aplicación incorrecta o insegura de la publicación.

Una corrigenda técnica no se emite para corregir errores que pueden presumirse no tienen consecuencia en la aplicación de la publicación, por ejemplo errores menores de impresión.

Una corrigenda técnica no se emite para actualizar información que ha llegado a ser obsoleta desde la publicación.

Errores técnicos sospechados deben notificarse al secretario del CT o SC involucrado. Después de la confirmación por el secretario y del presidente, si es necesario en consulta con el líder del proyecto y expertos del CT o SC, el secretario debe enviar a la Coordinación del OHN una propuesta de corrección, con una explicación de la necesidad de hacerlo así.

La Coordinación del OHN debe decidir, en consulta con el secretario del CT o SC, y teniendo en cuenta tanto las consecuencias financieras a la organización como los intereses de los usuarios de la publicación, si publicar una corrigenda técnica o una reimpresión corregida o actualizada de la

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

edición existente de la publicación (ver 2.10.4). En general, una corrigenda técnica no será emitida para una Norma Hondureña de más de tres años de publicada.

### **2.10.3 Enmiendas**

Una enmienda altera y/o añade a disposiciones técnicas acordadas previamente en una Norma Hondureña.

El procedimiento para el desarrollo y publicación de una enmienda debe iniciar en la etapa de propuesta (2.3).

En la etapa de aprobación (2.7), el Coordinador Técnico del OHN debe decidir, en consulta con el secretario del CT o SC, y teniendo en mente tanto las consecuencias financieras al OHN como los intereses de los usuarios de la Norma Hondureña, si publicar una enmienda o una nueva edición de la Norma Hondureña, incorporando la enmienda. (Ver también 2.10.4.)

En la etapa de declaratoria de vigencia (véase 2.7), la dirección general del OHN debe decidir, en consulta con el secretariado del comité técnico o subcomité y tener en cuenta las consecuencias de la organización y los intereses de los usuarios de la Norma Hondureña, en publicar una aclaración o una nueva edición de la Norma Hondureña, incorporando la aclaración (véase también 2.10.4).

### **2.10.4 Evitar la proliferación de modificaciones**

No se deben publicar más de dos documentos separados en forma de corrigenda técnica o enmiendas modificando una Norma Hondureña actual. El desarrollo de un tercer documento debe resultar en la publicación de una nueva edición de la Norma Hondureña.

## **2.11 Derechos de autor**

Los derechos de autor de todos los borradores y Normas Hondureñas y otras publicaciones pertenecen al OHN.

El contenido de, por ejemplo, una Norma Hondureña puede originarse de un número de fuentes, incluyendo Normas Internacionales, Regionales o Nacionales, artículos publicados en revistas científicas o de negocios, investigación original y trabajo de desarrollo, descripciones de productos comercializados, etc. Estas fuentes pueden estar sujetas a uno o más derechos.

En el OHN se entiende que el material original que contribuyó para llegar a ser parte de una publicación OHN puede ser copiado y distribuido dentro del sistema OHN como parte del proceso de construcción de consenso, esto sin perjuicio de los derechos de autor del propietario original para explotar el texto original en otra parte. En los casos en que el material esté ya sujeto a derechos de autor, el derecho debería ser concedido al OHN para reproducir y circular el material. Esto frecuentemente es hecho sin necesidad de recurrir a un acuerdo escrito, o a lo sumo a una simple declaración de aceptación. Cuando los contribuidores deseen un acuerdo formal firmado concerniente a los derechos de autor de cualquier remisión que ellos hagan al OHN deben dirigirse a la Coordinación del OHN.

Se llama la atención al hecho de que los expertos, clientes o partes interesadas del OHN tienen derecho a usar y distribuir de manera previamente autorizada cualquier publicación OHN.

## **2.12 Referencia a elementos patentados**

**2.12.1** Si, en situaciones extraordinarias, razones técnicas justifican tal medida, no existe objeción en principio para preparar una Norma Hondureña en términos que incluyan el uso de elementos cubiertos por derechos de patente —definidos como patentes, modelos de utilidad y otros derechos estatutarios basados en invenciones, incluyendo cualesquiera aplicaciones publicadas para cualquiera de los recién mencionados— aun si los términos de la norma sean tales que no hayan medios alternativos de cumplimiento. Deben aplicarse las reglas dadas más abajo y las proporcionadas en las Directivas OHN, Parte 2, en lo relacionado con derechos de patente.

**2.12.2** Si razones técnicas justifican la preparación de un documento en términos que incluyan el uso de elementos cubiertos por derechos de patente, se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) El proponente de un proyecto normativo debe llamar la atención del CT o SC sobre cualquier derecho de patente del que esté al tanto y considere que cubre cualquier elemento de la propuesta. Cualquier parte involucrada en la preparación de un documento debe atraer la atención del CT o SC sobre cualquier derecho de patente del que llegue a enterarse durante cualquier etapa de desarrollo del documento.
- b) Si la propuesta es aceptada sobre una base técnica, el proponente debe pedir al propietario de los derechos de patente identificados una declaración en la que debería estar dispuesto a negociar licencias nacionales o supranacionales bajo sus derechos con solicitantes en todo el territorio nacional y el mundo en términos y condiciones razonables y no discriminatorias. Tales negociaciones son dejadas a las partes involucradas y se desenvuelven fuera del OHN. Un registro de la declaración del propietario debe ser guardada en un registro de la Coordinación del OHN, y debe ser referida en la introducción al documento correspondiente (ver Directivas OHN, Parte 2, en lo relacionado con derechos de patente). Si el propietario no provee tal declaración, el CT o SC involucrado no debe proceder con la inclusión del ítem cubierto por el derecho de patente sin la autorización del CNN cuando sea apropiado.
- c) Un documento no debe publicarse hasta que las declaraciones de los propietarios de todos los derechos de patente identificados se hayan recibido, a menos que la CNN lo autorice.

**2.12.3** Debería darse a conocer después de la publicación de un documento que las licencias bajo derechos de patente, las cuales parecen cubrir ítems incluidos en el documento, no pueden ser obtenidas bajo términos y condiciones razonables y no discriminatorias; el documento debe ser referido al CT o SC correspondiente para mayor consideración.



### **3 Desarrollo de otras publicaciones**

Aparte de Normas Hondureñas, el OHN puede desarrollar, entre otros, los siguientes tipos de documentos normativos, cuyas etapas se indican en la Tabla 3.

#### **3.1 Guías Hondureñas**

Una Guía Hondureña OHN es un documento que provee lineamientos a los CT o SC para la preparación de Normas Hondureñas OHN, a menudo en campos o tópicos amplios. Es desarrollada a través de las mismas etapas que una Norma Hondureña OHN (ver 2.1.2) pero no por los CT o SC regulares, sino por CT o SC especialmente constituidos o designados para ello. En el caso de la adopción o adaptación de una Guía Internacional o Regional, un CT o SC regular puede realizar la tarea.

#### **3.2 Especificaciones Técnicas**

Una ET es un documento normativo que representa el consenso técnico de un CT o SC. Es desarrollada a través de las mismas etapas que una Norma Hondureña y una Guía Hondureña (ver 2.1.2), excluyendo las etapas de consulta y aprobación, bajo las siguientes circunstancias y condiciones:

- Cuando el tema en cuestión está aún en desarrollo o cuando por alguna otra razón existe la futura pero no inmediata posibilidad de un acuerdo para publicar una Norma Hondureña, el CT o SC puede decidir, siguiendo el procedimiento establecido en 2.3, que la publicación de una ET sería apropiada. El procedimiento de preparación de tal ET debe ser como el establecido en 2.4 y 2.5. La decisión de publicar el documento resultante como una ET debe requerir los mismos criterios de aprobación.
- Cuando el apoyo requerido para que un BFNH pase a la etapa de aprobación (ver 2.7) no pueda ser obtenido, o en caso de duda concerniente al consenso, el CT o SC puede decidir, bajo los mismos criterios de aprobación, que el documento debería ser publicado en la forma de una ET.
- Cuando el CT o SC ha acordado la publicación de una ET, el borrador de la misma debe ser remitido al Coordinador Técnico del OHN a lo sumo en un mes para su publicación. Son posibles ET competentes que ofrecen soluciones técnicas diferentes en tanto no entren en conflicto con Normas Hondureñas existentes.
- Las ET deben estar sujetas a revisión por el CT o SC tan pronto como sea posible según la fecha de estabilidad acordada antes de su fecha de publicación (fecha de revisión) tal como fue indicado en 2.5. El objetivo de tal revisión debe ser reexaminar la situación que resultó en la publicación de la ET y si es posible lograr el acuerdo necesario para la publicación de una Norma Hondureña que reemplace la ET, o confirmarla como ET; se recomienda que sea confirmada una sola vez.

#### **3.3 Especificaciones Disponibles Públicamente**

**3.3.1** Una EDP es un documento normativo que representa el consenso de un GT. Es aprobado en la etapa preparatoria (ver 2.4) para su publicación directa.

**3.3.2** Una EDP puede ser una especificación intermedia, publicada previo al desarrollo de una Norma Hondureña completa. Es un documento que no cumple con los requerimientos de una norma.

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

**3.3.3** Son posibles EDP competentes que ofrecen soluciones técnicas diferentes en tanto no entren en conflicto con Normas Hondureñas existentes.

**3.3.4** Las EDP deben estar sujetas a revisión por el CT o SC tan pronto como sea posible según la fecha de estabilidad acordada antes de su fecha de publicación (fecha de revisión) tal como fue indicado en 2.5. El objetivo de tal revisión es evaluar la posibilidad de convertir la EDP en otro documento normativo o confirmar la EDP una sola vez; en la siguiente revisión, debe ser convertida en otro documento normativo o eliminada.

### **3.4 Informes Técnicos**

**3.4.1** Un IT es un documento no normativo que contiene información técnica. Es preparado y aprobado en la etapa de comité para su publicación directa, es decir, excluyendo las etapas de consulta y aprobación.

**3.4.2** Cuando un CT o SC ha colectado datos de diferente tipo de lo que normalmente es publicado como Norma Hondureña (esto puede incluir, por ejemplo, datos obtenidos de una encuesta llevada a cabo entre OI, datos sobre el trabajo de otras organizaciones nacionales o datos sobre el “estado del arte” en relación con normas de otros organismos nacionales o regionales de normalización sobre un tema en particular), el CT o SC puede decidir, según lo indicado en la etapa de comité (2.5), solicitar a la Coordinación del OHN publicar tales datos en la forma de un IT. El documento debe ser enteramente informativo en naturaleza y no debe contener asuntos que impliquen que es normativo. Debe explicar claramente su relación con aspectos normativos del tema los cuales son, o serán, tratados en Normas Hondureñas vinculadas al mismo. El Coordinador Técnico del OHN, si es necesario en consulta con la CHN, debe decidir si publicar el documento como un IT.

**3.4.3** Cuando el CT o SC ha acordado la publicación de una IT, el borrador del mismo debe ser remitido al Coordinador Técnico del OHN a lo sumo en un mes para su publicación.

**3.4.4** Se recomienda que los IT sean regularmente revisados por el CT o SC responsable para asegurar que se mantienen válidos. La cancelación de IT es decidida por el CT o SC responsable.

**3.4.5** Los IT no están sujetos a revisión sistemática.

### **3.5 Acuerdos de Taller Nacional**

**3.5.1** Un ATN es un documento producido en talleres y no a través de un proceso regular de CT o SC.

**3.5.2** Cualquier parte interesada puede proponer un ATN y participar en desarrollar uno. La Coordinación del OHN organizará y ejecutará la(s) reunión(es) resultantes en un ATN. Un ATN puede ser producido sobre cualquier tema.

**3.5.3** Un ATN puede ser desarrollado rápidamente para atender una necesidad de mercado rápidamente emergente o requerimiento de política pública.

**3.5.4** Los ATN pueden ser usados como precursores de Normas Hondureñas.

**Tabla 3 — Diagrama simplificado de opciones para el desarrollo de un proyecto**

<b>Etapa de proyecto</b>	<b>Norma y Guía Hondureña (OHN, Guía OHN)</b>	<b>Especificación Técnica (OHN/ET)</b>	<b>Especificación Disponible Públicamente (OHN/EDP)</b>	<b>Informe Técnico (OHN/IT)</b>
<b>Etapa de propuesta</b>	Acceptación de propuesta	Acceptación de propuesta	Acceptación de propuesta	
<b>Etapa preparatoria</b>	Preparación del Borrador de Trabajo (BT)	Preparación del borrador	Aprobación del borrador	
<b>Etapa de comité</b>	Desarrollo y aceptación del Borrador de Comité (BC)	Aprobación del borrador		Aprobación del borrador
<b>Etapa de consulta</b>	Desarrollo y aceptación del Borrador de Norma/Guía Hondureña (BNH/BGH)			
<b>Etapa de aprobación</b>	Aprobación del Borrador Final de Norma/Guía Hondureña (BFNH, BFGH)			
<b>Etapa de publicación</b>	Publicación de la Norma/Guía Hondureña (OHN, Guía OHN)	Publicación de la Especificación Técnica (OHN/ET)	Publicación de la Especificación Disponible Públicamente (OHN/EDP)	Publicación del Informe Técnico (OHN/IT)

## **4 Reuniones**

### **4.1 Generalidades**

**4.1.1** Los CT o SC deben utilizar medios electrónicos actuales para llevar a cabo su trabajo (por ejemplo, correo electrónico, software colaborativo y teleconferencia) cuando sea posible. Una reunión de un CT o SC debería ser convocada solo si es necesario discutir BC u otros asuntos de importancia que no puedan ser resueltos por otros medios.

**4.1.2** El secretariado del CT o SC debería planificar, en consulta con la Coordinación del OHN cuando aplique y con el CT o SC, un programa de reuniones del CT y/o SC y, si es posible, de sus GT, tomando en cuenta el programa de trabajo. De ser necesarias, se pueden realizar reuniones extraordinarias convocadas en consulta con el presidente del CT o SC cuando sea necesario.

**4.1.3** En la planificación de las reuniones, deberían ser tomadas en cuenta las posibles ventajas de agrupar las reuniones de CT y SC que están estudiando temas relacionados, con el fin de mejorar la comunicación y limitar la carga de asistencia a las reuniones de los expertos que participan en varios CT o SC.

### **4.2 Procedimiento para convocar a reuniones**

#### **4.2.1 Reuniones de comité técnico y subcomité**

**4.2.1.1** La fecha y lugar de una reunión deben estar sujetos al acuerdo del CT o SC, aunque normalmente se llevan a cabo en las instalaciones del OHN. En ocasiones extraordinarias pueden ser acordados por el secretariado y presidente del CT o SC involucrado, o decidido por el secretariado solamente. En estos casos extraordinarios se recomienda al secretariado, no obstante, contactar a los expertos por un medio adecuado con el fin de tener una idea sobre la disponibilidad en sus agendas y movilización y así optar por la alternativa más apropiada.

**4.2.1.2** Una OI que desee actuar como anfitriona de una reunión en particular debe contactar al secretariado del CT o SC correspondiente.

La OI debe primero asegurarse de que no hay restricciones para la asistencia de cualquier experto del CT o SC para tal propósito.

Se aconseja a la OI verificar y proveer información sobre los medios de acceso a las instalaciones de la reunión. Esto incluye disponibilidad de elevadores o rampas tanto como transporte público accesible.

**4.2.1.3** El secretariado debe asegurar que se han hecho los arreglos para que la agenda e información logística sean circuladas con al menos 7 días antes de la fecha de la reunión, incluyendo los documentos necesarios en la misma.

#### **4.2.2 Reuniones de grupo de trabajo**

**4.2.2.1** Los GT deben utilizar, cuando sea posible, medios electrónicos actuales para realizar su trabajo (por ejemplo, correo electrónico, software colaborativo y teleconferencia). Cuando se requiera llevar a cabo una reunión, el coordinador debe enviar una notificación a los expertos

## **Directivas OHN, Parte 1, 2017**

integrantes del GT y al secretariado del CT o SC del que depende (si no es el mismo secretariado), con al menos una semana de anticipación a la fecha de la reunión.

El coordinador y la OI del GT en cuyas instalaciones se sostendrá la reunión deben hacer los arreglos necesarios. La OI debe ser responsable de todos los arreglos del trabajo práctico.

**4.2.2.2** Si una reunión de GT se va a realizar en conjunto con una reunión del CT o SC del que depende, el coordinador debe coordinar los arreglos con su secretariado correspondiente. En particular debe asegurarse de que los expertos del GT reciban toda la información general para la reunión, la cual es enviada a los expertos de la reunión del CT o SC respectivo.

### **4.3 Idiomas en las reuniones**

El idioma primario en las reuniones es el español, dejando abierta la posibilidad de sostenerlo en otro idioma según sea conveniente para los participantes y para la exitosa ejecución de las mismas.

### **4.4 Cuórum en las reuniones**

El cuórum para realizar las reuniones es la presencia de OI de al menos dos de los cuatro sectores interesados. La Coordinación del OHN debe hacer los esfuerzos necesarios en su convocatoria a los cuatro sectores interesados para lograr la mayor asistencia posible.

Se permiten reuniones sin cuórum pero las resoluciones adoptadas en ellas tendrán el carácter de condicionales, sujetas a aprobación en la próxima reunión con cuórum. Se permite hasta un máximo de dos reuniones consecutivas sin cuórum. De no lograr el cuórum en una tercera convocatoria sucesiva (posterior a las dos primeras para las que no hubo cuórum), se suspenderá automáticamente el estudio del proyecto o proyectos por un período de 6 meses. Se retomará a solicitud de una OI a la Coordinación del OHN.

### **4.5 Cancelación de reuniones**

Se debe hacer todo esfuerzo posible para evitar cancelar o posponer una reunión una vez que haya sido convenida.

## **5 Apelaciones**

**5.1** El(los) experto(s) y cualquier o cualesquiera ciudadanos tienen derecho a apelar a la CHN sobre una decisión, acción o inacción que considere un incumplimiento con los Principios para el Desarrollo de Normas Hondureñas OHN, no con asuntos de carácter técnico (ver 1.2.2).

**5.2** Los asuntos técnicos deben ser planteados por el(los) experto(s), así como cualquier o cualesquiera ciudadanos, y resolverse en el CT o SC al que pertenece(n), no más allá (si el CT del que el SC depende está operando, el CT será la máxima instancia), según el procedimiento establecido en 2.5.

**5.3** Las apelaciones deben presentarse totalmente documentadas con evidencia objetiva que apoye la preocupación del experto. Ante la insuficiencia de evidencia objetiva, la CHN, el SC o el CT pueden negarse a procesar la apelación.

**5.4** Todas las apelaciones aprobadas para procesamiento deben resolverse a lo sumo en 3 meses. Si la CHN, el CT o el SC lo consideran pertinente puede recurrirse a un arbitraje.

**5.5** Debe notificarse al apelante la decisión sobre su apelación, la cual debe ser final.

**5.6** Cuando una apelación es en contra de una decisión respecto a un trabajo en progreso, el trabajo debe continuarse hasta e incluyendo la etapa de aprobación (ver 2.7).