

# Índice

Carátula DGN	3
SE-PR-S-191-01 2023	8
SE-PR-S-312-02 2017	16
SE-PR-S-312-03 2017	38
SE-PR-S-191-04 2023	53
SE-PR-S-191-05 2023	61
SE-PR-S-191-07 2023	68
SE-PR-S-191-08 2023	77
SE-PR-S-191-09 2023	87
SE-PR-S-191-10 2023	94
SE-PR-S-312-11 2017	105
SE-PR-S-312-12 2017	119
SE-PR-S-312-13 2017	131
SE-PR-S-312-14 2017	140
SE-PR-S-191-15 2023	152
SE-PR-S-191-16 2023	160
SE-PR-S-312-17 2017	168
SE-PR-O-312-18 2017	178
SE-PR-O-312-19 2017	189
SE-PR-O-312-20 2017	200
SE-PR-O-312-21 2017	207
SE-PR-O-312-22 2017	218
SE-PR-O-312-23 2017	227
SE-PR-O-312-24 2017	235
SE-PR-S-312-25 2017	244
SE-PR-S-312-26 2017	257
SE-PR-S-312-27 2017	270
SE-PR-S-312-28 2017	285
SE-PR-S-312-29 2017	299
SE-PR-S-312-30 2017	309
SE-PR-A-312-31 2017	319
SE-PR-O-191-32 2022	334





**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos**

# **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas**

**Noviembre, 2023**





## Contenido

### Secciones:

- 1 Presentación.
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos.
- 3 Descripción de los procedimientos.



## 1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son Normas Internas Sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las Unidades Administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y Manual de Organización específico de la Unidad Administrativa.

La **Dirección General de Normas**, elaboró el presente Manual de Procedimientos con los siguientes objetivos: Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La *Dirección General de Normas* mantendrá actualizado este Manual de Procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa





## 2. Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos

**Macroproceso:** Desarrollar y fortalecer la industria

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Coordinar y Supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad.	Evaluación de la Conformidad.	<p><b>1.- SE-PR-S-191-01</b> Atención a Consultas.</p> <p><b>2.- SE-PR-S-191-04</b> Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida.</p> <p><b>3.- SE-PR-S-191-07</b> Autorización de Uso de Materiales de Referencia.</p> <p><b>4.- SE-PR-S-191-08</b> Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.</p> <p><b>5.- SE-PR-S-191-10</b> Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía.</p> <p><b>6.- SE-PR-S-191-15</b> Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave.</p> <p><b>7.- SE-PR-S-191-16</b> Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE).</p>

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Coordinar y Supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad.	Elaborar, expedir, modificar y cancelar las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares.	<p><b>8.- SE-PR-S-191-05</b> Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar.</p> <p><b>9.- SE-PR-S-191-09</b> Registro como Organismo Nacional de Estandarización.</p>



### **3. Descripción de los procesos que ejecuta la unidad administrativa**

Anexos al presente manual se describen y se presenta el mapeo de los procesos que ejecuta la **Dirección General de Normas**, la información de los procesos puede actualizarse en el momento en que lo requiera la unidad administrativa, debiendo notificarlo a la Dirección de General de Recursos Humanos a fin de incorporar los cambios al presente manual.

### **4. Descripción de los procedimientos**

Anexos al presente Manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y Supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad			
<b>Subproceso:</b> Evaluación de la Conformidad.			
<b>Procedimiento:</b> Atención a Consultas			
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-01			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 8
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		<b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b>
<b>Usuario:</b> Personas físicas o morales que requieran obtener información especializada, referente a los temas competencia de la Dirección General de Normas.			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>María Delia López Rodríguez</b> Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>María Teresa Indira Zambrano Callejas</b> Coordinación de la Infraestructura de la Calidad	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el <u>23</u> de <u>noviembre</u> de 2023
<hr/> <b>Julio Eloy Páez Ramírez</b> Dirección General de Normas

**Procedimiento:** Atención a Consultas

**Control:** SE-PR-S-191-01

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Atender las consultas técnicas que se presenten a la Dirección General de Normas, en materia de infraestructura de la calidad con el fin de proporcionar la información al personal interesado.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Coordinación de la Infraestructura de la Calidad
- Dirección Operación e Instrumentos Normativos
- Dirección de Normalización para Industrias Diversas y de Servicio
- Dirección de Normalización para Industria Básica
- Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera
- Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Pesada
- Dirección de Normalización para la Industria Alimentaria y de Medio Ambiente
- Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Infraestructura de la Calidad.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes.
- Estándares vigentes.
- Políticas y procedimientos para la evaluación de la conformidad, procedimientos de certificación y verificación de productos sujetos al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.
- Lineamientos para la dictaminación de certificados de aprobación de envasador de tequila expedidos por el organismo de certificación.
- SE-PR-S-191-31 Seguimiento del Control de Gestión.
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General en la Dirección General de Normas.
- Demás disposiciones legales aplicables.

**Procedimiento:** Atención a Consultas

**Control:** SE-PR-S-191-01

**Página:** 3 de 9

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento.
- Del personal adscrito que participa en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGN:** Dirección General de Normas

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

## 7. DEFINICIONES

**Criterios de interpretación:** aquellos documentos emitidos por la Dirección General de Normas (DGN), para la correcta aplicación de las normas.

**Consultas:** solicitudes de información sobre temas competencia de la DGN.

**Consultas especiales:** solicitudes de información sobre temas competencia de la DGN que por su naturaleza se requiere opinión de otras áreas de la DGN, Secretaría de Economía, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal.

**Consultas ordinarias:** solicitudes de información especializada de temas competencia de la DGN que por su naturaleza no se requiere consultar a otras áreas de la DGN, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal.

**Consultas para tomar nota:** escritos que envían los particulares a la DGN, con el propósito de informar o dar conocimiento de algún asunto en particular, del cual no se requiere una respuesta y sólo se registra.

**Direcciones de Área:** Coordinación de la Infraestructura de la Calidad, Dirección de Operación e Instrumentos Normativos, Dirección de Normalización para Industrias Diversas y de Servicio, Dirección de Normalización para Industria Básica, Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera, Dirección de Normalización para para Industria de Manufactura Pesada, Dirección de Normalización para la Industria Alimentaria y de Medio Ambiente y Dirección

**Procedimiento:** Atención a Consultas

**Control:** SE-PR-S-191-01

**Página:** 4 de 9

de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas .

**Subdirecciones de Área:** Subdirección de Metrología Científica e Industrial.

**Jefaturas de Departamento:** Coordinación de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas, Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales, Coordinación de Normas Mexicanas, Departamento de Enlace y Logística Normativa, Departamento de Análisis Costo Beneficio de Instrumentos Normativos, Departamento de Promoción, Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura, Departamento de Apoyo Técnico, Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización, Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas, Departamento de Control de Documentos e Información, Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas, Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización, Departamento de Capacitación, Departamento de Vinculación y Armonización, Departamento de Política de Contenido Nacional A y Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial.

**Escrito:** documento signado por el solicitante y/o su representante legal que puede ser recibido de manera física o por correo electrónico.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de Partes)

1. Recibe del interesado la solicitud de consulta por medio de escrito libre, registra solicitud en el Sistema Automatizado de Control de Gestión y procede conforme a lo indicado en el procedimiento SE-PR-S-191-31 Seguimiento del Control de Gestión.

### Direcciones de Área

2. Recibe solicitud de consulta por correo electrónico.
3. Atiende o turna a la Subdirección o Jefatura de Departamento correspondiente la consulta de acuerdo a la competencia del tema que se trate.

### Subdirección o Jefatura de Departamento

4. Verifica que la consulta contenga los datos de la persona física o moral que la realiza, que permita identificar con claridad lo que se consulta y que, en su caso, se presenten los anexos que se hayan citado.
5. Analiza la consulta tomando como referencia la Ley de Infraestructura de la Calidad, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Normas Oficiales

**Procedimiento:** Atención a Consultas

**Control:** SE-PR-S-191-01

**Página:** 5 de 9

Mexicanas, en su caso, Estándares y criterios aplicables a la consulta, sin perjuicio de que se consulten otras disposiciones legales aplicables.

6. Elabora el oficio de respuesta a la consulta para firma de la Dirección General de Normas y lo turna al superior inmediato que corresponda para su Visto Bueno.
7. Se remite proyecto de respuesta.

#### **Direcciones de Área**

8. Revisa el proyecto de respuesta.

#### ***La respuesta elaborada a la consulta no es correcta***

9. Solicita las correcciones pertinentes y regresa a la actividad 5.

#### ***La respuesta elaborada a la consulta es correcta***

10. Rubrica el oficio y solicita firma de la Dirección General de Normas.

#### **Dirección General de Normas**

11. Firma el oficio de respuesta y lo remite a la Dirección de Área para su envío al personal interesado.

**Nota:** Para los casos en que una consulta se atienda con información que corresponde a 2 o más áreas de la DGN, se requiere la revisión del aspecto normativo, por lo que se envía a la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para revisión del aspecto técnico-legal del oficio de respuesta y dicho oficio es rubricado por la persona titular de la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

**Nota:** Para el caso de consultas por correo electrónico se responden por la misma vía. Para aquellas consultas vía correo electrónico que fueron registradas en el control de gestión de Oficialía de Partes, se descarga el volante junto con una copia del correo enviado.

#### **Direcciones de Área (Personal de Mando y Operativo)**

12. Solicita despacho del oficio a Control de Gestión y notifica por correo electrónico.
13. Descarga el volante en el Sistema Automatizado de Control de Gestión y entrega a Oficialía de partes relación de volantes descargados para su conclusión.

**Procedimiento:** Atención a Consultas

**Control:** SE-PR-S-191-01

**Página:** 6 de 9

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de Partes)**

14. Recibe respuesta, revisa y, en su caso, concluye el volante asignado en el Sistema Automatizado de Control de Gestión.
15. Elabora relación de volantes concluidos y entrega al Archivo General de la DGN para su resguardo.

### **Direcciones de Área (Personal Operativo)**

16. En su caso, actualizan su control de documentos del área y archivan en el expediente correspondiente.

### **Fin del Procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- En caso de controversia entre dos áreas o más respecto del mismo asunto, el caso será revisado por la Dirección General.
- Si la consulta es sobre la aplicación de la Ley de Infraestructura de la Calidad, su Reglamento, las Políticas de Evaluación de la Conformidad o las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares, se elabora la respuesta en términos de estos documentos.
- Si no existe criterio aplicable, se prepara propuesta de respuesta para acuerdo con el jefe inmediato superior, para considerar los términos en que debe elaborarse la respuesta y en su caso emitir un criterio con fundamento en otras disposiciones legales aplicables.
- Una vez emitido un criterio de interpretación se registra en la base de datos de Internet, para dar la misma respuesta a cualquier consulta sobre el mismo problema.
- El tiempo de atención se determina conforme a la complejidad y a la necesidad de información de otras instancias y no podrá exceder los 40 días naturales, con las salvedades de la Ley.
- Para el caso de atención electrónica a usuarios que no son registradas en el SACG, las respuestas son inmediatas y por el mismo medio.
- En el caso de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos las consultas están relacionadas con las actividades de, autorización de uso de materiales de referencia, autorización del uso de unidades previstas en otros sistemas de unidades, verificación inicial, periódica y extraordinaria de instrumentos de medición y la aplicación del Sistema General de Unidades de Medida.

**Procedimiento:** Atención a Consultas

**Control:** SE-PR-S-191-01

**Página:** 7 de 9

- En el caso de consultas sobre Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía son atendidos por los Titulares de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas y de Servicios, Dirección de Normalización para Industria Básica, Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera, Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Pesada y Dirección de Normalización para la Industria Alimentaria y de Medio Ambiente, Subdirector y Jefes de Departamento a su cargo de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la DGN.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de consulta y en su caso, anexos	No aplica	DGN
2	Oficio de respuesta		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos

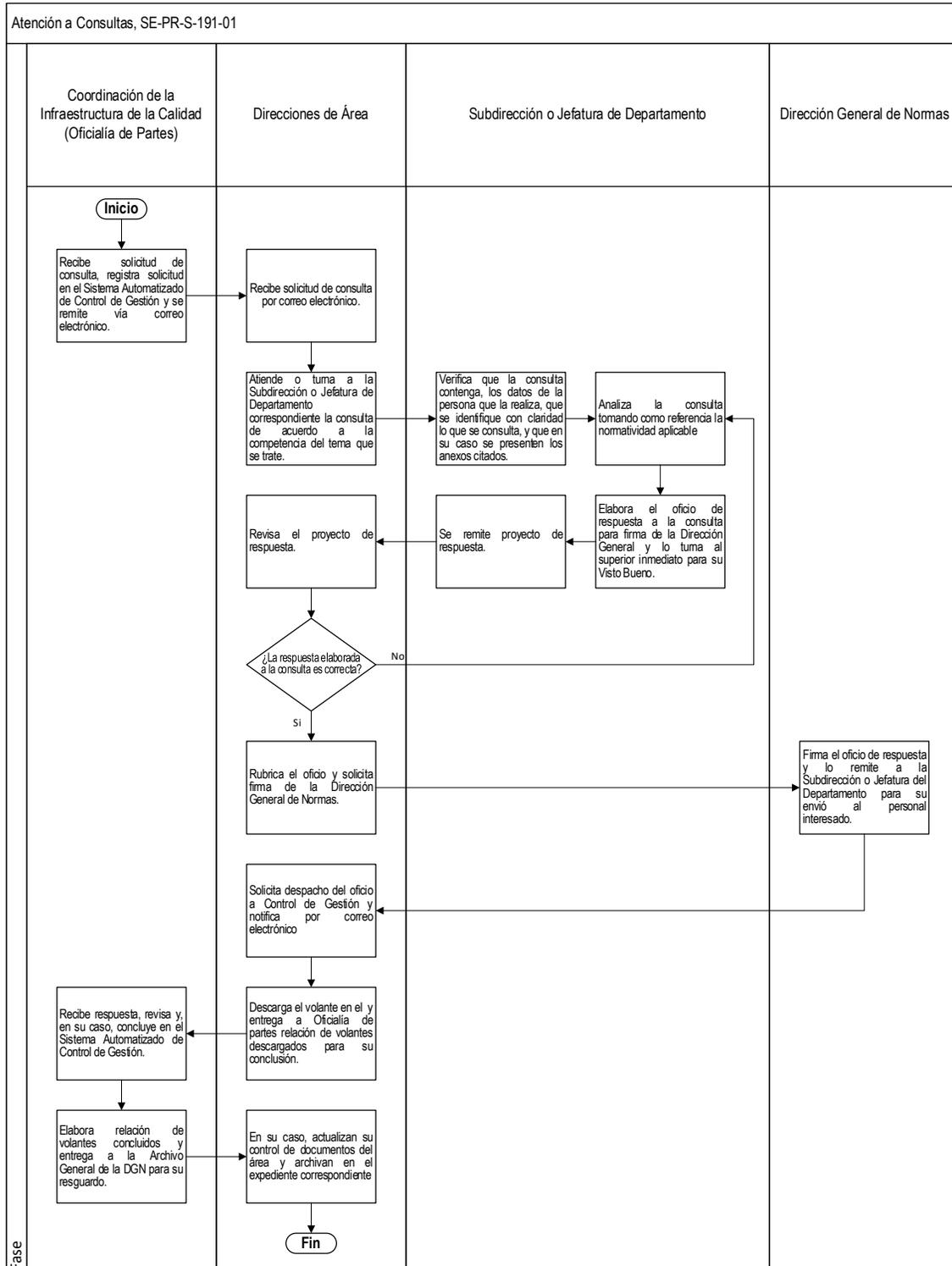
Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Atención a Consultas

**Control:** SE-PR-S-191-01

**Página:** 8 de 9

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria	
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad	
<b>Subproceso:</b> Elaborar, expedir, modificar y cancelar las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas	
<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 1 de 22
<b>RFTS:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 11
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Particular interesado en la elaboración de una norma oficial mexicana competencia de la SE e Integrantes del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Claudia Sama Álvarez Directora de Normalización para Industria Básica	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 2 de 22

## 2. OBJETIVO

Elaborar, modificar y cancelar las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía con el objeto de establecer las características y/o especificaciones que deben reunir los productos, procesos y servicios cuando éstos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas y en beneficio de los consumidores.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Industria Básica.
- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas.
- La Dirección de Normalización Internacional.
- La Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera.
- La Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Lineamientos para la organización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización.
- Reglas de operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía.
- NMX-Z-013-SCFI-2015 Guía para la estructuración y redacción de normas (Cancela a la NMX-Z-013/1-1977).
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas.
- SE-PR-A-312-31 Seguimiento del Control de Gestión.
- Instructivo para la Elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio de la COFEMER.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 3 de 22

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, supervisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CCONNSE:** Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía.

**CNN:** Comisión Nacional de Normalización.

**COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

**DGN:** Dirección General de Normas.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**LFMN:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**MIR:** Manifestación de Impacto Regulatorio.

**NOM:** Norma Oficial Mexicana.

**OAG:** Oficina del Abogado General de la Secretaría de Economía.

**PNN:** Programa Nacional de Normalización.

**PROFECO:** Procuraduría Federal del Consumidor.

**SINEC:** Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad.

## 7. DEFINICIONES

**Norma Oficial Mexicana:** la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 4 de 22

**Dirección Correspondiente:** Dirección de Normalización para Industrias Diversas o Dirección de Normalización Internacional o Dirección de Normalización para Industria Básica o Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera o Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

**Subdirección Correspondiente:** Subdirección Correspondiente: Subdirección de Normas Mexicanas o Subdirección de Metrología Científica e Industrial.

**Departamento Correspondiente:** Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización o Departamento de Control de Documentos e Información o Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización o Departamento de Promoción o Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metroológica y Proyectos Especiales.

**SPNN:** Suplemento del Programa Nacional de Normalización.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

*Nota: Las actividades del 1 al 8 del procedimiento son aplicables para el caso de particulares que solicitan la elaboración de una NOM competencia de la Secretaría de Economía.*

### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado solicitud de elaboración, modificación o cancelación de norma oficial mexicana anexando en su caso, copias de las normas base del anteproyecto y la propuesta del anteproyecto de NOM o en su caso en el SPNN.
2. Registra solicitud en el Sistema de Control de Gestión, entrega al interesado el acuse de recibo y turna documentación.

### **Dirección Correspondiente/Dirección General Adjunta de Operación/Dirección General de Normas**

3. Realiza revisión general al anteproyecto y turna.

### **Departamento Correspondiente**

4. Revisa que la información proporcionada esté completa y notifica al solicitante que una vez concluida la revisión, la DGN tomará la decisión si reúne los requisitos necesarios para su inclusión en el Programa Nacional de Normalización o SPNN.
5. Revisa el contenido del anteproyecto de NOM y realiza los ajustes verificando la estructura del anteproyecto de NOM conforme a lo dispuesto por la NMX-Z-013-SCFI-2015 y el sustento técnico,



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 5 de 22

económico y jurídico (artículo 39 fracción V de la LFMN y 31 de su Reglamento) de la información contenida en el anteproyecto.

6. Turna el análisis de la información del anteproyecto a la Dirección correspondiente para su revisión.

#### **Dirección Correspondiente**

7. Evalúa los comentarios derivados de la revisión del anteproyecto y determinando si el tema se incluye en el PNN o SPNN, y turna la evaluación de la propuesta de elaboración, modificación o cancelación para su trámite.

#### **Subdirección o Departamento Correspondiente**

8. Revisa si el anteproyecto se aceptó para su inclusión en el PNN o SPNN.

#### *No procede la inscripción del tema*

9. Elabora oficio dirigido al interesado indicando las razones por las cuales no se aceptó su inclusión en el PNN o SPNN y recaba rúbricas de la Dirección Correspondiente, Dirección General Adjunta de Operación y firma de la Dirección General de Normas. Continúa procedimiento en actividad 11.

#### *Si procede la inscripción del tema*

10. Elabora oficio dirigido al interesado indicando que será incluido en el próximo PNN o SPNN y recaba rúbricas de la Dirección Correspondiente y Dirección General Adjunta de Operación para firma de la Dirección General de Normas. Continúa procedimiento en actividad 12.
11. Entrega oficio de resolución al interesado a través de la mensajería y recaba acuse de recibido.

#### **Dirección Correspondiente/Dirección General Adjunta de Operación/Dirección General de Normas**

12. Determina que productos requieren ser regulados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la LFMN.
13. Elabora anteproyecto de NOM del producto a ser regulado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 de la LFMN.

#### **Dirección Correspondiente**

14. Elabora calendario de trabajo de los temas inscritos en el PNN o SPNN del año correspondiente.

#### **Dirección General de Normas/Dirección General Adjunta de Operación/Dirección, Subdirección y Departamento Correspondiente**

15. Valida calendario de trabajo para su inclusión al PNN o SPNN, e incluye el tema en el PNN o SPNN del CCONNSE de la Secretaría de Economía y el calendario de trabajo, en el programa previamente establecido en el Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC).



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 6 de 22

16. Define la posición de gobierno en torno al anteproyecto de elaboración, modificación o aviso de cancelación a desarrollar conforme a programa de trabajo; elabora y socializa el proyecto y consensa con los sectores interesados, en su caso, a través de un Grupo de Trabajo.

**Nota:** Si no se logra el consenso, el anteproyecto recogerá la mayor cantidad de sugerencias de los diversos interesados.

#### **Subdirección o Departamento Correspondiente**

17. Inicia el proceso de Mejora Regulatoria en paralelo, conforme a lo establecido en el artículo 45, párrafo primero de la LFMN.

**Nota:** La elaboración de la MIR del anteproyecto en turno se apegará a lo establecido en las actividades de la 43 a 48.

#### **Dirección Correspondiente**

18. Presenta a la Dirección General de Normas el anteproyecto de norma oficial mexicana y su respectiva MIR, a fin de ser evaluado de manera interna y con las instancias correspondientes.

#### **Dirección, Subdirección y Departamento Correspondiente**

19. Evalúa la procedencia del anteproyecto de NOM y MIR.

*El anteproyecto y su MIR no proceden*

20. Realiza o gestiona los cambios propuestos. Continúa procedimiento de la actividad 13 a la 15.

*El anteproyecto y su MIR proceden*

21. Incluye el anteproyecto en la Orden del Día de la siguiente sesión del CCONNSE de la Secretaría de Economía.

#### **Dirección General de Normas**

22. Presenta ante el CCONNSE el anteproyecto, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la LFMN.

23. Recibe del CCONNSE observaciones al anteproyecto y lo somete para aprobación, solicitando a la Presidencia un plazo mayor para su análisis, el cual no puede exceder los 75 días naturales, conforme a lo establecido en el artículo 46 fracción I de la LFMN.

#### **Dirección, Subdirección o Departamento Correspondiente**

24. Recibe las observaciones de los miembros del CCONNSE y conforme a lo establecido en el artículo 46 fracción II de la LFMN, emite respuesta en un plazo no mayor a 30 días naturales contando a partir de la fecha en que fueron presentadas, en su caso, realiza las modificaciones correspondientes al anteproyecto, esto cuando el



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 7 de 22

anteproyecto presentado en un sesión no se haya sometido a aprobación, y se haya decidido otorgar un plazo mayor para su estudio que no debe exceder los 75 días naturales.

**Dirección General de Normas/Dirección General Adjunta de Operación/Dirección Correspondiente**

25. Analiza los cambios realizados al proyecto de norma oficial mexicana y ordena su inclusión en la Orden del Día de la siguiente sesión del CCONNSE.
26. Presenta al CCONNSE los cambios realizados al anteproyecto de NOM, con base en las observaciones recibidas para su análisis y votación.

**Dirección, Subdirección o Departamento Correspondiente**

27. Revisa los cambios realizados al anteproyecto de NOM.

*El proyecto no procede*

28. Elabora notificación a COFEMER, realiza los cambios propuestos. Continúa procedimiento en las actividades 12 a 23.

*El proyecto procede*

29. Turna el proyecto de norma a la OAG para su publicación en el DOF.
30. Recibe de los interesados, comentarios sobre el contenido del proyecto de NOM durante la consulta pública (60 días naturales).
31. Analiza los comentarios, prepara la respuesta, envía a los miembros del CCONNSE (45 días naturales), y la incluyen en la Orden del Día de la siguiente sesión del CCONNSE.

**Dirección General de Normas**

32. Presenta ante el CCONNSE, una vez recibido el dictamen final de la COFEMER, la respuesta a los comentarios del proyecto de norma oficial mexicana en cuestión y la somete a su aprobación.

**Dirección, Subdirección o Departamento Correspondiente**

33. Revisa que el proyecto sea aprobado por el CCONNSE.

*La respuesta a comentarios no procede*

34. Realiza las modificaciones propuestas a la respuesta a comentarios del proyecto en cuestión. Continúa procedimiento en las actividades 31 y 32.

*La respuesta a comentarios procede*

35. Turna a la OAG la respuesta a comentarios del proyecto de norma oficial mexicana para su publicación en el DOF.

**Dirección General de Normas**



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 8 de 22

36. Presenta ante el CCONNSE, el proyecto de elaboración o modificación y la somete a su aprobación.

**Dirección, Subdirección o Departamento Correspondiente**

37. Revisa si el CCONNSE aprobó el proyecto definitivo.

*No procede la Norma definitiva*

38. Realiza las modificaciones propuestas al proyecto definitivo. Continúa procedimiento de la actividad 11 a 36.

*Procede la Norma definitiva*

39. Turna la norma oficial mexicana, junto con el dictamen final de la COFEMER, a la OAG para su publicación en el DOF.

**Departamento Correspondiente**

40. Archiva en el expediente de la NOM correspondiente, copia de la norma publicada en el DOF.

**Fin de procedimiento.**

**ELABORACIÓN DE LA MIR**

**Dirección de Normalización para Industria Básica**

41. Recibe de las Direcciones correspondientes los temas cuyos anteproyectos de NOM requieren MIR y en el caso de los avisos de cancelación solicitud de exención de MIR por no costos, para su presentación ante el CCONNSE.

**Departamento de Promoción**

42. Elabora el borrador de la MIR o la solicitud de exención de MIR por no costos, el cual debe contener y justificar que los costos sean inferiores a los beneficios que se estima generará la implementación de la regulación propuesta.

43. Revisa y analiza el borrador de las MIR y entrega la versión consolidada.

**Dirección de Normalización para Industria Básica**

44. Revisa y analiza la MIR o la solicitud de exención de MIR por no costos.

45. Aprueba y autoriza la MIR o la solicitud de exención de MIR por no costos, o en caso de no ser aprobada por la Dirección de Normalización para Industria Básica, el Departamento de Promoción realiza las modificaciones pertinentes.

**Departamento de Promoción**



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 9 de 22

46. Envía a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a más tardar el mismo día de la sesión del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía y la MIR aprobada por la Dirección de Normalización para Industria Básica.

**Nota:** En el caso de que, conforme a lo dispuesto por los artículos 69-H, 69-I y 69-J de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria solicite modificaciones a la Manifestación de Impacto Regulatorio, se deben repetir, las actividades 44, 45, 46 y 47 de este procedimiento.

#### **Dirección de Normalización para Industria Básica**

47. Presenta el anteproyecto de NOM, junto con la MIR o la solicitud de exención de MIR por no costos para anteproyectos en este supuesto, o el aviso de cancelación junto con la solicitud de exención de MIR por no costos correspondiente, al CCONNSE de la Secretaría de Economía para su aprobación.

### **ATENCIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

#### **Dirección General Adjunta de Operación**

48. Actualiza el directorio de los miembros del CCONNSE, por lo menos 15 días naturales antes de cada una de las sesiones ordinarias de dicho Comité, considerando para ello el calendario de sesiones aprobado. El Secretario Técnico actualiza información en SINEC.

49. Concentra todos los documentos relacionados con la elaboración, modificación o cancelación de NOM materia de las sesiones del CCONNSE, con base en el calendario de sesiones aprobado.

#### **Dirección Correspondiente**

50. Presenta para visto bueno de la DGN los proyectos de los documentos materia de las sesiones del CCONNSE y una vez aprobados gira instrucciones para la difusión de dicho material.

#### **Dirección General Adjunta de Operación**

51. Convoca a los miembros a la sesión del CCONNSE que corresponda e integra las carpetas con el material dentro del término previsto en las Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, posteriormente coordina la confirmación de las asistencias de los miembros del CCONNSE.

52. Supervisa la logística para el desarrollo de las sesiones del CCONNSE.

53. Elabora el borrador del acta de cada sesión del CCONNSE y entrega la versión consolidada del acta a la Dirección General de Normas para su visto bueno.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 10 de 22

54. Difunde entre los miembros del CCONNSE la versión consolidada del acta de cada sesión.

Nota: En el caso del acta que corresponda a una sesión extraordinaria, ésta se somete a aprobación durante la siguiente y más próxima sesión ordinaria del Comité.

#### **Dirección General de Normas**

55. Preside la sesión apoyado por la Dirección de Normalización para Industria Básica en su carácter de Secretario Técnico del CCONNSE y de cualquier otro servidor público relacionado con los temas que se someten a la consideración de dicho Comité de conformidad con sus Reglas de Operación.

Nota: El desarrollo de las sesiones lleva a acabo de conformidad con la LFMN, su Reglamento, los Lineamientos y las Reglas de Operación.

#### **Fin de procedimiento**

### **MODIFICACIÓN DE NOMS**

#### **Dirección Correspondiente**

56. Recibe solicitud de modificación y turna para su análisis.

#### **Departamento Correspondiente**

57. Analiza el contenido de la propuesta de modificación (aplican las actividades para la elaboración del anteproyecto).

58. Se siguen los mismos pasos de la elaboración del anteproyecto. Continúa actividad 13 en adelante.

### **CANCELACIÓN DE NOMS**

#### **Dirección Correspondiente**

59. Recibe solicitud de la autoridad o bien de un particular.

#### **Departamento Correspondiente**

60. Analiza la solicitud, conforme a la operatividad de la NOM y entrega resultado del análisis realizado a la autoridad o particular.

#### **Fin del Procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Corresponde a las dependencias elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas y someterlos a los comités consultivos nacionales de normalización.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 11 de 22

- Las personas interesadas podrán presentar a las dependencias, propuestas de anteproyectos de normas oficiales mexicanas, las cuales harán la evaluación correspondiente y en su caso, presentarán al comité respectivo el anteproyecto de que se trate.
- Los anteproyectos que se presenten en los comités para discusión se acompañarán de una manifestación de impacto regulatorio, en la forma que determine la Secretaría, que deberá contener una explicación sucinta de la finalidad de la norma, de las medidas propuestas, de las alternativas consideradas y de las razones por las que fueron desechadas, una comparación de dichas medidas con los antecedentes regulatorios, así como una descripción general de las ventajas y desventajas y de la factibilidad técnica de la comprobación del cumplimiento con la norma. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 4A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la manifestación debe presentarse a la Secretaría en la misma fecha que al comité.
- Cuando no subsistan las causas que motivaron la expedición de una norma oficial mexicana, las dependencias competentes, a Iniciativa propia o a solicitud de la Comisión Nacional de Normalización, de la Secretaría o de los miembros del comité consultivo nacional de normalización correspondiente, podrán modificar o cancelar la norma de que se trate sin seguir el procedimiento para su elaboración.
- Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operación supervisar las sesiones del CCONNSE.
- Todo el desarrollo de las sesiones se realiza de conformidad con lo establecido en la LFMN, su Reglamento, los Lineamientos y las Reglas de Operación.
- Una vez compilada la documentación correspondiente a cada sesión del CCONNSE, la misma debe ser archivada conforme a lo establecido por el procedimiento Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas SE-PR-A-312-33.
- Es responsabilidad de cada Dirección cuando una norma oficial mexicana que se elabore, modifique o cancele tenga referencia a una norma mexicana.
- El área revisará la propuesta de Notificación de NOMs que cumplen su periodo de revisión quinquenal, misma que debe presentarse, como máximo, durante la tercera sesión anual del CCONNSE, siendo que, a más tardar, en la cuarta sesión anual de dicho Comité debe ser aprobada la versión final de la Notificación.
- Por lo que se refiere al desarrollo de las sesiones del mismo, es responsable de fungir como Secretario Técnico y supervisar la solicitud de información a la PROFECO, sobre la(s) Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s), en materia de información comercial, seguridad al usuario y denominación de origen, que en dos años



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 12 de 22

cumplirá(n) su periodo de revisión quinquenal, a efecto de establecer acuerdos con PROFECO para complementar el desarrollo de la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente, en el caso de que derivado de su revisión quinquenal se requiera la modificación o actualización de la NOM respectiva.

- La modificación o cancelación de una norma oficial mexicana atenderá a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de las Dependencias de la Administración Pública Feral, Organismos Nacionales de Normalización, Comités Consultivos Nacionales de Normalización, persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas que los representen.
- El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 13 de 22

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Estos documentos dan constancia de las etapas del proceso de elaboración de NOM.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y Lugar de Resguardo
1	Solicitudes de elaboración de NOM	N/A	DGN
2	Oficio de respuesta		
3	Programa Nacional de Normalización o Suplemento del CCONNSE		
4	Manifestación de Impacto Regulatorio de la NOM		
5	Anteproyecto de NOM		
6	Oficio de convocatoria a reunión del CCONNSE		
7	Orden del día, Minuta de las sesiones del CCONNSE		
8	Proyecto de NOM publicado		
9	Respuesta a comentarios		
10	NOM publicada		
11	Oficio de convocatoria a reunión del CCONNSE		
12	Orden del día, Minuta de las sesiones del CCONNSE		
13	Propuesta de NOM a cancelación		
14	Oficio de solicitud de publicación del PROY-NOM o NOM en el DOF		
15	Proemio del PROY-NOM o NOM		
16	Comentarios derivados de la consulta pública		
17	Correo electrónico de envío del PROY-NOM o NOM a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios para ser incluido en el Catálogo Mexicano de Normas		
18	Resolución de modificación conforme al artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas, presidir las sesiones del CCONNSE y presentar los anteproyectos de normas oficiales mexicana, proyectos de normas oficiales mexicanas, respuesta a comentarios de los proyectos de normas oficiales mexicanas y normas oficiales mexicanas definitivas y fomentar el uso del SINEC al

<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 14 de 22

personal que es actor del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).

- Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, aprobar los anteproyectos de normas oficiales mexicana, proyectos de normas oficiales mexicanas, respuesta a comentarios de los proyectos de normas oficiales mexicanas y normas oficiales mexicanas definitivas en las áreas de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio y fomentar el uso del SINEC entre la ciudadanía.
- Comisión Federal de Mejora Regulatoria, dictaminar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio de los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en las áreas de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio.
  - Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, realizar en conjunto con los titulares de la Dirección General de Normas, Dirección de Normalización para Industria Básica, Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera, Dirección de Normalización para Industrias Diversas , Dirección de Normalización Internacional y Dirección de Mejora de Procesos y Promoción una evaluación de los temas propuestos a desarrollar como norma oficial mexicana y, en su caso, ordenar la inscripción del tema en el Programa Nacional de Normalización o bien en su Suplemento, así como, coordinar la solicitud de información a la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), sobre la(s) Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s) que en dos años cumplirá(n) su periodo de revisión quinquenal, a efecto de establecer acuerdos con PROFECO para complementar el desarrollo de la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente, en el caso de que derivado de su revisión quinquenal se requiera la modificación o actualización de la NOM respectiva y promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
  - Titulares de la Subdirección de Normas Mexicanas, de la Subdirección de Metrología Científica e Industrial, ejecutar las actividades de este procedimiento, elaborar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, proyectos de normas oficiales mexicanas, respuesta a comentarios de los proyectos de normas oficiales mexicanas y normas oficiales mexicanas definitivas de los sectores de su competencia y participar en la solicitud de información a la PROFECO, sobre la(s) Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s), de su ámbito de competencia, que en dos años cumplirá(n) su periodo de revisión quinquenal, a efecto de establecer acuerdos con PROFECO para complementar el desarrollo de la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente, en el caso de que derivado de su revisión quinquenal se requiera la modificación o actualización de la NOM respectiva y promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
  - Titulares de la Jefatura del Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización, de la Jefatura



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

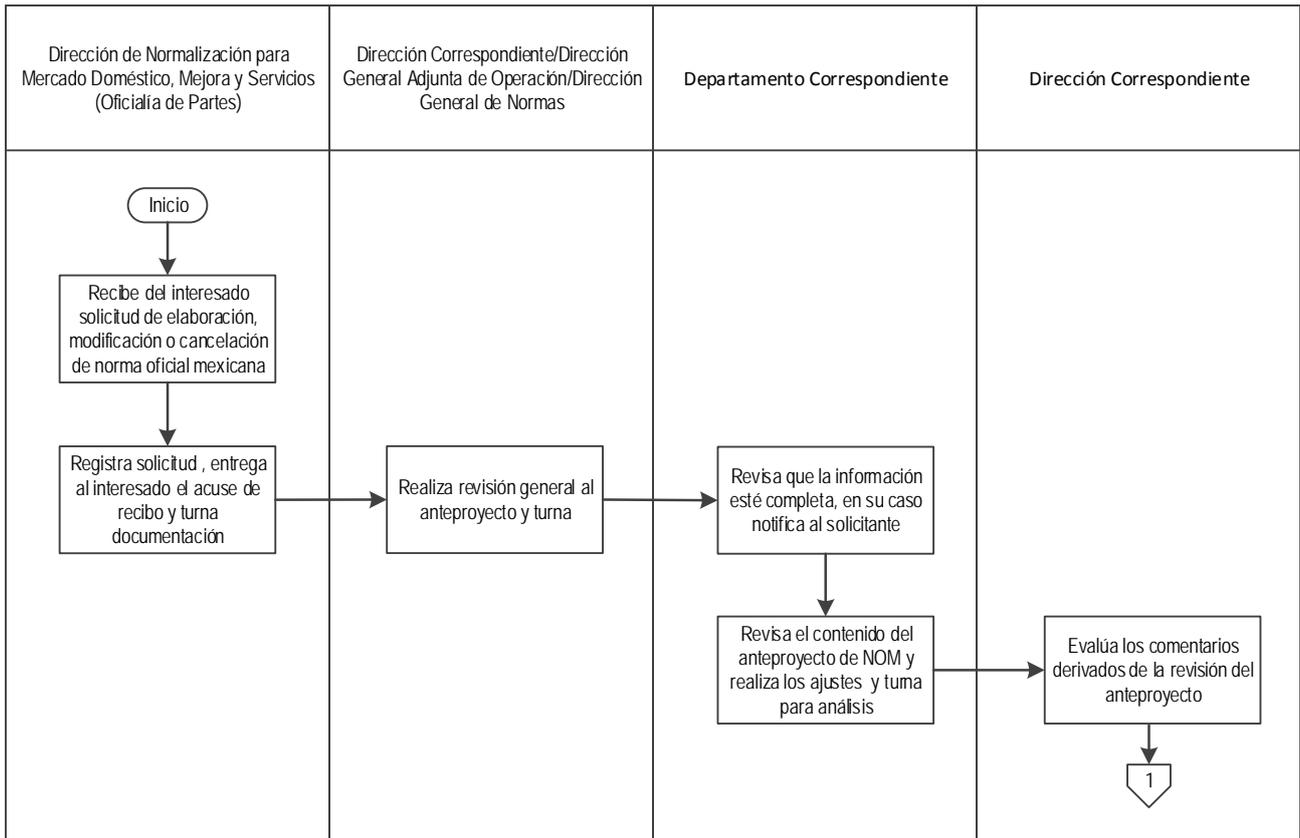
<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 15 de 22

del Departamento de Control de Documentos e Información, de la Jefatura del Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, de la Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas, de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización, de la Jefatura del Departamento de Promoción, de la Jefatura de la Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas y de la Jefatura del Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales apoyar en la ejecución de las actividades de este procedimiento y en la solicitud de información a la PROFECO, sobre la(s) Norma(s) Oficial(es) Mexicana(s), de su ámbito de competencia, que en dos años cumplirá(n) su periodo de revisión quinquenal, a efecto de establecer acuerdos con PROFECO para complementar el desarrollo de la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente, en el caso de que derivado de su revisión quinquenal se requiera la modificación o actualización de la NOM respectiva. Asimismo, les corresponde elaborar la propuesta de Notificación de NOM's que cumplen su periodo de revisión quinquenal, misma que debe presentarse durante la tercera sesión ordinaria del CCONNSE, siendo que en la cuarta sesión ordinaria de dicho Comité debe ser aprobada la versión final de la Notificación, así como, hacer empleo del SINEC y fomentar su uso entre la ciudadanía.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 16 de 22

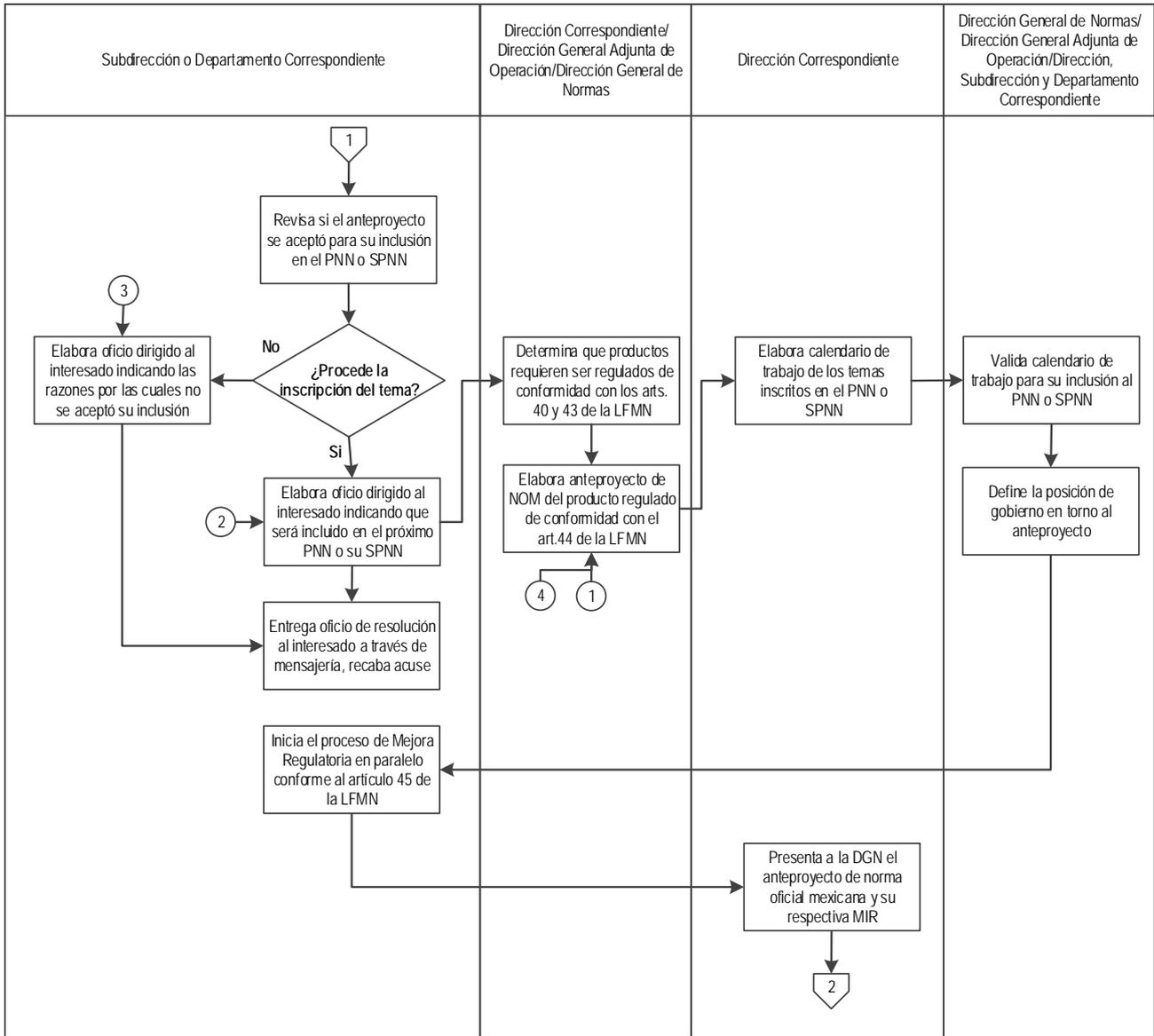
## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

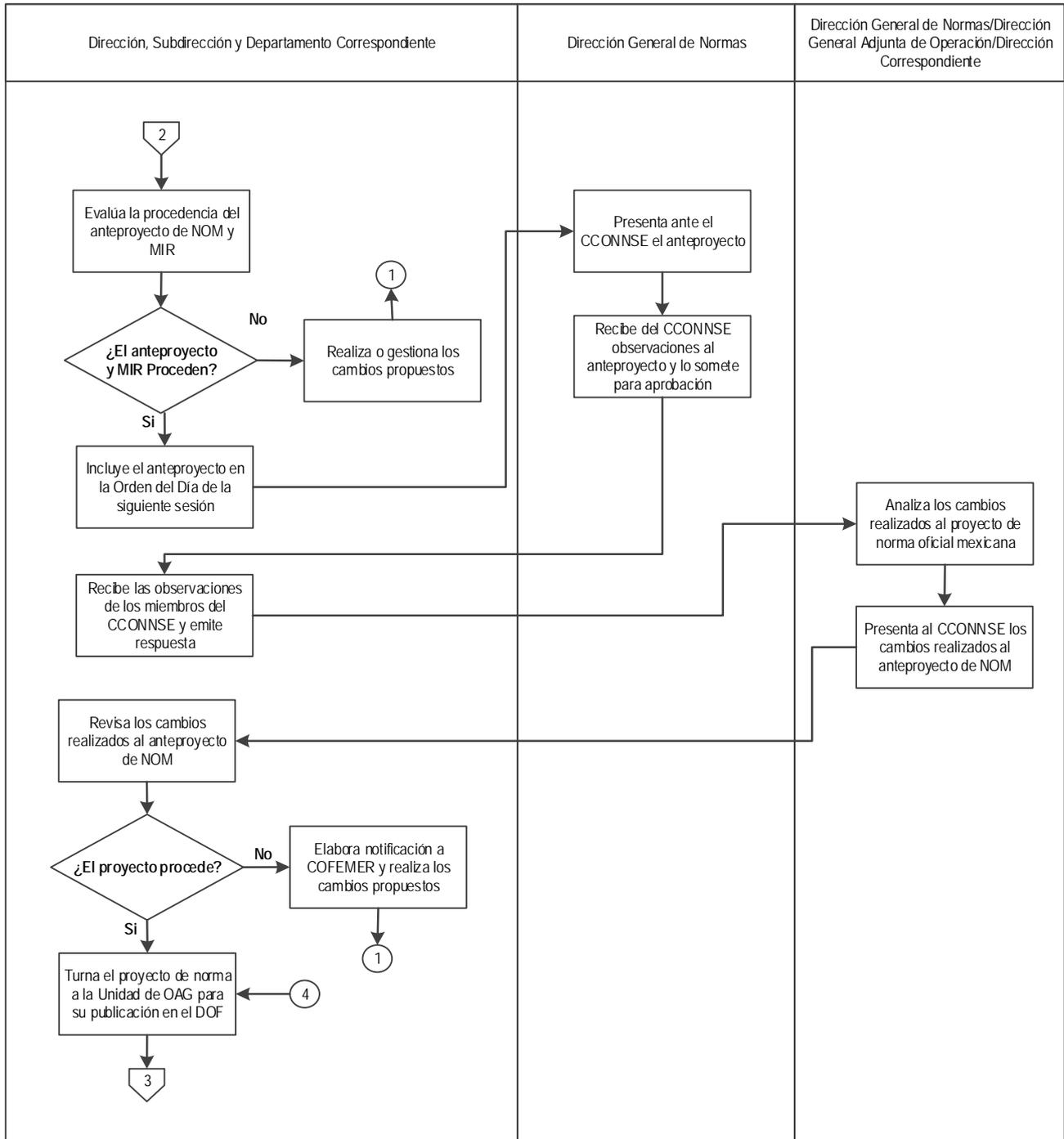
<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 17 de 22





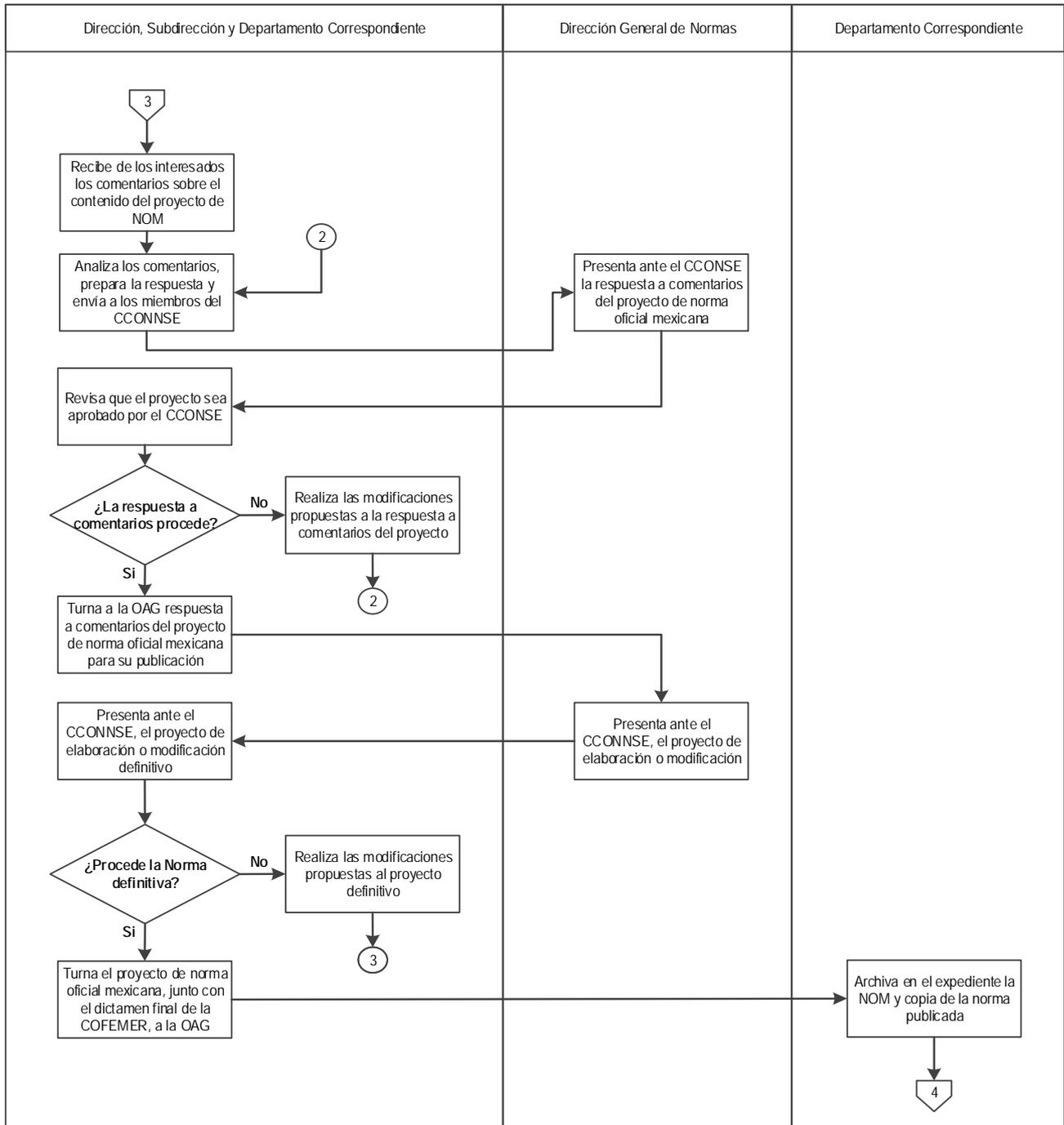
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 18 de 22



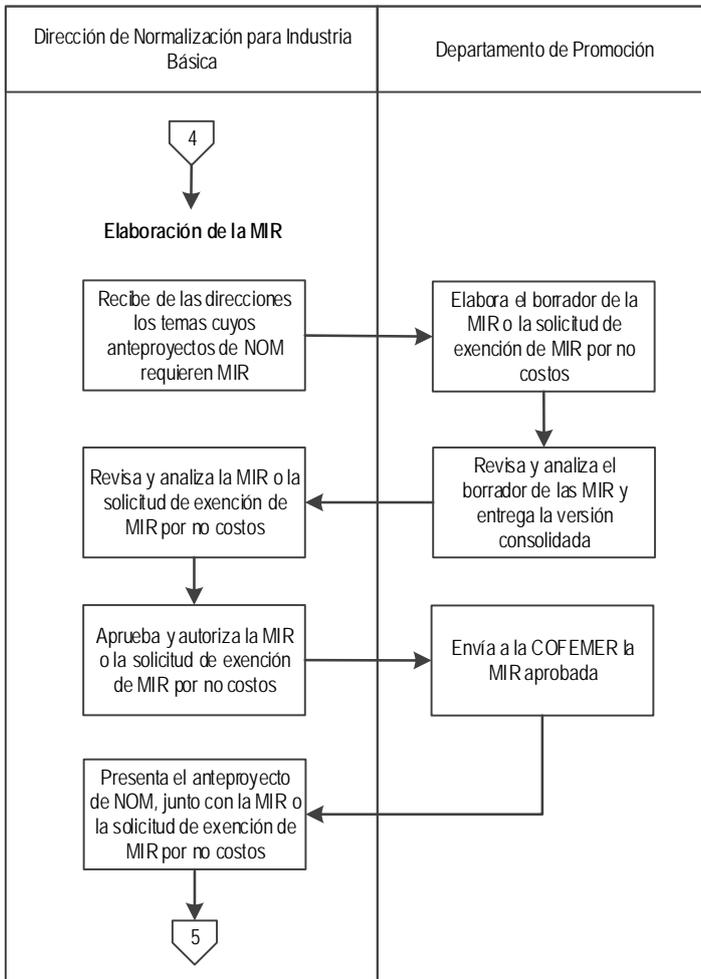


<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 19 de 22



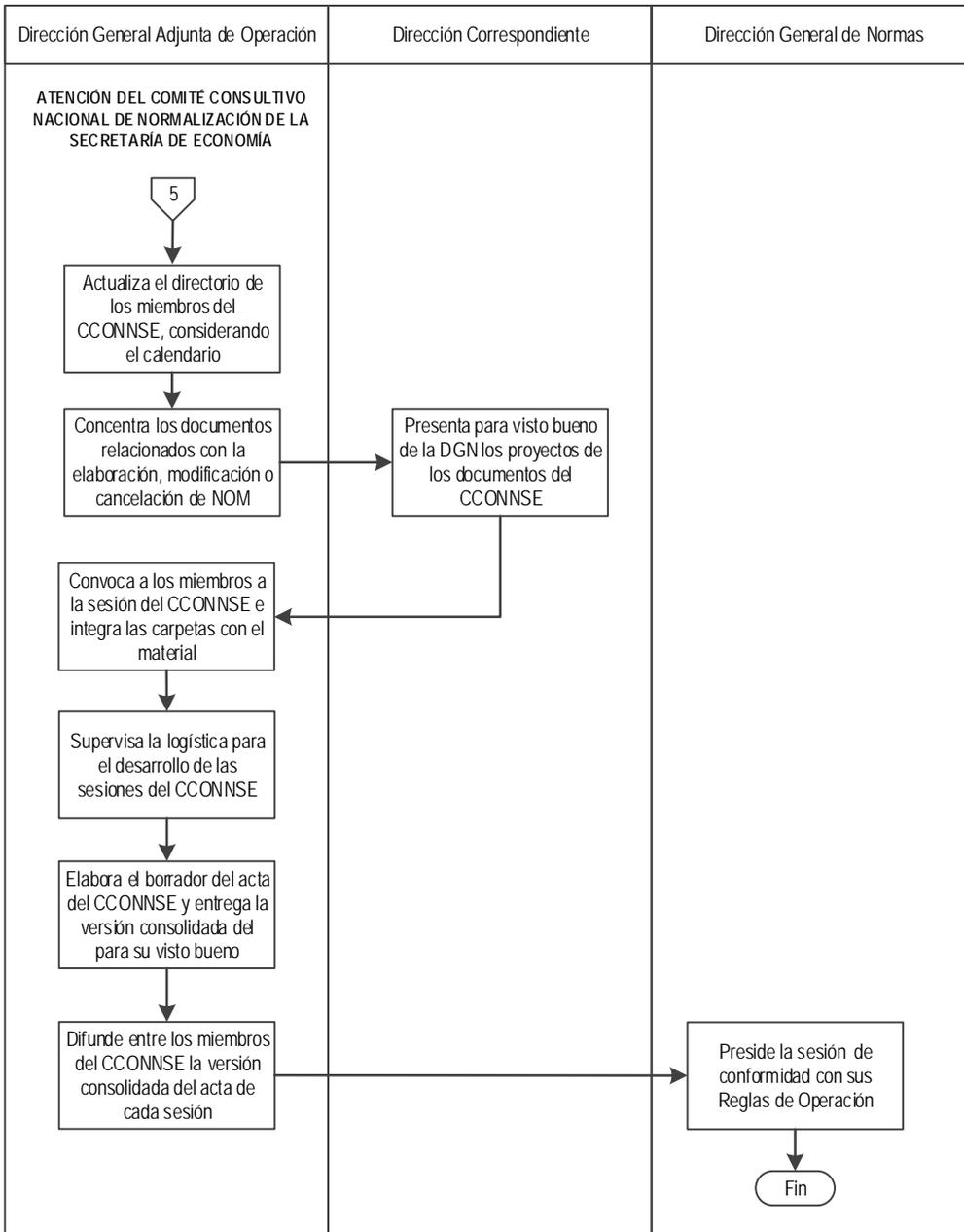


<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 20 de 22



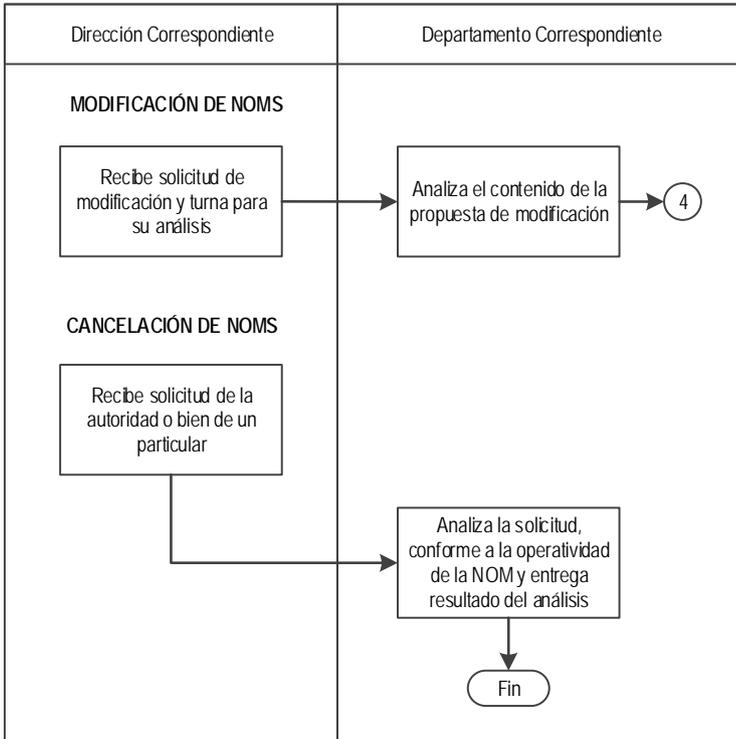


<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 21 de 22





<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-02	<b>Página:</b> 22 de 22





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Elaborar, expedir, modificar y cancelar las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas			
<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03			<b>Página:</b> 1 de 15
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 11
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Personal Usuario:</b> Organismos Nacionales de Normalización Registrados y Comités Técnicos de Normalización Nacional coordinados por la Secretaría de Economía.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Claudia Sama Álvarez</b> Director de Normalización para Industria Básica	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Jesús Lucatero Díaz</b> Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 2 de 15

## 2. OBJETIVO

Atender y tramitar las solicitudes que ingresan a la Dirección General de Normas sobre la elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas, a fin de contar con referencias nacionales que sirvan de base para determinar la calidad de los productos y servicios que se comercializan en territorio nacional.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Industria Básica.
- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas.
- La Dirección de Normalización Internacional.
- La Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera.
- La Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- NMX-Z-013-2015 Guía para la estructuración y redacción de normas (Cancela a la NMX-Z-013/1-1977).
- SE-PR-O-312-24 Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización, participación en las sesiones del Consejo Técnico e integración del Programa Nacional de Normalización.
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas.
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- Lineamientos para la Organización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización.
- Diario Oficial de la Federación correspondiente.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 3 de 15

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de para Industria Básica, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CTNN:** Comité Técnico de Normalización Nacional.

**DGN:** Dirección General de Normas.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**LFMN:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**OAG:** Oficina del Abogado General.

**ONN:** Organismo Nacional de Normalización.

**PNN:** Programa Nacional de Normalización.

**SICONI:** Sistema de Concordancia con Normas Internacionales.

**SPNN:** Suplemento al Programa Nacional de Normalización.

**SINEC:** Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad.

## 7. DEFINICIONES

**Dirección Correspondiente:** Dirección de Normalización para Industrias Diversas o Dirección de Normalización Internacional o Dirección de Normalización para Industria Básica o Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera o Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras o Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

**Área Correspondiente:** Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización o Departamento de Control de Documentos e Información o Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización o Departamento de Promoción o



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 4 de 15

Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales.

**Subdirección Correspondiente:** Subdirección de Normas Mexicanas, Subdirección de Metrología Científica e Industrial.

**Norma Mexicana (NMX):** la que elabore un organismo nacional de normalización, o la Secretaría de Economía en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Nota:** Las actividades del 1 al 7 del procedimiento son aplicables para los casos de particulares externos a los CTNN o de los ONN.

### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado la solicitud de elaboración, modificación o cancelación de una NMX en escrito libre (original y copia) anexando en su caso, anteproyecto de NMX.
2. Registra la solicitud en el Sistema de Control de Gestión conforme al procedimiento SE-PR-S-312-31 Seguimiento de Control de Gestión (Oficialía de Partes) y turna a la Dirección correspondiente para su atención.

### **Dirección Correspondiente**

3. Recibe la solicitud y en su caso anteproyecto de norma y lo turna a la Subdirección de Normas Mexicanas para su atención.

### **Subdirección Correspondiente**

4. Revisa que la solicitud esté firmada y debidamente llenada.

#### *La solicitud no esta firmada y no esta debidamente llenada*

5. Notifica por correo electrónico al interesado para que complemente o corrija la solicitud. Continúa procedimiento en la actividad 1.

#### *La solicitud esta firmada y debidamente llenada*

6. Analiza a qué campo de la industria pertenece el tema de norma mexicana a elaborar, tomando en consideración las ramas industriales



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 5 de 15

en las que se encuentran trabajando los CTNN y registrados los ONN.

7. Turna el tema al Área Correspondiente para su atención.

#### Área Correspondiente

8. Recibe tema y elabora oficio de respuesta, notificando al interesado que el tema será remitido al CTNN u ONN competente, recaba firma de la Dirección Correspondiente o Dirección General de Normas.

**Nota:** Una vez canalizado el asunto al CTNN u ONN competente, éstos a su vez evaluarán la pertinencia de incluir el tema en el PNN, de acuerdo al procedimiento de “Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización, participación en las sesiones del Consejo Técnico e integración del Programa Nacional de Normalización” SE-PR-O-312-24.

9. Turna oficio de respuesta en mensajería para su envío al interesado y archiva acuse de recibido.

**Nota:** Los particulares externos (interesado) que presentaron la solicitud de elaboración de normas mexicanas se integran al grupo de trabajo o subcomités de los CTNN u ONN encargados de la elaboración de la citada norma.

#### Dirección General de Normas

10. Recibe de los Organismos Nacionales de Normalización o Comités Técnicos de Normalización Nacional solicitud de publicación en el DOF del aviso de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas; la declaratoria de vigencia, de modificación y/o cancelación de las normas mexicanas y los textos correspondientes.

#### Área Correspondiente

11. Recibe y revisa los proyectos de normas y las normas mexicanas enviadas con base en las disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y la NMX-Z-013-SCFI-2015.

#### *Los proyectos y/o normas mexicanas tienen observaciones*

12. Notifica al interesado mediante correo electrónico las observaciones detectadas; a efecto de que se lleve a cabo la atención de las mismas. Continúa procedimiento en la actividad 11.

#### *Los proyectos y/o normas mexicanas no tienen observaciones*

13. Revisa el apartado de concordancia con normas internacionales.

#### Dirección Correspondiente

14. Envía respuesta a la solicitud de revisión del apartado de concordancia del proyecto de norma o norma mexicana tras la revisión del apartado de concordancia en caso de hallar una



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 6 de 15

incidencia, se envía al CTNN u ONN correspondiente un correo electrónico para atender los comentarios emitidos.

### Área Correspondiente

15. Revisa si realizará comentarios en el apartado de concordancia.

#### *Se realizaron comentarios en la concordancia*

16. Envía mediante correo electrónico los comentarios al CTNN u ONN para su atención y consideración.

17. Recibe del CTNN u ONN la respuesta a los comentarios; los cuales son remitidos nuevamente para su liberación; en caso de resultar procedentes, se libera la publicación del proyecto de norma o norma mexicana en el DOF. Continúa procedimiento en actividad 19.

#### *No se realizaron comentarios en la concordancia*

18. Elabora aviso de consulta pública, o bien la declaratoria de vigencia, modificación y/o cancelación para su publicación en el DOF, incluye la impresión del proyecto de norma o norma mexicana y anexa los comentarios u observaciones recibidas al respecto.

19. Envía a la Oficina del Abogado General por medio del correo oficio de solicitud de publicación en el DOF aviso de consulta pública, y/o declaratoria de vigencia y/o aviso de cancelación de la norma mexicana y/o declaratoria de cancelación y/o aclaraciones a la norma mexicana para su publicación en el DOF.

20. Revisa en el DOF su publicación e imprime el aviso, declaratoria; aclaraciones y/o cancelación del proyecto de norma o norma mexicana y anexa al expediente.

21. Elabora correo electrónico al Centro de Información y al Técnico encargado de actualizar el Catálogo Mexicano de Normas, mediante el cual se informa la publicación en el DOF de los proyectos y/o normas mexicanas y/o avisos y/o aclaraciones; el correo se imprime para acuse de recibo adjuntando los ejemplares.

### Fin del procedimiento

#### **Para avisos de consulta pública de los proyectos de normas mexicanas y declaratorias de vigencia de normas mexicanas elaboradas por los CTNN**

22. Envía al técnico encargado de actualizar el Catálogo Mexicano de Normas los archivos electrónicos de los proyectos de normas y/o normas mexicanas para su conocimiento y actualización en el Catálogo de Normas; para su consulta en la página de Internet.

**Nota:** Esta actividad se realiza paralelamente al envío de los avisos de consulta o declaratoria de vigencia a la Oficina del Abogado General conforme a la actividad 21.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 7 de 15

### **Normas mexicanas elaboradas por CTNN u ONN que no recibieron comentarios en su periodo de consulta pública**

23. Recibe la solicitud del CTNN u ONN donde solicita la publicación de la declaratoria de vigencia como norma mexicana.
24. Elabora la declaratoria de vigencia para su publicación en el DOF, recaba rúbricas y firma de la Dirección General.

**Nota:** La actividad 27 aplica únicamente a las normas mexicanas elaboradas por CTNN.

25. Realiza las modificaciones editoriales correspondientes e imprime la norma mexicana elaborada por el CTNN, revisa que el texto concuerde con la norma ingresada y firmada, rúbrica las hojas de la norma mexicana y recaba rúbrica del área correspondiente y firma de la Dirección General.
26. Continúa con las actividades 20, 21 y 22.

### **Normas mexicanas elaboradas por CTNN u ONN que recibieron comentarios en su periodo de consulta pública**

27. Recibe el escrito libre del CTNN u ONN donde solicita la publicación en el DOF de la declaratoria de vigencia de la norma mexicana, anexa el documento con los comentarios atendidos y consensados con la firma correspondiente del Comité Técnico, Subcomité y/o Grupo de Trabajo según sea el caso; anexa archivo en disco magnético, CD-ROM, USB o archivo vía correo electrónico.
28. Continúa con las actividades 25 y 27 en su caso la actividad 26.
29. Archiva los registros de acuerdo a lo indicado en el procedimiento de Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas” SE-PR-A-312-33.

### **Fin del Procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los CTNN deberán elaborar NMX exclusivamente en las áreas no cubiertas por los ONN, salvo en el caso de que la Secretaría de Economía demuestre a la Comisión Nacional de Normalización que las NMX expedidas por dichos ONN no reflejen los intereses de los sectores involucrados, en cuyo caso, la solicitud de elaboración de NMX deberá estar fundada en razones técnicas, legales o de carácter científico debidamente comprobadas.
- En caso de no existir CTNN u ONN competente para la elaboración de la NMX solicitada, se debe crear un CTNN o



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 8 de 15

Subcomité para el desarrollo del tema en cuestión, mismo que, para su integración y funcionamiento, debe cumplir con lo previsto en la LFMN y su RLFMN y en los Lineamientos para la Organización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización (CCNN). Una vez concluidos los trabajos de normalización en torno al tema, se revisará disolver el respectivo CTNN o Subcomité.

- Los temas a integrar en el PNN y SPNN de los CTNN y ONN se capturan e integran de acuerdo al “Procedimiento de Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización, participación en las sesiones del Consejo Técnico e integración del Programa Nacional de Normalización” SE-PR-O-312-24. Los cuales también se dan de alta en la plataforma SINEC.
- Las NMX y los proyectos de NMX deberán estar basados en el consenso de los sectores involucrados del CTNN u ONN.
- La asignación de la clave o código de los temas a ser iniciados y desarrollados como normas (temas nuevos), debe cumplir con lo establecido en el artículo 46 Fracción II del RLFMN. Para los temas de los CTNN, en su nomenclatura se determina el número consecutivo de acuerdo al catálogo de registro de normas mexicanas, la clave o código, el título y la rúbrica del Área Correspondiente o si aplica lo establecido en 7.2.2 de la NMX-Z-021/1-SCFI-2015.
- El Director General de Normas es el único facultado para firmar los avisos de consulta pública, de cancelación y las declaratorias de vigencia y/o cancelación; así como las aclaraciones de NMX.
- Las invitaciones de los CTNN u ONN pueden ser recibidas a través de correo electrónico a las cuentas de la Dirección, Subdirección o Área Correspondiente, mismas que no requieren ser registradas en oficialía de partes, ya que, dichas reuniones son reportadas en una base de datos; se informa a la Subdirección Correspondiente y en su caso a la Dirección Correspondiente comentando los asuntos relevantes.
  - Para la atención a las reuniones se establece lo siguiente:
    - Si la reunión es de Consejo Directivo, Asamblea General, Ordinaria o Extraordinaria, Comités Técnicos u otra reunión; la Dirección Correspondiente determinará la asistencia de la Subdirección o Área Correspondiente, dependiendo del estado de trabajo.
- Cuando la Dirección General de Normas observe cambios técnicos del proyecto publicado o alguna otra situación a su consideración, solicitará a los ONN o CTNN, el historial de la elaboración de la norma mexicana en cuestión a fin de verificar que cumple con lo establecido en la LFMN, RLFMN y NMX-Z-013-SCFI-2015 y NMX-Z-021/1-SCFI-2015.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 9 de 15

- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
- Es responsabilidad de las Dependencias de la Administración Pública Federal, Comités Técnicos de Normalización Nacional, Organismos Nacionales de Normalización, persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas que los representen.
- El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 10 de 15

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Oficio a la Oficina del Abogado General	N/A	DGN
2	Aviso de consulta pública de proyectos de normas mexicanas		
3	Declaratoria de vigencia de normas mexicanas		
4	Aviso sobre la cancelación de normas mexicanas		
5	Declaratoria de cancelación de normas mexicanas		
6	Aclaración a la norma mexicana		
7	Proyectos de Normas Mexicanas de CTNN		
8	Solicitud de elaboración, modificación o cancelación de norma mexicana en escrito libre		
9	Oficio de respuesta		
10	Solicitud publicación de NMX o PROY-NMX de ONN o CTNN		
11	Correo electrónico de NMX o PROY-NMX entregadas a la Biblioteca		
12	Concentrado del proyecto o norma mexicana		
13	Acuse del Listado de Normas NMX/PROY-NMX o Listado de Normas Liberadas de la DNI		
14	Base de datos de reuniones		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- La inclusión en el Programa Nacional de Normalización de acuerdo con el “Procedimiento de Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización, participación en las sesiones del Consejo Técnico e integración del Programa Nacional de Normalización” SE-PR-O-312-24 se realiza cuando se considere que el tema cumple con las condiciones siguientes:
  - Para el caso de elaboración de NMX, el tema debe normalizar especificaciones de calidad y/o métodos de prueba de un producto.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 11 de 15

- Que el tema no se encuentre regulado por otra norma mexicana o cualquiera otra disposición técnica legal.
- Para el caso de modificación y/o cancelación en el Catálogo Mexicano de Normas; verificar la existencia del proyecto o NMX para proceder con dicho trámite.
- Para la organización y funcionamiento de los CTNN deberán ser aplicables las disposiciones establecidas por los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y en su Reglamento, así como en los "Lineamientos para la Organización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización" según lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento.
- Para que los avisos de consulta pública y declaratoria de vigencia se puedan publicar en el Diario Oficial de la Federación, los proyectos de normas mexicanas y normas mexicanas deben cumplir con las disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y la NMX-Z-013-SCFI-2015 y NMX-Z-021/1-SCFI-2015.
- Las normas mexicanas deberán justificar las desviaciones, en caso de existir, con respecto a las normas internacionales. Para verificar lo anterior se tomará como base el capítulo 7 de la NMX-Z-013/1-SCFI2015 y NMX-Z-021/1-SCFI-2015.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar mediante su firma la publicación de los avisos de consulta pública de los proyectos y declaratorias de vigencia de las normas mexicanas y fomentar el uso del SINEC al personal que es actor del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, coordinar la aplicación de este procedimiento y promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
  - Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica o de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas o de la Dirección de Normalización Internacional o de la Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera o de la Dirección de Mejora de Procesos y Promoción Técnico,



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 12 de 15

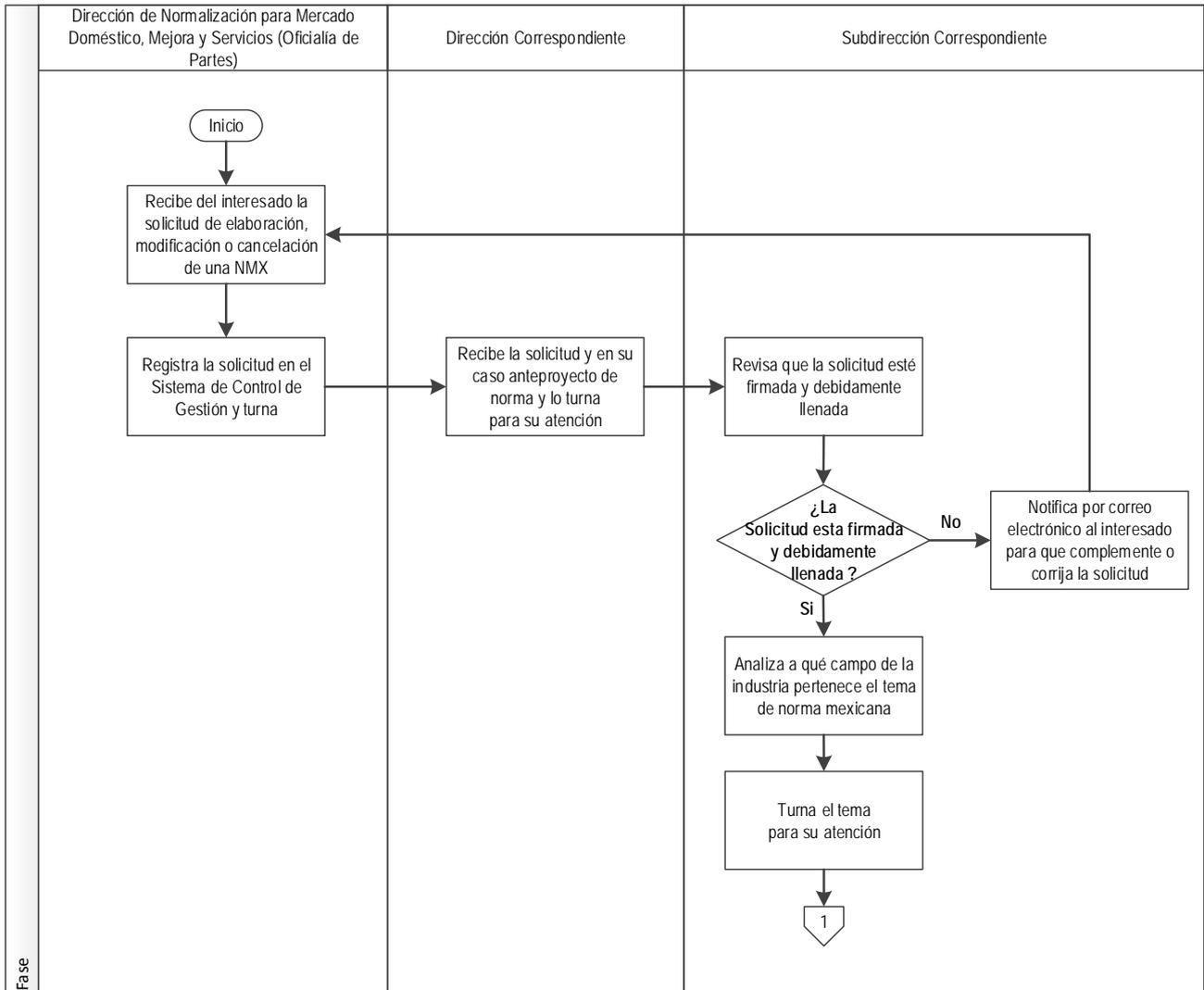
supervisar la aplicación de este procedimiento, así como, autorizar la publicación de los proyectos y/o normas mexicanas elaboradas por los Comités Técnicos de Normalización Nacional y ONN, y la inclusión en el Programa Nacional de Normalización (PNN) de los temas a elaborar, modificar y/o cancelar por los Comités Técnicos de Normalización Nacional y por los Organismos Nacionales de Normalización en los sectores de su competencia, así como, hacer empleo del SINEC y fomentar su uso entre la ciudadanía.

- Titular de la Subdirección de Normas Mexicanas y de la Subdirección de Metrología Científica e Industrial, apoyar en la elaboración de este procedimiento, así como, delegar la integración del Programa Nacional de Normalización y su Suplemento de normas mexicanas a las jefaturas de departamento, de acuerdo a lo indicado en el procedimiento Organización de Sesiones de la Comisión Nacional de Normalización, participación en las sesiones del consejo técnico e integración del programa nacional de normalización SE-PR-O-312-24 en los sectores de su competencia y, revisar el capítulo de concordancia con normas internacionales de los proyectos de normas mexicanas y normas mexicanas que ingresan para publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como, hacer empleo del SINEC y fomentar su uso entre la ciudadanía.
- Titular de la Jefatura del Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización, de la Jefatura del Departamento de Control de Documentos e Información, de la Jefatura del Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, de la Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas, de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización, de la Jefatura del Departamento de Promoción y de la Jefatura del Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metroológica y Proyectos Especiales ejecutar las actividades de este procedimiento en el ámbito de normas mexicanas emitidas por los Comités Técnicos de Normalización Nacional y Organismos Nacionales de Normalización asignados, así como, la integración del Programa Nacional de Normalización y su Suplemento en los sectores de su competencia, así como, hacer empleo del SINEC y fomentar su uso entre la ciudadanía.



<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 13 de 15

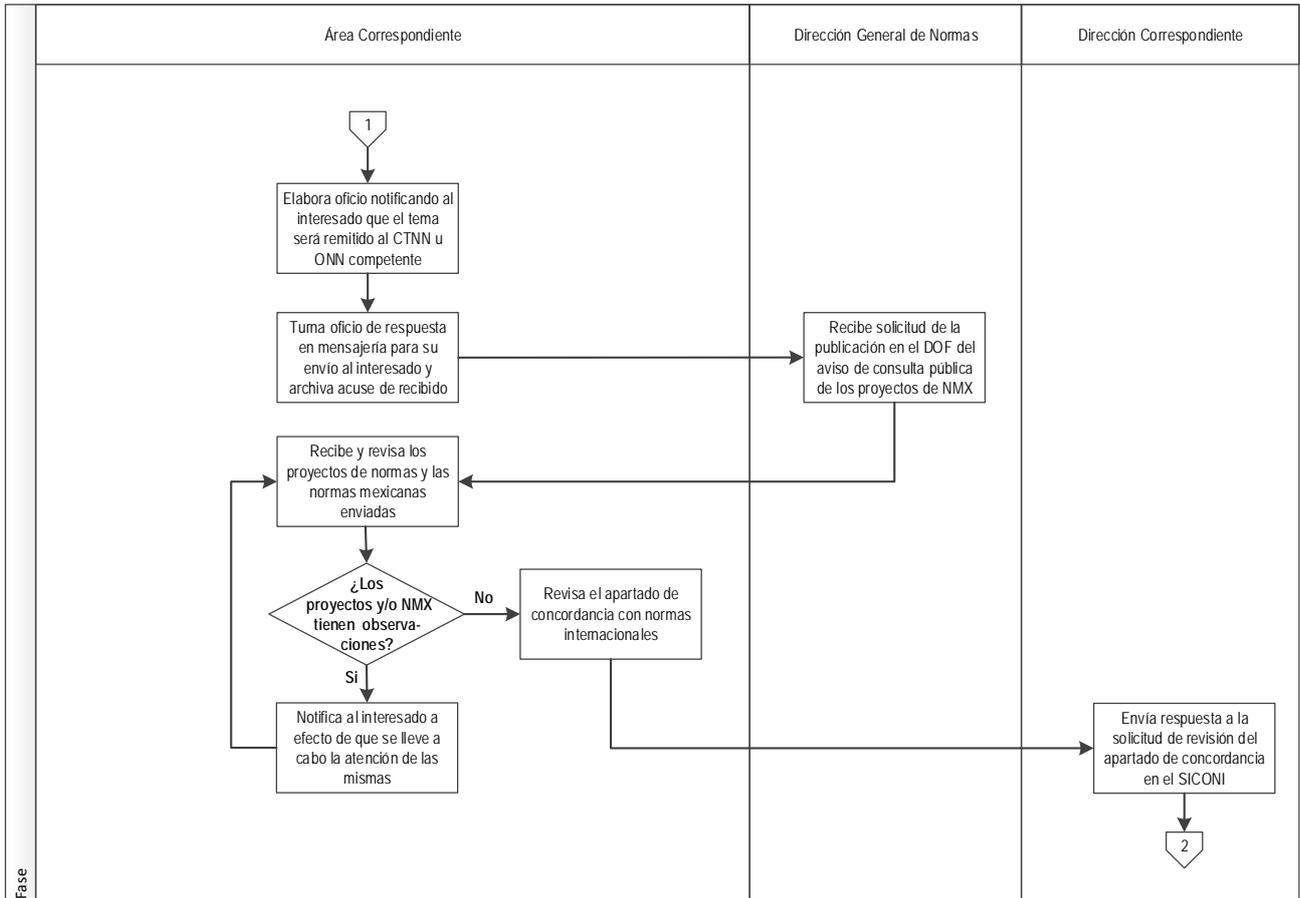
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





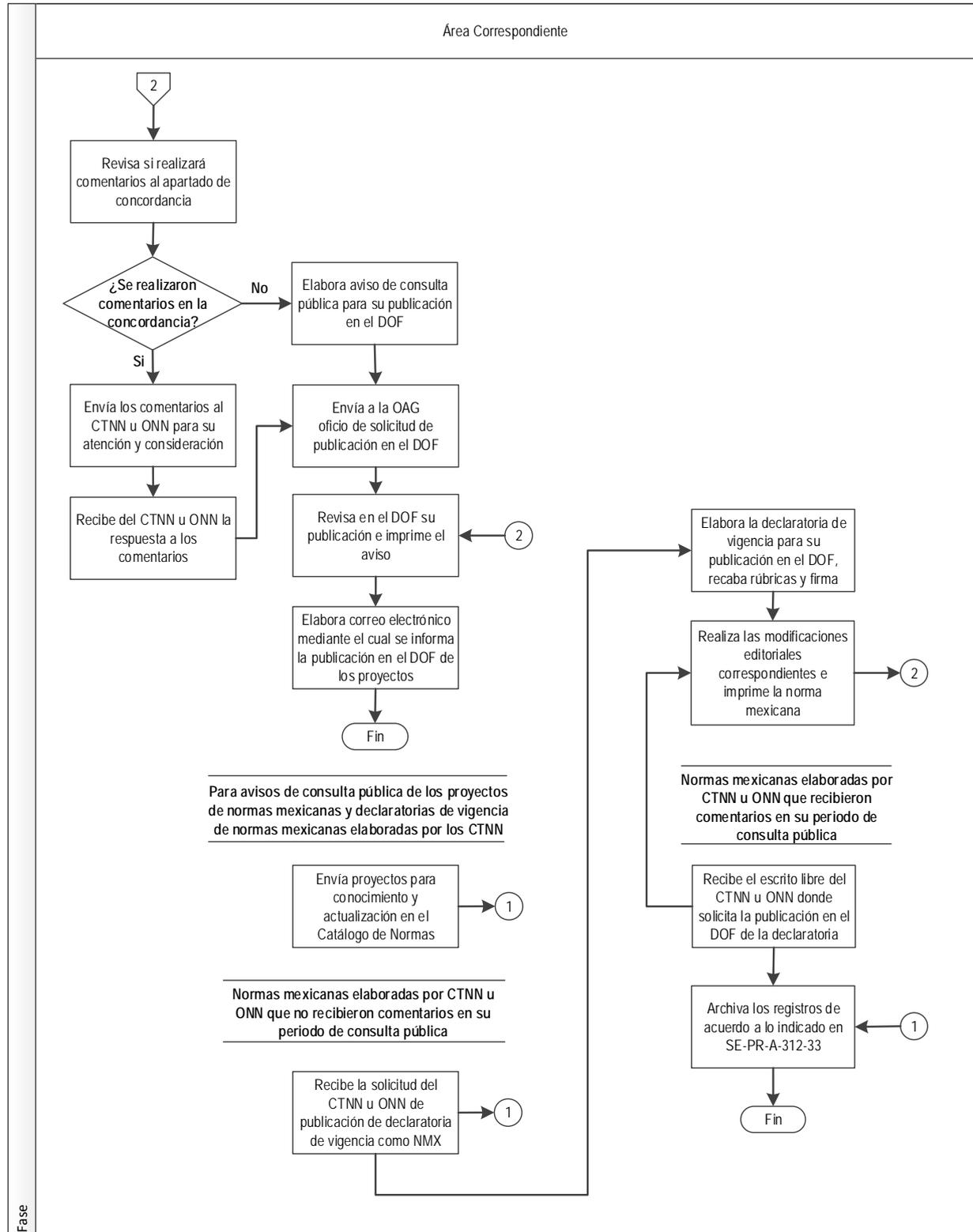
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 14 de 15





<b>Procedimiento:</b> Elaboración, modificación y cancelación de normas mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-03	<b>Página:</b> 15 de 15



<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Nacional de Infraestructura de la Calidad			
<b>Subproceso:</b> Evaluación de la Conformidad.			
<b>Procedimiento:</b> Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida			
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-04			<b>Página:</b> 1 de 8
<b>CNRTyS:</b> SE-04-001 "Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida"			<b>Revisión:</b> 11
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público		<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>X</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Interesado, Representante legal, Otro: Personas que han importado productos de otros países que no hayan adoptado el mismo sistema de unidades de medida. (de acuerdo a las fichas de trámite SE-04-001 en la Sección "¿Quién puede solicitarlo?").			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Francisco Suárez Rodríguez</b> Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Fabiola Vázquez Vallejo</b> Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el <u>23</u> de <u>noviembre</u> de 2023
<hr/> <b>Julio Eloy Páez Ramírez</b> Dirección General de Normas

**Procedimiento:** Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida

**Control:** SE-PR-S-191-04

**Página:** 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Autorizar excepcionalmente el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida, cuando dichas unidades no estén contempladas en la Ley de Infraestructura de la Calidad y en las Normas Oficiales Mexicanas relativas al Sistema General de Unidades de Medida (SGUM), para que se empleen en actividades de procesos productivos de la industria.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Este procedimiento y su aplicación son exclusivos de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 97 fracción IV de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículo 4 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).
- SE-04-001 Autorización para el uso de unidades previstas en otros sistemas de unidades.
- NOM-008-SCFI-2002 "Sistema General de Unidades de Medida".
- SE-PR-A-191-31 Seguimiento del Control de Gestión.
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento.
- Del personal adscrito que participa en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

**Procedimiento:** Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida

**Control:** SE-PR-S-191-04

**Página:** 3 de 8

**LIC:** Ley de Infraestructura de la Calidad.

**RLFMN:** Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización.

**CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**SGUM:** Sistema General de Unidades de Medida.

**CGPM:** Conferencia General de Pesas y Medidas.

## 7. DEFINICIONES

**Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNRTyS):** es la herramienta tecnológica que compila todos los trámites, servicios, regulaciones, inspecciones e inspectores del país, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio a cargo de la CONAMER, se encuentra en la página de Internet: <http://catalogonacional.gob.mx/>.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** punto de contacto digital a través del portal de internet [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**Sistema General de Unidades de Medida (SGUM):** sistema único legal y de uso obligatorio, coherente de unidades adoptado y recomendado por la Conferencia General de Pesas y Medidas (CGPM), el cual está integrado por unidades de base y derivadas que forman parte de éste sistema de unidades.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de Partes)

1. Recibe del interesado la "Solicitud de Autorización para el uso de unidades previstas en otros sistemas de unidades" SE-FO-04-001 debidamente llenado, así como la documentación anexa señalada en la sección "Documentos requeridos para realizar el trámite".

**Nota:** el interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la página del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios

**Procedimiento:** Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida

**Control:** SE-PR-S-191-04

**Página:** 4 de 8

<https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SE-04-001>

2. Registra, asigna número de volante, sella y entrega copia al interesado como acuse de recibo y lo turna para su asignación al personal correspondiente.

#### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

3. Revisa documentación y la turna al Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para su atención.

#### **Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

4. Recibe documentación y revisa que este completa.

#### **La documentación no está completa**

5. Elabora oficio de solicitud de información faltante para firma del titular de la Dirección General de Normas, estableciendo un plazo de 15 días naturales para que el interesado entregue dicha información faltante, apercibiendo que de no entregarse el trámite se desechará. Continúa en la actividad 1.

**Nota:** el plazo para prevenir al interesado por información faltante será de 5 días naturales, después de transcurrido ese plazo y de no realizar la notificación, el trámite no podrá ser rechazado argumentando que está incompleto.

#### **La documentación está completa**

6. Analiza y dictamina la solicitud y la documentación en relación a la LIC, el RLFMN y la NOM-008-SCFI-2002 "Sistema General de Unidades de Medida" o la que la sustituya y verifica la equivalencia de las unidades previstas en otros sistemas con las del SGUM, cerciorándose de la veracidad de la información.
7. Elabora oficio de respuesta para el uso de unidades de medida y turna junto con la documentación anexa a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su revisión y validación, en caso de ser necesario, requerir la opinión del Centro Nacional de Metrología (CENAM).

#### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

8. Revisa la documentación anexa y que el oficio esté debidamente fundamentado y motivado, en su caso solicitan las correcciones necesarias.

#### **El oficio no es correcto**

9. Solicita las correcciones necesarias al Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura y regresa a la actividad 7.

**Procedimiento:** Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida

**Control:** SE-PR-S-191-04

**Página:** 5 de 8

***El oficio es correcto***

10. Rubrica oficio y remite a la Dirección General de Normas para firma.

**Dirección General de Normas**

11. Valida oficio con su firma y devuelve para el trámite que corresponda.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Secretaria o Personal técnico)**

12. Completa las copias del oficio de respuesta, entrega a la Oficialía de Partes para su despacho, descarga el oficio.

13. Archiva en el expediente identificado y codificado.

14. Notifica por correo electrónico al interesado el oficio de respuesta, indicando que se encuentra a su disposición en la Oficialía de partes en los días y horarios establecidos o, en su caso, gestiona su envío cuando se trate de promoventes establecidos en el interior de la República.

**Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de Partes)**

15. Archiva acuse de recibido en el expediente correspondiente, cuando el oficio es entregado vía Oficialía de Partes.

**Fin del Procedimiento.**

**9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

• **Para la presentación de trámites ante la DGN se deberá considerar lo siguiente:**

1. La documentación presentada debe contener la exposición de motivos para solicitar excepcionalmente el empleo de unidades de medida de sistemas diferentes al SGUM, por estar relacionados con países extranjeros que no hayan adoptado el mismo sistema.
2. El interesado puede enviar a la Dirección General de Normas la solicitud y los anexos de que se trate, a través del correo electrónico: [controlgestiondgn@economia.gob.mx](mailto:controlgestiondgn@economia.gob.mx).
3. Acreditar la personalidad jurídica del promovente, para personas morales: escritura Pública y para personas físicas: alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 69-C, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
4. En caso de que se otorgue la autorización deberán

**Procedimiento:** Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida

**Control:** SE-PR-S-191-04

**Página:** 6 de 8

expresarse, conjuntamente con las unidades de otros sistemas, su equivalencia con las del SGUM, salvo que la Secretaría de Economía exima de esa obligación.

5. En los casos en que la Secretaría de Economía exima de la obligación de expresar la equivalencia de las unidades de otros sistemas conjuntamente con las del SGUM, debe fijar el plazo durante el cual operará dicha excepción.
6. Las unidades de medida del SGUM deben ser las indicadas en la (s) Norma (s) Oficial (es) Mexicanas y se usarán como referencia para otorgar el uso de unidades de medida diferentes a las del SGUM.
7. Sea favorable el análisis y la evaluación realizada respecto de la justificación para solicitar el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades.
8. La duración del trámite es de 10 días naturales.
9. Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al “Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores” de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
10. Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la DGN los cambios de las personas físicas que los representen.

**Criterios de Dictamen:**

11. Para obtener la aprobación del uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida, deberá cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-04-001 Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida, descritos en la sección de Criterios de resolución, inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que administra la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
12. Deberán expresarse, conjuntamente con las unidades de otros sistemas, su equivalencia con las del Sistema General de Unidades de Medida, salvo que la propia Secretaría exima de esta obligación conforme al marco normativo.
13. En su caso, considerar la opinión del Centro Nacional de Metrología.

**Procedimiento:** Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida

**Control:** SE-PR-S-191-04

**Página:** 7 de 8

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud y anexos	SE-04-001	DGN
2	Oficio de solicitud de información faltante para firma	S/N	
3	Oficio de respuesta para el uso de unidades de medida		
4	Anexo: "Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores"		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos

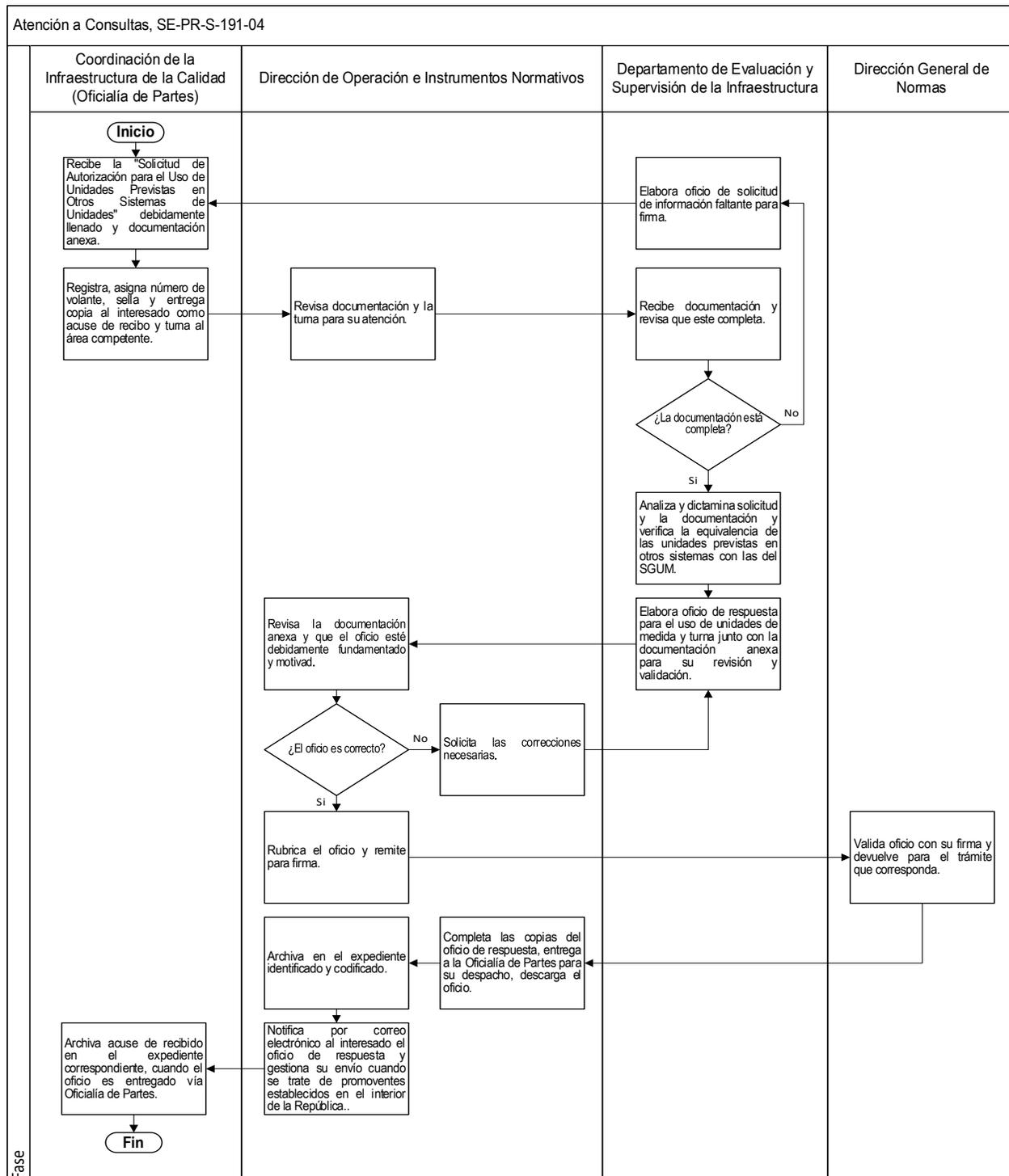
Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Autorización para el uso de unidades de medida previstas en otros sistemas de unidades de medida

**Control:** SE-PR-S-191-04

**Página:** 8 de 8

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria							
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad							
<b>Subproceso:</b> Elaborar, expedir, modificar y cancelar las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares							
<b>Procedimiento:</b> Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar							
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-05			<b>Página:</b> 1 de 7				
<b>RFTS:</b> SE-2021-065-017-A Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar			<b>Revisión:</b> 0				
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>Si</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><b>No</b></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Usuario:</b> Interesado, Representante legal, Otro: Interesado: cámaras, instituciones académicas y de investigación, colegios y asociaciones, así como cualquier otra persona moral. Representante legal Otro tipo de persona que puede gestionar el trámite: Sujeto facultado para estandarizar: persona moral constituida legalmente que tiene un interés para la elaboración, modificación y cancelación de estándares. (de acuerdo a la ficha de trámite SE-2021-065-017-A en la Sección “¿Quién puede solicitarlo?”).							

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>María Delia López Rodríguez</b> Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>María Teresa Indira Zambrano Callejas</b> Coordinación de la Infraestructura de la Calidad	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el <u>23</u> de <u>noviembre</u> de 2023
<hr/> <b>Julio Eloy Páez Ramírez</b> Dirección General de Normas

**Procedimiento:** Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar

**Control:** SE-PR-S-191-05

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Otorgar la autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar para emitir Estándares de productos, bienes, procesos y servicios.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Coordinación de la Infraestructura de la Calidad y Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- SE-2021-065-017-A Sujeto Facultado para Estandarizar.
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General en la Dirección General de Normas.
- SE-PR-A-191-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Infraestructura de la Calidad, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento.
- Del personal adscrito que participa en este procedimiento, apearse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

**LIC:** Ley de Infraestructura de la Calidad.

**SFE:** Sujeto Facultado para Estandarizar.

## 7. DEFINICIONES

Sujeto Facultado para Estandarizar: persona moral constituida legalmente que tiene un interés para la elaboración, modificación y cancelación de estándares.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad u Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado solicitud de autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar, así como la documentación anexa señalada en el trámite.

**Procedimiento:** Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar

**Control:** SE-PR-S-191-05

**Página:** 3 de 7

**Nota:** El interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la siguiente dirección electrónica:  
<https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SE-2021-065-017-A>.

2. Registra solicitud y documentación anexa en el Sistema de Control de Gestión conforme al procedimiento SE-PR-S-191-31 Control de Gestión (Oficialía de Partes), entrega al interesado el acuse de recibo correspondiente y turna documentación conforme al procedimiento citado.

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad**

3. Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas correspondiente para su análisis y dictaminación.

### **Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas**

4. Recibe documentación, revisa que esté completa y correcta y la analiza conjuntamente con la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad.

### ***La documentación no está debidamente llenada y existen observaciones***

5. Elabora oficio de requerimiento y obtiene firma de la Dirección General de Normas con objeto de que el interesado atienda y corrija la documentación.

### ***El solicitante no corrige o proporciona documentación complementaria.***

6. En caso, de que no sea solventado el requerimiento o el solicitante no cumple en el plazo establecido, elabora oficio de desechamiento y obtiene firma de la Dirección General de Normas.

### **Fin del Procedimiento.**

### ***El solicitante corrige o proporciona documentación complementaria.***

7. Una vez solventado, regresa a la actividad 1.

### ***La documentación está debidamente requisitada***

8. Analiza la documentación de acuerdo a la LIC y demás disposiciones legales aplicables.
9. Elabora el "Certificado de autorización" y oficio y turna para revisión y rúbrica de la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad.

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad**

10. Revisa "Certificado de autorización" y oficio, da visto bueno mediante rúbrica y turna a la Dirección General de Normas para firma.

**Procedimiento:** Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar

**Control:** SE-PR-S-191-05

**Página:** 4 de 7

### **Dirección General de Normas**

11. Firma el "Certificado de autorización" y oficio y remite al representante del Sujeto Facultado para Estandarizar.

**Nota:** La Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas pueden entregar el "Certificado de autorización" al representante del Sujeto Facultado para Estandarizar.

### **Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas**

12. Elabora oficio, nota informativa o correo electrónico solicitando la publicación de la Autorización como SFPE en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad y archiva documentación en expediente.

**Nota:** Los registros derivados de este procedimiento se archivan y codifican.

### **Fin del Procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los interesados pueden ingresar las solicitudes de Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar en Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La Dirección General de Normas deberá observar lo siguiente:
- Tiempos de resolución:
  - 30 días naturales para determinar si la documentación está completa.
  - Emitir su opinión sobre dicha documentación 30 días naturales después de recibida la misma.
  - Plazo máximo para resolver el trámite, 90 días naturales;
  - Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la solicitud a disposición del solicitante, se entenderá que se negó la solicitud, y
  - El plazo de respuesta será interrumpido en caso de que la Secretaría requiera mayor información al solicitante para acreditar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento.
- Los interesados deben tener la siguiente característica:
  - Los Sujeto Facultado para Estandarizar son personas morales autorizadas ante la Secretaría, cuyo objetivo principal es la elaboración, modificación y cancelación de Estándares. Para obtener la autorización como Sujeto Facultado para

**Procedimiento:** Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar

**Control:** SE-PR-S-191-05

**Página:** 5 de 7

Estandarizar por parte de la Secretaría se requiere lo siguiente, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la materia:

- Presentar la solicitud ante la Secretaría, con copia a la Autoridad Normalizadora competente en la materia, rama o sector económico que pretende estandarizar para su opinión;
- Identificar la materia sobre la cual pretende llevar a cabo labores de estandarización, así como la rama o sector económico al que pertenece;
- Que su objeto social y actividades concuerden con la materia a estandarizar;
- Demostrar que cuenta con capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera para desarrollar Estándares;
- Una declaración de que revisará y usará como base las Normas Internacionales en la materia;
- Presentar la metodología que seguirá para la elaboración de los Estándares, incluyendo la integración, organización y funcionamiento del comité técnico de estandarización correspondiente. Cualquier cambio sustancial en esa metodología deberá ser presentado para su aprobación por parte de la Secretaría, y
- Las demás previstas en el Reglamento de la Ley de la materia.

La Dirección General de Normas puede no otorgar el registro al solicitante, cuando a juicio de ésta:

- No cuente con la capacidad técnica y financiera.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.

#### **Criterios de Dictamen:**

- Para obtener la aprobación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, deberá cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-2021-065-017-A “Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar”, descritos en la sección de Criterios de resolución, inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que administra la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**Procedimiento:** Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar

**Control:** SE-PR-S-191-05

**Página:** 6 de 7

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar.	N/A	DGN
2	Certificado de Autorización.		
3	Oficio de autorización		
4	Oficio de requerimiento		
5	Oficio de desechamiento		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos

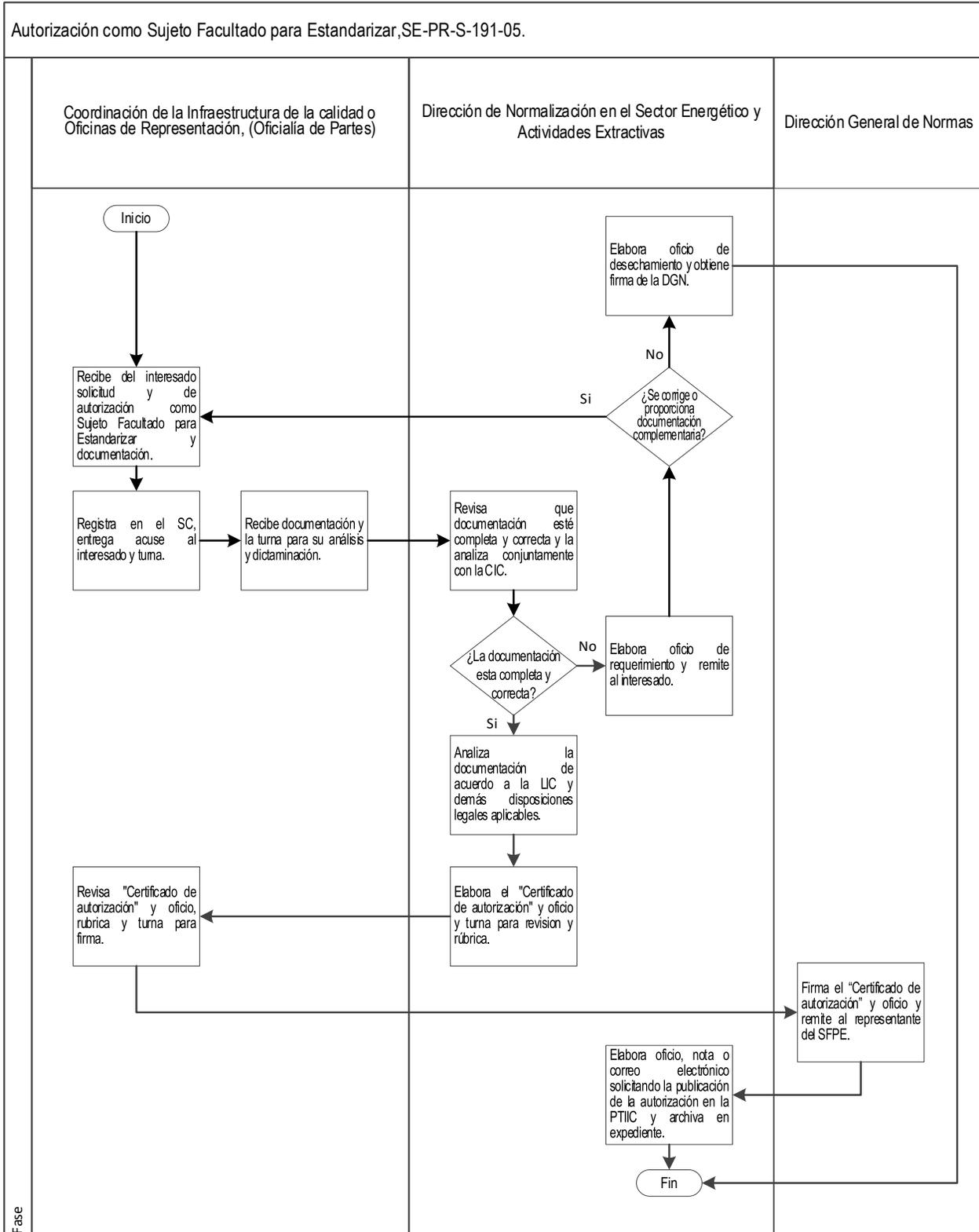
Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Autorización como Sujeto Facultado para Estandarizar

**Control:** SE-PR-S-191-05

**Página:** 7 de 7

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad			
<b>Subproceso:</b> Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Autorización de Uso de Materiales de Referencia			
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-07			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> SE-04-004 Autorización de Uso de Materiales de Referencia			<b>Revisión:</b> 10
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <b>X</b>
<b>Usuario:</b> Interesado, Representante legal, Otro: Laboratorios acreditados y aprobados que necesiten el uso de materiales de referencia para evaluar la conformidad respecto a Normas Oficiales Mexicanas, en donde se requieran servicios técnicos de medición y calibración. (de acuerdo a la ficha de trámite SE-04-004 en la Sección “¿Quién puede solicitarlo?”).			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Paola Denisse Izquierdo Pasten</b> Departamento de Política Nacional A	
Revisó	
Nombre	Firma
<b>Fabiola Vázquez Vallejo</b> Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	
Autorizó	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el <u>23</u> de <u>noviembre</u> de 2023	
<hr/> <b>Julio Eloy Páez Ramírez</b> Dirección General de Normas	

**Procedimiento:** Autorización de Uso de Materiales de Referencia

**Control:** SE-PR-S-191-07

Página: 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Autorizar el uso de materiales de referencia cuando sea insuficiente la existencia de materiales de referencia certificados en el país para asegurar la uniformidad y confiabilidad de las mediciones que se realizan en el Territorio Nacional y que las personas interesadas en realizar la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas puedan obtener su acreditación.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- 102 y Tercero Transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículos 20 y 24 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).
- SE-04-004 Autorización de Uso de Materiales de Referencia.
- Lineamientos para dictámenes o informes de calibración vigentes, dictados por la Secretaría de Economía.
- NMX-CH-161-IMNC-2006 “Materiales de referencia – Contenido de certificados y etiquetas”.
- NMX-Z-055-IMNC-2009 “Vocabulario Internacional de Metrología - Conceptos fundamentales y generales, y términos asociados (VIM)”.
- SE-PR-A-191-31 Seguimiento del Control de Gestión.
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- De la titular de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento.

**Procedimiento:** Autorización de Uso de Materiales de Referencia

**Control:** SE-PR-S-191-07

Página: 3 de 9

- Del personal adscrito que participa en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

**CENAM:** Centro Nacional de Metrología.

**CNRTyS:** Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

**CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.

**CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**DGN:** Dirección General de Normas

**ININ:** Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

**INECC:** Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

**SGUM:** Sistema General de Unidades de Medida.

**VUN:** Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.

## 7. DEFINICIONES

**Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNRTyS):** es la herramienta tecnológica que compila todos los trámites, servicios, regulaciones, inspecciones e inspectores del país, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia y facilitar el cumplimiento regulatorio a cargo de la CONAMER, se encuentra disponible en la página de Internet de acceso público: <http://catalogonacional.gob.mx/>.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** punto de contacto digital a través del portal de internet: [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Procedimiento:** Autorización de Uso de Materiales de Referencia

**Control:** SE-PR-S-191-07

Página: 4 de 9

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado el formato “Autorización de Uso de Materiales de Referencia” SE-FO-04-004 debidamente llenado así como la documentación anexa señalada en la sección “Documentos requeridos para realizar el trámite”.

**Nota:** el interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la página del CNRTyS <https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SE-04-004>

2. Registra, asigna número de volante, sella y entrega copia al interesado como acuse de recibo y lo turna para su asignación al personal correspondiente.

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

3. Revisa documentación y la turna al Departamento de Política de Contenido Nacional A para su atención.

### **Departamento de Política de Contenido Nacional A**

4. Recibe documentación y revisa que este completa.

### ***La documentación no está completa***

5. Elabora oficio mediante el cual se requiere información faltante, dentro de los 7 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud indicando el plazo para que el interesado subsane, de lo contrario se desecha el trámite, debe fundar y motivar las razones por las cuales se solicita dicha información y turna a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para rubrica.

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

6. Revisa contenido, claridad en el oficio, rubrica y turna para firma del Director General de Normas.

### **Dirección General de Normas**

7. Firma oficio de información faltante y turna para su entrega.

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Personal Operativo)**

8. Fotocopia el oficio, obtiene el sello de despacho en Oficialía de Partes, lo escanea y entrega el original para el solicitante (Interesado) de la zona metropolitana o envía al interesado (solamente ubicado en el interior de la República Mexicana). A su vez, se procede a realizar la actividad 25 y archiva en el expediente identificado y codificado.

### ***El interesado no proporcionó información complementaria***

9. Se desecha el trámite.

**Procedimiento:** Autorización de Uso de Materiales de Referencia

**Control:** SE-PR-S-191-07

Página: 5 de 9

### **Fin del Procedimiento**

#### ***El interesado proporcionó información complementaria***

10. Regresa a actividad 2.

#### ***La documentación está completa***

### **Departamento de Política de Contenido Nacional A**

11. Verifica de acuerdo a lo siguiente:

- Documento que acredite la personalidad del promovente o del representante legal, sólo cuando el trámite se presente por primera ocasión o bien, se haya cambiado de representante legal.
- Que cuenten con la tenencia de los materiales de referencia.
- Contar con los certificados de análisis vigentes, mismos que deben cumplir la NMX-CH-161-IMNC-2006 "Materiales de referencia – Contenido de certificados y etiquetas" (Guía ISO 31).

#### ***No cumple con los requisitos***

12. Elabora oficio fundado y motivado de los requisitos que incumple la solicitud y turna para rubrica.

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

13. Revisa contenido, claridad en el oficio, rubrica y turna para firma. Continúa actividad 21.

#### ***Cumple con los requisitos***

14. Elabora oficio de autorización de uso de materiales de referencia y turna a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su revisión.

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

15. Revisa claridad en el análisis presentado, en su caso, envía la documentación al CENAM, ININ o al INECC para solicitar opinión.

#### ***Requiere opinión o precisión en el certificado del CENAM, ININ o del INECC***

16. Recibe la opinión del CENAM, del ININ o del INECC y verifica.

#### ***La opinión es favorable***

17. Indica que no hay evidencia suficiente de trazabilidad al SGUM por tanto, la Dirección General de Normas, autoriza el uso de materiales de referencia sujeta a las condicionantes siguientes:

a) Presentar ante esta Unidad Administrativa, en un plazo no mayor a 15 días, un escrito signado por el representante, bajo

**Procedimiento:** Autorización de Uso de Materiales de Referencia

**Control:** SE-PR-S-191-07

Página: 6 de 9

protesta de decir verdad donde especifique claramente que los materiales a que se hace referencia tienen trazabilidad hacia materiales patrones nacionales o extranjeros.

- b) Evaluar la incertidumbre de la medición, toda vez que no hay evidencia que soporte la trazabilidad de los materiales de referencia. Dicha estimación debe estar disponible, para que, en caso de ser requerida, sea presentada al evaluador o autoridad competente.
- c) Para futuras adquisiciones de materiales de referencia para los que se tenga que solicitar la autorización de trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros, a esta Unidad Administrativa, se le recomienda solicitar a su proveedor el uso de la Norma Mexicana NMX-CH-161-IMNC-2006, para complementar la información que deben contener los certificados de análisis. Lo anterior de acuerdo al dictamen emitido por el CENAM.

**Nota 1:** por acuerdo, mediante oficio del Centro Nacional de Metrología y la Dirección General de Normas, emitieron la lista de las sustancias y materiales de referencia que no requieren dictamen de trazabilidad por parte del CENAM.

**Nota 2:** asimismo, para aquellos materiales de referencia y sustancias indicadas en los oficios emitidos por el CENAM, donde se indica que cuando los certificados de análisis no contienen información suficiente para soportar la evidencia de trazabilidad al SGUM, o cuando en lugar de certificado de análisis presenten etiquetas de los materiales de referencia, no serán enviados al CENAM para la dictaminación correspondiente, dichos materiales se autorizarán condicionados a los incisos a), b) y c) antes descritos.

Pasa a actividad 21.

### ***La opinión es negativa***

18. Turna respuesta para elaboración de oficio de negativa.

### **Departamento de Política de Contenido Nacional A**

19. Elabora oficio de negativa y turna para revisión y rúbrica de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

20. Revisa y rubrica oficio de negativa y turna para firma.

### ***No requiere opinión o precisión en el certificado del CENAM, ININ o del INECC***

21. Turna oficio de autorización de uso de materiales de referencia para firma.

### **Dirección General de Normas**

22. Firma oficios y turna para su entrega.

**Procedimiento:** Autorización de Uso de Materiales de Referencia

**Control:** SE-PR-S-191-07

Página: 7 de 9

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Secretaría o Personal técnico)**

23. Completa las copias del oficio de respuesta, entrega a la Oficialía de Partes para su despacho, descarga el oficio.
24. Archiva en el expediente identificado y codificado.
25. Notifica por correo electrónico al interesado el oficio de respuesta, indicando que se encuentra a su disposición en la Oficialía de Partes en los días y horarios establecidos o, en su caso, gestiona su envío cuando se trate de promoventes establecidos en el interior de la República Mexicana, descarga el volante en el Sistema Automatizado de Control de Gestión de la DGN.

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de Partes)**

26. Concluye el volante y en su caso, archiva acuse de recibido en el expediente correspondiente, cuando el oficio es entregado vía Oficialía de Partes.

### **Fin del Procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El interesado puede enviar a la Dirección General de Normas la solicitud y los anexos de que se trate, a través del correo electrónico: [controlgestiondgn@economia.gob.mx](mailto:controlgestiondgn@economia.gob.mx).
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
- Acreditar la personalidad jurídica del promovente, para personas morales: Escritura Pública y para personas físicas: Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo establecido en los artículos 15 y 69-C, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

### **Criterios de Dictamen:**

- Para obtener la aprobación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, deberá cumplir los criterios establecidos en el

**Procedimiento:** Autorización de Uso de Materiales de Referencia

**Control:** SE-PR-S-191-07

Página: 8 de 9

trámite SE-04-004 Autorización de Uso de Materiales de Referencia, descritos en la sección de Criterios de resolución, inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que administra la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de trazabilidad hacia patrones nacionales o extranjeros y anexos	SE-FO-04-004	DGN
2	Oficio mediante el cual se requiere información faltante	S/N	
3	Oficio de negativa de autorización de uso de materiales de referencia		
4	Oficio de autorización de uso de materiales de referencia		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos

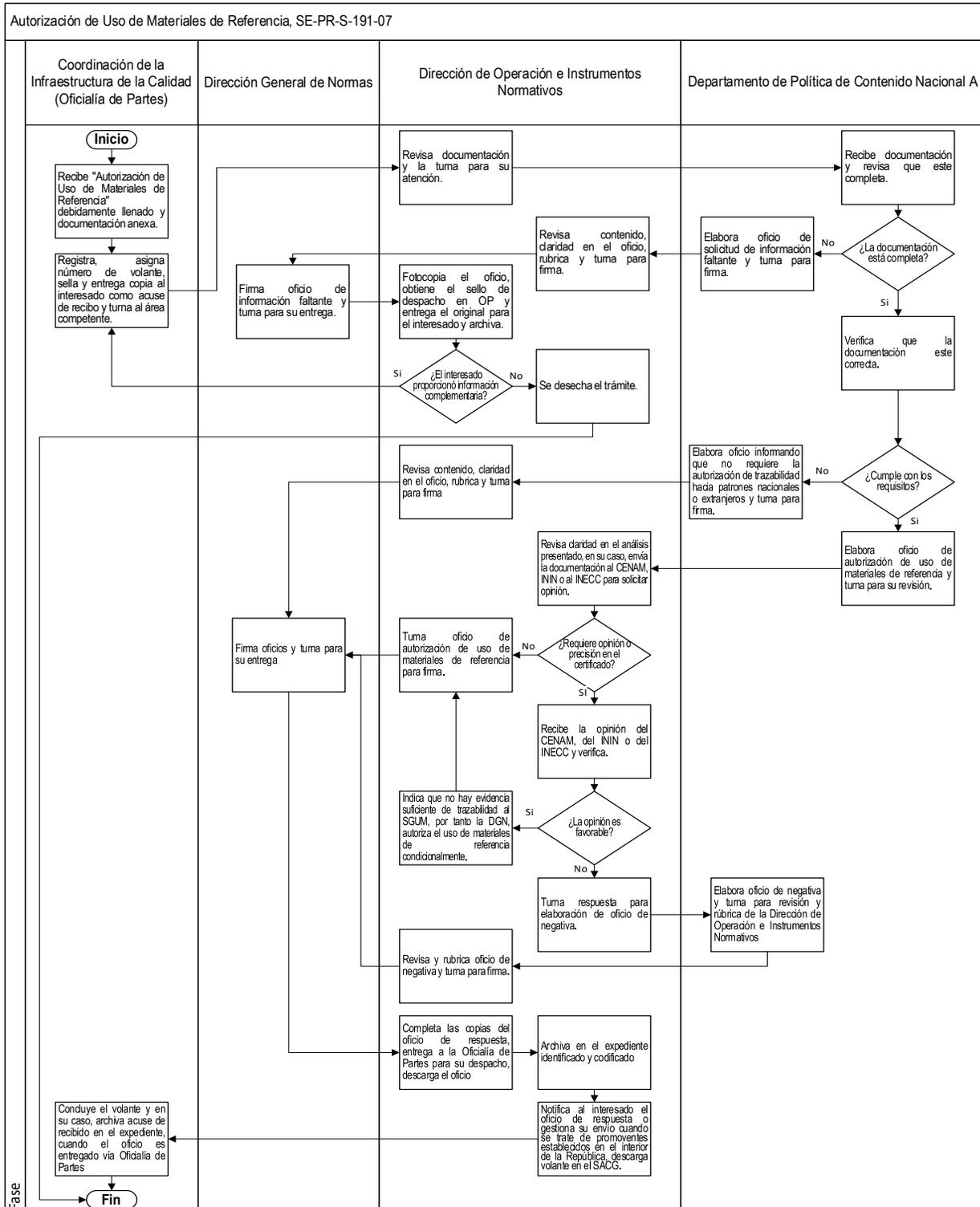
Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Autorización de Uso de Materiales de Referencia

**Control:** SE-PR-S-191-07

Página: 9 de 9

**12. DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria	
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad	
<b>Subproceso:</b> Evaluación de la Conformidad	
<b>Procedimiento:</b> Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.	
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-08	<b>Página</b> 1 de 10
<b>CNRTyS:</b> SE-04-005 "Certificación, a solicitud de parte, de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía" y SE-04-014 "Autorización para la importación de muestras de mercancías sujetas a Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía"	<b>Revisión:</b> 11
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Interesado, Representante legal, Otro: Fabricantes, importadores, distribuidores y comercializadores mexicanos y nacionales de otros países con los que el gobierno mexicano haya suscrito algún Acuerdo o Tratado de Libre Comercio e Importadores de mercancías sujetas al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía, en el punto de entrada al país, (de acuerdo a las fichas de trámite SE-O4-005 y SE-04-014 en la Sección "¿Quién puede solicitarlo?").	

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Francisco Suarez Rodríguez</b> Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura	
Revisó	
Nombre	Firma
<b>Fabiola Vázquez Vallejo</b> Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	
Autorizó	
Nombre y Firma	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el <u>23</u> de <u>noviembre</u> de 2023	
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <b>Julio Eloy Páez Ramírez</b> Dirección General de Normas	

**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 2 de 10

## 2. OBJETIVO

Certificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de los productos regulados, a falta de infraestructura en el sector privado para llevarla a cabo, con el objeto de garantizar la seguridad de los productos que se comercializan y la protección de los consumidores.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 3, fracción XIII, 62 y 66 de la Ley de Infraestructura de la Calidad
- Ley Federal sobre Procedimiento Administrativo
- Procedimientos para la evaluación de la conformidad y criterios generales en materia de Certificación de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía que se encuentren vigentes.
- SE-PR-S-191-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección Operación e Instrumentos Normativos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento
- Personal adscrito que participa en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGN:** Dirección General de Normas

**NOM:** Norma Oficial Mexicana aplicable al producto que se trate

**CENAM:** Centro Nacional de Metrología

## 7. DEFINICIONES

**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 3 de 10

**Certificado de conformidad:** es el documento mediante el cual la DGN hace constar que un producto determinado cumple con las especificaciones establecidas en la NOM aplicable.

**Familia de productos:** conjunto de productos de diversos modelos o series que, por características comunes previstas en los procedimientos o criterios de evaluación de la conformidad establecidos en la NOM, pueden ser comprendidos dentro del mismo proceso de certificación.

**Informe de resultados de pruebas:** es el documento que emite un laboratorio de pruebas acreditado y, en su caso, aprobado en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad. En dicho documento se expresan los resultados obtenidos de las pruebas y ensayos realizados a un producto determinado conforme a los métodos de prueba o procedimientos de evaluación de la conformidad establecidos en la NOM aplicable.

**Informe de Evaluación de la Conformidad del CENAM:** documento emitido por el Centro Nacional de Metrología (CENAM) donde se hace constar que el Sistema, Instrumento de medición o producto evaluado es conforme con la Norma Oficial Mexicana aplicable.

**Dictamen de Unida de Inspección:** documento emitido por la Unidad de Inspección acreditada y aprobada donde se hace constar que el producto evaluado es conforme con la Norma Oficial Mexicana aplicable

**Norma Oficial Mexicana:** a la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es Parte.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (personal técnico/secretarial) (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del personal interesado el formato denominado SE-FO-04-005 "Solicitud de certificación, a solicitud de parte, de

**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 4 de 10

Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía” y escrito libre conforme al trámite SE-04-014 “Autorización para la importación de muestras de mercancías sujetas a Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía”, debidamente llenadas, así como la documentación anexa señalada en la sección “Documentos requeridos para realizar el trámite”.

**Notas:** en el caso de la autorización o validación de muestras para la importación de mercancías sujetas a NOM, se incluye el trámite de SE-04-014 validación de muestras con la finalidad de que los importadores puedan importar las muestras necesarias que habrán de probarse en los laboratorios acreditados y aprobados para obtener el dictamen o certificado del producto o instrumento de medición.

El personal interesado podrá consultar la información sobre estos trámites en el portal con información, acceso a trámites y servicios de la Secretaría de Economía para la ciudadanía y las empresas en la siguiente dirección electrónica: <https://e.economia.gob.mx/>, o en la página del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios <https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SE-04-005> y <https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SE-04-014>.

2. Registra la solicitud y documentación anexa en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, entrega al personal interesado el acuse de recibido correspondiente y turna documentación conforme al procedimiento citado.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos, (personal técnico/secretarial)  
(Personal Administrativo)**

3. Recibe la documentación, registra en la base de datos y turna al Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura.

**Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

4. Recibe la documentación y revisa que esté completa y correcta.

***La documentación no está completa o no esta correcta***

5. Elabora oficio mediante el cual se requiere información faltante, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud indicando el plazo para que el interesado subsane de lo contrario se desecha el trámite, debe fundar y motivar las razones por las cuales se solicita dicha información y turna a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para revisión y rubrica.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 5 de 10

6. Revisa contenido, claridad en el oficio, rubrica y turna para firma del Titular de la Dirección General de Normas.

#### **Dirección General de Normas**

7. Firma oficio de información faltante y turna para su entrega a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su despacho.

#### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (personal técnico/secretarial) (Oficialía de partes)**

8. Recibe oficio firmado con antecedentes, sella con fecha de despacho, escanea y archiva copia del oficio y turna al personal de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su notificación al interesado.

#### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

9. Notifica por correo electrónico al interesado, una vez subsanado, continúa procedimiento en la actividad 1.

#### ***La documentación está completa y correcta***

#### **Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

10. Revisa la solicitud y documentación anexa, conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, y en cada caso, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y los Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad y criterios generales en materia de Certificación de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía que se encuentren vigentes.
11. Analiza el informe de resultado de pruebas, Informe de evaluación de la conformidad del CENAM o Dictamen de Inspección para la solicitud SE-FO-04-005, que debe señalar el resultado de todas las pruebas que demuestren el cumplimiento de cada una de las especificaciones establecidas en la norma aplicable.

#### ***El informe de resultado de pruebas, Informe de evaluación de la conformidad del CENAM y/o Dictamen de Inspección no demuestra el cumplimiento de la NOM correspondiente o la documentación no es adecuada conforme a los requisitos legales y técnicos vigentes***

12. Elabora oficio de respuesta de rechazo al trámite y turna a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para revisión y rúbrica.

#### ***El informe de resultado de pruebas, Informe de evaluación de la conformidad del CENAM y/o Dictamen de Inspección***

**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 6 de 10

***demuestra el cumplimiento de la NOM correspondiente y la documentación es adecuada conforme a los requisitos legales y técnicos vigentes***

13. Elabora certificado de conformidad u oficio de respuesta de aprobación, en caso de validación de muestras y turna a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para revisión y rúbrica según sea el caso.

**Nota:** En el caso de la autorización o validación de muestras para la importación de mercancías sujetas a NOM, se incluye el trámite de SE-04-014 validación de muestras con la finalidad de que los importadores puedan importar las muestras necesarias que habrán de probarse en los laboratorios acreditados y aprobados para obtener el informe de pruebas necesario para certificar el producto; se verifica que el interesado presente la solicitud en escrito libre incluyendo los datos establecidos en el trámite SE-04-014.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

14. Recibe certificado u oficio de respuesta de rechazo o aprobación; en caso de validación de muestras, los revisa y hace modificaciones si proceden; valida mediante su rúbrica y turna a la Dirección General de Normas para firma.

**Dirección General de Normas**

15. Recibe documentación, revisa que esté fundado y motivado y firma, en su caso, solicita correcciones y turna a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su despacho.

**Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de partes)**

16. Recibe oficio original firmado con antecedentes, sella con fecha de despacho, escanea y archiva copia del oficio, remite al personal de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su notificación.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (personal técnico/secretarial)**

17. Notifica por correo electrónico al interesado y procede conforme al procedimiento SE-PR-S-191-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).

**Fin del Procedimiento.**

**9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- En el análisis de cada solicitud se debe tomar en cuenta a la Ley de Infraestructura de la Calidad y en cada caso, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y los Procedimientos para la evaluación de la conformidad y

**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 7 de 10

criterios generales en materia de certificación de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía que se encuentren vigentes.

- El Informe de resultados de pruebas, Informe de evaluación de la conformidad del CENAM y/o Dictamen de Inspección debe incluir todas las pruebas o ensayos que demuestren el cumplimiento de cada una de las especificaciones establecidas en la NOM; se comparan -uno a uno- los resultados de las pruebas o ensayos con el valor de la especificación, todos los valores deben ser satisfactorios. Para efectos de poder otorgar el certificado. Bastará el incumplimiento del valor de alguna prueba, o la falta de alguna de ellas, para dar rechazo a la solicitud.
- Cuando se deba asentar algún cambio de razón social en un certificado determinado se verifica que la solicitud contenga los datos solicitados, que los anexos estén completos y que se contenga el documento emitido por fedatario público, y que se señalen los datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente donde se haga constar dicho cambio de razón social.
- En el caso de la autorización o validación de muestras para la importación de mercancías sujetas a NOM, se verifica que la solicitud contenga los datos necesarios que permitan identificar la mercancía (producto, marca, modelo, tipo, número de serie, país de origen y procedencia), la aduana por donde ingresará la mercancía, nombre del laboratorio y número de acreditación, del mismo modo revisa que contenga todos los anexos y que se haya hecho el pago correcto.
- Los certificados por lote no tienen vigencia determinada, sólo son válidos para introducir al país o comercializar el lote certificado, deberán indicar la marca modelo, números de serie u otros datos de identificación individual de las mercancías que integran el lote certificado.
- La validez de los certificados, durante su vigencia, estará sujeta a la verificación correspondiente que se haga en el futuro sobre los mismos.
- La resolución del trámite debe emitirse dentro del plazo de 7 días hábiles posteriores al día en que se recibió la solicitud debidamente llenada.
- El interesado puede enviar a la Dirección General de Normas la solicitud y los anexos de que se trate, a través del correo electrónico: [controlgestiondgn@economia.gob.mx](mailto:controlgestiondgn@economia.gob.mx).
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la

**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 8 de 10

identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.

- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de certificación, a solicitud de parte, de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la secretaría de economía y anexos	SE-FO-04-005	DGN
2	Solicitud de autorización para la importación de muestras de mercancías sujetas a Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía	No aplica	
3	Certificado de Conformidad		
4	Oficio de respuesta aprobatoria		
5	Oficio de notificación de información faltante		

**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 9 de 10

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
6	Correo electrónico de notificación		

#### **Criterios de Dictamen:**

- Para obtener la certificación o importación de muestras, deberá cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-04-005 “Certificación, a solicitud de parte, de Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía” y SE-04-014 “Autorización para la importación de muestras de mercancías sujetas a Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía”, según corresponda, los cuales están descritos en la sección de Criterios de resolución, inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que administra la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

## **II. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

### **En materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En materia de Derechos Humanos**

Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

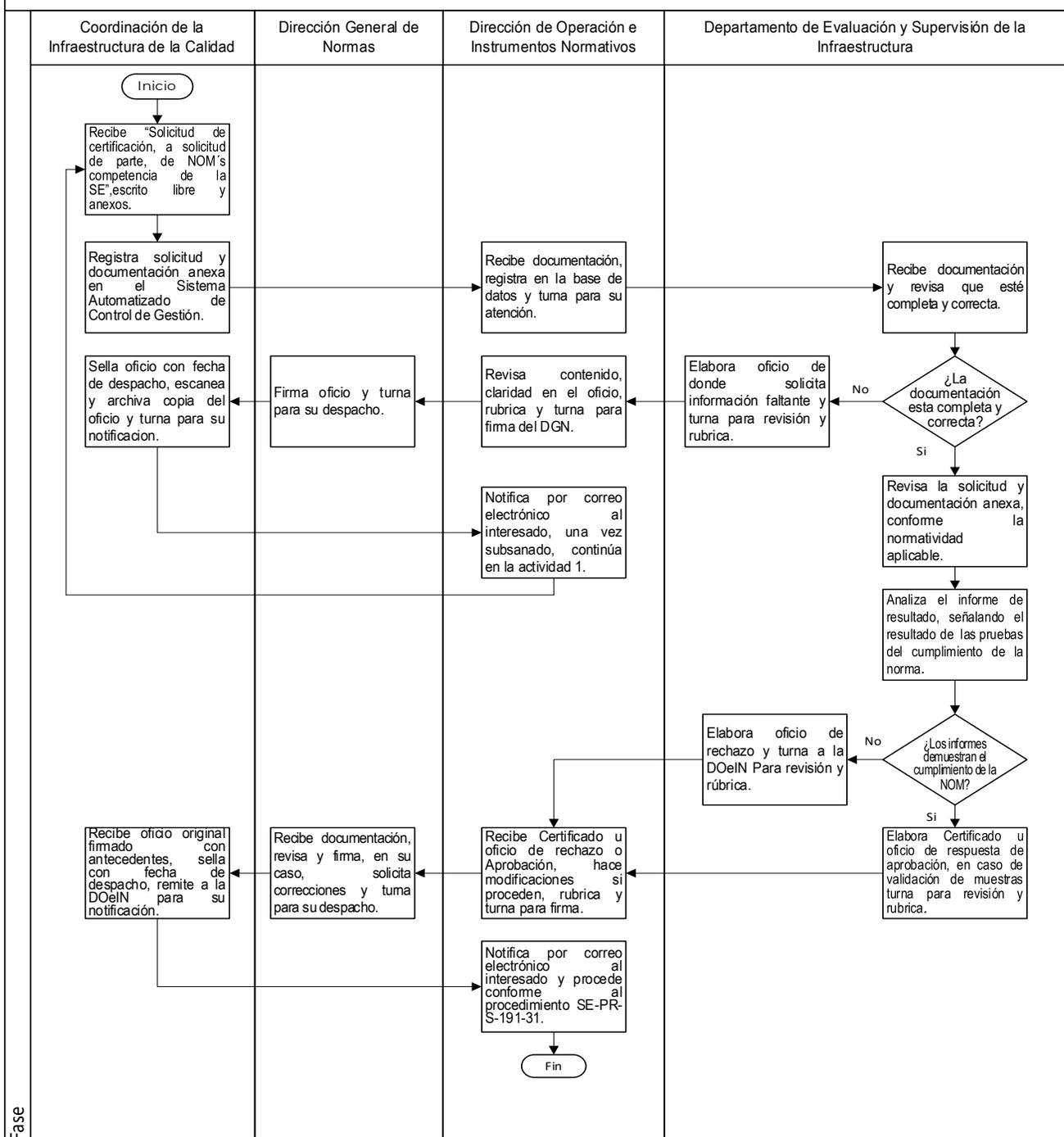
**Procedimiento:** Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

**Control:** SE-PR-S-191-08

**Página** 10 de 10

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO

Certificación a solicitud de parte de normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía, SE-PR-S-191-08.



<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria						
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad						
<b>Subproceso:</b> Elaborar, expedir, modificar y cancelar las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares.						
<b>Procedimiento:</b> Registro como Organismo Nacional de Estandarización						
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-09			<b>Página:</b> 1 de 7			
<b>RFTS:</b> SE-04-006 "Registro como Organismo Nacional de Estandarización"			<b>Revisión:</b> 10			
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		<table border="1"> <tr> <td><b>Si</b></td> <td><b>No</b></td> <td><b>X</b></td> </tr> </table>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>X</b>
<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>X</b>				
<b>Usuario:</b> Interesado, Representante legal, Otro: Personas morales que tengan por objeto social el de estandarizar y sus labores de estandarización se lleven a cabo a través de comités integrados de manera equilibrada por personal técnico que represente a nivel nacional a productores, distribuidores, comercializadores, prestadores de servicios, consumidores, instituciones de educación superior y científica, colegios de profesionales, así como sectores de interés general y sin exclusión de ningún sector de la sociedad que pueda tener interés en sus actividades. (de acuerdo a la ficha de trámite SE-04-006 en la Sección "¿Quién puede solicitarlo?").						

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>María Delia López Rodríguez</b> Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>María Teresa Indira Zambrano Callejas</b> Coordinación de la Infraestructura de la Calidad	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el <u>23</u> de <u>noviembre</u> de 2023</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Julio Eloy Páez Ramírez</b> Dirección General de Normas</p>

**Procedimiento:** Registro como Organismo Nacional de Estandarización

**Control:** SE-PR-S-191-09

**Página:** 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Otorgar el registro como Organismo Nacional de Estandarización para emitir Estándares de productos, bienes, procesos y servicios.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

La Coordinación de la Infraestructura de la Calidad y Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- 93 de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- SE-04-006 Registro como organismo nacional de estandarización.
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General en la Dirección General de Normas.
- SE-PR-S-191-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación de Infraestructura de la Calidad, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento.
- Del personal adscrito que participa en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

**LIC:** Ley de Infraestructura de la Calidad.

**ONE:** Organismo Nacional de Estandarización.

## 7. DEFINICIONES

**Organismos Nacionales de Estandarización:** son personas morales registradas ante la Secretaría, cuyo objetivo principal es la elaboración, modificación y cancelación de Estándares.

**Procedimiento:** Registro como Organismo Nacional de Estandarización

**Control:** SE-PR-S-191-09

**Página:** 3 de 7

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad u Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado "Solicitud de registro como Organismo Nacional de Estandarización" SE-FO-04-006, debidamente llenado, así como la documentación anexa señalada en la sección "Documentos requeridos para realizar el trámite".

**Nota:** El interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la siguiente dirección electrónica:  
<https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclave=SE-04-006>.

2. Registra solicitud y documentación anexa en el Sistema de Control de Gestión conforme al procedimiento SE-PR-S-191-31 Control de Gestión (Oficialía de Partes), se entrega al interesado el acuse de recibo correspondiente y turna la documentación conforme al procedimiento citado.

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad**

3. Recibe la documentación y la turna a la Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas correspondiente para su análisis y dictaminación.

### **Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas**

4. Recibe documentación, revisa que esté completa y correcta y la analiza conjuntamente con la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad.

### **La documentación no está completa y correcta**

5. Elabora oficio de requerimiento y obtiene firma de la Dirección General de Normas con objeto de que el interesado atienda el requerimiento. Se notifica vía correo electrónico el oficio. Una vez subsanado el requerimiento, regresa a la actividad 1.

### **La documentación está completa y correcta**

6. Analiza la documentación de acuerdo a la LIC y demás disposiciones legales aplicables.
7. Elabora el "Certificado de registro" y oficio para rubrica de la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad y firma de la Dirección General de Normas,

### **Dirección General de Normas**

8. Firma el "Certificado de registro" y oficio y los remite al representante del Organismo Nacional de Estandarización.

**Nota:** La Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas pueden entregar el "Certificado de

**Procedimiento:** Registro como Organismo Nacional de Estandarización

**Control:** SE-PR-S-191-09

**Página:** 4 de 7

registro" al representante del Organismo Nacional de Estandarización.

### **Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas**

9. Elabora oficio, nota informativa o correo electrónico solicitando la publicación del registro como ONE en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad y archiva documentación en expediente.

**Nota:** Los registros derivados de este procedimiento se archivan y codifican.

### **Fin del Procedimiento.**

### **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Los interesados pueden ingresar las solicitudes de registro como Organismo Nacional de Estandarización en Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- Se podrá solicitar opinión de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento.
- La Dirección General de Normas deberá observar lo siguiente:
- Tiempos de resolución:
  - 30 días naturales para determinar si la documentación está completa.
  - Emitir su opinión sobre dicha documentación 30 días naturales después de recibida la misma.
  - Plazo máximo para resolver el trámite, 90 días naturales;
  - Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la solicitud a disposición del solicitante, se entenderá que se negó la solicitud, y
  - El plazo de respuesta será interrumpido en caso de que la Secretaría requiera mayor información al solicitante para acreditar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento.
- Los interesados deben tener la siguiente característica:
  - Los Organismos Nacionales de Estandarización son personas morales registradas ante la Secretaría, cuyo objetivo principal es la elaboración, modificación y cancelación de Estándares. Para obtener el registro como Organismo Nacional de Estandarización por parte de la Secretaría se requiere lo siguiente, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de la Materia:
    - Presentar la solicitud ante la Secretaría; con copia a la Autoridad Normalizadora competente en la materia, rama o sector económico que pretende estandarizar para su opinión;
    - Tener cobertura nacional e Identificar la materia, rama o sector económico sobre la cual pretende llevar a cabo labores de estandarización;

**Procedimiento:** Registro como Organismo Nacional de Estandarización

**Control:** SE-PR-S-191-09

**Página:** 5 de 7

- Acreditar tener como objeto social la actividad de estandarizar y la capacidad técnica en la materia, administrativa, financiera y humana, incluyendo para participar en las actividades de estandarización internacional;
- Detallar su estructura organizacional;
- Detallar la metodología que utilizará para llevar a cabo labores de estandarización. Cualquier cambio sustancial en esa metodología deberá ser presentado para su aprobación por parte de la Secretaría;
- Adoptar y cumplir el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas, del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio; y
- Las demás previstas en el Reglamento de esta Ley.

La Dirección General de Normas puede no otorgar el registro al solicitante, cuando a juicio de ésta:

- No cuente con la capacidad técnica y financiera.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de Registro como Organismo Nacional de Estandarización.	SE-FO-04-006	DGN
2	Certificado de Registro.	N/A	
3	Oficio de autorización de registro		
4	Oficio de requerimiento		

**Procedimiento:** Registro como Organismo Nacional de Estandarización

**Control:** SE-PR-S-191-09

**Página:** 6 de 7

## **11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

### **En materia de Protección de Datos Personales**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### **En materia de Derechos Humanos**

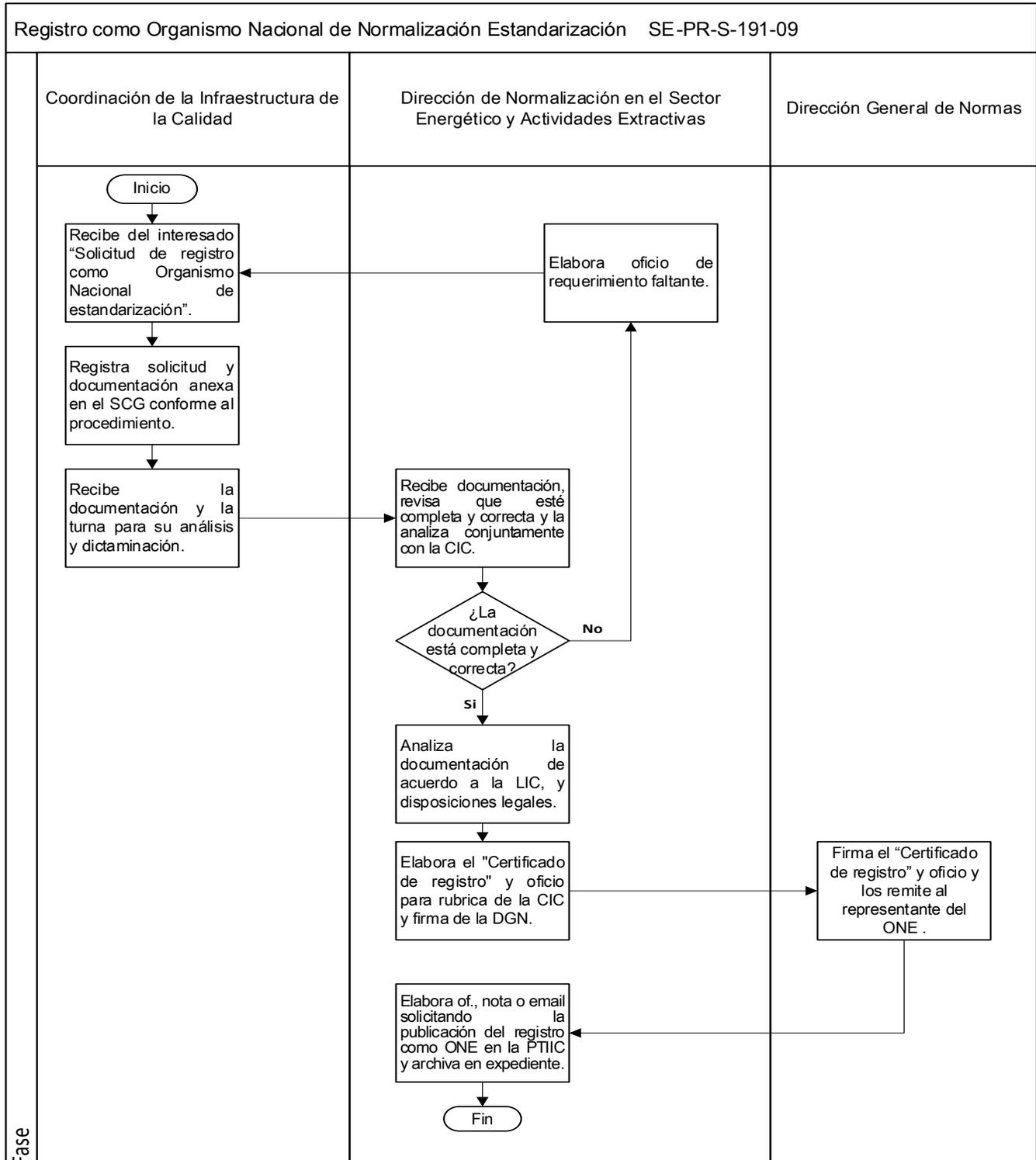
Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Registro como Organismo Nacional de Estandarización

**Control:** SE-PR-S-191-09

**Página:** 7 de 7

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad			
<b>Subproceso:</b> Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía			
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-10			<b>Página:</b> 1 de 11
<b>CNRTyS:</b> SE-04-007 "Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía".			<b>Revisión:</b> 12
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <b>X</b>
<b>Usuario:</b> Interesado, Representante legal, Otro: Laboratorios, de ensayos y pruebas, medición o calibración, entre otros; Unidades de inspección; Organismos de certificación, y Otros proveedores y prestadores de servicios previstos en el Reglamento de la Ley de Infraestructura de la Calidad previamente acreditados (entiéndase por acreditado el acto por el cual una entidad de acreditación reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los organismos de evaluación de la conformidad), por una entidad de acreditación autorizada.. (de acuerdo a las fichas de trámite SE-O4-007 en la Sección "¿Quién puede solicitarlo?").			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Fabiola Vázquez Vallejo</b> Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>María Teresa Indira Zambrano Callejas</b> Coordinación de la Infraestructura de la Calidad	

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 2 de 11

**Autorizó**

**Nombre y Firma**

El presente procedimiento se autoriza y se emite el 23 de noviembre de 2023

\_\_\_\_\_  
**Julio Eloy Páez Ramírez**  
Dirección General de Normas

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 3 de 11

## 2. OBJETIVO

Otorgar la aprobación a Organismos de certificación, Unidades de inspección, Laboratorios, de ensayos y pruebas, medición o calibración, y Otros proveedores y prestadores de servicios previstos en la Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento, previa acreditación por la Entidad de Acreditación autorizada que pretendan llevar a cabo actividades de evaluación de conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales o de otras disposiciones legales competencia de esta Secretaría de Economía.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Coordinación de la Infraestructura de la Calidad y la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 3, fracción XIV, 53 y 55 de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- SE-04-007 Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía
- SE-PR-A-191-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.
- SE-PR-A-191-37 Presentación de trámites a través de PLATIICA.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 4 de 11

- Titulares de la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad y Dirección de Operación e Instrumentos Normativos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento.
- Del personal adscrito que participa en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

**SE:** Secretaría de Economía.

**DGN:** Dirección General de Normas.

**PLATIICA:** Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad.

## 7. DEFINICIONES

**Acreditación:** al reconocimiento emitido por una Entidad de Acreditación por la cual se reconoce la competencia técnica y confiabilidad de las entidades para operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad.

**Aprobación:** al acto por el cual una Autoridad Normalizadora reconoce a los Organismos de Evaluación de la Conformidad que hayan obtenido la Acreditación, para realizar la Evaluación de la Conformidad relacionada con Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales.

**Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNTyS):** es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias, dirección electrónica: <https://catalogonacional.gob.mx/>.

**Entidad de Acreditación:** a las personas morales debidamente autorizadas por la Secretaría para conocer, tramitar y resolver las solicitudes de Acreditación y, en su caso, emitir las Acreditaciones a favor de aquéllos que pretendan operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad.

**Evaluación de la Conformidad:** al proceso técnico que permite demostrar el cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 5 de 11

disposiciones legales. Comprende, entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, inspección, evaluación y certificación.

**Organismos de Evaluación de la Conformidad:** a la persona acreditada por una Entidad de Acreditación o en su caso, por la Autoridad Normalizadora y, cuando se trate de Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales; en caso de que la acreditación sea realizada por una Entidad de Acreditación el Organismo deberá ser aprobado por la Autoridad Normalizadora competente, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad.

**Norma Oficial Mexicana:** a la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las Autoridades Normalizadoras competentes cuyo fin esencial es el fomento de la calidad para el desarrollo económico y la protección de los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento, mediante el establecimiento de reglas, denominación, especificaciones o características aplicables a un bien, producto, proceso o servicio, así como aquéllas relativas a terminología, marcado o etiquetado y de información. Las Normas Oficiales Mexicanas se considerarán como Reglamentos Técnicos o Medidas Sanitarias o Fitosanitarias, según encuadren en las definiciones correspondientes previstas en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es Parte.

**Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad:** a la solución digital donde se administrarán y ejecutarán de manera sistematizada los datos, procesos, trámites, servicios y actividades de normalización, estandarización, Evaluación de la Conformidad y metrología.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **Dirección General de Normas u Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado la "Solicitud de Aprobación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba o laboratorios de calibración" SE-FO-04-007, junto con los documentos señalados en la ficha de trámite del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

**Nota:** el interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la siguiente dirección electrónica: [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx), o en la página del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios <https://catalogonacional.gob.mx/FichaTramite?traHomoclaye=SE-04-007>.

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 6 de 11

Nota: para las solicitudes ingresadas a través de la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad (PLATIICA) se deben atender de acuerdo a lo indicado en los procedimientos SE-PR-A-312-33 Presentación de trámites a través del PLATIICA y SE-PR-S-312-10 para las cuestiones técnicas.

2. Registra la solicitud y documentación anexa en el Sistema de Control de Gestión conforme al procedimiento SE-PR-S-191-31 Control de Gestión (Oficialía de Partes), entrega al interesado el acuse de recibo correspondiente y turna documentación conforme al procedimiento citado.

#### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.**

3. Recibe documentación y procede de acuerdo a lo descrito en el Instructivo de Control de Gestión de cada dirección.

#### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Dictaminador) / Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

4. Recibe solicitud de aprobación, verifica que los documentos requeridos en la misma estén completos.

#### ***La documentación no está completa***

5. Elabora y rubrica el oficio de solicitud de información faltante para firma del Director General, estableciendo un plazo mínimo de 15 días hábiles para que el interesado entregue la información faltante, apercibiendo que, de no entregarse, el trámite se desechará. Continúa en la actividad 1.

**Nota:** cuando se reciben solicitudes de Normas Mexicanas o Normas Oficiales Mexicanas que son para atención de otras dependencias se informa mediante oficio al particular.

#### ***La documentación está completa***

6. Elabora y rubrica el oficio de aprobación, tomando como referencia el documento de acreditación emitido por la Entidad de Acreditación autorizada y, de ser necesario, para emitir la aprobación consulta la Norma Oficial Mexicana respectiva, turna junto con documentación anexa a la Dirección de Operación de Instrumentos Normativos o Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas, según sea el caso, para su revisión.

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 7 de 11

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos o Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas**

7. Revisa oficio de aprobación o resolución y documentación anexa.

#### ***Los documentos no están correctos***

8. Solicita las correcciones necesarias y regresa a la actividad 6.

#### ***Los documentos están correctos***

9. Rubrica la Dirección de Normalización en el Sector Energético y Actividades Extractivas y turna oficio para revisión y rubrica a la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

10. Revisa que el oficio de aprobación o resolución emitida estén fundamentados y motivados correctamente y turna para firma del titular de la Dirección General de Normas para el oficio de aprobación o resolución emitida, en su caso solicita las correcciones necesarias.

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Personal Operativo)**

11. Solicita en Oficialía de Partes sello de despacho del oficio y turna para su notificación al interesado.

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Dictaminador) / Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

12. Notifica el oficio al interesado por correo electrónico y remite oficio de aprobación o resolución a la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su entrega al interesado.

**Nota:** el usuario deberá acusar la recepción de la notificación y presentarse en ventanilla de Oficialía de Partes por el oficio de aprobación o resolución original con una copia de su identificación oficial.

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 8 de 11

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Personal Operativo)**

13. Entrega oficio de aprobación o resolución al particular, a través de Oficialía de Partes, descarga el volante en el Sistema Automatizado de Control de Gestión y archiva la resolución en el expediente correspondiente.

#### **Fin del procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La atención de la solicitud de aprobación será en forma imparcial, íntegra y confidencial; con estricto apego a los requisitos establecidos en la Ley de Infraestructura de la Calidad, Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás disposiciones legales aplicables.
- El interesado puede enviar a la Dirección General de Normas la solicitud y los anexos de que se trate, a través del correo electrónico: [controlgestiondgn@economia.gob.mx](mailto:controlgestiondgn@economia.gob.mx).
- El plazo para atender la solicitud de aprobación es de 5 días hábiles (7 días naturales), contados a partir del día siguiente de su recepción.
- La vigencia de la aprobación debe coincidir con la vigencia de la acreditación que emita la Entidad de Acreditación Autorizada.
- Para otorgar la aprobación se requiere que los Organismos de Evaluación de la Conformidad se encuentren previamente acreditados por parte de la Entidad de Acreditación autorizada.
- Los oficios de aprobación se emiten sólo para Normas Oficiales Mexicanas, Estándares y Normas Internacionales o de otras disposiciones legales competencia de la Secretaría de Economía.
- El oficio de aprobación, según corresponda, debe ser firmado por el titular de la Dirección General de Normas, en todo caso, debe estar rubricada por las personas que participaron en su elaboración y/o supervisión.
- El listado de Organismos de Evaluación de la Conformidad debidamente aprobados, se actualizará en la Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad (PLATIICA) dentro de los primeros cinco días

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 9 de 11

hábiles del mes corriente, cuando aquéllos hayan sufrido cambios en el mes anterior. Salvo que se requiera actualizar la información para darla a conocer a la brevedad, se llevará a cabo en los tiempos así demandados.

- Las solicitudes de reconocimiento de técnicos verificadores, baja de técnicos verificados, altas y bajas de gerentes técnicos o sustitutos y cambios de domicilio, se atenderán con el mismo formato SE-FO-04-007 "Solicitud de Aprobación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba o laboratorios de calibración", y seguirán el proceso que se describe en los numerales del 1 al 13; además las áreas correspondientes deberán realizar lo siguiente:
  - Elaborar el reporte de aprobaciones otorgadas de Organismos de Evaluación de la Conformidad, en el registro "Reporte de aprobaciones", según corresponda.
  - Preparar información para actualizar en la PLATIICA.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.

### **Criterios de Dictamen:**

- Para obtener la aprobación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, deberá cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-04-007 "Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía", descritos en la sección de Criterios de resolución, inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que administra la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

## **10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO**

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 10 de 11

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de aprobación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba o laboratorios de calibración y documentación anexa.	SE-FO-04-007	DGN
2	Reporte de aprobaciones.	N/A	
3	Oficio de aprobación o resolución emitida.		
4	Oficio de solicitud de información.		
5	Oficio de solicitud de publicación en el DOF.		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos

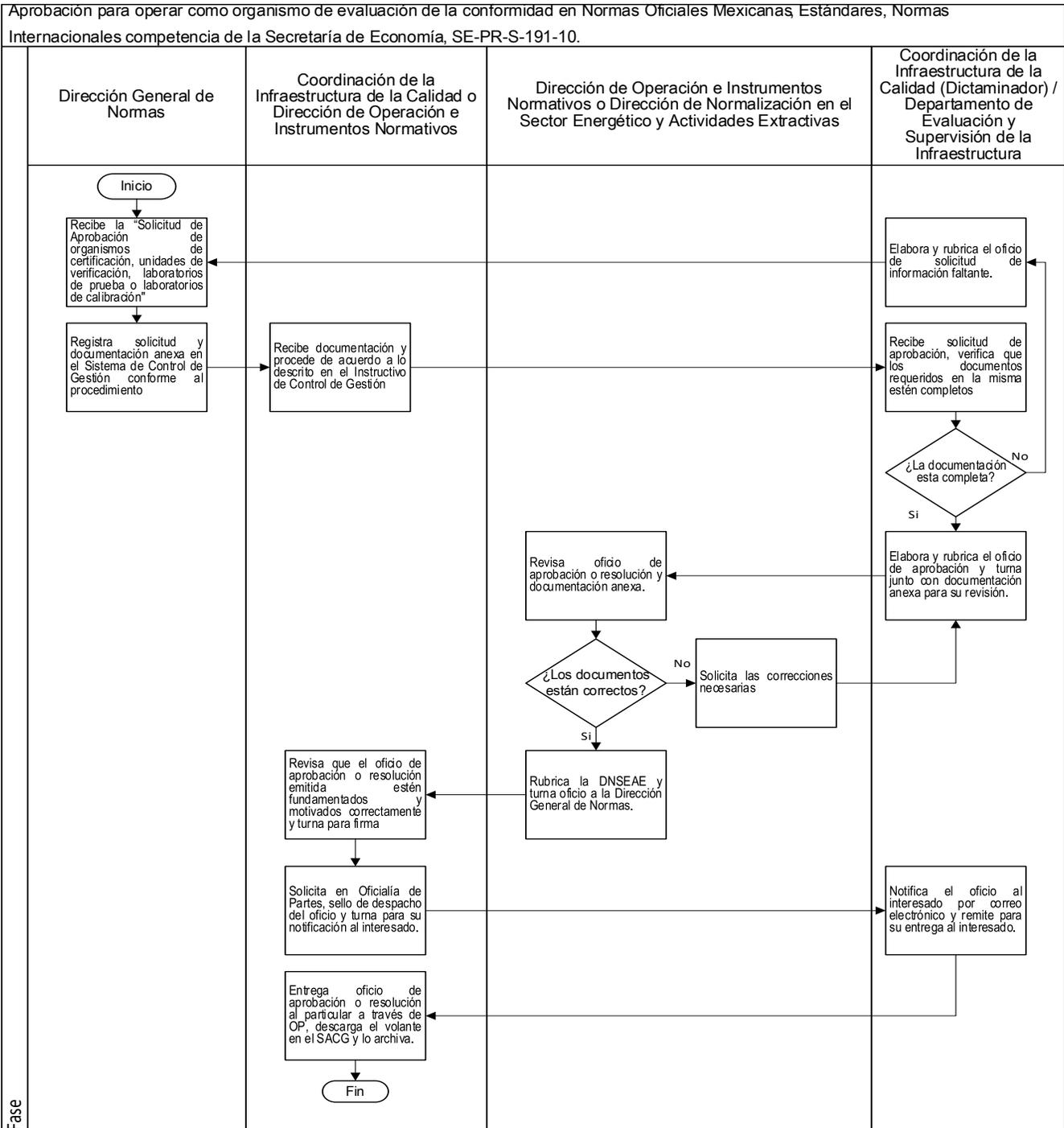
Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Aprobación para operar como organismo de evaluación de la conformidad en Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales competencia de la Secretaría de Economía

**Control:** SE-PR-S-191-10

**Página:** 11 de 11

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Evaluar el grado de cumplimiento de las normas (Evaluación de la Conformidad)			
<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11			<b>Página:</b> 1 de 14
<b>RFTS:</b> SE-04-008 "Autorización para operar como entidad de acreditación".			<b>Revisión:</b> 10
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Asociaciones civiles, cuyo objeto social único sea desarrollar tareas de acreditación (de acuerdo a las fichas de trámite SE-04-008 en la Sección "¿Quién puede solicitar el trámite?").			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Raúl de Jesús Contreras Ceja</b> Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Jesús Lucatero Díaz</b> Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
_____ <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas



**Procedimiento:** Autorización para operar como entidad de acreditación

**Control:** SE-PR-S-312-11

**Página:** 2 de 14

## 2. OBJETIVO

Autorizar a las Asociaciones Civiles para que operen como entidades de acreditación y puedan realizar actos de reconocimiento de la competencia técnica y confiabilidad de los organismos de certificación, de las unidades de verificación y de los laboratorios de prueba y de calibración para la evaluación de la conformidad.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- SE-04-008 Autorización para operar como entidad de acreditación.
- ISO/IEC 17011 “Evaluación de la conformidad-Requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad”.
- SE-PR-S-312-18 Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN.
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- SE-PR-A-312-37 Presentación de trámites a través del SINEC.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

- SE: Secretaría: Secretaría de Economía.



<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 3 de 14

## 7. DEFINICIONES

**Asociaciones Civiles:** Aquellas entidades privadas sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, integrada por personas físicas para el cumplimiento de fines culturales, educativos, de divulgación, deportivos, o de índole similar, con el objeto de fomentar entre sus socios y/o terceros alguna actividad socio-cultural.

**Auditoría:** Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y sus resultados cumplen las disposiciones preestablecidas, están implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos.

**Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS):** Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

**Entidad de acreditación:** Entidad privada autorizada, sin fines de lucro, que garantiza el equilibrio de las partes interesadas en el proceso de acreditación, dirige en el ámbito nacional un sistema de acreditación de organismos de certificación, laboratorios de prueba, laboratorios de calibración y unidades de verificación. En adelante llamada entidad.

**Grupo auditor:** Personal técnico integrado por miembros de la Dirección General de Normas y externos, expertos en proceso para evaluar sistemas de calidad y procesos de acreditación de laboratorios de prueba y de calibración, unidades de verificación y organismos de certificación.

**Laboratorio de calibración:** Organismo que proporciona servicios de calibración a instrumentos o patrones de medición.

**Laboratorio de pruebas:** Aquella instalación que opera en una localidad específicamente determinada y dispone del equipo necesario y personal calificado para efectuar las mediciones, análisis y pruebas o determinaciones de las características o funcionamiento de materiales, productos o equipos.

**Organismo de certificación:** Las personas morales que tengan por objeto realizar funciones de certificación.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.



<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 4 de 14

**Unidad de verificación:** La persona física o moral que realiza actos de verificación.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** Punto de contacto digital a través del portal de internet [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios o Delegaciones y Subdelegaciones Federales (Oficialía de Partes)

1. Recibe del interesado SE-04-008 "Solicitud de autorización para entidad de acreditación" SE-04-008 debidamente llenado así como la documentación anexa señalada en la sección "Documentos requeridos para realizar el trámite".

**Nota:** El interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la siguiente dirección electrónica: [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx), o en la página del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios <https://www.gob.mx/>.

**Nota:** Para las solicitudes ingresadas a través del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) atender de acuerdo a lo indicado a los procedimientos SE-PR-A-312-37 Presentación de trámites a través del SINEC y SE-PR-S-312-11 para las cuestiones técnicas.

2. Registra solicitud y documentación anexa en el Sistema de Control de Gestión conforme al procedimiento SE-PR-S-312-31 Control de Gestión (Oficialía de Partes), entrega al interesado el acuse de recibido correspondiente y turna documentación conforme al procedimiento citado.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Secretaría)

3. Recibe documentación, captura en la matriz de indicadores objetivos de calidad y entrega al titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios y Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura

4. Revisa los estatutos sociales y la documentación del solicitante, a fin de constatar su cumplimiento con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.



<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 5 de 14

*La documentación no esta completa y correcta*

5. Elabora oficio de solicitud de documentación faltante, especificando el plazo para que el interesado la entregue, el cual no podrá ser menor de 5 días hábiles y turna a la Dirección General Adjunta de Operación.

**Nota:** De no realizar la notificación de documentación faltante, la DGN no podrá rechazar el trámite argumentando que está incompleto.

**Nota 2:** De no cumplir con los requisitos establecidos en la LFMN y su Reglamento se dará por atendida la solicitud y se concluye con un oficio de resolución.

**Dirección General Adjunta de Operación**

6. Supervisa que el oficio de solicitud de información faltante o de adecuaciones a los estatutos o a la documentación proporcionada por el interesado esté debidamente fundamentado y motivado, en su caso solicita las correcciones necesarias, rubrica y obtiene firma de la Dirección General de Normas.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Secretaria)**

7. Solicita en oficialía de partes, sello de despachado y descargo de volante.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)**

8. Entrega oficio de información faltante, a través de oficialía de Partes, o lo remite por propio o bien por mensajería, en su caso, recaba el acuse de recibo y archiva la resolución en el expediente correspondiente.

**Fin de procedimiento**

*La documentación esta completa y correcta*

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios y Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

9. Elabora oficio a fin de notificar al interesado que la documentación es satisfactoria y en su momento se le realizará la auditoría, y turna oficio a la Dirección General Adjunta de Operación.

**Dirección General Adjunta de Operación**

10. Supervisa que el oficio de solicitud de documentación satisfactoria enviado al interesado esté debidamente fundamentado y motivado, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica y obtiene firma de la Dirección General de Normas.



<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 6 de 14

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Secretaria)**

11. Solicita en oficialía de partes, sello de despachado y descargo.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)**

12. Entrega oficio de respuesta al solicitante, a través de Oficialía de Partes, o lo remite por propio o bien por mensajería, en su caso, recaba el acuse de recibo y archiva la resolución en el expediente correspondiente.

**Dirección General de Normas, Dirección General Adjunta de Operación y Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

13. Integra el grupo auditor, verifica que no exista conflicto de intereses y programa la fecha de evaluación.

**Nota:** El grupo evaluador se conforma considerando, la experiencia en procesos de auditoría de sistemas de calidad, sistema de evaluación de la conformidad, participación en comités y grupos de trabajo, podrá estar conformado por personal de la Dirección General de Normas y por personas externas a ésta.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

14. Elabora oficio de notificación al interesado indicándole la fecha y los nombres de los integrantes del grupo auditor e indicándole que designe a un responsable para que se encargue de brindarles todas las facilidades necesarias para que puedan cumplir cabalmente con su cometido, para firma de la Dirección General de Normas.

**Dirección General Adjunta de Operación**

15. Supervisa que el oficio de notificación este debidamente fundamentado y motivado, en su caso, solicita correcciones, rubrica y obtiene firma de la Dirección General de Normas.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Secretaria)**

16. Solicita en oficialía de partes, sello de despachado y descargo de volante.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)**

17. Entrega oficio de notificación al interesado, a través de la oficialía de partes, o lo remite por propio o bien por mensajería, en su caso, recaba el acuse de recibo y archiva la resolución en el expediente correspondiente.

**Grupo auditor (Auditor Líder)**

18. Prepara la agenda de trabajo sobre el proceso de auditoría.



<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 7 de 14

19. Instruye al grupo auditor sobre el proceso de auditoría y solicita que sean llenadas las Listas de Verificación, indicando si se cumple o no con el requisito y que deberá documentar y clasificar todo hallazgo.

#### **Grupo auditor**

20. Lleva a cabo el proceso de auditoría utilizando el registro denominado "Listas de verificación"; en donde quedan documentados y clasificados todos los hallazgos.
21. Analiza la información recopilada, con el objeto de preparar un informe de auditoría, describiendo el cumplimiento o no de cada uno de los requisitos.
22. Elabora el informe de auditoría, y turna a la Dirección General de Normas.

#### **Dirección General de Normas**

23. Analiza conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Operación, la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios y la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura, el informe de evaluación.

#### ***Cumple con los requisitos para obtener la autorización como entidad de acreditación***

24. Solicita opinión a los integrantes de la Comisión Nacional de Normalización (CNN), sobre la autorización de la entidad de acreditación, en términos del artículo 70-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
25. Otorga la autorización respectiva, hasta obtener la opinión favorable de los miembros de la CNN.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios y Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

26. Elabora Autorización de la Entidad y oficio a la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Economía a fin de que se publique en el Diario Oficial de la Federación dicha autorización.

#### **Dirección General Adjunta de Operación**

27. Supervisa que la autorización este fundada y motivada y que el oficio de solicitud de publicación cumpla con las formalidades de la Ley de la materia, en su caso solicita las correcciones necesarias y obtiene firma de la Dirección General de Normas.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios y Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

28. Realiza los trámites de publicación en el Diario Oficial de la Federación en coordinación con la Oficina del Abogado General.



<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 8 de 14

29. Solicita la publicación en la página de Internet de la Secretaría de Economía a la Dirección General de Comunicación Social, una vez publicada la autorización en el Diario Oficial de la Federación.

#### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

30. Resguarda la documentación utilizada durante el proceso de autorización en el expediente único.

31. Analiza los informes que de manera mensual reporta la Entidad de Acreditación autorizada e integra la información a la base de datos de actividades de la entidad y la mantiene actualizada y disponible para consulta de la Dirección General de Normas, Dirección General Adjunta de Operación y Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

#### **Fin de procedimiento**

*No cumple con los requisitos para obtener la autorización como entidad de acreditación*

#### **Dirección General de Normas**

32. Notifica mediante oficio al interesado el informe de auditoría, solicitándole presentar acciones correctivas.

33. Recibe del interesado notificación de atención de los hallazgos de la auditoría e ingresa las acciones correctivas atendidas.

Nota: En caso de que las acciones correctivas propuestas no den cumplimiento a los requisitos de autorización.

34. Informa al interesado mediante oficio, que no cumple con todos los requisitos para obtener la autorización como entidad de acreditación.

#### **Fin del Procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La atención a las solicitudes de autorización se trata en forma imparcial, integral y confidencial; con estricto apego a los requisitos establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y demás documentos aplicables de no cumplir con los requisitos se dará por atendida con un oficio de resolución.
- Las solicitudes de autorización se deben atender en un período no mayor de 3 meses, contados a partir de que se cumplan los requisitos establecidos por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Demostrar que las partes interesadas no participan directa o indirectamente en otra entidad de acreditación.



**Procedimiento:** Autorización para operar como entidad de acreditación

**Control:** SE-PR-S-312-11

**Página:** 9 de 14

- Todo oficio que se genere del proceso de autorización debe estar rubricado por los titulares responsable de su elaboración, Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, Dirección General Adjunta de Operación y firmado por la Dirección General de Normas.
- La entidad de acreditación queda sujeta a velar por los intereses nacionales, participar en foros internacionales de acreditación, apoyar a las dependencias gubernamentales en programas de acreditación, informar de sus programas de evaluación con el objeto de testificar las evaluaciones de acreditación, proporcionar el apoyo necesario para vigilar su operación, permitir el acceso a sus grupos de trabajo a todas aquellas personas interesadas en los procesos de acreditación y notificar de cualquier cambio que se realice en los estatutos legales y dentro de su órgano de gobierno.
- La Entidad de acreditación autorizada iniciará su operación, el día en que es publicada en el Diario Oficial de la Federación, la autorización para operar como entidad de acreditación.
  - La entidad de acreditación informará de manera mensual a la Dirección General de Normas las actividades realizadas. Asimismo, puede estar sujeta a visitas de verificación o vigilancia de acuerdo a lo indicado en SE-PR-S-312--18 “Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN”.
- La entidad de acreditación llevará a cabo encuestas de los servicios que proporciona la Dirección General de Normas, podrá considerar las encuestas aplicadas por la Entidad de Acreditación a sus clientes, para evaluar los servicios que aquella proporciona.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
- El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apege a la reforma constitucional

**Procedimiento:** Autorización para operar como entidad de acreditación

**Control:** SE-PR-S-312-11

**Página:** 10 de 14

de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10.DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de autorización para entidad de acreditación	SE-04-008	DGN
2	Oficio de solicitud de información faltante o de adecuaciones	N/A	
3	Oficio de notificación		
4	Listas de verificación.		
5	Oficio de autorización		
6	Oficio de solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación		

## 11.CRITERIOS DE DICTAMEN:

- Para obtener la Autorización para operar como entidad de acreditación, se deberán cumplir los criterios establecidos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, en el trámite: SE-04-008 Autorización para operar como entidad de acreditación, descritos en la sección de criterios de resolución.

## 12.INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



**Procedimiento:** Autorización para operar como entidad de acreditación

**Control:** SE-PR-S-312-11

**Página:** 11 de 14

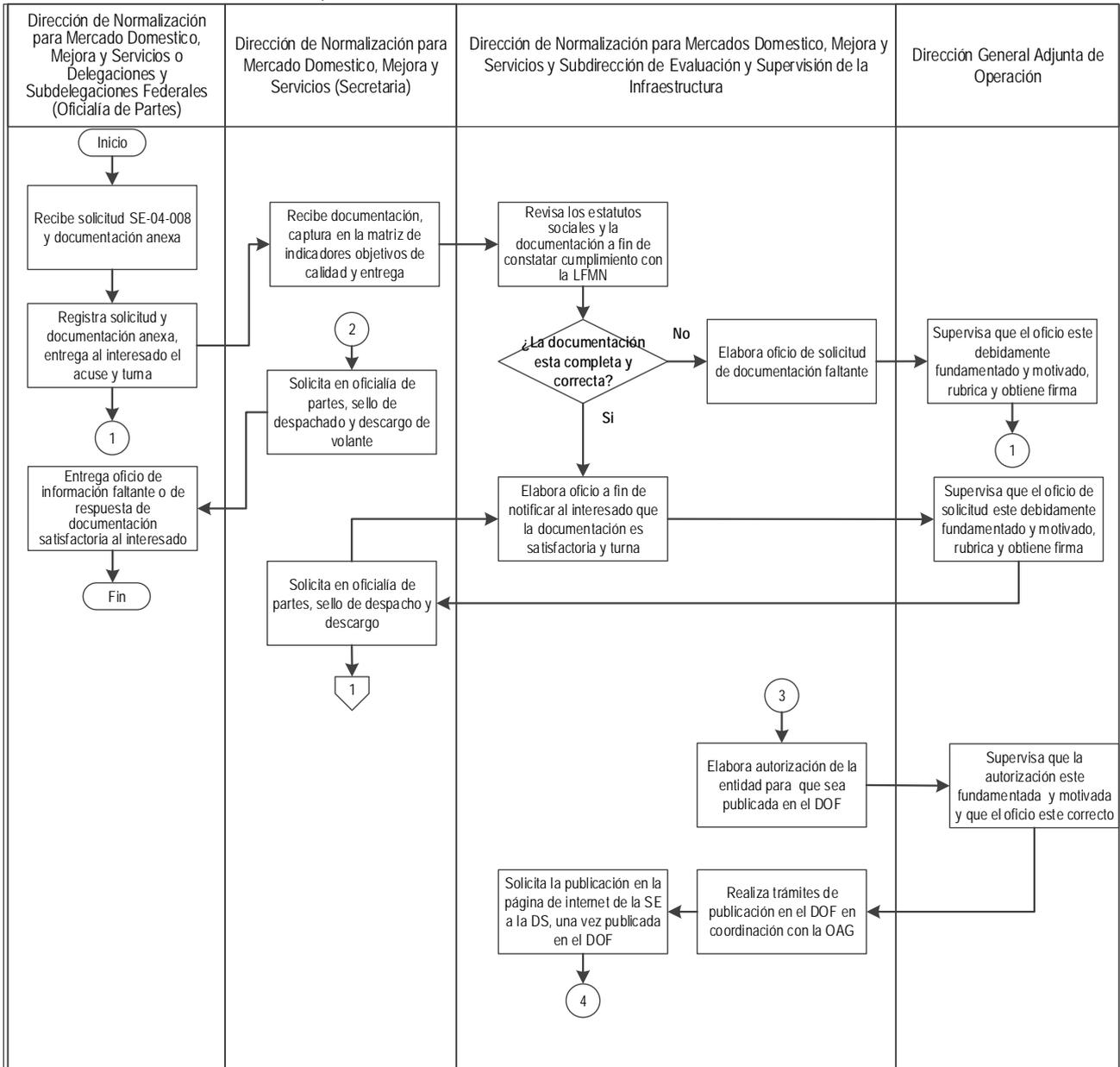
### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, supervisar la aplicación de este procedimiento y las actividades de autorización a entidades de acreditación y promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura ejecutar las actividades del presente procedimiento.
- Del Grupo Auditor realizar la auditoría necesaria para constatar que se cumplen con cada uno de los requisitos de autorización establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y la normativa nacional e internacional aplicable.



<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 12 de 14

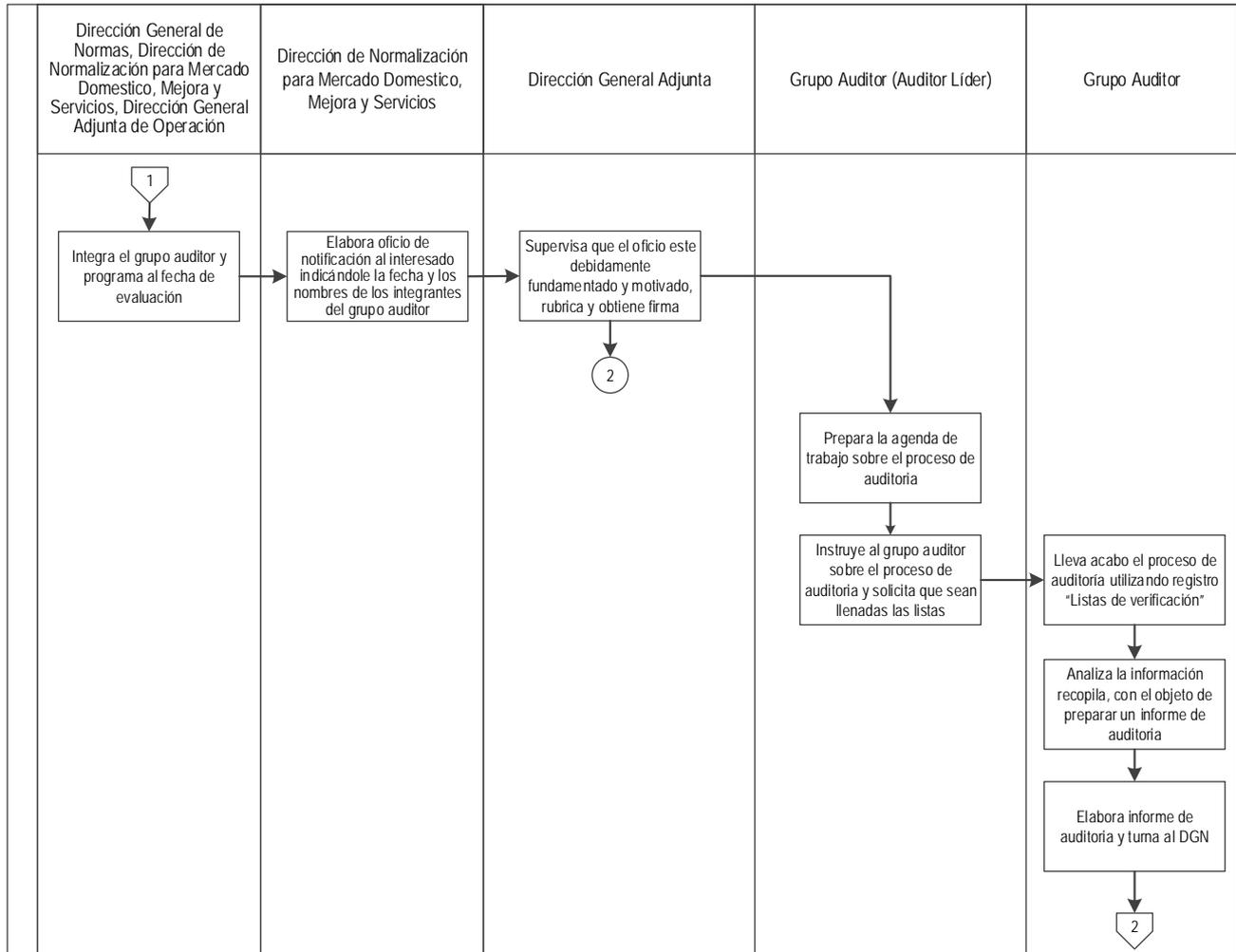
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

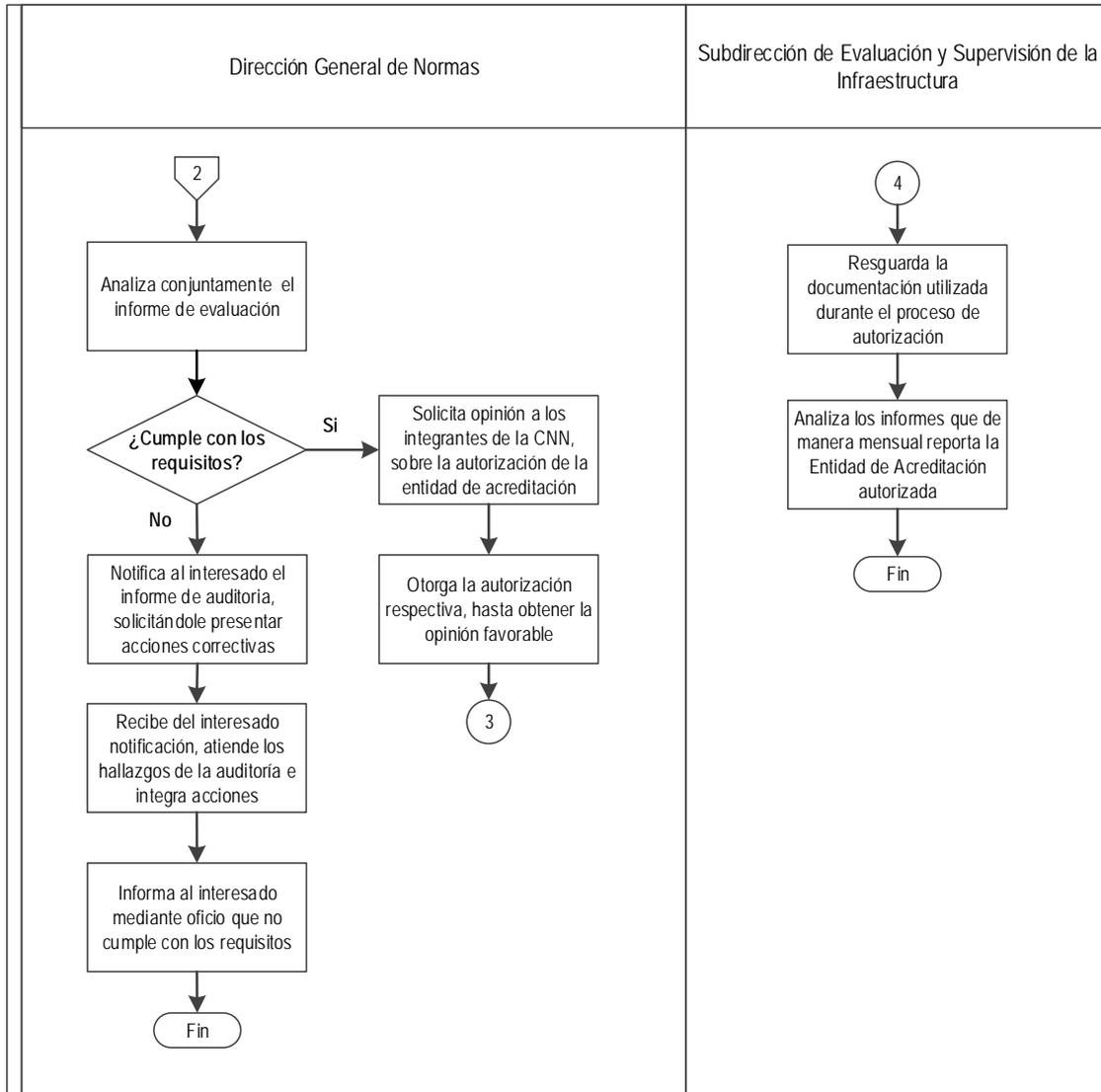
<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 13 de 14





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Autorización para operar como entidad de acreditación	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-11	<b>Página:</b> 14 de 14





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-12			<b>Página:</b> 1 de 12
<b>RFTS:</b> SE-04-012 "Obtención del visto bueno para la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo."			<b>Revisión:</b> 11
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Personal Usuario:</b> Entidades de acreditación, personas acreditadas (organismos de certificación, laboratorios de prueba, laboratorios de calibración y unidades de verificación reconocidos por una entidad de acreditación para la evaluación de la conformidad) y en su caso aprobadas por la dependencia competente que pretendan ser parte del acuerdo de reconocimiento mutuo entre sujetos de la misma naturaleza, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones relativas al reconocimiento reciproco de los resultados de la evaluación de la conformidad con ciertas normas originarias del país de los signatarios y que se pueden considerar similares por abordar la misma rama, materia o finalidad de que se trate, (de acuerdo a la ficha del trámite SE-O4-012 en la Sección "¿Quién puede solicitar el trámite?").			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo

**Control:** SE-PR-S-312-12

**Página:** 2 de 12

## 2. OBJETIVO

Dar el visto bueno y la aprobación para la celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo (ARM) con otras entidades privadas extranjeras o internacionales de la misma naturaleza, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 87-A y 87-B de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 92 a 96 de su Reglamento.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- SE-04-012 Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo.
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento de Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- SE-PR-A-312-37 Presentación de trámites a través del SINEC.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGN:** Dirección General de Normas.

**LFMN:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.



**Procedimiento:** Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo

**Control:** SE-PR-S-312-12

**Página:** 3 de 12

## 7. DEFINICIONES

**Aprobación Exclusiva de SE.-** Se emite la aprobación exclusiva de SE., si las normas oficiales mexicanas (NOM) o las normas mexicanas (NMX) materia del ARM son competencia exclusiva de la SE.

**Aprobación Compartida con otra Dependencia.-** Solicitud de Aprobación realizada a otra Dependencia, cuando las NOMS o NMX materia del ARM resulten competencia y vigilancia compartida entre SE y otra Dependencia.

**ARM: Acuerdos de reconocimiento mutuo:** Aquellos concertados entre la Secretaria y las Instituciones Oficiales Extranjeras para el Reconocimiento Mutuo de los Resultados de la evaluación de la Conformidad que se lleve a cabo por las Dependencias, personas acreditadas e Instituciones mencionadas. (Art 87-A).

**Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS):** Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

**Notificación.-** Acto por medio del cual se recibe en la DGN la notificación de la intención de las entidades privadas extranjeras o internacionales de la misma naturaleza, de celebrar un ARM.

**Principios del ARM** De conformidad con el artículo 87 B de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN), los principios del ARM deben observar: existir reciprocidad entre las partes, que sea mutuamente satisfactorio para facilitar el comercio de los productos, procesos o servicios, nacionales de que se trate, que se concerten preferentemente entre Instituciones de la misma naturaleza.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** Punto de contacto digital a través del portal de internet [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



<b>Procedimiento:</b> Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-12	<b>Página:</b> 4 de 12

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios o Delegaciones y Subdelegaciones Federales (Oficialía de Partes)

1. Recibe del interesado escrito libre debidamente requisitado así como la documentación anexa señalada en la sección “Documentos requeridos para realizar el trámite”.

**Nota:** El interesado podrá consultar la información sobre estos trámites en Internet en la siguiente dirección electrónica: [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx), o en la página del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios <https://www.gob.mx/>.

**Nota:** Para las solicitudes ingresadas a través del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) atender de acuerdo a lo indicado a los procedimientos SE-PR-A-312-37 Presentación de trámites a través del SINEC y de este procedimiento para las cuestiones técnicas.

2. Registra en el Sistema de Control de Gestión, entrega al interesado el acuse de recibo correspondiente y turna documentación.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios

3. Recibe documentación, revisa y turna a la Subdirección o Departamento Correspondiente.

### Subdirección Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas

4. Revisa que el escrito de solicitud y la documentación anexa cumpla con los requerimientos legales.

#### *La documentación no está completa y/o no cumple con los requisitos legales*

5. Elabora oficio de requerimiento de documentación faltante estableciendo un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del oficio, para que el interesado subsane la omisión, percibiendo que de no entregarse el trámite se desechará. Continúa con la actividad 4.

**Nota 1:** En caso de que en ese lapso, no haya emitido respuesta otra dependencia que se encuentre involucrada se entenderá igualmente en sentido negativo.

**Nota 2:** Si la Secretaría o la dependencia competente emiten observaciones al acuerdo, las remitirá a los interesados quienes, una vez que las hayan incorporado al acuerdo, podrán someterlo nuevamente para el visto bueno de la Secretaría y para la aprobación de la dependencia competente.

#### *La documentación está completa y cumple con los requisitos legales*

6. Elabora oficio para otorgar el Visto Bueno a la celebración y recaba firma, si son exclusivas de la SE y solicita el ARM signado por las partes, si es el caso, el cual no excederá de 5 días hábiles después de haber recibido el acuerdo ya modificado.



<b>Procedimiento:</b> Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-12	<b>Página:</b> 5 de 12

Nota: En caso de que el ARM considere normas de otras dependencias, les solicita la aprobación.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

7. Revisa que el oficio cumpla con las disposiciones legales, lo rubrica y en su caso firma, en ausencia del titular de la Dirección General.
8. Entrega oficio de Vo.Bo. al interesado.

**Dirección General de Normas**

9. Recibe del interesado el ARM original y una copia firmada por las partes involucradas.

**Subdirección Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas**

10. Revisa que el ARM se haya presentado signado por las partes involucradas, elabora oficio de aprobación y turna para recabar firma.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

11. Revisa documentación, rubrica oficio, en su caso solicita correcciones, recaba rubricas de la Dirección General Adjunta de Operación y firma de la Dirección General de Normas.

**Subdirección Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas**

12. Solicita despacho del oficio y descargo del volante a la Oficialía de Partes.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)**

13. Entrega oficio al interesado descarga volante, turna un original al archivo y una copia a la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas para su expediente de acuerdo al procedimiento SE-PR-S-312-31 Seguimiento de Control de Gestión (Oficialía de Partes).

**Subdirección Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas**

14. Archiva documentación correspondiente en expediente de la empresa, identificado y codificado de acuerdo al procedimiento Organización, Clasificación y Resguardo de los Archivos de la Dirección General de Normas SE-PR-A-312-33.
15. Elabora y rubrica oficio dirigido a la Oficina del Abogado General para solicitar la publicación del ARM en el DOF y se anexa un extracto.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

16. Revisa el oficio, cotejando el contenido del Extracto que se enviará para su publicación y solicita correcciones en su caso.
17. Recaba rubricas del titular de la Dirección General Adjunta de Operación y firma de la dirección general.



**Procedimiento:** Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo

**Control:** SE-PR-S-312-12

**Página:** 6 de 12

### Subdirección Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas

18. Solicita despacho del oficio y descargo del volante a la Oficialía de Partes de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.
19. Archiva la documentación correspondiente en expediente identificado y codificado de acuerdo al procedimiento Organización, Clasificación y Resguardo de los Archivos de la Dirección General de Normas SE-PR-A-312-32.
20. Solicita la actualización de la página de Internet de la Secretaría de Economía a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Economía, una vez publicado el extracto del ARM en el DOF.

**Nota:** Cuando las NOMS o NMXS sean canceladas y sustituidas por las nuevas que entren en vigor, o cuando se amplíe el campo de aplicación de la NOM o NMX, sin que afecte el clausulado del ARM el interesado puede solicitar un Oficio de Ampliación y se procede conforme a este procedimiento.

### Fin del Procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El escrito de solicitud se revisará conforme a la lista de verificación de requisitos legales para Acuerdos de Reconocimiento Mutuo los cuales son: Nombre, domicilio y nacionalidad de los celebrantes materia; rama o sector materia del acuerdo.
- Se deberá adjuntar a la solicitud, de conformidad con los artículos 92 y 93 del RLFMN:
  - a) Un listado de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas mexicanas, así como de las Normas o reglamentos técnicos, directivas, disposiciones legislativas o requerimientos específicos de la contraparte, que se pretendan incluir en el acuerdo, describiendo los procedimientos de Evaluación de la Conformidad y procedimientos Administrativos cubiertos por el mismo y/o la descripción de las normas o regulaciones técnicas, disposiciones legislativas o administrativas objeto del acuerdo.
  - b) Carta responsiva en la que se declare que las Instituciones Oficiales Extranjeras, Internacionales, o Entidades Privadas o Extranjeras, participantes en el ARM, es decir; la enumeración de las autoridades o entidades que sin ser parte, se encuentran involucradas; y se deberá indicar que se cuenta con lo siguiente:
    - 1.-Competencia técnica para llevar a cabo la evaluación de la Conformidad de las Normas o Regulaciones Técnicas y



<b>Procedimiento:</b> Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-12	<b>Página:</b> 7 de 12

disposiciones legislativas y/o administrativas que se pretendan incluir en el Acuerdo.

Los criterios para demostrar la competencia técnica deberán basarse en las normas o lineamientos internacionales y deberán complementarse con documentos específicos relacionados con el objeto del acuerdo, desarrollados a través del tiempo cuando fuera necesario;

2.- Sistemas y procesos de calidad conformes a las normas o lineamientos internacionales que le permitan mantener un alto nivel de eficiencia, y

3.- Independencia para garantizar que los procesos analíticos o de decisión son ejecutados o cumplidos por una organización que es financieramente independiente del productor o fabricante, vendedor y usuario del producto certificado. Los procedimientos escritos para asegurar que el desarrollo, implementación y conservación del sistema de evaluación de la conformidad garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas o reglamentos técnicos sujetos al acuerdo.

c) Se deberá acompañar al escrito, la descripción de los procedimientos que permitan establecer y mantener un sistema de verificación para que el sistema de evaluación de la conformidad de las partes se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el acuerdo correspondiente;

d) Se deberá indicar, ya sea en el clausulado del ARM y/o en documentación anexa, el ámbito de aplicación del acuerdo, describiendo la rama, el sector industrial o la naturaleza de los productos que serán cubiertos por el mismo;

e) Las disposiciones que permitan auditar la competencia de las partes, cuando así se requiera, y su cumplimiento con las disposiciones establecidas en el acuerdo;

f) Las disposiciones en materia de responsabilidad y seguro;

g) Las disposiciones en materia de confidencialidad tanto de los resultados obtenidos como de las pruebas efectuadas;

h) La vigencia del acuerdo y las condiciones necesarias para su prórroga, ejecución o cancelación, y

i) Otras que la Secretaría, o las dependencias competentes consideren necesarias para la correcta implementación del acuerdo.

- Ningún acuerdo podrá contener cláusulas de exclusividad que prohíban que un organismo de evaluación de la conformidad celebre acuerdos similares con otros organismos de evaluación de la conformidad.



<b>Procedimiento:</b> Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-12	<b>Página:</b> 8 de 12

- Sin perjuicio de que el interesado haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la LFMN y su Reglamento, ésta Secretaría podrá requerir el cumplimiento de otros requisitos que se consideren necesarios para la correcta implementación de cada ARM en particular.
- Para efectos de la notificación, la DGN contará con un plazo de 10 días hábiles para solicitar comentarios a la Dirección de Normalización de la DGN y, cuando el acuerdo involucre NOM's de otras dependencias, se les notificará igualmente en un plazo de 10 días.
- Una vez recibidos los comentarios a que se refiere el párrafo anterior, la DGN contará con un plazo de 10 días hábiles para hacerlos llegar a los interesados, incluyendo en su caso, los propios.
- Una vez que se reciba en la DGN los documentos a través de los cuales se subsanen las observaciones que les fueron hechas a los interesados, dicha Dirección General contará con un plazo de 5 días hábiles para hacerles nuevas observaciones, o bien, para otorgar su visto bueno y en su caso aprobación.
- El organismo interesado que celebre un acuerdo de reconocimiento mutuo con entidades privadas extranjeras o internacionales de la misma naturaleza conservará el control y la responsabilidad de todos los aspectos de los resultados de la evaluación de la conformidad proporcionados por dicha institución o entidad.
- Una vez que la DGN reciba copia del ARM firmado por las partes, contará con un plazo de 45 días para remitir a la Oficina del Abogado de la Secretaría de Economía el extracto del mismo para su publicación en el DOF, el cual deberá contener cuando menos, la denominación del acuerdo, el nombre y nacionalidad de los celebrantes, su campo de aplicación y la entrada en vigor del mismo.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la DGN los cambios de las personas físicas que los representen.
- El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las



<b>Procedimiento:</b> Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-12	<b>Página:</b> 9 de 12

que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Escrito Libre solicitando la Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo	N/A	DGN	DGN
2	Oficio de visto bueno de la Celebración de Acuerdos			
3	Oficio solicitando información complementaria			
4	Oficio solicitando a la Oficina del Abogado General la publicación en DOF			

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN:

Se otorga el visto bueno para la celebración de un acuerdo de reconocimiento mutuo cuando se cumpla con lo siguiente:

- La identificación de las dependencias, instituciones, entidades u organismos que sean parte del acuerdo.
- El ámbito de aplicación del acuerdo, describiendo la rama, el sector industrial o la naturaleza de los productos.



**Procedimiento:** Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo

**Control:** SE-PR-S-312-12

**Página:** 10 de 12

- La descripción de las normas o regulaciones técnicas, disposiciones legislativas o administrativas.
- La enumeración de las autoridades o entidades que sin ser parte, se encuentran involucradas.
- Los procedimientos escritos para asegurar que el desarrollo, implementación y conservación del sistema de evaluación de la conformidad garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas o reglamentos técnicos sujetos al acuerdo.
- Los procedimientos que permitan establecer y mantener un sistema de verificación para que el sistema de evaluación de la conformidad de las partes se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el acuerdo correspondiente.
- Las disposiciones que permitan auditar la competencia de las partes, cuando así se requiera, y su cumplimiento con las disposiciones establecidas en el acuerdo.
- Las disposiciones en materia de responsabilidad y seguro.
- Las disposiciones en materia de confidencialidad tanto de los resultados obtenidos como de las pruebas efectuadas.
- La vigencia del acuerdo y las condiciones necesarias para su prórroga, ejecución o cancelación.
- Ningún acuerdo podrá contener cláusulas de exclusividad que prohíban que un organismo de evaluación de la conformidad celebre acuerdos similares con otros organismos de evaluación de la conformidad.
- Otras que la Secretaría o dependencias competentes consideren necesarias para la correcta implementación del acuerdo.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

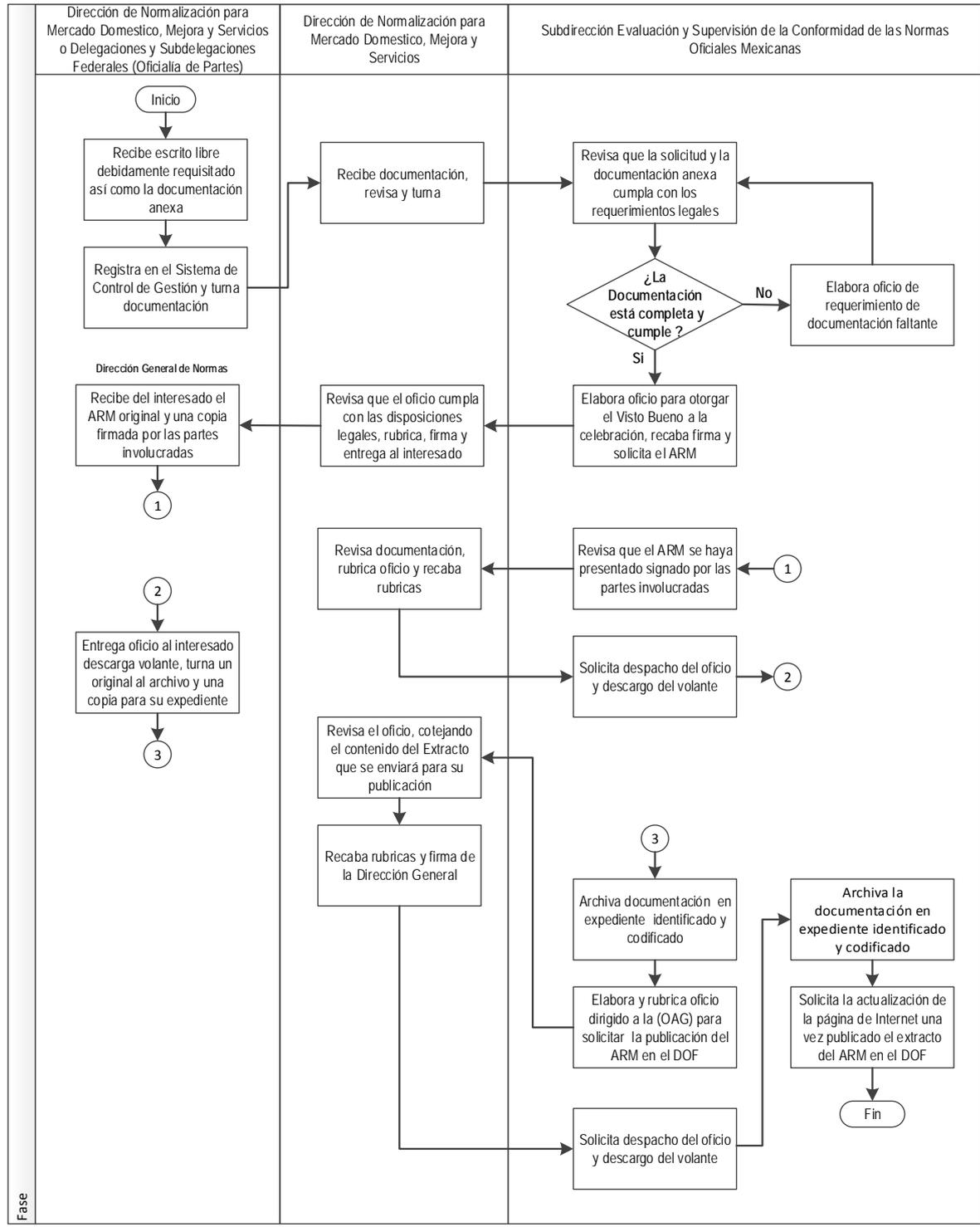
<b>Procedimiento:</b> Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-12	<b>Página:</b> 11 de 12

- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios coordinar la obtención del visto bueno para la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo y supervisar la aplicación de este procedimiento, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Titular de la Subdirección de Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas apoyar en la actualización de la documentación, así como, supervisar la obtención del visto bueno para la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo y ejecutar las actividades de este procedimiento.



<b>Procedimiento:</b> Celebración de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-12	<b>Página:</b> 12 de 12

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-13			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> SE-04-013 “Registro de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino o paladio”. Y SE-04-015 “Refrendo del número de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino o paladio”.			<b>Revisión:</b> 13
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		<b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Usuario:</b> Los productores y/o importadores nacionales que manufacturen o importen respectivamente, artículos de oro, plata, platino o paladio, ya sea por cuenta propia o encargando su elaboración a terceros. (de acuerdo a las fichas de trámite SE-04-013 y SE-04-015 en la Sección “¿Quién puede solicitar el trámite?”).			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó	
Nombre y Firma	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía	
 <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas	



**Procedimiento:** Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

**Control:** SE-PR-S-312-13

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Otorgar a los particulares el número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- NOM-033-SCFI-1994 "Información Comercial - Alhajas o artículos de oro, plata, platino y paladio - Especificaciones y Métodos de Prueba".
- Ley Federal de Derechos (Formato autorizado de pago de derechos).
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- SE-PR-A-312-37 Presentación de trámites a través del SINEC.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

No aplica.

## 7. DEFINICIONES

**Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS):** Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos.



**Procedimiento:** Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

**Control:** SE-PR-S-312-13

**Página:** 3 de 9

La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

**Contraste:** Es la determinación de la Ley de los objetos de oro, plata, platino y paladio y su expresión en los artículos.

**Ley de oro, plata, platino y paladio:** Es la relación entre el peso de oro, plata, platino o paladio puro y el peso total de la aleación expresada en quilates o milésimas, cuando se trate de oro, y exclusivamente en milésimas cuando se trata de platino, plata y paladio.

**Número de registro de contraste o logotipo o signo propio:** Es el que asigna la Secretaría de Economía (SE) a través de la Dirección General de Normas, a los productores nacionales o productores para identificar sus artículos de oro, plata, platino o paladio.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** Punto de contacto digital a través del portal de internet [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios o Delegaciones y Subdelegaciones Federales (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado “Solicitud de número de registro o de revalidación, de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino o paladio” SE-04-0013 debidamente llenada así como la documentación anexa señalada en la sección “Documentos requeridos para realizar el trámite”.

**Nota:** El interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la siguiente dirección electrónica: [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx), o en la página del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios <https://www.gob.mx/>.



**Procedimiento:** Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

**Control:** SE-PR-S-312-13

**Página:** 4 de 9

Nota: Para las solicitudes ingresadas a través del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) atender de acuerdo a lo indicado a los procedimientos SE-PR-A-312-37 Presentación de trámites a través del SINEC y SE-PR-S-312-13 para las cuestiones técnicas.

2. Registra solicitud y documentación anexa en el Sistema de Control de Gestión conforme al procedimiento SE-PR-S-312-31 Control de Gestión (Oficialía de Partes), entrega al interesado el acuse de recibo correspondiente y turna documentación.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

3. Recibe, revisa y turna documentación a la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para su atención.

#### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

4. Revisa que la documentación esté correcta y completa.

#### *La documentación no está completa*

5. Elabora oficio de solicitud de documentación faltante especificando un plazo de 5 días hábiles para que el interesado entregue dicha documentación, de no entregarse el trámite se desechará. Continúa con la actividad 4.

Nota: De no realizar la notificación de documentación faltante, dentro del plazo de 5 días hábiles, la DGN no podrá rechazar el trámite argumentando que está incompleto.

#### *La documentación esta completa*

6. Asigna número de registro de contraste y elabora oficio de autorización de registro o revalidación.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

7. Revisa oficio de autorización de registro o revalidación y anexos.

#### *Los documentos no están correctos*

8. Solicita las correcciones a la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura y regresa a la actividad 6.

#### *Los documentos están correctos*

9. Firma el oficio de autorización de registro o revalidación, en el caso de firma de la Dirección General de Normas, recaba rubrica de la Dirección General Adjunta de Operación.



**Procedimiento:** Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

**Control:** SE-PR-S-312-13

**Página:** 5 de 9

### Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura

10. Registra en la base de datos denominada Registro de Contraste y Refrendo.

11. Turna el oficio firmado a la oficialía de partes para su descargo.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)

12. Descarga, folia y turna al archivo el oficio, prepara el documento para su entrega al interesado y regresa copia foliada a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

### Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura

13. Archiva volante y copia foliada.

### Fin del Procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización o revalidación para el registro de contraste o logotipo o signo propio es intransferible.
- El plazo de respuesta es de 15 días hábiles (21 días naturales), y la vigencia del trámite es de dos años, conforme se establece en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.
- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios resguarda en el área el original de pagos de derechos, y la copia del mismo queda en el expediente del interesado del trámite que obra en el Archivo General de esta Dirección General de Normas.
- La asignación del número de registro de contraste, atenderá lo siguiente:
  - ✓ Cuando se trata de persona moral. Se asigna la letra M, para denotar el país, México; en seguida se cita el nombre de la persona moral que solicita el registro, y por último, el número consecutivo que le corresponde a dicho trámite.
  - ✓ Cuando se trata de persona física. Se asigna la letra M, para denotar el país, México; en seguida se cita el nombre de la persona física comenzando por el apellido paterno, y por último, el número consecutivo que corresponda.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

**Procedimiento:** Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

**Control:** SE-PR-S-312-13

**Página:** 6 de 9

acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.

- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
- El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

**Control:** SE-PR-S-312-13

**Página:** 7 de 9

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de número de registro o de revalidación, de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino o paladio	SE-04-0013	DGN	DGN
2	Oficio de solicitud de documentación faltante	N/A		
3	Oficio de autorización de registro			
4	Oficio de refrendo			
5	Pago de derechos			

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- Para obtener el número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo, los interesados deberán cumplir lo que se describe en la sección “CRITERIOS DE RESOLUCIÓN”, para los siguientes trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios:
  - SE-04-013 “Registro de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino o paladio” y
  - SE-04-015 “Refrendo del número de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino o paladio”.
- Cumplir con las disposiciones de la NOM-033-SCFI-1994 “Información comercial-Alhajas o artículos de oro, plata, platino y paladio”.



**Procedimiento:** Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

**Control:** SE-PR-S-312-13

**Página:** 8 de 9

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios supervisar la aplicación de este procedimiento y promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura ejecutar las actividades del presente procedimiento y fomentar el uso del SINEC entre la ciudadanía.

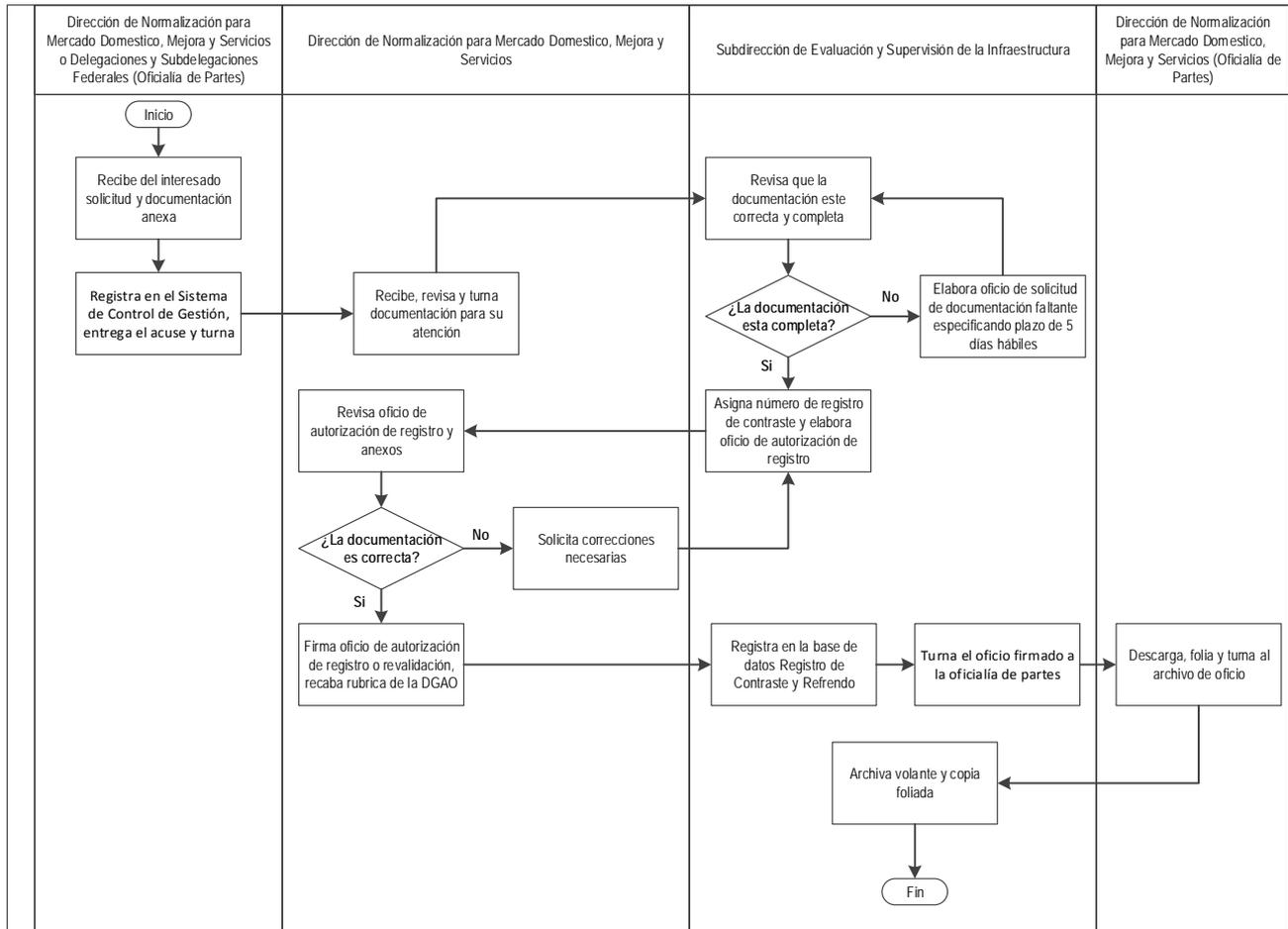


**Procedimiento:** Obtención del número de registro o revalidación de contraste, logotipo o signo propio del importador o productor nacional para identificar sus productos de oro, plata, platino y paladio, así como, su revalidación o refrendo.

**Control:** SE-PR-S-312-13

**Página:** 9 de 9

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14			<b>Página:</b> 1 de 12
<b>RFTS:</b> SE-04-016 “Otorgamiento de la autorización para el uso del logotipo Hecho en México”, Modalidad A Persona Física, Modalidad B “Persona Moral”.			<b>Revisión:</b> 6
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Personal Usuario:</b> Las personas físicas con actividad empresarial y las micro, pequeñas y medianas empresas. (de acuerdo a las fichas de trámite SE-04-016 en la Sección “¿Quién puede solicitar el trámite?”).			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 2 de 12

## 2. OBJETIVO:

Otorgar las autorizaciones de uso del logotipo “Hecho en México” a personas físicas o morales, para que sus productos lo ostenten cuando demuestren que se producen y fabrican en México.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Trámite SE-04-016 Otorgamiento de la autorización para el uso del logotipo Hecho en México.
- Acuerdo mediante el cual se establecen los requisitos para otorgar el uso, licencia y sublicencia de la marca Hecho en México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017.
- Manual de Identidad Gráfica del logotipo “Hecho en México”.
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

SINEC Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad.

## 7. DEFINICIONES

**Autorización:** La aprobación hecha por la Secretaría de Economía, a través de la cual se otorga la licencia de la Marca "HECHO EN



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 3 de 12

MÉXICO" y diseño, mediante la cual se permite a los Organismos de Certificación previamente acreditados conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, a otorgar a los Interesados en términos del presente Acuerdo y del Manual de Identidad Gráfica del mismo, el uso de la marca antes referida mediante sublicencias.

**Ley:** La Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**Marca “Hecho en México”:** El Registro de Marca Mixto "HECHO EN MÉXICO" y diseño cuya titularidad corresponde a la Secretaría de Economía.

**Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC):** La plataforma virtual que conjunta las actividades y trámites de metrología, normalización y evaluación de la conformidad contempladas en la Ley.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)

1. Recibe del interesado “Solicitud de autorización de uso del logotipo Hecho en México” SE-04-016 debidamente llenada así como la documentación anexa señalada en la sección “Documentos requeridos para realizar el trámite”.

**Nota:** El interesado podrá consultar la información general sobre este trámite en Internet en la siguiente dirección electrónica: [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx), o en la página del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios <https://www.gob.mx/>.

2. Registra solicitud y documentación anexa en el Sistema Automatizado de Control de Gestión y entrega al interesado el acuse de recibo correspondiente y turna documentación.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Asistente Administrativo)

3. Recibe y revisa que la documentación se encuentre completa y correcta conforme al formato de “Solicitud de Autorización de Uso del Logotipo Hecho en México” (SE-04-016).
4. Resguarda los documentos que anexó el solicitante en carpeta electrónica.
5. Registra usuario solicitante en el SINEC en el trámite Hecho en México.
  - a) Nombre de usuario:
    - Persona Moral: se registra el nombre del Representante Legal.
    - Persona Física con actividad empresarial: se registra el



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 4 de 12

nombre del interesado.

b) Contraseña: Asigna contraseña.

6. Registra el usuario y la contraseña que corresponde al solicitante en la pantalla de inicio de sesión del trámite Hecho en México, del SINEC.

7. Crea la solicitud:

La información que deberá proporcionar, por pestaña, es la siguiente:

### SOLICITANTE

a) Si es persona física:

- RFC
- Datos del Solicitante: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno.
- Domicilio fiscal del solicitante: Calle, Número y/o letra, Código Postal. Al proporcionar el código postal el sistema de forma automática asignará la Entidad Federativa, la Delegación o Municipio y posteriormente elige la Colonia que estará contenida en el menú justo al lado derecho.
- Teléfono 1 y/o teléfono 2.
- Correo electrónico que autorizan para recibir toda la información.

b) Si es persona moral:

- RFC.
- Razón Social.
- Domicilio fiscal del solicitante: Calle, Número y/o letra, Código Postal. Al proporcionar el código postal el sistema de forma automática asignará la Entidad Federativa, la Delegación o Municipio y posteriormente elige la Colonia que estará contenida en el menú justo al lado derecho.
- Teléfono 1 y/o teléfono 2.
- Correo electrónico que autorizan para recibir toda la información.

### REPRESENTANTE LEGAL

- Nombre del representante legal.
- Dirección del Representante Legal: Calle, Número y/o letra, Código Postal. Al proporcionar el código postal el sistema de forma automática asignará la Entidad



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 5 de 12

Federativa, la Delegación o Municipio y posteriormente elige la Colonia que estará contenida en el menú justo al lado derecho.

- Teléfono 1 y/o teléfono 2.
- Correo electrónico.

### ANEXOS

- Adjuntar los archivos solicitados dependiendo si es persona física o moral. Estos archivos pueden ser de tipo PDF.
- Oprime el botón que dice ‘Subir documentación’, acto seguido aparece una ventana emergente que le permite buscar en su equipo el archivo solicitado. Encuentra el archivo y oprime el botón ‘Aceptar’ la ruta del archivo quedará indicada en el campo. Para terminar esta parte oprime ‘Guardar’.

**Nota:** Si el solicitante es persona física solamente se requiere adjuntar el documento electrónico con el RFC, en caso de ser persona moral se requiere ingresar Cédula del RFC, Acta Constitutiva y Facultades del Representante legal.

### PRODUCTOS

- Registra cada uno de los productos que requiere el solicitante se autorice el uso del logotipo “Hecho en México”
- Tecllea el botón azul que dice ‘Agregar’ e Indica el ‘Nombre del Producto’ así como una ‘Descripción’ del mismo, elige la categoría que describe de forma más aproximada la categoría del producto en y presiona ‘Aceptar’.

### PROCESAR

- Hace clic en el ícono de enviar solicitud correspondiente y revisa que los datos capturados sean iguales a los que recibió en la solicitud que ingresó por Oficialía de Partes.
- Si hay errores de captura, identifica en que sección se encuentra y actualiza los datos en la solicitud previamente generada.
- Sale de la aplicación

8. Ingresa al SINEC, con su cuenta de funcionario. Selecciona la sección Trabajo- Pendiente.

9. Busca la solicitud capturada previamente.

10. Elige la opción ver detalle.

*La documentación no está completa y existen observaciones*



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 6 de 12

11. Indica en el sistema en la sección dictaminación, el tipo de resolución de Requerimiento. Continúa actividad 13.

- a) Señala los requerimientos en cada uno de los documentos:
- Acta constitutiva (Requerimiento).
  - Instrumento que acredite las facultades del representante legal (Requerimiento).
  - RFC (Requerimiento).
  - Carta compromiso (Requerimiento).
  - Solicitud (Requerimiento).

*La documentación está completa y no existen observaciones*

12. Indica en el sistema en la sección dictaminación, el tipo de resolución de Aprobado. Continúa actividad 16.

## REQUERIMIENTO

### Interesado

13. Ingresa al SINEC con su correo electrónico y contraseña, revisa sus mensajes.  
14. Solventa las observaciones del requerimiento.

### Asistente Administrativo

15. Realiza de la actividad 9 a la 12.

## AUTORIZACIÓN

### Interesado

16. Ingresa al SINEC con su correo electrónico y contraseña, revisa sus mensajes, en la que señala que ha sido autorizado.  
17. Ingresa a la solicitud autorizada y da clic en el link para descarga de autorización, además, puede bajar el logotipo y el manual de identidad (ambos en español y en inglés).

### Fin de procedimiento

## SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CONTRASEÑA

### SINEC - HECHO EN MÉXICO

### Interesado

18. Envía correo electrónico a: soporte.sinec@economia.gob.mx, junto con la justificación por la cual desea dar de baja su cuenta de usuario o



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 7 de 12

en caso de alta la siguiente información: Trámite por el cual está solicitando una cuenta de usuario, Nombre completo, CURP, RFC, Domicilio y Correo electrónico donde deseo recibir las notificaciones.

### Administrador del SINEC

19. Crea la cuenta del usuario y su clave de acceso de acuerdo a lo indicado en el SINEC.

### Interesado

20. Recibe su usuario y contraseña mediante correo electrónico del SINEC.

21. Ingresa al SINEC Trámite Hecho en México.

22. Escanea los documentos solicitados:

- a) Persona física con actividad empresarial.
  - Registro Federal de Contribuyentes.
- b) Persona Moral.
  - Acta Constitutiva.
  - Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal.
  - Registro Federal de Contribuyentes.

23. Repite la actividad 7.

### Asistente Administrativo

24. Repiten de la actividad 8 a la 15.

### Interesado

25. Repiten de la actividad 13 a la 17.

### Fin del Procedimiento.

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los interesados pueden ingresar las solicitudes de autorización de uso del logotipo “Hecho en México” en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía y la Dirección General de Normas.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía y la Dirección General de Normas deberán observar lo siguiente:
  - Tiempos de resolución:



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 8 de 12

- ✓ 5 días hábiles para otorgar la autorización de uso de logotipo Hecho en México o bien realizar algún requerimiento de información o documentación.
  - ✓ Plazo máximo para resolver el trámite, en su caso, y si aplica la afirmativa ficta: 5 días hábiles.
  - ✓ Si al término del plazo de respuesta no se ha puesto la solicitud a disposición del solicitante, se entenderá que se aprobó la solicitud.
  - ✓ Se cuenta con un plazo máximo de 3 días hábiles para requerirle al particular la información faltante.
  - ✓ El plazo de respuesta será interrumpido en caso de que la Secretaría requiera mayor información del solicitante para acreditar el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el logotipo “Hecho en México” y se establecen las condiciones para el otorgamiento de la autorización para su uso, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de febrero de 2009.
- Los interesados deben tener las siguientes características:
    - Personas físicas con actividad empresarial o personas morales que deseen obtener la autorización de uso del logotipo “Hecho en México”.
  - La Dirección General de Normas puede no otorgar la autorización al solicitante, cuando a juicio de ésta no se subsane la omisión de información o documentación detectada por parte del solicitante.
  - Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
  - Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
  - El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
  - El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 9 de 12

que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. CRITERIOS DE DICTAMEN

- Para obtener la autorización del uso del logotipo “Hecho en México”, los interesados deberán cumplir lo que se describe en la sección “CRITERIOS DE RESOLUCIÓN”, para el trámite inscrito en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado SE-04-016.
- Sólo se autorizará el uso del Logotipo "HECHO EN MÉXICO" en aquellos productos en los que se demuestre que se producen y fabrican en territorio nacional, como resultado de la transformación de insumos o que se comercializan en su estado natural.

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.
- La Dirección General de Normas (DGN) o Delegaciones o Subdelegaciones Federales, al recibir la solicitud y su documentación anexa debe informar al usuario la forma como se resguardan sus datos personales, los cuales se recaban al momento de recibir la documentación para gestionar el trámite correspondiente.
- Las Delegaciones y Subdelegaciones Federales cuando remitan la solicitud y documentación anexa con datos personales para atender el trámite a la DGN, deben agregar la leyenda: *“Esta documentación puede contener información confidencial, por lo que su divulgación está prohibida por las leyes aplicables. Si usted no es el destinatario o el empleado o funcionario responsable del trámite correspondiente, por la presente se le notifica que la publicación, distribución o reproducción de esta, quedan estrictamente prohibidas. Si usted ha recibido esta documentación por error, le agradecemos notificarlo de inmediato al remitente y no realizar ni guardar copia alguna”*.



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 10 de 12

- Mantener visible el señalamiento necesario sobre las restricciones de paso, las prohibiciones que aplican y el procedimiento para dar aviso al personal de vigilancia en caso de sospecharse la presencia de personas no autorizadas en el área de recepción.
- Resguardar la documentación que contenga los datos personales en un bien mueble que cuente con llave, a efecto de contar con la infraestructura apropiada para mantener de forma organizada y segura los datos personales en soportes físicos dentro del área de resguardo.
- Emitir aviso a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la manera en que deben recibir y resguardar los documentos que contengan los datos personales que tengan en su posesión, hasta en tanto no sean remitidos a la DGN.
- Mantener actualizado, en un lugar visible, un cartel con el nombre completo y las fotografías del personal autorizado para acceder a las áreas restringidas (dentro y fuera de ellas), en donde se encuentre resguardado físicamente los documentos que contienen los datos personales.
- En el caso de que la DGN remita al usuario oficio de respuesta o documento alguno que contenga datos personales, se deberá agregar la leyenda: *“Esta documentación puede contener información confidencial, por lo que su divulgación está prohibida por las leyes aplicables. Si usted no es el destinatario responsable del trámite correspondiente, por la presente se le notifica que la publicación, distribución o reproducción de esta, quedan estrictamente prohibidas. Si usted ha recibido esta documentación por error, le agradecemos notificarlo de inmediato al remitente y no realizar ni guardar copia alguna”*; debiendo realizar el envío en un paquete debidamente sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del mismo.
- Mantener actualizado, un libro de registro de acceso a los usuarios y visitantes al área de resguardo de los documentos que contienen los datos personales, que incluya quien autorizó el acceso, la fecha de solicitud, cuándo se llevó a cabo el acceso, y la razón que lo motiva, así como la salida en soportes electrónicos o soportes físicos de los datos personales.
- Realizar la asignación, reemplazo de llaves, tarjetas, contraseñas de acceso y demás elementos que estén en poder de los usuarios responsables, para que éstos puedan controlar y manejar de forma segura los mecanismos de apertura y cierre de puertas y mobiliario en las zonas de acceso restringido.
- Mantener actualizado un libro de registro para el personal del CAU que brinde soporte técnico en las diferentes áreas de la Dirección General, el cual deberá señalar: la causa que motiva el servicio, número o identificación de activo del equipo de cómputo, fecha y hora de inicio y termino del servicio, nombre completo y firma de la(s) persona(s) que proporcionan el servicio, tipo de identificación oficial que utilizan para autenticar su identidad y un número de referencia que aparezca en dicha



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 11 de 12

identificación, nombre y firma (visto bueno) del responsable del que autoriza el acceso.

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas otorgar la autorización de uso del logotipo “Hecho en México” y fomentar el uso del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación otorgar la autorización de uso del logotipo “Hecho en México” en caso de ausencia del Director General de Normas y coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Titular de la Dirección de Normalización Voluntaria supervisar la aplicación de este procedimiento y otorgar la autorización de uso del logotipo “Hecho en México” en caso de ausencia del Director General Adjunto de Operación. Asimismo, revisar la autorización de uso del logotipo “Hecho en México” y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Del Asistente Administrativo ejecutar las actividades del presente procedimiento.

### 12. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

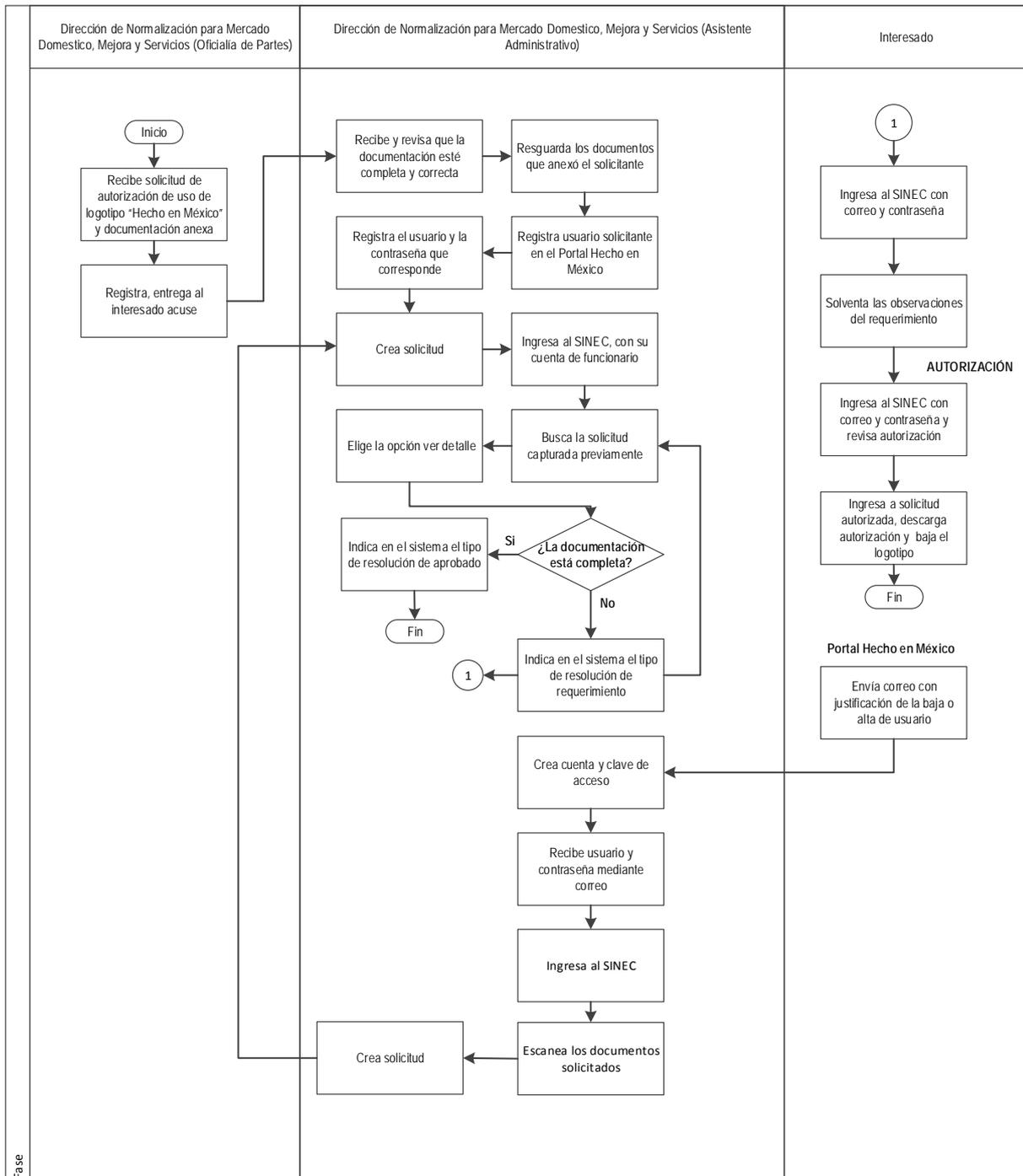
Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud de autorización de uso del logotipo Hecho en México	SE-04-016	DGN
2	Constancia de autorización de uso del logotipo Hecho en México	N/A	DGN/ SINEC HECHO EN MÉXICO



<b>Procedimiento:</b> Autorización de uso del logotipo “Hecho en México”	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-14	<b>Página:</b> 12 de 12

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria				
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad				
<b>Subproceso:</b> Evaluación de la Conformidad				
<b>Procedimiento:</b> Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave				
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-15			<b>Página:</b> 1 de 7	
<b>RFTS:</b> SE-04-018 "Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave".			<b>Revisión:</b> 5	
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto:</b>		
		<b>Si</b>	<input type="checkbox"/>	<b>No</b>
			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>X</b>
<b>Personal Usuario:</b> Interesado, Representante legal, Otro: Las personas físicas o morales productores nacionales de Tequila y/o Tequila 100% de agave. (de acuerdo a la ficha de trámite SE-04-018 en la Sección "¿Quién puede solicitar el trámite?").				

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Ana Karen Méndez Rubí</b> Departamento de Capacitación	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Fabiola Vázquez Vallejo</b> Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el <u>23</u> de <u>noviembre</u> de 2023
 <b>Julio Eloy Páez Ramírez</b> Dirección General de Normas

**Procedimiento:** Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave

**Control:** SE-PR-S-191-15

**Página:** 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Emitir a las personas físicas o morales que lo soliciten, la Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave, con el fin de que puedan obtener la autorización de uso de la Denominación de Origen Tequila (DOT).

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCFI-2012 "Bebidas Alcohólicas- Tequila- Especificaciones".
- Políticas y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad. Procedimientos de Certificación y Verificación de productos sujetos al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, competencia de la Secretaría de Economía (ver Apéndice A).
- SE-PR-A-191-31 Seguimiento del Control de Gestión.
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección Operación e Instrumentos Normativos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento.
- Del personal adscrito que participa en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

- **DGN:** Dirección General de Normas
- **NOM:** Norma Oficial Mexicana

**Procedimiento:** Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave

**Control:** SE-PR-S-191-15

**Página:** 3 de 8

- **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- **DOT:** Denominación de Origen Tequila

## 7. DEFINICIONES

**Autorización para producir Tequila:** de conformidad con el punto 6.7 de la NOM-006-SCFI-2012, cualquier persona física o moral que desee dedicarse a la producción de Tequila debe solicitar a la DGN la autorización para producir Tequila, de conformidad con el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, identificado con la homoclave: SE-04-018 "Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave", o el que lo sustituya y al IMPI la autorización para el uso de la DOT. Estos documentos serán indispensables para tramitar el Certificado de Conformidad con la NOM-006-SCFI-2012.

**Productor autorizado:** de conformidad con el punto 4.32 de la NOM-006-SCFI-2012, es la persona física o moral que cuenta con autorización por parte de la DGN y del IMPI, conforme a sus respectivas atribuciones para dedicarse a la elaboración de Tequila dentro de sus instalaciones, las cuales deben estar ubicadas en el territorio comprendido en la Declaración. Dicha autorización se encuentra sujeta al cumplimiento de lo establecido en el punto 10.2 de la NOM-006-SCFI-2012 y demás normatividad aplicable.

**Tequila 100% de Agave:** de conformidad con el punto 5.1.1 de la NOM-006-SCFI-2012, es el producto, conforme al inciso 4.36 de la NOM-006-SCFI-2012, que no es enriquecido con otros azúcares distintos a los obtenidos del Agave de la especie tequilana weber variedad azul cultivado en el territorio comprendido en la Declaración. Para que este producto sea considerado como "Tequila 100% de agave" debe ser envasado en la planta que controle el propio Productor Autorizado, misma que debe estar ubicada dentro del territorio comprendido en la Declaración. Este producto debe ser denominado únicamente a través de alguna de las siguientes leyendas: "100% de agave", "100% puro de agave", "100% agave", o "100% puro agave", al final de las cuales se puede añadir la palabra "azul".

**Tequila:** de conformidad con el punto 5.1.2 de la NOM-006-SCFI-2012 es el producto, conforme al inciso 4.36 de la NOM-006-SCFI-2012, en el que los mostos son susceptibles de ser enriquecidos y mezclados conjuntamente en la formulación con otros azúcares hasta en una proporción no mayor de 49% de azúcares reductores totales expresados en unidades de masa. Este enriquecimiento máximo de hasta 49% de azúcares reductores totales expresados en unidades de masa, no se debe realizar con azúcares provenientes de cualquier especie de agave. Sólo se podrá incrementar el 51% de azúcares reductores totales expresados en unidades de masa con azúcares reductores totales provenientes de Agave de la especie tequilana weber

<b>Procedimiento:</b> Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave
--

<b>Control:</b> SE-PR-S-191-15
--------------------------------

<b>Página:</b> 4 de 8
-----------------------

variedad azul cultivado en el territorio comprendido en la Declaración. Este producto puede ser envasado en plantas ajenas a un Productor Autorizado, siempre y cuando los envasadores cumplan con las condiciones establecidas en el inciso 6.5.4.2 y demás aplicables en la NOM-006-SCFI-2012.

## **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad u Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado escrito libre debidamente firmado por el interesado o Representante Legal, así como la documentación anexa señalada en el trámite SE-04-018 “Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave” en la sección “Documentos requeridos para realizar el trámite”.
2. Registra en el Sistema de Control de Gestión, entrega al interesado el acuse de recibo correspondiente y turna documentación conforme al procedimiento citado.

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Secretaría)**

3. Recibe documentación y la registra en la matriz de cumplimiento con objetivos e indicadores de calidad del área y la turna al Departamento de Capacitación.

### **Departamento de Capacitación**

4. Revisa el cumplimiento de los requerimientos legales en el escrito de solicitud de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el cual se exhiba firmado por el Representante Legal de la persona física o moral solicitante y que el mismo coincida con el poder que lo acredite como tal, se verifica que se adjunten los documentos necesarios.

### ***La documentación no está completa y/o no cumple con los requisitos legales***

5. Elabora oficio de requerimiento de documentación faltante y remite al interesado.

**Nota:** Se establece un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del oficio, para que el interesado proporcione la información faltante.

### ***El interesado no proporciona información complementaria***

6. Elabora oficio de rechazo para firma de la Dirección General de Normas previa rubrica de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos y continúa en la actividad 10.

### ***El interesado proporciona información complementaria***

**Procedimiento:** Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave

**Control:** SE-PR-S-191-15

**Página:** 5 de 8

7. Recibe la documentación y turna a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su revisión, regresa a la actividad 3.

***La documentación esta completa y cumple con los requisitos legales***

8. Elabora y rúbrica oficio de autorización para producir Tequila o Tequila 100% de Agave y turna oficio de respuesta y anexos a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su revisión.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

9. Revisa documentación, rubrica y solicita firma de la Dirección General de Normas en el oficio de autorización, en su caso, solicita correcciones; una vez firmado turna a la secretaria de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su envío al interesado.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Secretaria)**

10. Registra el oficio de rechazo o autorización firmado en la base de datos y solicita despacho y descarga el volante en el Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Dirección General de Normas.

**Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de Partes)**

11. Despacha oficio, concluye el volante en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, digitaliza el oficio y elabora relación de volantes para entrega del Archivo General de la DGN.

**Departamento de Capacitación**

12. Notifica por correo electrónico el oficio al interesado y entrega documentación al personal operativo del área para su archivo.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Secretaria)**

13. Archiva el volante descargado en las carpetas de consecutivo, copia sellada del oficio y copia de la autorización con firma de recibido y sus antecedentes en el expediente de la empresa correspondiente, identificado y codificado.

**Fin del Procedimiento.**

**9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La autorización emitida a la persona física o moral para producir Tequila o Tequila 100% de Agave es intransferible.

**Procedimiento:** Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave

**Control:** SE-PR-S-191-15

**Página:** 6 de 8

- El interesado puede enviar a la Dirección General de Normas la solicitud y los anexos de que se trate, a través del correo electrónico: [controlgestiondgn@economia.gob.mx](mailto:controlgestiondgn@economia.gob.mx).
- El plazo máximo de respuesta para el caso en el que se cumpla con todos los requerimientos del escrito y los documentos anexos es de 25 días hábiles.
- En el caso de que no se cumpla con todos los requerimientos del escrito y/o que no se hayan exhibido todos los documentos necesarios, señalados en el listado de verificación de requisitos legales aplicables, se emitirá un oficio de requerimiento de documentación faltante en un plazo de 10 días hábiles.
- Cuando los escritos no cumplan por los requisitos aplicables, se prevendrá por oficio una sola vez para que sea subsanada la omisión en el término de diez días hábiles.
- Transcurrido el plazo (diez días hábiles) sin que sea desahogada la prevención, se desechará el trámite. De no realizarse la prevención en el plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que se encuentra incompleto.
- En caso de realizarse un oficio de requerimiento en tiempo, el plazo para que la Dependencia resuelva el trámite, se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
- La Secretaría de Economía a través de la DGN, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Criterios de Dictamen:**

- Para obtener la aprobación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, deberá cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-04-018 "Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave", descritos en

**Procedimiento:** Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave**Control:** SE-PR-S-191-15**Página:** 7 de 8

la sección de Criterios de resolución, inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que administra la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

## 10. DOCUMENTOS APLICABLES:

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Escrito libre de Solicitud	N/A	DGN
2	Oficio de autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave		
3	Oficio de requerimiento		
4	Oficio de desechamiento		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

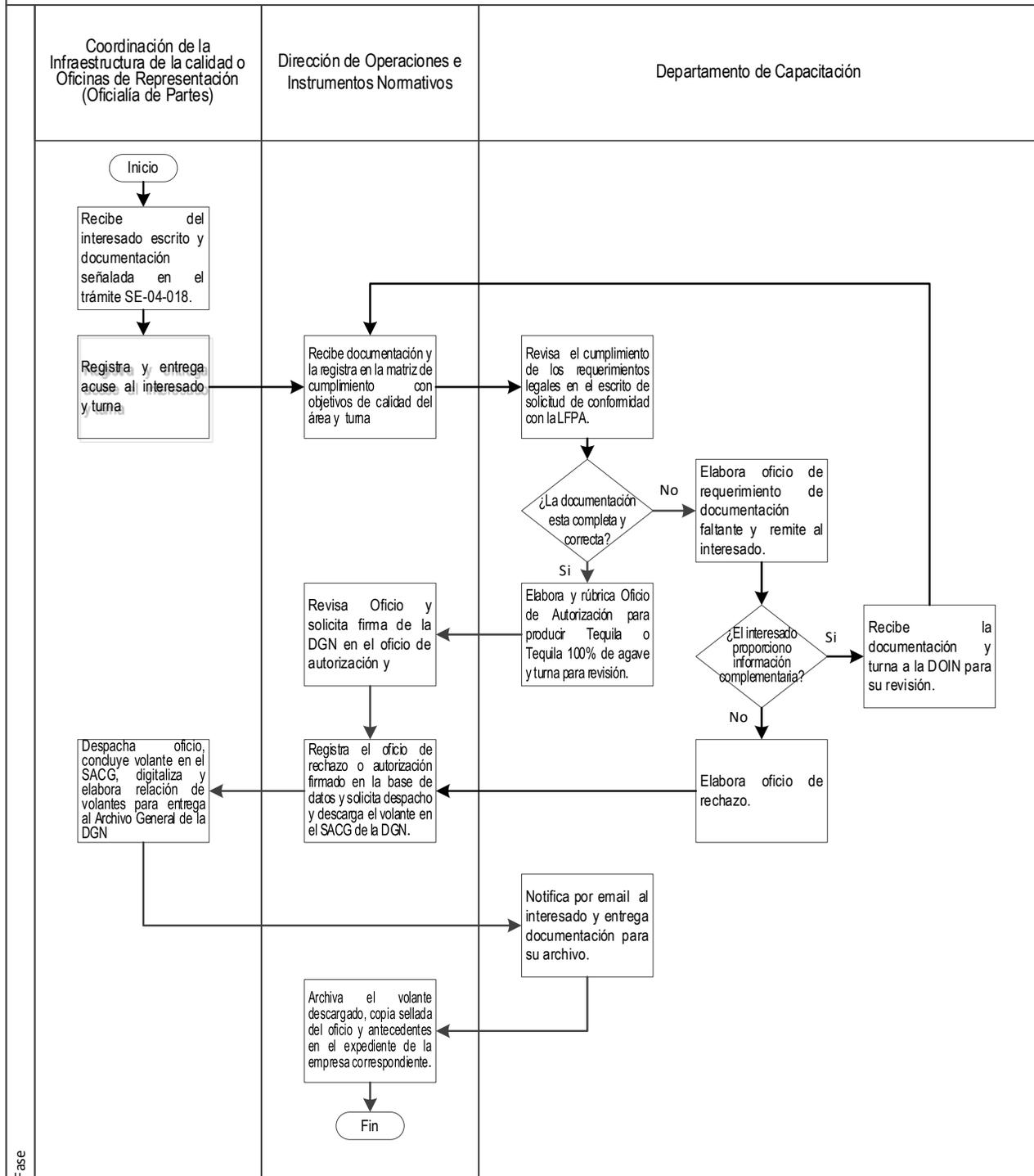
**Procedimiento:** Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave

**Control:** SE-PR-S-191-15

**Página:** 8 de 8

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO

Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave, SE-PR-S-191-15.



<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad			
<b>Subproceso:</b> Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)			
<b>Control:</b> SE-PR-S-191-16			<b>Página:</b> 1 de 8
<b>RFTS:</b> SE-04-017 "Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)".			<b>Revisión:</b> 5
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación		<b>Alto Impacto:</b> Si	No X
<b>Personal Usuario:</b> Interesado, Representante legal, Otro: La persona física o moral ajena al productor autorizado de Tequila que pretenda envasar el producto en territorio nacional o en el extranjero (de acuerdo a la ficha de trámite SE-04-017 en la Sección "¿Quién puede solicitarlo?").			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Ana Karen Méndez Rubí</b> Departamento de Capacitación	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Fabiola Vázquez Vallejo</b> Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	

Autorizó
Nombre y Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el <u>23</u> de <u>noviembre</u> de 2023
<hr/> <b>Julio Eloy Páez Ramírez</b> Dirección General de Normas

**Procedimiento:** Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)

**Control:** SE-PR-S-191-16

**Página:** 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Expedir el Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE) a la persona física o moral ajena al productor autorizado de Tequila que pretenda envasar el producto en Territorio Nacional o en el Extranjero para comercializar Tequila o Tequila 100% Agave.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Infraestructura de la Calidad
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCFI-2012 "Bebidas Alcohólicas- Tequila-Especificaciones".
- Políticas y Procedimientos para la Evaluación de la Conformidad. Procedimientos de Certificación y Verificación de productos sujetos al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, competencia de la Secretaría de Economía (ver Apéndice A).
- Acuerdo entre la Oficina del Representante Comercial de los Estados Unidos y la Secretaría de Economía de los Estados Unidos Mexicanos sobre el Comercio del Tequila (MOU).
- Convenio de la Haya de 1961. Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
- SE-PR-A-191-31 Seguimiento del Control de Gestión.
- SE-PR-A-191-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección Operación e Instrumentos Normativos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación y actualizar este procedimiento.

**Procedimiento:** Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)

**Control:** SE-PR-S-191-16

**Página:** 3 de 8

- Del personal adscrito que participa en este procedimiento, apegarse a las actividades descritas.

## 6. ACRÓNIMOS

- DGN: Dirección General de Normas.
- IMPI: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- CAE: Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila.
- DOT: Denominación de Origen Tequila.

## 7. DEFINICIONES

**Apostilla de la Haya:** para la supresión del requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros, se entenderá por “apostilla” y “documentos apostillados” lo indicado en términos de los artículos 3 y 4 del DECRETO de promulgación de la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. (D.O.F. 14 agosto de 1995).

**Autorización para producir Tequila:** de conformidad con el punto 6.7 de la NOM-006-SCFI-2012, cualquier persona física o moral que desee dedicarse a la producción de Tequila debe solicitar a la DGN la autorización para producir Tequila, de conformidad con el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, identificado con la homoclave: SE-04-018 “Autorización para producir Tequila y/o Tequila 100% de Agave”, o el que lo sustituya y al IMPI la autorización para el uso de la DOT. Estos documentos serán indispensables para tramitar el Certificado de Conformidad con la NOM-006-SCFI-2012.

**Envasado:** de conformidad con el punto 4.11 de la NOM, es la acción de introducir o colocar cualquier material o producto en los recipientes que lo han de contener con la finalidad de conservarlo, proteger su estabilidad física y química y comercializarlo.

**Productor autorizado:** de conformidad con el punto 4.32 de la NOM-006-SCFI-2012, es la persona física o moral que cuenta con autorización por parte de la DGN y del IMPI, conforme a sus respectivas atribuciones para dedicarse a la elaboración de Tequila dentro de sus instalaciones, las cuales deben estar ubicadas en el territorio comprendido en la Declaración. Dicha autorización se encuentra sujeta al cumplimiento de lo establecido en el punto 10.2 de la NOM-006-SCFI-2012 y demás normatividad aplicable.

**Requisitos a cumplimentar para la emisión del CAE:** aunado a los indicados en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los señalados en el apartado 6.5.4.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCFI-2012.

**Tequila:** de conformidad con el punto 5.1.2 de la NOM-006-SCFI-2012, es el producto, conforme al inciso 4.36 de la NOM-

**Procedimiento:** Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)

**Control:** SE-PR-S-191-16

**Página:** 4 de 8

006-SCFI-2012, en el que los mostos son susceptibles de ser enriquecidos y mezclados conjuntamente en la formulación con otros azúcares hasta en una proporción no mayor de 49% de azúcares reductores totales expresados en unidades de masa. Este enriquecimiento máximo de hasta 49% de azúcares reductores totales expresados en unidades de masa, no se debe realizar con azúcares provenientes de cualquier especie de agave. Sólo se podrá incrementar el 51% de azúcares reductores totales expresados en unidades de masa con azúcares reductores totales provenientes de Agave de la especie tequilana weber variedad azul cultivado en el territorio comprendido en la Declaración. Este producto puede ser envasado en plantas ajenas a un Productor Autorizado, siempre y cuando los envasadores cumplan con las condiciones establecidas en el inciso 6.5.4.2 y demás aplicables en la NOM-006-SCFI-2012.

## **8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad u Oficinas de Representación en las Entidades Federativas (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado escrito libre debidamente firmado por el interesado o Representante Legal, así como la documentación anexa señalada en el trámite SE-04-017 "Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)" en la sección "Documentos requeridos para realizar el trámite".
2. Registra en el Sistema de Control de Gestión, entrega al interesado el acuse de recibo correspondiente y turna documentación conforme al procedimiento citado.

### **Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Secretaría)**

3. Recibe documentación y la registra en la matriz de cumplimiento con objetivos e indicadores de calidad del área y la turna al Departamento de Capacitación.

### **Departamento de Capacitación**

4. Revisa el cumplimiento de los requerimientos legales en el escrito de solicitud de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, el cual se exhiba firmado por el Representante Legal de la persona física o moral solicitante y que el mismo coincida con el poder que lo acredite como tal, que la documentación presentada se encuentre completa, presentando en todos los supuestos, independientemente de la ubicación de la empresa envasadora, se verifica que se adjunten los documentos necesarios.

### ***La documentación no esta completa y/o no cumple con los requisitos legales***

5. Elabora oficio de requerimiento de documentación faltante estableciendo y remite al interesado.

**Procedimiento:** Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)

**Control:** SE-PR-S-191-16

**Página:** 5 de 8

**Nota:** Se establece un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del oficio, para que el interesado proporcione la información faltante.

***El interesado no proporciona información complementaria.***

6. Elabora oficio de rechazo para firma de la Dirección General de Normas previa rubrica de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos y continúa en la actividad 10.

***El interesado proporciona información complementaria.***

7. Recibe la documentación y turna a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su revisión. Continúa procedimiento en actividad 3.

***La documentación está completa y cumple con los requisitos legales***

8. Elabora y rúbrica el Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE) y turna el CAE con los anexos a la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su revisión.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

9. Revisa documentación, rubrica y solicita firma de la Dirección General de Normas en el CAE, en su caso, solicita correcciones; una vez firmado turna a la secretaria de la Dirección de Operación e Instrumentos Normativos para su envío al interesado.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Secretaria)**

10. Registra el oficio de rechazo o de CAE firmado en la base de datos y solicita despacho y descarga el volante en el Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Dirección General de Normas.

**Coordinación de la Infraestructura de la Calidad (Oficialía de Partes)**

11. Despacha oficio, concluye el volante en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, digitaliza el oficio y elabora relación de volantes para entrega del Archivo General de la DGN.

**Departamento de Capacitación**

12. Notifica por correo electrónico el oficio al interesado, entrega documentación al personal operativo del área para su archivo.

**Dirección de Operación e Instrumentos Normativos (Secretaria)**

13. Archiva el volante descargado en las carpetas de consecutivo, copia sellada del oficio y copia del CAE con firma de recibido y sus antecedentes en el expediente de la empresa correspondiente, identificado y codificado.

**Procedimiento:** Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)

**Control:** SE-PR-S-191-16

**Página:** 6 de 8

## Fin del Procedimiento.

### 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE) emitido a la persona física o moral para envasar el Tequila es intransferible.
- El interesado puede enviar a la Dirección General de Normas la solicitud y los anexos de que se trate, a través del correo electrónico: [controlgestiondgn@economia.gob.mx](mailto:controlgestiondgn@economia.gob.mx).
- El plazo máximo de respuesta para el caso en el que se cumpla con todos los requerimientos del escrito y los documentos anexos es de 25 días hábiles.
- Cuando los escritos no cumplan por los requisitos aplicables, señalados en el listado de verificación de requisitos legales, se prevendrá por oficio una sola vez para que sea subsanada la omisión en el término de diez días hábiles.
- Transcurrido el plazo (diez días hábiles) sin que sea desahogada la prevención, se desechará el trámite. De no realizarse la prevención en el plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que se encuentra incompleto.
- En caso de realizarse un oficio de requerimiento en tiempo, el plazo para que la Dependencia resuelva el trámite, se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la DGN los cambios de las personas físicas que los representen.

#### Criterios de Dictamen:

- Para obtener la aprobación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, deberá cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-04-017 “Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)”, descritos en la sección de Criterios de resolución, inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que administra la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**Procedimiento:** Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)**Control:** SE-PR-S-191-16**Página:** 7 de 8

- El escrito de solicitud cumple con los requerimientos indicados por los artículos 15, 15-A, 17-A y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA). Han sido anexados todos los documentos necesarios con las formalidades legales requeridas. (de conformidad con la normatividad aplicable: NOM-006-SCFI-2012, LFPA, Convención de la Haya, Polevas, etc).

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Escrito libre de Solicitud	N/A	DGN
2	Oficio de Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila. (CAE)	N/A	DGN
3	Oficio de requerimiento.	N/A	DGN

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la DGN tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

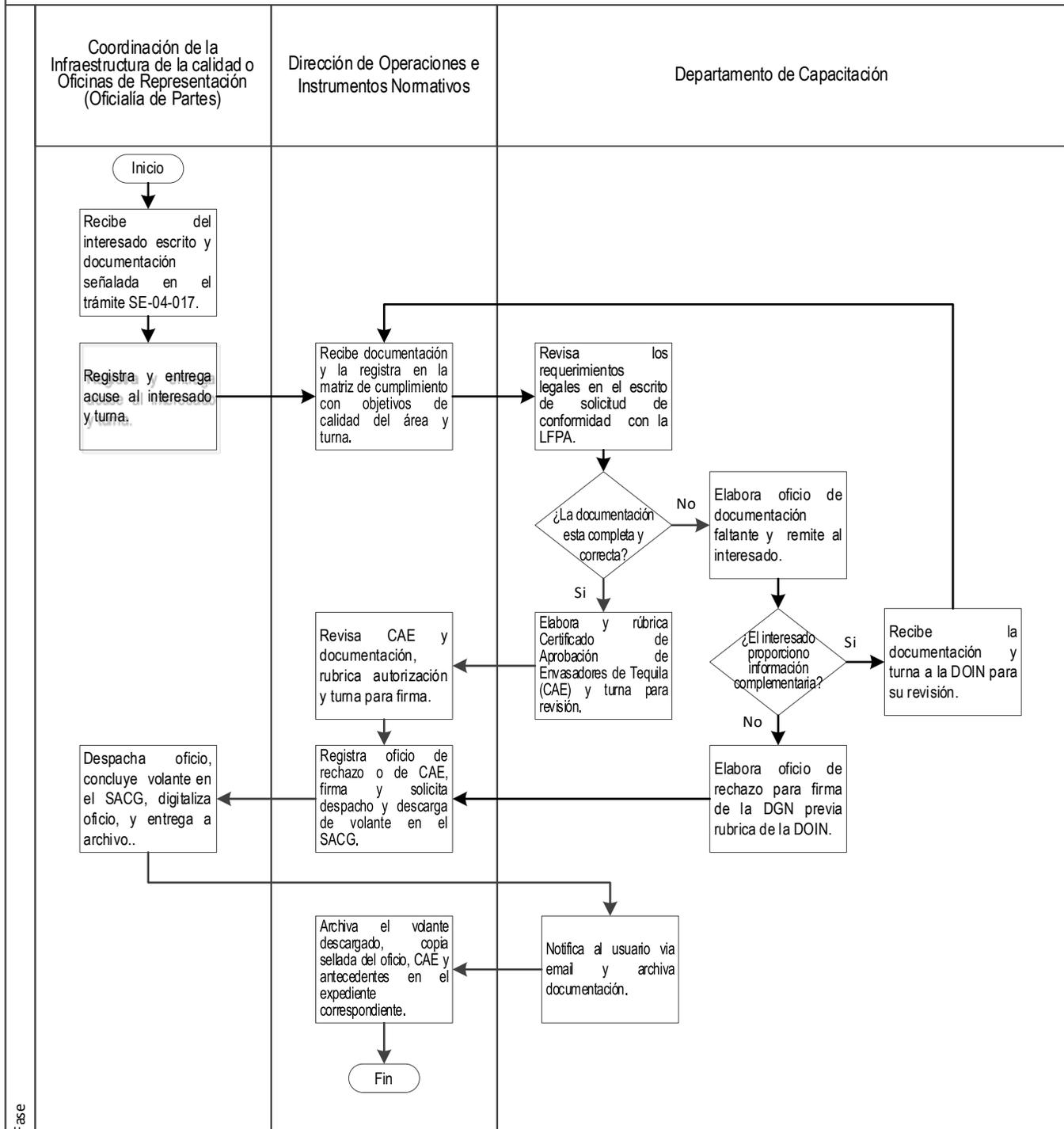
**Procedimiento:** Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE)

**Control:** SE-PR-S-191-16

**Página:** 8 de 8

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO

Expedición del Certificado de Aprobación de Envasadores de Tequila (CAE),SE-PR-S-191-16.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17			<b>Página:</b> 1 de 10
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 8
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Personal Usuario:</b> Fabricantes, o ensambladores de vehículos automotores como autobuses, automóviles, camiones (comercial, ligero, mediano y pesado), motocicletas (trimotos y cuatrimotos), tractocamiones y vehículos incompletos así como, remolques y semirremolques, terrestres destinados al mercado nacional.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el ____de _____de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 2 de 10

## 2. OBJETIVO

Asignar el Código Identificador de Fabricante Internacional para la identificación de los vehículos.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley del Registro Público Vehicular (LRPV) y su Reglamento.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de la competencia de la Secretaría de Economía respecto del número de identificación vehicular y del código identificador de fabricante internacional DOF-14-II-2005.
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Lista de Verificadores proporcionada por la Coordinación General de Delegaciones Federales.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios Evaluación de la Conformidad, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS



<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 3 de 10

DGAO: Dirección General Adjunta de Operación.

DGN: Dirección General de Normas.

## 7. DEFINICIONES

**CIFI: Código Identificador de Fabricante Internacional:** Primera sección del Número de Identificación Vehicular, que tiene por objeto identificar internacionalmente a los fabricantes o ensambladores de vehículos.

**NIV: Número de Identificación Vehicular.** Combinación de diecisiete caracteres alfanuméricos que se efectúa conforme a las especificaciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-131-SCFI-2004 “Determinación, asignación e instalación del número de identificación vehicular – Especificaciones”, publicada, en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de diciembre de 2004, determinados y asignados por los fabricantes o ensambladores de vehículos, para efectos de identificación.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios o Delegaciones y Subdelegaciones Federales (Oficialía de Partes)**

1. Recibe del interesado solicitud de asignación CIFI en escrito libre acompañada de la documentación anexa que se señala en el apartado de Políticas de Operación.
2. Registra solicitud y documentación anexa en el Sistema de Control de Gestión, sella y entrega al interesado el acuse de recibido correspondiente y turna documentación a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

3. Recibe, revisa y turna documentación a la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para su atención.

**Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura (Personal Administrativo)**

4. Recibe solicitud y documentación anexa, asigna fecha de la visita en su caso, verificador asignado de acuerdo con la lista de verificadores enviada por la Coordinación General de Delegaciones Federales.

*La solicitud no está bien planteada y/o no contiene la información completa*

<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 4 de 10

5. Elabora oficio de requerimiento de información complementaria y envía al interesado. Continúa procedimiento en actividad 4.

*La solicitud está bien planteada y contiene la documentación completa*

6. Integra expediente del asunto.
7. Elabora oficio de comisión para el verificador y la empresa o persona física, turna oficio con el expediente a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios para su revisión y rúbrica.
8. Recibe del verificador acta circunstanciada, documentos recabados durante la visita y analiza la información.

*No se acreditaron las capacidades técnica económica, material y humana*

9. Elabora oficio de requerimiento donde se fundamente y motive las razones por las cuales no se pudieron tener por acreditadas las capacidades sujetas a verificación y turna para su entrega al interesado. Continúa procedimiento en actividad 14.

*Se acreditaron las capacidades técnica económica, material y humana*

10. Registra los datos del fabricante en el sistema de asignación del CIFI y asigna en forma automática el CIFI.
11. Elabora oficio asignando CIFI para los vehículos respecto de los cuales se solicitó la asignación.
12. Turna oficio para su revisión y rubrica y firma de la Dirección General.
13. Recibe oficio, solicita despacho en oficialía de partes, descarga y prepara la documentación para él envió al interesado.
14. Crea expediente físico y electrónico con el acuse del oficio y documentación del interesado y archiva.
15. Actualiza el listado de nuevos expedientes (Mapa de archivos).

**Fin del Procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El escrito libre de solicitud del trámite se entrega en oficialía de partes de la Dirección General de Normas o en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía acompañado de la siguiente documentación anexa:
  - a) Lugar y fecha de emisión.



<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 5 de 10

- b) Órgano a quien se dirige el escrito.
  - c) Petición que se formula.
  - d) Nombre, denominación o razón social.
  - e) Domicilio para recibir notificaciones.
  - f) El nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
  - g) Copia de la escritura constitutiva.
  - h) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
  - i) Copia del comprobante de domicilio de la planta de fabricación.
  - j) Copia de la identificación del promoverte.
  - k) Copia del poder para promover en representación del interesado.
  - l) Lugar exacto de la planta de fabricación.
  - m) Informar si fabricará más o menos de quinientas unidades al año.
- El interesado deberá adjuntar a su escrito copia simple de los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos, copia de la escritura constitutiva en la que se precise que el objeto social de la empresa incluye la fabricación de uno o varios de los vehículos”.
  - El verificador puede ser personal técnico de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios o de las propias áreas de la DGN, así como de las delegaciones y subdelegaciones federales.
  - La duración del trámite dependerá del particular, toda vez que de él depende la realización de la vista de verificación, sin embargo el trámite dura aproximadamente 3 meses.
  - Los trámites deberán presentarse solamente en original y sus anexos, en copia simple, en un tanto: Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar copia simple para ese efecto.
  - Todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.
  - En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y en general, de cualquier documento expedido por la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública federal ante la que realicen el trámite, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos.

<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 6 de 10

- Al acta circunstanciada que entrega el verificador se podrá anexar los documentos solicitados a la persona verificada por el verificador durante la visita, como son el listado por cada departamento o área de maquinaria y equipo especializado para la fabricación y ensamble de los vehículos, como pueden ser: Dobladoras, cortadoras, tornos, equipos de soldar, herramientas, etcétera, así como las copias de facturas de las mismas; copias de facturas de materias primas o insumos, relación de insumos en el almacén, copias de facturas de vehículos vendidos, copias de declaración de Impuestos Sobre la Renta (ISR) del año anterior, estados financieros suscritos por Contador Público, estados de cuenta bancarias a nombre de la persona verificada, lista de personal técnico, operativo y obrero contratado, última nómina pagada, Aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro social (IMSS) y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), lista de proveedores, memoria de cálculo que contenga el diseño, medidas especificaciones de la fabricación de los vehículos, registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), fotografías de las instalaciones, características del lugar: Dimensiones del terreno (m2), parte construida, techada, al aire libre; asignación de lugares: Oficinas, sanitarios, comedor, vestidor , almacén, etcétera.
- La memoria de cálculo debe contener la descripción de las partes y componentes del vehículo, las especificaciones técnicas de los mismos indicando sus dimensiones, materiales, etcétera y la incorporación o relación de estas partes y componentes dentro del proceso productivo; para el caso de los sistemas eléctrico, de frenos y de otros tipos debe presentarse el esquema correspondiente, mencionándolos en la fase del proceso en que sean instalados.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
- El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la



<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 7 de 10

reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Escrito de solicitud de asignación de CIFI (libre) y anexos	N/A	DGN
2	Oficios de requerimiento		
3	Oficios de Comisión		
4	Resultados de la visita de verificación		
5	Oficio de asignación de CIFI		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN:

- La solicitud de asignación del CIFI procede cuando se presente completa la documentación establecida en este procedimiento y acrediten las capacidades técnica económica, material y humana para la fabricación y/o ensamble los vehículos respecto de los cuales se solicita el CIFI.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.
- La Dirección General de Normas (DGN) o Delegaciones o Subdelegaciones Federales, al recibir la solicitud y su

<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 8 de 10

documentación anexa debe informar al usuario la forma como se resguardan sus datos personales, los cuales se recaban al momento de recibir la documentación para gestionar el trámite correspondiente.

- Las Delegaciones y Subdelegaciones Federales cuando remitan la solicitud y documentación anexa con datos personales para atender el trámite a la DGN, deben agregar la leyenda: *“Esta documentación puede contener información confidencial, por lo que su divulgación está prohibida por las leyes aplicables. Si usted no es el destinatario o el empleado o funcionario responsable del trámite correspondiente, por la presente se le notifica que la publicación, distribución o reproducción de esta, quedan estrictamente prohibidas. Si usted ha recibido esta documentación por error, le agradecemos notificarlo de inmediato al remitente y no realizar ni guardar copia alguna”*.
- Mantener visible el señalamiento necesario sobre las restricciones de paso, las prohibiciones que aplican y el procedimiento para dar aviso al personal de vigilancia en caso de sospecharse la presencia de personas no autorizadas en el área de recepción.
- Resguardar la documentación que contenga los datos personales en un bien mueble que cuente con llave, a efecto de contar con la infraestructura apropiada para mantener de forma organizada y segura los datos personales en soportes físicos dentro del área de resguardo.
- Emitir aviso a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la manera en que deben recibir y resguardar los documentos que contengan los datos personales que tengan en su posesión, hasta en tanto no sean remitidos a la DGN.
- Mantener actualizado, en un lugar visible, un cartel con el nombre completo y las fotografías del personal autorizado para acceder a las áreas restringidas (dentro y fuera de ellas), en donde se encuentre resguardado físicamente los documentos que contienen los datos personales.
- En el caso de que la DGN remita al usuario oficio de respuesta o documento alguno que contenga datos personales, se deberá agregar la leyenda: *“Esta documentación puede contener información confidencial, por lo que su divulgación está prohibida por las leyes aplicables. Si usted no es el destinatario responsable del trámite correspondiente, por la presente se le notifica que la publicación, distribución o reproducción de esta, quedan estrictamente prohibidas. Si usted ha recibido esta documentación por error, le agradecemos notificarlo de inmediato al remitente y no realizar ni guardar copia alguna”*; debiendo realizar el envío en un paquete debidamente sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del mismo.
- Mantener actualizado, un libro de registro de acceso a los usuarios y visitantes al área de resguardo de los documentos que contienen los datos personales, que incluya quien autorizó el acceso, la fecha de solicitud, cuándo se llevó a cabo el acceso, y la razón que lo



<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 9 de 10

motiva, así como la salida en soportes electrónicos o soportes físicos de los datos personales.

- Realizar la asignación, reemplazo de llaves, tarjetas, contraseñas de acceso y demás elementos que estén en poder de los usuarios responsables, para que éstos puedan controlar y manejar de forma segura los mecanismos de apertura y cierre de puertas y mobiliario en las zonas de acceso restringido.
- Mantener actualizado un libro de registro para el personal del CAU que brinde soporte técnico en las diferentes áreas de la Dirección General, el cual deberá señalar: la causa que motiva el servicio, número o identificación de activo del equipo de cómputo, fecha y hora de inicio y termino del servicio, nombre completo y firma de la(s) persona(s) que proporcionan el servicio, tipo de identificación oficial que utilizan para autenticar su identidad y un número de referencia que aparezca en dicha identificación, nombre y firma (visto bueno) del responsable del que autoriza el acceso.

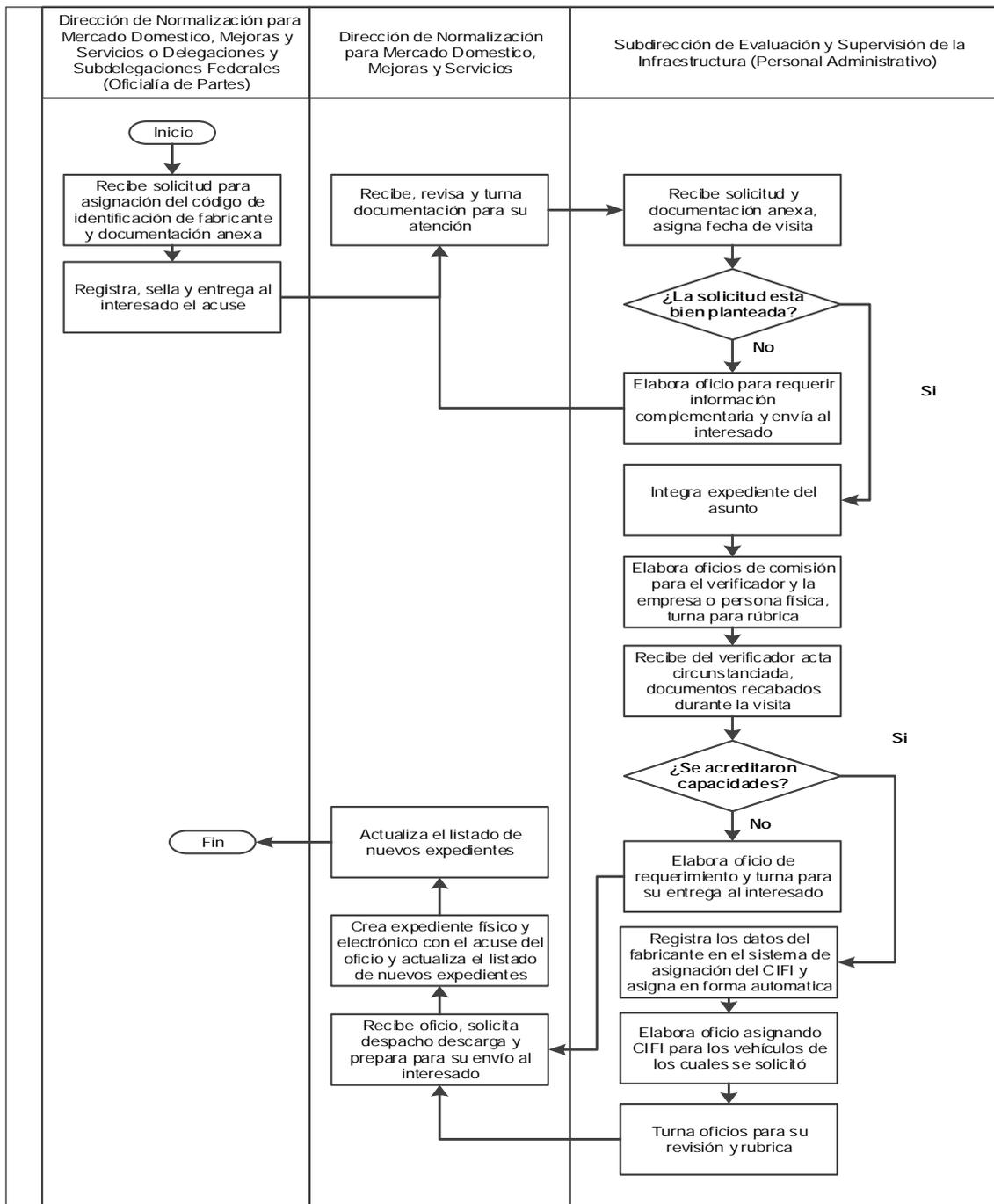
### **Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas**

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios supervisar la aplicación de este procedimiento y turnar las solicitudes correspondientes, supervisar y dirigir el proceso y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura apoyar en la actualización y supervisar las actividades de este procedimiento.
- Del Personal Administrativo de la Subdirección de Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas de Producto ejecutar las actividades de este procedimiento, así como, coordinar las visitas de verificación, recibir la documentación recabada por los verificadores, analizar y dictaminar los resultados de visitas de verificación, emitir documento de asignación de CIFI y coordinar todas las actividades del presente procedimiento con su personal, así como asignar electrónicamente el CIFI e integrarlo a la base de datos, llevar a cabo la asignación electrónica del CIFI.



<b>Procedimiento:</b> Asignación del Código Identificador de Fabricante Internacional (CIFI)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-17	<b>Página:</b> 10 de 10

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación con el objeto de comprobar el cumplimiento de la LFMN.			
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-18			<b>Página:</b> 1 de 11
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 8
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	Si	No X
<b>Personal Usuario:</b> Entidades de Acreditación Autorizadas			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 2 de 11

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en el proceso de vigilancia, seguimiento o testificación que se realice a la entidad de acreditación, para evaluar que opera de conformidad a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento, la normativa nacional o internacional aplicables y a las condiciones que sirvieron de base para otorgar la autorización.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Este procedimiento y su aplicación son exclusivos de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- ISO/IEC 17011 “Evaluación de la conformidad-Requisitos generales para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad”.
- Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y procedimientos operativos de la Entidad de Acreditación.
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- SE-PR-O-312-20 Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 3 de 11

## 6. ACRÓNIMOS

- CNN: Comisión Nacional de Normalización

## 7. DEFINICIONES

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defectos u otra situación indeseable existente a fin de prevenir su recurrencia.

**Auditoría de seguimiento:** Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del programa de acciones correctivas en atención a las no conformidades, detectadas en la evaluación de vigilancia.

**Auditoría de testificación:** Examen sistemático e independiente que sirve para determinar que las actividades y los resultados del proceso de acreditación cumplen con las disposiciones establecidas con base a la autorización otorgada a la entidad de acreditación.

**Auditorías de vigilancia:** Tienen como finalidad constatar que la Entidad de Acreditación autorizada mantiene las condiciones bajo las cuales se le otorgó la autorización.

**Comité de Evaluación:** Grupo de personas que apoyan en los procesos de evaluación y dictamen para determinar la procedencia de la acreditación, y en su caso, de la aprobación; en éste participan las dependencias del gobierno federal y personal que representa a los diferentes sectores involucrados en las actividades de evaluación de la conformidad, que operan bajo los “Lineamientos para la Integración, Organización y Coordinación de los Comités de Evaluación.

**Entidad de Acreditación (EA):** Entidad privada, autorizada, previa opinión favorable de la mayoría de los miembros de la Comisión Nacional de Normalización (CNN), por la Secretaría de Economía, que reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba y de calibración, para que éstos lleven a cabo actividades de evaluación de la conformidad.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado.

**Observaciones:** Acción realizada que manifiesta una irregularidad en la implantación de un requisito, el cual es soportado con una evidencia objetiva.

**Proceso de acreditación:** Se refiere a las actividades que realiza la Entidad de Acreditación para acreditar a las personas físicas que pretendan operar como; organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de pruebas y laboratorios de calibración.

**Subcomité de Evaluación:** Grupo de expertos en un área específica que apoya en las actividades de evaluación, que tiene como objetivo establecer los criterios de acreditación y en su



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 4 de 11

caso de aprobación. Dentro de éste se define al grupo evaluador que atenderá la solicitud de acreditación, que operan bajo los “Lineamientos para la Integración, Organización y Coordinación de los Comités de Evaluación”.

**Testificador:** Persona designada por la Dirección General de Normas para presenciar las evaluaciones de acreditación que realiza la entidad de acreditación autorizada.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### AUDITORÍA EVALUACIÓN DE VIGILANCIA O SEGUIMIENTO

**Dirección General Adjunta de Operación/Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

1. Lleva a cabo auditoría de vigilancia o seguimiento en cualquier tiempo para comprobar el cumplimiento de la LFMN, su reglamento y las normas oficiales mexicanas, por parte de las entidades de acreditación, las personas acreditadas o cualquier otra entidad u organismo que realice actividades relacionadas con la materia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la LFMN e integran al grupo auditor dentro del personal de la DGN con experiencia en el proceso de auditoría y designan al auditor líder.

**Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

2. Elabora oficio mediante el cual notifica a la Entidad de Acreditación la fecha, hora y grupo auditor que atenderá la vigilancia o seguimiento, y turna para su revisión a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.
3. Elabora oficio mediante el cual solicita información sobre quejas, reclamaciones, informe de actividades y acreditados en un periodo determinado, según sea el caso, a la Entidad de Acreditación, en caso de requerirse y turna para su revisión a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

4. Revisa y rúbrica oficio, en su caso, solicita correcciones y turna a la Dirección General Adjunta de Operación.

**Dirección General Adjunta de Operación**

5. Revisa que el oficio cumpla con las formalidades legales, rúbrica o, en su caso, solicita correcciones y turna para su firma.

**Dirección General de Normas**

6. Firma oficio mediante el cual notifica a la Entidad de Acreditación la fecha para efectuar la vigilancia o

**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 5 de 11

seguimiento del grupo auditor y anexa la agenda de trabajo.

**Dirección General de Normas, Dirección General Adjunta de Operación y Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

7. Recibe del grupo auditor informe de vigilancia o seguimiento y lo analiza conjuntamente con el auditor líder.

**Dirección General de Normas**

8. Notifica a la Entidad de Acreditación el resultado de la visita de vigilancia o seguimiento.

**Dirección General de Normas / Dirección General Adjunta de Operación / Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

9. Recibe de la Entidad de Acreditación las acciones correctivas, si es el caso, y turna al grupo evaluador para su análisis.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios / Dirección General Adjunta de Operación**

10. Recibe del Grupo Auditor informe de acciones correctivas, elabora oficio notificando a la Entidad de Acreditación los resultados de la revisión de acciones correctivas o dictaminación.

**Dirección General de Normas**

11. Notifica mediante oficio a la Entidad de Acreditación los resultados de la revisión de acciones correctivas o dictaminación.

**Fin de procedimiento**

## **AUDITORÍA DE TESTIFICACIÓN**

**Nota:** La testificación se realiza a petición del interesado o particular, o bien, cuando lo decida la DGN.

**Dirección de / Dirección General Adjunta de Operación**

12. Designa a la persona que atenderá la testificación, o bien, gira instrucciones a la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para que testifique el proceso de evaluación y acreditación que sobre cualquier persona acreditada lleva a cabo la Entidad de Acreditación autorizada.

**Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

13. Propone a la persona o personas que fungirán como testificadores, elabora el oficio para notificar a la entidad



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 6 de 11

de acreditación la designación del representante de la Dirección General de Normas para participar en la visita de testificación.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

14. Revisa oficio, en su caso, solicita correcciones y recaba rúbricas de la Dirección General Adjunta de Operación y firma de la Dirección General de Normas.

#### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura (Secretaria)**

15. Envía oficio de notificación a la entidad de acreditación informándole quien o quienes fungirán como testificador.

#### **Dirección General de Normas (Testificador)**

16. Asiste a las instalaciones del organismo de certificación, unidad de verificación, laboratorio de pruebas o laboratorio de calibración.

17. Realiza reunión con el grupo evaluador de la entidad de acreditación, en la cual se le da a conocer el objetivo y alcance de la visita de testificación.

18. Testifica por medio de la observación directa el trabajo de evaluación que realiza cada uno de los evaluadores designados por la Entidad de Acreditación, de acuerdo con sus procedimientos operativos.

19. Elabora el informe de la evaluación de testificación.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

20. Analiza el informe de la evaluación de testificación y gira instrucciones para que se elabore el oficio de notificación a la Entidad de Acreditación sobre el resultado de la evaluación de testificación o en su caso nota informativa sobre el particular.

#### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

21. Elabora oficio de notificación o nota informativa para la Entidad de Acreditación.

#### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura (Técnico Especializado)**

22. Envía el informe de la evaluación de testificación a la Entidad de Acreditación y archiva.

#### **Fin de procedimiento**

### **VIGILANCIA A TRAVÉS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS QUE COORDINE LA ENTIDAD DE ACREDITACIÓN**

**Nota:** La vigilancia de la operación de la Entidad de Acreditación se llevará a cabo, también, de manera directa



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 7 de 11

a través de la participación en los Comités y Subcomité de Evaluación que coordine.

#### **Dirección General de Normas (Personal designado)**

23. Participa en las reuniones de Comités y Subcomités de Evaluación que coordina la Entidad de Acreditación, vigilando que la operación se sujete a las disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento, la normativa nacional o internacional aplicables. Aplica procedimiento SE-PR-O-312-20 "Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación".
24. Notifica a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios cualquier desviación al marco legal; para que se informe a la Entidad de Acreditación y tome las acciones pertinentes.

#### **Fin del Procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Realizar visitas de vigilancia a la entidad de acreditación, para constatar que las actividades de acreditación que realiza la misma, se efectúan en estricto apego a Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y la normativa nacional y/o internacional aplicable.
- Personal de la Dirección General de Normas, con experiencia en procesos de auditoría, es susceptible de formar parte del grupo evaluador, sin perjuicio de que cualquier persona con experiencia que considere la autoridad pueda formar parte de dicho grupo evaluador.
- Las testificaciones se llevarán a cabo en las instalaciones de la persona, en donde se desarrolla en proceso de evaluación de la Entidad de Acreditación.
- El personal que se designe para realizar la testificación debe contar con experiencia en procesos de auditoría.
- Antes de dar inicio con el proceso de auditoría, se efectúa una reunión con el grupo evaluador y los representantes de la entidad de acreditación; en la cual se informa y aclara toda duda respecto a la forma en que se desarrollará la auditoría, incluyendo, entre otros puntos, lo siguiente:
  - a) Presentación de los participantes en la auditoría.
  - b) Alcance de la auditoría.
  - c) Plan de auditoría, y designación del personal de la entidad de acreditación autorizada con quién se atenderá la auditoría.
- El informe de testificación debe contener como mínimo lo siguiente:



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 8 de 11

- a) Antecedentes.
  - b) Nombre del testificador.
  - c) Programa de auditoría de testificación.
  - d) Datos generales del acreditado o en proceso de acreditación.
  - e) Nombre de los integrantes del grupo evaluador designados por la Entidad de Acreditación.
  - f) Fecha y alcance de la evaluación realizada por la entidad de acreditación.
  - g) Relación de observaciones identificadas por el testificador.
  - h) Conclusiones.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
  - Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
  - El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
  - La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 9 de 11

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Oficio de notificación de visita de vigilancia/seguimiento	N/A	DGN
2	Informe de evaluación de vigilancia/seguimiento		
3	Oficio de notificación de testificación		
4	Informe de testificación		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- El oficio con el que se comunica a la entidad de acreditación del proceso de vigilancia o seguimiento debe estar signado por el titular de la Dirección General o en su caso, por el titular de la Dirección General Adjunta de Operación o el titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, y previamente rubricado por las personas que participaron en su elaboración.
- El informe de auditoría de la visita de vigilancia o seguimiento, debe estar firmado por el personal que integran el grupo evaluador, así como por el representante de la Entidad de Acreditación.
- El oficio con el que se comunica a la entidad de acreditación del proceso de testificación es firmado por el titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios o el titular de la Dirección General Adjunta de Operación, previamente rubricado por el personal responsable de su elaboración.
- El informe de testificación debe ser firmado por la persona designada como testificador y cada una de las hojas rubricadas por el mismo.



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 10 de 11

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas designar al grupo auditor, firmar los oficios de notificación y de manera conjunta con el Grupo Evaluador o Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, firmar el dictamen como resultado de la vigilancia/seguimiento y fomentar el uso del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación designar al grupo auditor, firmar los oficios de notificación y de manera conjunta con el Grupo Evaluador o Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, firmar el dictamen como resultado de la vigilancia/seguimiento, en caso de ausencia del Director General de Normas y coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios supervisar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura apoyar en la actualización y ejecutar las actividades de este procedimiento.
- Grupo Auditor realizar la auditoría necesaria para constatar que se cumplen con cada uno de los requisitos de autorización establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y la normativa nacional e internacional aplicable.
- Testificador realizar la testificación para constatar que el proceso de evaluación y acreditación se ejecuta de conformidad a los procedimientos establecidos por la Entidad de Acreditación.

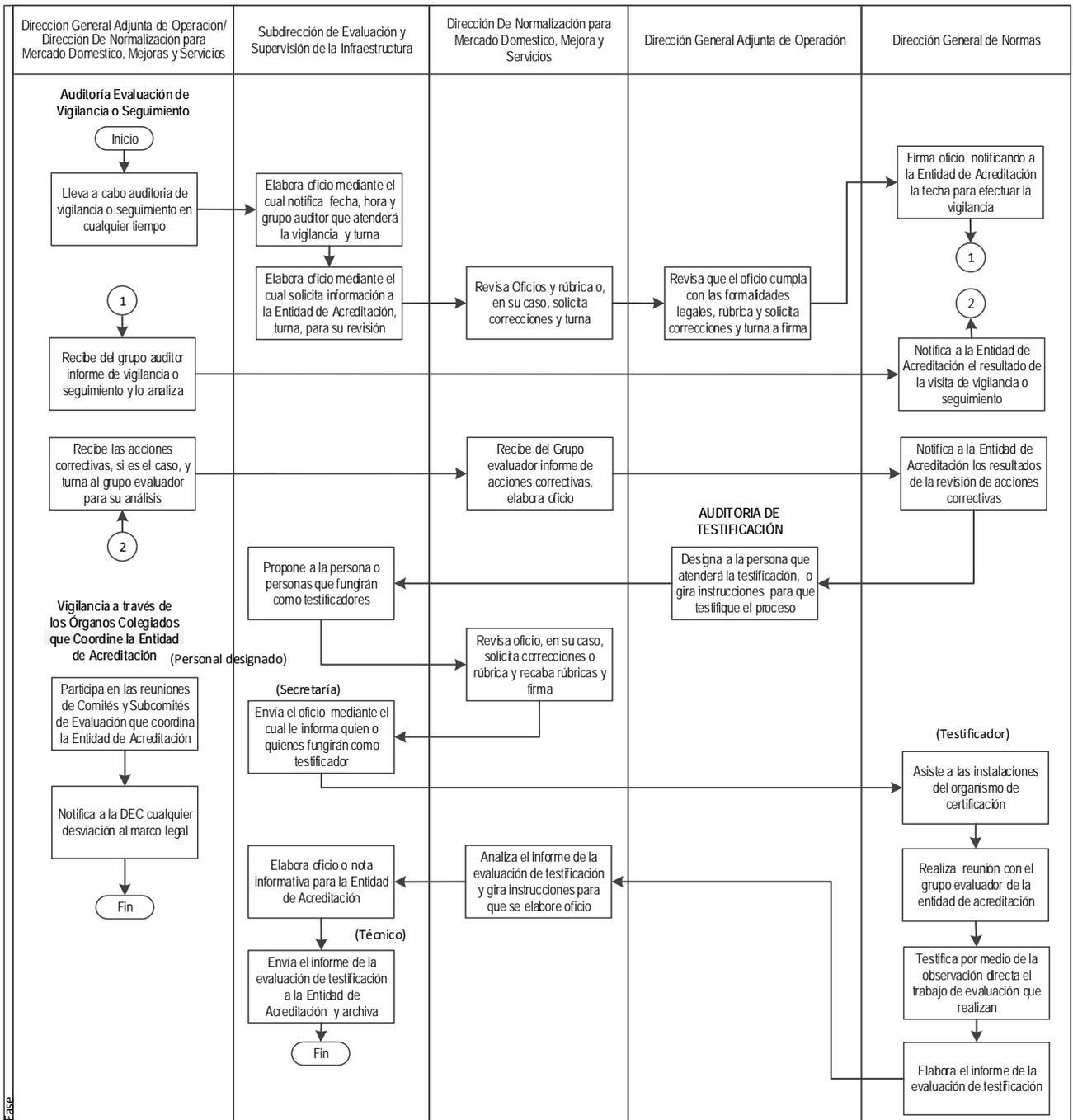


**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a las entidades de acreditación para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-18

**Página:** 11 de 11

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



EFSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas			
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-19			<b>Página:</b> 1 de 11
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 8
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Del personal Usuario:</b> Personas físicas o morales que haya obtenido un certificado del cumplimiento con NOM.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas
---

<b>Control:</b> SE-PR-O-312-19
--------------------------------

<b>Página:</b> 2 de 11
------------------------

## 2. OBJETIVO

Realizar la verificación de la evaluación de la conformidad y vigilar el cumplimiento con normas oficiales mexicanas, de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás disposiciones legales aplicables, para protección y seguridad del personal consumidor.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Políticas y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (actualmente Secretaría de Economía).
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-312-32 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**NOM:** Norma Oficial Mexicana.

**PROFECO:** Procuraduría Federal del Consumidor.



**Procedimiento:** Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas

**Control:** SE-PR-O-312-19

**Página:** 3 de 11

## 7. DEFINICIONES

**Laboratorio:** Laboratorio de pruebas acreditado, y en su caso, aprobado.

**Ley:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**Muestra:** Una o más unidades de producto seleccionados al azar, conforme a técnicas de probabilidad y estadística, de una cantidad determinada de productos o lote.

**Organismo de Certificación:** La persona moral que tenga por objeto realizar funciones de certificación.

**Unidad de Verificación:** La persona física o moral que realiza actos de verificación.

**Verificación:** Las que se realizan con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y demás disposiciones aplicables.

**Del personal Visitado:** Persona física o moral a la que se le practique visita de verificación.

**Dependencias coordinadas:** Secretarías de Desarrollo Social; Medio Ambiente y Recursos Naturales; Energía; Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Comunicaciones y Transportes; Salud; Trabajo y Previsión Social, y Turismo, así como Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Comisión Reguladora de Energía.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### VERIFICACIONES

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

1. Selecciona a la persona física o moral para verificar la conformidad y cumplimiento de normas oficiales mexicanas para protección y seguridad del personal consumidor.
2. Determina si la verificación la realiza la Dirección General de Normas o a las Dependencias coordinadas de acuerdo a sus atribuciones.

*No corresponde a la Dirección General de Normas la verificación*

3. Elabora oficio solicitando a las Dependencias coordinadas, las verificaciones que les correspondan de acuerdo a sus atribuciones, recaba en oficio rúbrica del área correspondiente y firma de la dirección general.

Nota: En el caso de cancelación de certificados NOM por los organismos de certificación, se remite la información a la Dirección General de Verificación y Vigilancia de la PROFECO, solicitando



**Procedimiento:** Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas

**Control:** SE-PR-O-312-19

**Página:** 4 de 11

que en su ámbito de competencia se realicen las verificaciones que consideren convenientes y se apliquen las medidas de vigilancia conducentes.

*Corresponde a la Dirección General de Normas la verificación*

4. Selecciona al personal o unidad de verificación responsables de la visita de verificación.

**Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

5. Elabora oficio de comisión para el personal o unidad de verificación acreditada y aprobada en el campo de aplicación de la norma oficial mexicana correspondiente, para que lleve a cabo la visita de verificación y turna.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

6. Recibe oficio, revisa, rúbrica, y en su caso, solicita correcciones y turna.

**Dirección General de Normas**

7. Firma el oficio y lo devuelve al Área Correspondiente para su despacho.

**Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura (Personal Administrativo)**

8. Solicita a Oficialía de Partes el despacho del oficio y entrega al personal comisionado a realizar la visita de verificación para que, en su caso, gestione los viáticos y pasajes que se requieran o a la unidad de verificación acreditada y aprobada.

**Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

9. Recibe de la Unidad de Verificación muestra recabada durante la visita efectuada a la persona física o moral seleccionada.

10. Elabora oficio para enviar la muestra recibida a un laboratorio acreditado y, en su caso, aprobado para tal efecto, donde se le practican las pruebas conforme a la NOM aplicable y turna.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

11. Recibe oficio, revisa y rúbrica, y en su caso, solicita correcciones y turna.

**Dirección General de Normas**

12. Firma el oficio y turna a la Subdirección o Área Correspondiente para su despacho.

**Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

13. Entrega oficio al personal a fin de que solicite a Oficialía de Partes el despacho del oficio y envía muestras y oficio de solicitud al laboratorio de pruebas acreditado y, en su caso, aprobado.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)**



**Procedimiento:** Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas

**Control:** SE-PR-O-312-19

**Página:** 5 de 11

14. Recibe del laboratorio acreditado y, en su caso, aprobado escrito y resultados de las pruebas efectuadas a las muestras, registra en el Sistema Automatizado de Control de Gestión conforme al procedimiento SE-PR-S-312-31 Seguimiento de Control de Gestión (Oficialía de Partes), entrega acuse de recibido y turna documentación conforme al procedimiento citado.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

15. Recibe documentación y procede a su gestión correspondiente.

#### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

16. Revisa que la documentación esté completa y evalúa los resultados de la verificación realizada, en coordinación con el personal comisionado.

#### *Existe cumplimiento con la NOM*

17. Elabora oficio de notificación de cumplimiento de NOM a la persona física o moral y devuelve muestra a la persona física o moral de quien la obtuvo.

#### *Existe incumplimiento con la NOM*

18. Elabora oficio de notificación de resultados de la visita de verificación a la persona física o moral atendiendo lo dispuesto por el artículo 107 y Capítulo II Sanciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

19. Recibe oficio, revisa y rúbrica, y en su caso, solicita correcciones y turna.

#### **Dirección General de Normas**

20. Firma el oficio y turna a la Subdirección o Área Correspondiente para su despacho.

#### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura (Personal Administrativo)**

21. Solicita el despacho y descargo del oficio de notificación a la Oficialía de Partes, envía por mensajería el oficio a la persona física o moral verificada y archiva los documentos.

#### **Fin del Procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Dirección General de Normas sólo atenderá las verificaciones en las que sea necesaria la participación de esta unidad administrativa como autoridad, las demás verificaciones serán solicitadas a las dependencias coordinadas. Las visitas de verificación se aplicarán a la persona física o moral que:

**Procedimiento:** Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas

**Control:** SE-PR-O-312-19

**Página:** 6 de 11

- a) Se seleccione aleatoriamente.
  - b) Haya sido denunciada por incumplimiento con alguna norma oficial mexicana.
  - c) Se sospeche que sus productos no satisfacen los requisitos de las normas oficiales mexicanas aplicables.
  - d) Le sea aplicable alguna regulación legal que así lo requiera.
  - e) Lo soliciten directamente a la Dirección General de Normas.
  - f) Conforme a los programas de verificación del cumplimiento con normas oficiales mexicanas que se desarrollen
- La visita de verificación también podrá aplicarse conforme a las regulaciones legales que la requieran, en cuyo caso se deberán seguir los lineamientos que esas regulaciones establezcan y llevar un registro específico.
  - En caso de que la visita de verificación se efectúe por la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, el oficio respectivo deberá ser signado por el responsable de la Dirección General Adjunta de Operación o, en su caso, por la Dirección General de Normas.
  - Para el caso de que la visita de verificación se lleve a cabo por personal de la Dependencia se identifica plenamente mediante la presentación del oficio de comisión y su identificación oficial vigente, expedida por la unidad administrativa competente para tal efecto.
  - Cuando la visita de verificación sea asignada al personal de una Unidad de Verificación Acreditada y Aprobada, ésta deberá proceder conforme a los lineamientos que le hayan sido acreditados y aprobados, remitiendo a la Dirección General de Normas, el dictamen correspondiente para su análisis y consideración, así como, el acta circunstanciada correspondiente a la visita de verificación que le fue asignada.
  - A solicitud de la persona física o moral a la que se haya aplicado la verificación se puede repetir la prueba, sobre el otro tanto de las muestras, en un laboratorio acreditado diverso conforme a lo indicado en el punto 15 y previa notificación al personal que lo requirió. Si la visita de verificación la efectuó una Unidad de Verificación Acreditada y aprobada, será ésta la que tenga a su cargo la dictaminación de las pruebas de la segunda muestra. En caso de que el resultado de la segunda verificación se observa que la muestra cumple con lo dispuesto en la NOM a la que esté sujeta, se tendrá por aprobado el cumplimiento con la norma oficial mexicana aplicable, en caso contrario, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley. Lo anterior se hace del conocimiento del visitado mediante oficio que para tal efecto prepara la Dirección de Evaluación de la Conformidad, firmado por la Dirección General de Normas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-19	<b>Página:</b> 7 de 11

- El contenido de los oficios de comisión puede cambiar, dependiendo del tipo de visita de verificación de que se trate.
- El personal asignado o Unidad de Verificación Acreditada y Aprobada que se comisiona para llevar a cabo la visita de verificación atenderá lo siguiente:
  - Llevar a cabo la visita de verificación en el domicilio de la persona física o moral seleccionada.
  - Levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique, si se hubiese negado a proponerlos y deja copia de dicha acta a la persona con que atendió la visita de verificación, aunque se hubiese negado a firmar.
  - Seleccionar dos muestras del producto a verificar del lote o lotes que se encuentren en la bodega o almacén de la persona física o moral sujeta a la verificación; así como, cerrar y sellar las muestras de tal forma que no sea posible su violación sin dejar huella.
  - Expedir a la persona visitada un recibo por una de las muestras que se seleccionó aleatoriamente, en el cual se anota el nombre y cargo del personal comisionado o representante de la unidad de verificación acreditada y aprobada, fecha, y características de la muestra. La otra muestra queda bajo resguardo de la persona visitada, con la finalidad de que se efectúen pruebas en caso de requerirse una segunda verificación.
- La Dirección General de Normas podrá llevar a cabo contrataciones de Estudios para evaluar o corroborar la conformidad de las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía, las verificaciones se llevarán a cabo a través de personas acreditadas por la Entidad Mexicana de Acreditación, A. C. (EMA) y se realizaran a los productos en el punto de venta o a los fabricantes, importadores o comercializadores sujetos al cumplimiento de las NOM, según se establezca en el Anexo Técnico correspondiente. Dichos estudios tendrán por objeto contar con evidencias técnicas que sirvan de base para la actualización de las normas oficiales mexicanas en cuestión y No tienen la finalidad de sancionar los incumplimientos.
- La contratación de los estudios para evaluar o corroborar la conformidad de las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía cumplirá con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- En caso de detectarse incumplimientos a las Normas Oficiales Mexicanas, como resultado de los Estudios realizados, la Dirección General de Normas le notificará a la Procuraduría Federal del consumidor (PROFECO) los hallazgos detectados, a efecto de que, dicha autoridad, en uso de sus facultades, realicen las acciones legales que considere pertinentes. Asimismo, se le dará seguimiento oportuno a cada uno de los asuntos a tratar hasta su total conclusión.

<b>Procedimiento:</b> Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-19	<b>Página:</b> 8 de 11

- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Oficio de comisión.	N/A	DGN
2	Acta circunstanciada.		
3	Oficio remitiendo muestra a un laboratorio de pruebas.		
4	Oficio notificando resultado de las pruebas de laboratorio.		
5	Oficio de notificación del resultado de la visita de verificación.		
6	Oficio a las Dependencias coordinadas.		
7	Anexo 1 Protocolo para la atención de la causa raíz		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- El oficio de comisión debe estar debidamente llenado. El fundamento legal debe corresponder a los documentos vigentes. El oficio debe estar firmado por el responsable de la Dirección General de Normas, o en su caso, por el responsable de la Dirección General Adjunta de Operación.
- En el acta se debe hacer constar lo establecido en el artículo 98 de la LFMN.
- Las muestras del producto a certificar se deben cerrar y sellar para no permitir su violación.
- Se deben aplicar todas las pruebas establecidas en las normas oficiales mexicanas aplicables a las muestras y estas deben demostrar que se cumple con la especificación.



**Procedimiento:** Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas

**Control:** SE-PR-O-312-19

**Página:** 9 de 11

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Compromiso del personal adscrito a la Dirección General de Normas

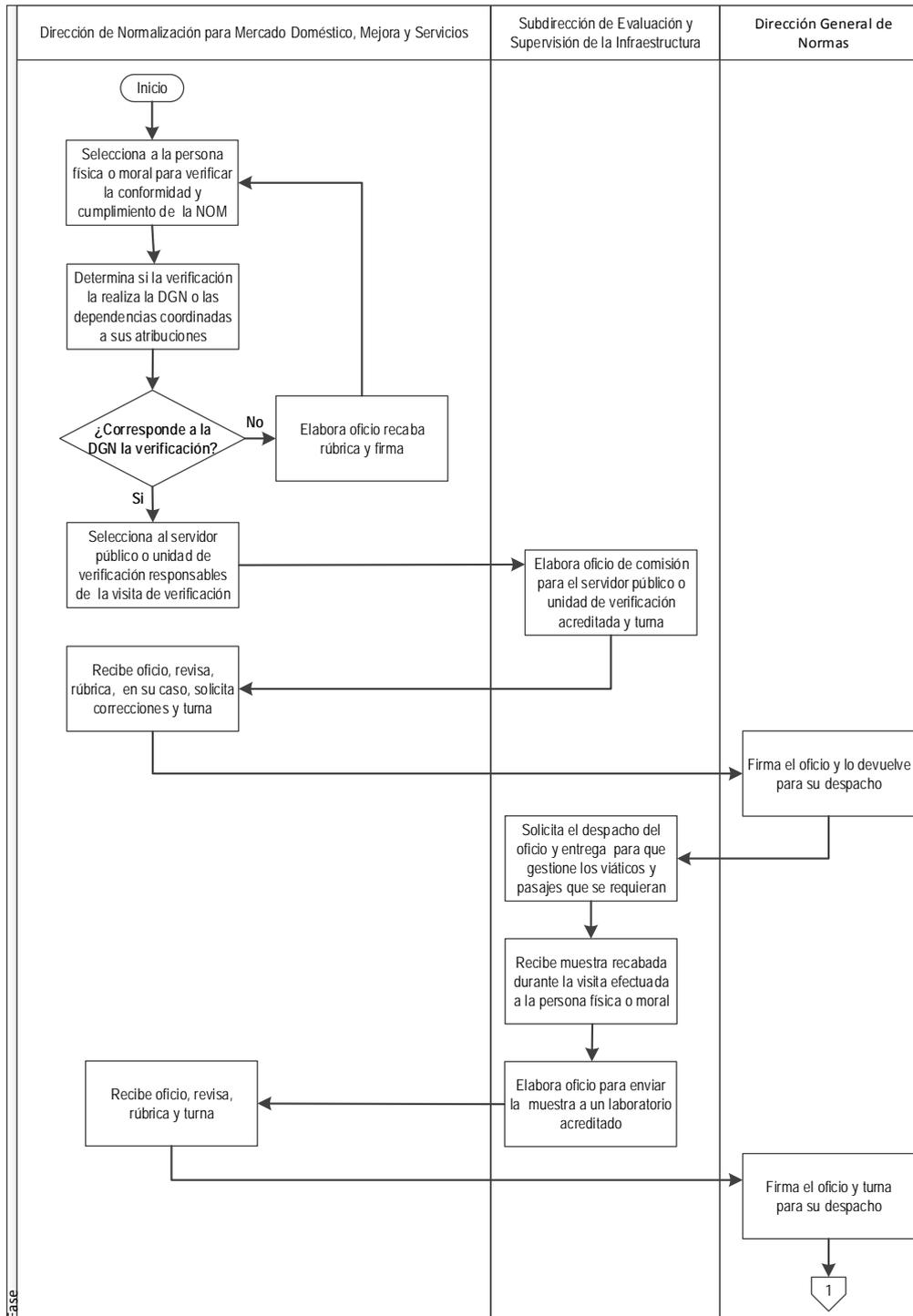
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar la formalidad legal de los oficios de respuesta y coordinar la aplicación de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, coordinar su correcta operación y el desempeño del personal a su cargo, en la verificación del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y especificaciones técnicas que se programen y la programación de las visitas de verificación que se requieran en los sectores de su competencia, así como, supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura, ejecutar las actividades de este procedimiento, así como, supervisar y realizar las verificaciones que le sean encomendadas, de la elaboración de programas de verificación y la supervisión del servidor público que sea comisionado para efectuar verificaciones.
- El personal comisionado, verificar y desarrollar la visita de verificación ante las personas físicas o morales cuyos productos estén sujetos al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y especificaciones técnicas que correspondan.

**Procedimiento:** Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas

**Control:** SE-PR-O-312-19

**Página:** 10 de 11

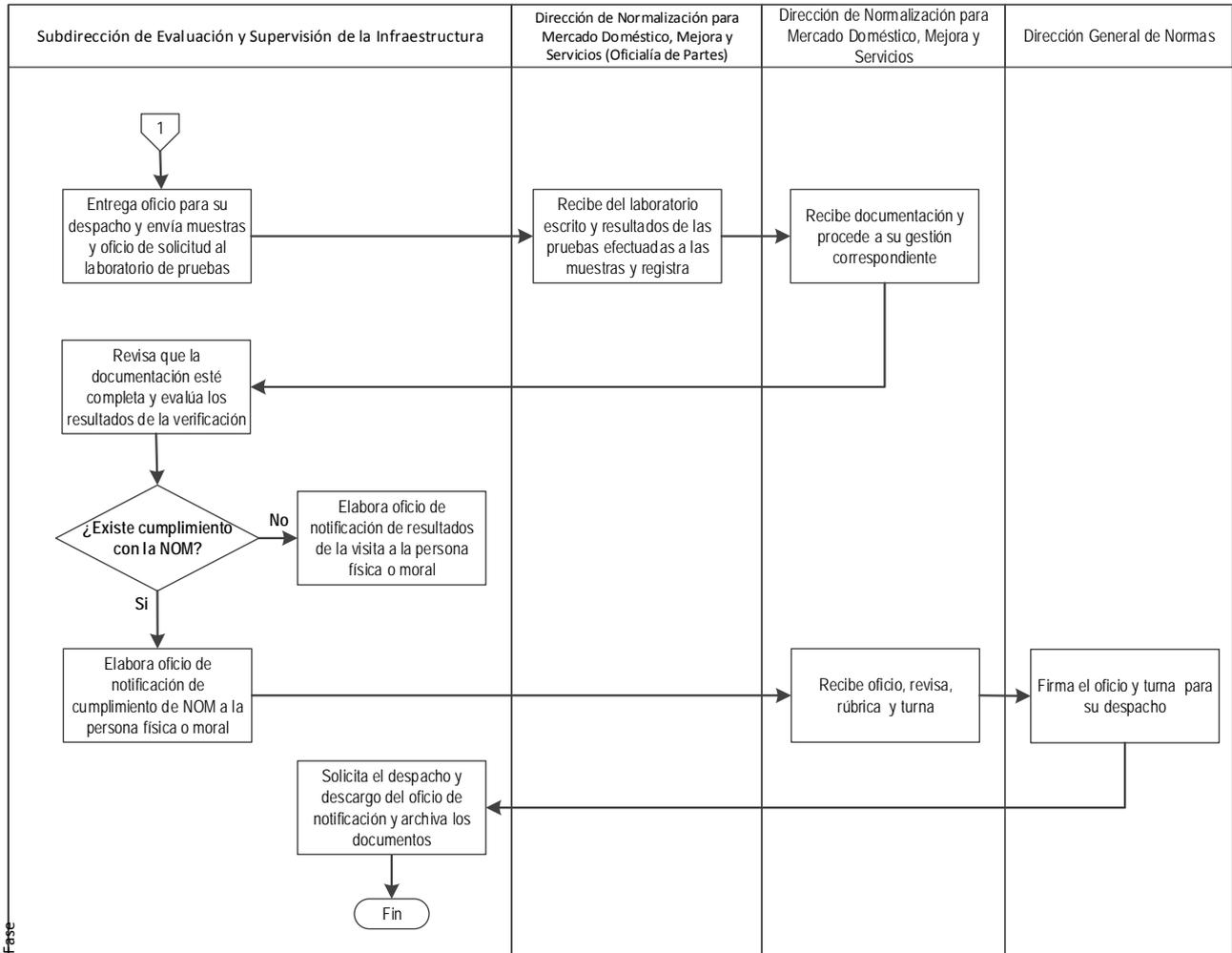
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Verificar la conformidad y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-19	<b>Página:</b> 11 de 11



fese



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria	
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad	
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad	
<b>Procedimiento:</b> Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-20	<b>Página:</b> 1 de 7
<b>RFTS:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 8
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Integrantes de los Subcomités y/o Comités que preside la Entidad de Acreditación autorizada.	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el ____ de ____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-20	<b>Página:</b> 2 de 7

## 2. OBJETIVO

Participar en los comités y/o subcomités de evaluación, que coordina la Entidad de Acreditación autorizada para vigilar el funcionamiento del Sistema de Evaluación de la Conformidad.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- SE-PR-S-312-10 Aprobación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de pruebas o laboratorios de calibración.
- Lineamientos para la integración, organización y coordinación de los comités de evaluación.
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

No Aplica

<b>Procedimiento:</b> Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-20	<b>Página:</b> 3 de 7

## 7. DEFINICIONES

**Acreditación:** Acto por el cual una entidad de acreditación reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los organismos de certificación, de los laboratorios de pruebas, de los laboratorios de calibración y de las unidades de verificación para la evaluación de la conformidad.

**Aprobación:** Acto administrativo que avala que una persona acreditada de conformidad a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, cuenta con la competencia técnica, material y humana para realizar actividades de evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas expedidas por la Secretaría de Economía.

**Comité de Evaluación:** Grupo de personas que apoyan en los procesos de evaluación y dictamen para determinar la procedencia de la acreditación, y en su caso, de la aprobación; en éste participan las dependencias del gobierno federal y personal que representa a los diferentes sectores involucrados en las actividades de evaluación de la conformidad, que operan bajo los “Lineamientos para la Integración, Organización y Coordinación de los Comités de Evaluación”.

**Entidad de Acreditación (EA):** Organismo que dirige y administra el sistema de acreditación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de pruebas y laboratorios de calibración.

**Laboratorio de Calibración:** Organismo que proporciona servicios de calibración a instrumentos o patrones de medición.

**Laboratorio de Pruebas o Ensayos:** Aquella instalación que opera en una localidad específicamente determinada y dispone del equipo necesario y personal calificado para efectuar las mediciones, análisis y pruebas, calibraciones o determinaciones de las características o funcionamiento de materiales, productos o equipos.

**Organismo de Certificación:** Las personas morales que tengan por objeto realizar funciones de certificación.

**Persona Acreditada y en su caso Aprobada:** Organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba y laboratorios de calibración, según aplique, acreditada por la Entidad de Acreditación y en su caso aprobada por la dependencia competente.

**Subcomité de Evaluación:** Grupo de expertos en un área específica que apoya en las actividades de evaluación, que tiene como objetivo establecer los criterios de acreditación y en su caso de aprobación. Dentro de éste se define al grupo evaluador que atenderá la solicitud de acreditación, que operan bajo los “Lineamientos para la Integración, Organización y Coordinación de los Comités de Evaluación”.

<b>Procedimiento:</b> Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-20	<b>Página:</b> 4 de 7

**Unidad de Verificación:** La persona física o moral que realiza actos de verificación.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)

1. Recibe de la Entidad de Acreditación Autorizada mediante escrito o correo electrónico convocatoria para asistir a las reuniones de comités y subcomités de evaluación de organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba o laboratorios de calibración.

*La convocatoria se recibe por escrito*

2. Registra documento de convocatoria en el Sistema de Control de Gestión.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Secretaría)

3. Recibe convocatoria y turna a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios para su atención.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios

4. Participa si así lo considera, en las reuniones de comités o subcomités en calidad, o instruye a la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para que designe al personal que participará en los Comités o Subcomités de evaluación.

### Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura

5. Determina si participa en la reunión de comité y subcomité de evaluación, o bien, designa al personal a su cargo para que atienda dicha reunión.
6. Participa en la reunión y turna la minuta para su archivo en la carpeta correspondiente.

*La convocatoria se recibe por correo electrónico*

7. Envía convocatoria vía correo electrónico a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, para su instrucción, aplican las actividades de 4 a 6 de este procedimiento.

### Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura (Personal Administrativo)

8. Recibe minuta y archiva en la carpeta correspondiente.

**Fin del Procedimiento**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Personal de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios participa en las reuniones de los



<b>Procedimiento:</b> Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-20	<b>Página:</b> 5 de 7

comités y/o subcomités de evaluación coordinados por la Entidad de Acreditación, que traten Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

- Es responsabilidad de la Entidad de Acreditación coordinar y convocar a las reuniones de los comités y/o subcomités de evaluación, tal y como se establece en los “Lineamientos para la integración, organización y coordinación de los comités de evaluación”.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



<b>Procedimiento:</b> Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-20	<b>Página:</b> 5 de 7

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Convocatoria a reunión	N/A	DGN
2	Minuta		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- En caso de que el titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, representantes titulares ante comités y subcomités de evaluación, no asista a la reunión correspondiente, el suplente designado participará en la reunión respectiva.
- Para evidenciar la asistencia a las reuniones de comités y/o subcomités de evaluación, debe estar debidamente archivada la minuta de la reunión e indicar quienes asistieron como representantes de la DGN, o en su caso anexar copia de la lista de asistencia correspondiente.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

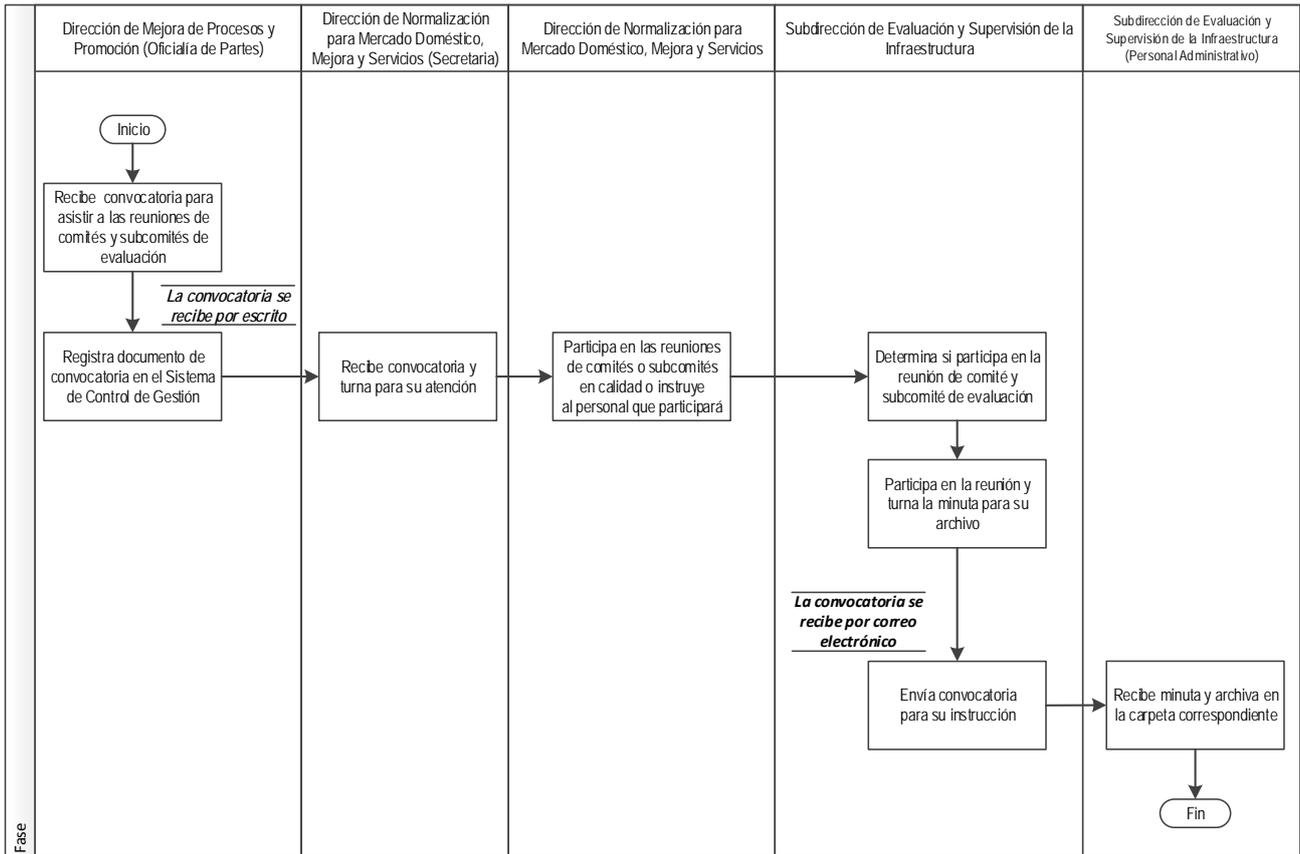
### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, coordinar y participar como titular en las reuniones de comités de evaluación de laboratorios de calibración y de las unidades de verificación de instrumentos de medición, así como, nombrar o designar a sus suplentes y supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura, participar y ejecutar las actividades establecidas en el presente procedimiento, así como, participar en las evaluaciones que se programan en los comités y/o subcomités de evaluación, que traten Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.



<b>Procedimiento:</b> Participar en las reuniones de comités y subcomités de evaluación	
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-20	<b>Página:</b> 7 de 7

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y Fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría			
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-21			<b>Página:</b> 1 de 11
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 9
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b>		<b>Si</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Del personal Usuario:</b> Personas físicas o morales aprobadas o Personas físicas o morales que pretendan realizar actividades de evaluación de la conformidad de una norma oficial mexicana competencia de la Secretaría de Economía			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Raúl de Jesús Contreras Ceja</b> Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
<b>Jesús Lucatero Díaz</b> Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 2 de 11

## 2. OBJETIVO

Evaluar o vigilar en coordinación con la Entidad de Acreditación autorizada, a las personas que pretendan o realizan actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas (NOM) competencia de esta Secretaría para garantizar que se ejecutan las regulaciones o normas acreditadas y aprobadas con precisión al comprobar, verificar o certificar a los productos y servicios que se comercializan en territorio nacional.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Procedimientos particulares de la Entidad de Acreditación.
- NMX-EC-17020-IMNC “Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismos) que desarrollan la verificación (verificación).
- NMX-EC-17025-IMNC “Requisitos Generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración”.
- NMX-EC-062-IMNC “Requisitos generales para organismos que realizan la evaluación y certificación /registros de sistemas de calidad”.
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-312-32 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 3 de 11

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

No Aplica

## 7. DEFINICIONES

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defectos u otra situación indeseable existente a fin de prevenir su recurrencia.

**Comité de Evaluación:** Grupo de personas que apoyan en los procesos de aprobación y en el cual participa personal experto que representa a los diferentes sectores involucrados en las actividades de evaluación de la conformidad.

**Conformidad:** Cumplimiento de los requisitos especificados.

**Evaluación:** Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y sus resultados cumplen las disposiciones preestablecidas, están implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos.

**Grupo Evaluador:** Grupo de personas calificadas y expertas que realizan la evaluación necesaria para constatar que se cumplen con cada uno de los requisitos de aprobación, establecidos en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y los lineamientos normativos aplicables.

**No conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado.

**Observaciones:** Acción realizada que manifiesta una irregularidad en la implantación de un requisito, el cual es soportado con una evidencia objetiva.

**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 4 de 11

**Persona acreditada y aprobada:** Persona física o moral que ha sido acreditada por la Entidad de Acreditación autorizada y aprobada por la Dirección General de Normas, para realizar actividades de evaluación de la conformidad en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**Revocación:** Acto por el cual la Dirección General de Normas cancela definitivamente la aprobación otorgada, al comprobar que la persona no opera con base a los requisitos en que basó su aprobación, previo procedimiento administrativo.

**Suspensión:** Acto por el cual la Dirección General de Normas retira en forma parcial o total por un período determinado de tiempo la aprobación otorgada, al comprobar que la persona acreditada no opera con base a los requisitos en que basó su aprobación, previo procedimiento administrativo.

**Visita de verificación o vigilancia:** Acto por el cual se supervisa y constata que las actividades de las personas acreditadas y aprobadas se realizan en las condiciones bajo las cuales la Dirección General de Normas les otorgó la aprobación. Tienen como finalidad constatar que las personas acreditadas y aprobadas mantienen el cumplimiento de cada uno de los requisitos. Esta también aplica a las evaluaciones de verificación que se realizan por alguna queja o denuncia acerca de la operación de las entidades autorizadas.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)**

1. Recibe de la Entidad de Acreditación Autorizada el Programa de Evaluaciones o escrito de solicitud para evaluar a personas que pretendan realizar actividades de evaluación de la conformidad en normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía y da seguimiento a las que ya se encuentran acreditadas y aprobadas.
2. Registra evaluaciones o escrito de solicitud en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, entrega acuse de recibido y turna documentación.

### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (personal secretarial)**

3. Recibe documentación y turna a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 5 de 11

### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

4. Revisa documentación y gira instrucciones a la Subdirección Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para que participe en la evaluación o para que designe a una persona, en cualquier tiempo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la LFMN.

### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

5. Elabora oficio de comisión para la persona que participará en la evaluación o vigilancia correspondiente.

### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

6. Recibe oficio, revisa y rúbrica, y en su caso, solicita correcciones y turna.

### **Dirección General de Normas**

7. Firma el oficio y turna a la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para su despacho.

### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura (Personal Administrativo)**

8. Solicita a la Oficialía de Partes el despacho del oficio y entrega al personal comisionado a realizar la visita de verificación para que, en su caso, gestione los viáticos y pasajes que se requieran.

### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Personal comisionado)**

9. Participa en la evaluación apegado a los procedimientos de la Entidad de Acreditación para tal efecto.
10. Levanta los hallazgos basado en evidencias objetivas de conformidad a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o cualquier otra disposición aplicable.
11. Incorpora los hallazgos al informe de evaluación y lo firma.
12. Solicita copia del informe de evaluación que da a conocer el grupo evaluador de la Entidad de Acreditación al evaluado.
13. Informa a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, el resultado de la evaluación.

### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios o Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

14. Revisa el informe de evaluación, y en las reuniones de los subcomités o comités de evaluación correspondientes que preside la Entidad de

**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 6 de 11

Acreditación, le informan el resultado del dictamen a la persona acreditada y aprobada o la persona que pretende realizar actividades de evaluación de la conformidad en normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría de Economía.

### **Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura (Personal Administrativo)**

15. Archiva la documentación generada del proceso de evaluación o vigilancia, en el expediente de evaluaciones, conforme al procedimiento de Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas SE-PR-A-312-32.

### **Fin del Procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El grupo evaluador de la Entidad de Acreditación, para llevar a cabo la evaluación o vigilancia correspondiente, sigue el procedimiento de Evaluación y Acreditación vigente de la misma. Es responsable del desarrollo de la evaluación en todas sus etapas, desde la apertura, elaboración del informe, cierre de la evaluación y entrega del informe a la propia Entidad.
- La Entidad de Acreditación Autorizada sigue el Procedimiento de Evaluación y Acreditación vigente de la propia Entidad, apegándose al dictamen del comité de evaluación correspondiente, el cual puede concluir, para el caso de una evaluación inicial, en otorgar la acreditación u otorgar plazo para que el personal evaluado entregue acciones correctivas y para una evaluación de vigilancia se ratifica acreditación o en caso de que se haya dictaminado suspensión o cancelación de la acreditación, inicia procedimiento para tal efecto.
- Las visitas evaluación o vigilancia son realizadas por personal de la Dirección General de Normas, en coordinación con el grupo evaluador que designe la entidad de acreditación.
- Se debe realizar vigilancia a personas acreditadas que han sido aprobadas por la Dirección General de Normas, en términos de los artículos 68, 69 y 70 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para constatar que cumplen con los requisitos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas.
- La Dirección General de Normas podrá realizar visitas de verificación como un acto de autoridad, en los casos en los que se denuncie o se dude de la actuación de las personas acreditadas y aprobadas en el ámbito de la Secretaría de Economía o bien se turna el caso para que las coordine y realice la Entidad de Acreditación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 7 de 11

- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Si como resultado de una visita de vigilancia el Comité de Evaluación correspondiente dictamina suspender o cancelar la acreditación, por existir incumplimiento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, su Reglamento, norma oficial mexicana, normas mexicanas y demás disposiciones aplicables, previa solicitud de la Entidad de Acreditación, emite opinión en términos del Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 8 de 11

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Programa de Evaluación o solicitud de designar personal que atienda la Evaluación	N/A	DGN
2	Oficio de Comisión		
3	Informe de Evaluación		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- En caso de recibir alguna queja del personal usuario de los servicios que proporcionen las personas acreditadas y aprobadas por la DGN, se solicita a la entidad de acreditación realice visita de vigilancia.
- En las visitas de evaluación o vigilancia programadas de manera conjunta con Entidad de Acreditación, debe participar personal de la DGN.
- Todo oficio que se genere para solicitar a la Entidad de Acreditación la visita de vigilancia o notificar la participación del personal de DGN, debe ir rubricado por el personal responsable de su elaboración y firmado por el Director de Área o en caso de ausencia por el de jerarquía superior.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso del personal adscrito a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas, coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del

**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 9 de 11

Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).

- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, supervisar, participar y/o designar al personal que participe en las visitas de vigilancia o verificación y supervisar la aplicación de este procedimiento, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura, ejecutar las actividades de este procedimiento, así como, designar o participar en las vistas de vigilancia o verificación, así como, hacer empleo del SINEC y fomentar su uso entre la ciudadanía.
- Técnico Especializado y Personal designado, ejecutar las actividades de este procedimiento, así como, participar en las evaluaciones en las que sea designado, así como, hacer empleo del SINEC y fomentar su uso entre la ciudadanía.
- Del personal de apoyo Secretarial o Personal Administrativo, realizar las actividades administrativas derivadas del presente procedimiento.

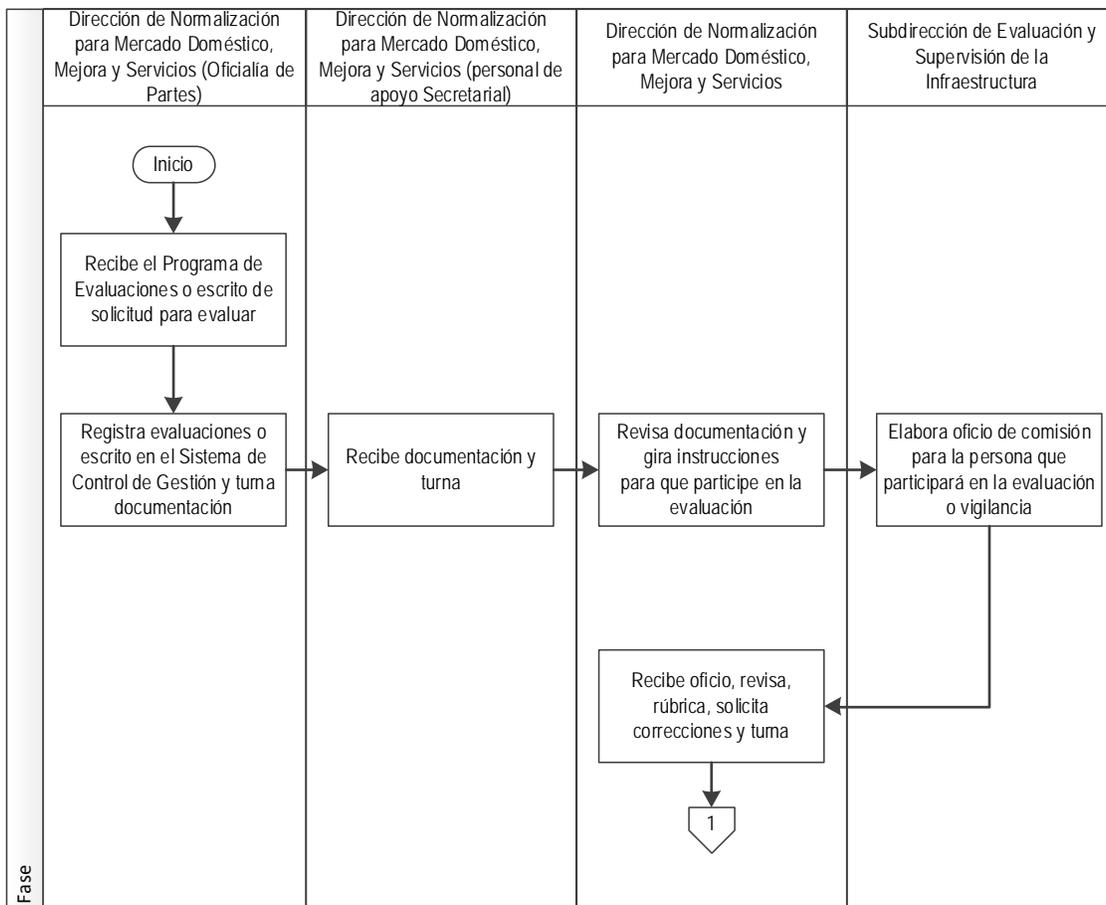


**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 10 de 11

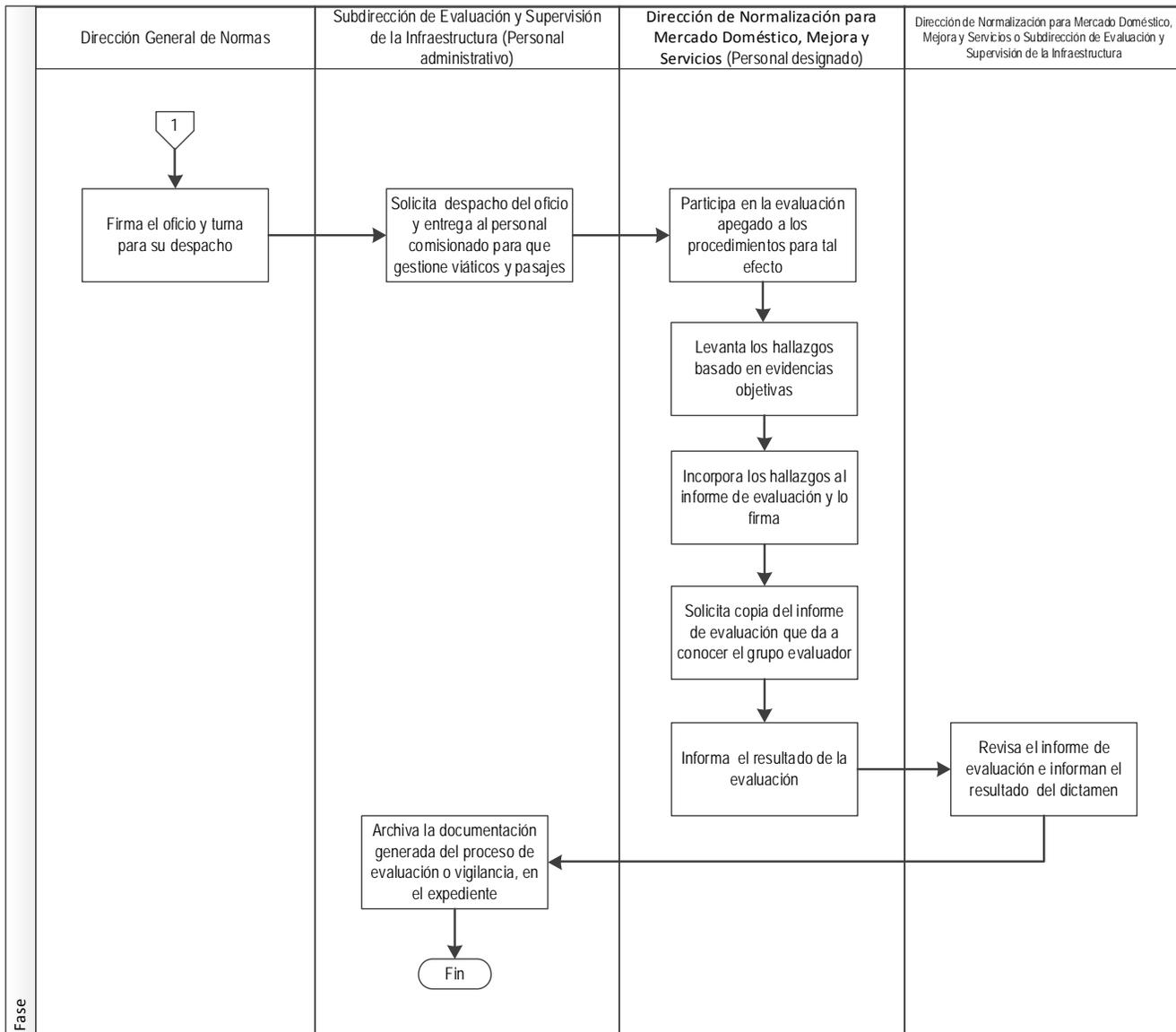
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento:** Evaluar o vigilar a las personas aprobadas por la DGN para realizar actividades de evaluación de la conformidad con normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría

**Control:** SE-PR-O-312-21

**Página:** 11 de 11





<b>Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria</b>			
<b>Proceso: Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad</b>			
<b>Subproceso: Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad</b>			
<b>Procedimiento: Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN</b>			
<b>Control: SE-PR-O-312-22</b>			<b>Página: 1 de 9</b>
<b>RFTS: No aplica</b>			<b>Revisión: 10</b>
<b>Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación</b>	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario: Organismos Nacionales de Normalización Registrados por la Secretaría de Economía</b>			

## 1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-22

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Vigilar el funcionamiento de los Organismos Nacionales de Normalización registrados ante la Dirección General de Normas para asegurar que cuentan con la infraestructura técnica, financiera y humana para continuar con las labores de normalización en la rama o sector de su competencia.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Aplica a:
- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas.
- La Dirección de Normalización Internacional.
- La Dirección de Normalización para Industria Básica.
- La Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera.
- La Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-22

**Página:** 3 de 9

- Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

- LFMN: Ley Federal de Metrología y Normalización.
- ONN: Organismo Nacional de Normalización.

## 7. DEFINICIONES

**Dirección Correspondiente:** Dirección de Normalización para Industrias Diversas o Dirección de Normalización Internacional o Dirección de Normalización para Industria Básica o Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera o Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

**Área Correspondiente:** Subdirección de Normas Mexicanas o Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización o Departamento de Control de Documentos e Información o Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización o Departamento de Promoción o Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales.

**Subdirección Correspondiente:** Subdirección de Normas Mexicanas o Subdirección de Metrología Científica e Industrial.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Área Correspondiente

1. Lleva a cabo visita de vigilancia o seguimiento en cualquier tiempo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la LFMN.
2. Elabora y rubrica oficio de notificación de visita al ONN.

Nota: La notificación debe entregarse al interesado con 24 horas de anticipación a que se realice la visita de verificación.



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-22

**Página:** 4 de 9

### Subdirección Correspondiente

3. Revisa, aprueba y rubrica el oficio y lo turna para rúbrica de la Dirección Correspondiente y firma de la Dirección General de Normas.

### Dirección Correspondiente

4. Entrega oficio firmado a la Subdirección Correspondiente para su envío al interesado mediante correo electrónico.

**Nota:** La fecha de la visita de verificación puede ser modificada, ya sea por solicitud del ONN (vía telefónica o escrita) o debido a las cargas de trabajo de la Subdirección Correspondiente. En este caso, se notifica al ONN por correo electrónico del cambio de fecha de la visita de verificación.

### Área Correspondiente

5. Lleva a cabo la visita de verificación al ONN constatando los puntos especificados en el registro denominado "Lista de evaluación de Organismos Nacionales de Normalización", conforme a lo dispuesto en el artículo 95 de la LFMN.

**Nota:** Esta lista es aplicable a las visitas de verificación que se realicen a todos los ONN y puede ser modificada, si es el caso.

6. Firma las hojas de la lista conjuntamente con los representantes del ONN y testigos, fungiendo dicho formato como acta circunstanciada en los términos del artículo 97 de la LFMN y entrega ese día copia al ONN.
7. Informa el resultado de la visita de verificación a la Dirección Correspondiente.

**Nota:** El Área Correspondiente elabora la nota informativa del resultado de la visita, cuando se encuentren inconformidades graves previstas en los artículos 112-A, 113, 118 y 120 de la LFMN.

### Dirección General de Normas y Dirección Correspondiente

8. Determina las medidas correspondientes a tomar con respecto al ONN derivado del resultado de la visita de verificación efectuada.

### Dirección Correspondiente

9. Notifica al Área Correspondiente la decisión tomada de conformidad con lo dispuesto en la LFMN.

### Área Correspondiente

10. Elabora oficio de notificación previa aprobación de la Dirección y Subdirección Correspondiente, para firma de la Dirección General de Normas y lo entrega al ONN a más tardar en 10 días hábiles después de efectuada la visita de verificación.



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-22

**Página:** 5 de 9

11. Elabora el oficio de visita de verificación, una vez concluido el plazo otorgado al ONN para efectuar acciones correctivas, y constatar las no conformidades y observaciones señaladas en el acta de vigilancia inicial, la visita se debe realizar de conformidad con lo establecido en los pasos 5, 6 y 7 de este procedimiento.
12. Archiva y codifica los registros generados durante el proceso, conforme al procedimiento Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas SE-PR-A-312-33.

### Fin del Procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se realizarán visitas de verificación en cualquier tiempo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la LFMN a cada uno de los Organismos Nacionales de Normalización registrados ante la Dirección General de Normas.
- El oficio de visita de verificación debe precisar al menos lo siguiente:
  - Lugar y fecha en que se lleva a cabo la visita.
  - El objeto y alcance de la visita.
  - Los nombres de los verificadores.
  - Fundamentación legal y motivación.
- Los representantes del ONN pueden formular observaciones y ofrecer pruebas en todo caso, en el acto de la diligencia.
- Si existen no conformidades detectadas en la visita de verificación que a su vez impliquen la actualización de los supuestos previstos por los artículos 112-A, 113, 118 y 120 de la LFMN procede la imposición de multa, suspensión total o parcial o cancelación del registro, otorgándose en todo caso un plazo al ONN para efectuar las medidas correctivas que éste considere pertinentes a efecto de subsanar dichas no conformidades. Dicho plazo puede variar de 2 a 6 meses a juicio del titular de la Dirección General de Normas y del titular de la Dirección General Adjunta de Operación, dependiendo de la gravedad de la conducta en que el ONN haya incurrido.
- Si existen no conformidades detectadas en la visita de verificación que no impliquen la actualización de los supuestos previstos en los mencionados artículos, se otorga un plazo al ONN para efectuar las medidas correctivas que éste considere pertinentes a efecto de



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-22

**Página:** 6 de 9

subsana dichas no conformidades. Asimismo, dicho plazo puede variar de 2 a 6 meses a juicio del titular de la Dirección General de Normas y titular de la Dirección General Adjunta de Operación, dependiendo de la gravedad de la conducta en que el ONN haya incurrido.

- Si no existen no conformidades detectadas en la visita de verificación no será necesario notificar tal circunstancia al ONN, debido a que el día de la visita de verificación se le entrega una copia firmada de la guía.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-22

**Página:** 7 de 9

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Oficio de notificación de visita de verificación	N/A	DGN
2	Lista para la evaluación del funcionamiento de Organismos Nacionales de Normalización		
3	Oficio de notificación del resultado de la visita de verificación		
4	Calendario de visita de verificación en correo electrónico		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas, determinar las sanciones que en su caso procedan, así como, firmar las constancias de buen desempeño fomentar el uso del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, asesorar en la determinación de las sanciones que en su caso procedan a los Organismos Nacionales de Normalización y coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica, de la Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera, de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas, de la Dirección de Normalización Internacional y de la Dirección de Mejora de Procesos y Promoción supervisar la aplicación de este procedimiento, así como, revisar los resultados de la visita de verificación y en su caso, supervisar que las sanciones se lleven a cabo y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-22

**Página:** 8 de 9

Titular de la Subdirección de Normas Mexicanas y Subdirección de Metrología Científica e Industrial, supervisar y ejecutar la visita de verificación, así como, de la supervisión del cumplimiento de las acciones correctivas por parte del Organismo Nacional de Normalización y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.

Titular de la Jefatura del Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización, Jefatura del Departamento de Control de Documentos e Información, Jefatura del Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas, Jefatura del Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización, Jefatura del Departamento de Promoción y Jefatura del Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales ejecutar las actividades de este procedimiento y de la visita de verificación y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.

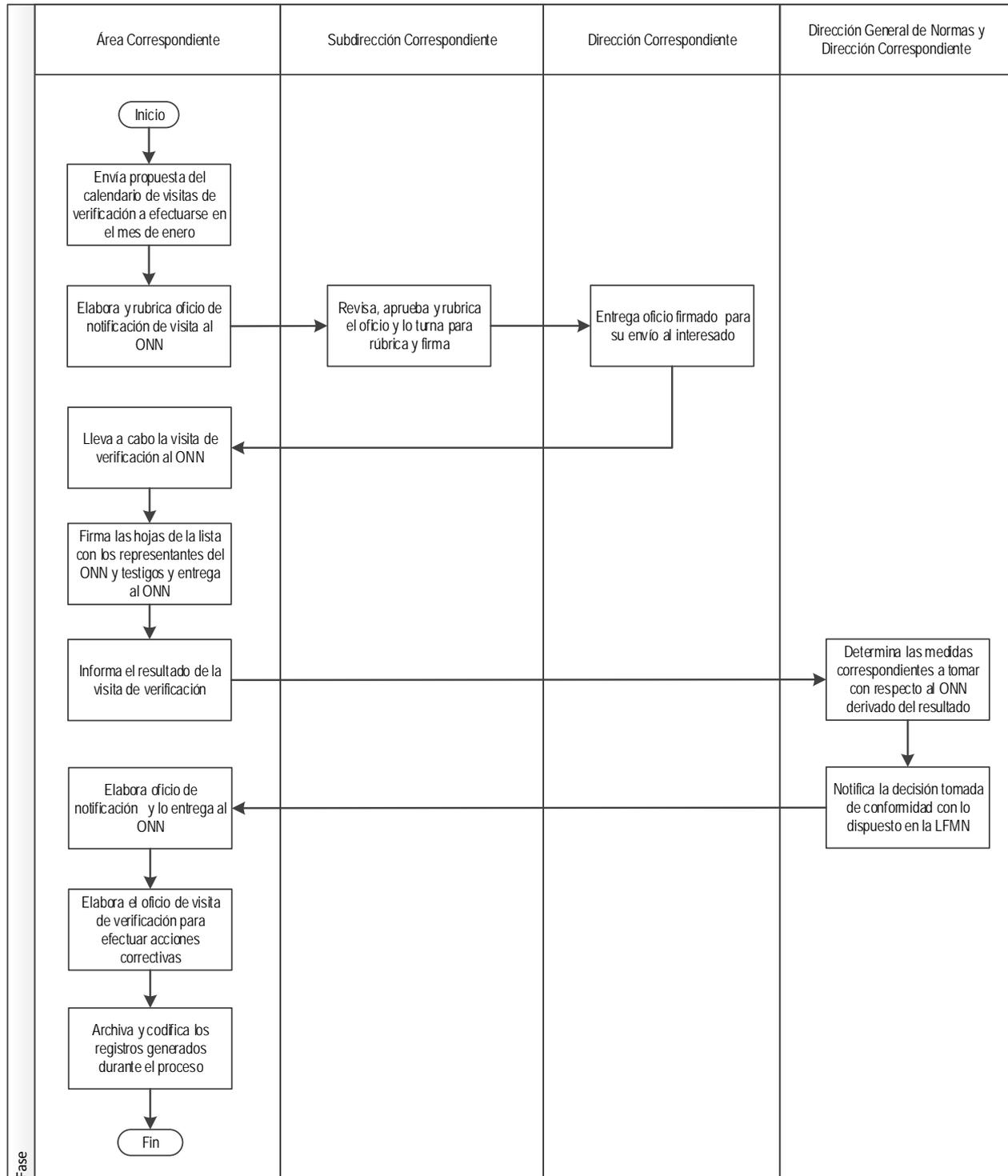


**Procedimiento:** Realizar visitas de verificación a los Organismos Nacionales de Normalización, registrados ante la Dirección General de Normas para comprobar el cumplimiento de la LFMN

**Control:** SE-PR-O-312-22

**Página:** 9 de 9

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Atención de comités consultivos nacionales de normalización y comités de normas de referencia			
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-23			<b>Página:</b> 1 de 8
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 9
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		<b>X</b>
<b>Personal Usuario:</b> Integrantes de los comités consultivos nacionales de normalización e integrantes de los comités de referencia.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Claudia Sama Álvarez Director de Normalización para Industria Básica	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Atención de comités consultivos nacionales de normalización y comités de normas de referencia

**Control:** SE-PR-O-312-23

**Página:** 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Participar en las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización (CCNN) y Comités Técnicos de Normalización Nacional a fin de verificar que el procedimiento de elaboración, modificación o cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas se llevan de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Industria Básica.
- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas.
- La Dirección de Normalización Internacional.
- La Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera.
- La Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal sobre Procedimiento Administrativo.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Lineamientos para la Organización de Comités Consultivos Nacionales de Normalización.
- SE-PR-A-312-32 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



**Procedimiento:** Atención de comités consultivos nacionales de normalización y comités de normas de referencia

**Control:** SE-PR-O-312-23

**Página:** 3 de 8

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CCNN:** Comité Consultivo Nacional de Normalización.

**CTNN:** Comité Técnico de Normalización Nacional.

**DGN:** Dirección General de Normas.

**LFMN:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

## 7. DEFINICIONES

**Dirección Correspondiente:** Dirección de Normalización para Industrias Diversas o Dirección de Normalización Internacional o Dirección de Normalización para Industria Básica o Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera o Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

**Subdirección Correspondiente:** Subdirección de Normas Mexicanas o Subdirección de Metrología Científica e Industrial.

**Departamento Correspondiente:** Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización o Departamento de Control de Documentos e Información o Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización o Departamento de Promoción o Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metroológica y Proyectos Especiales.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Normas

1. Recibe de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización y/o Comités Técnicos de Normalización Nacional, oficio de invitación solicitando la participación de un miembro de la DGN en sus sesiones, con el fin de tratar los temas relacionados con las facultades



**Procedimiento:** Atención de comités consultivos nacionales de normalización y comités de normas de referencia

**Control:** SE-PR-O-312-23

**Página:** 4 de 8

de normalización previstas para los Comités en la LFMN, su Reglamento y los Lineamientos para la Organización de los CCNN.

#### **Dirección Correspondiente**

2. Recibe de la Dirección General de Normas oficio de invitación para participar en los CCNN y CTNN y turna con instrucción a la Subdirección o Departamento Correspondiente para que asista a la reunión o, en su caso, designen al Departamento correspondiente con el fin de que asista en su representación.

#### **Subdirección o Departamento Correspondiente**

3. Elabora y rubrica oficio de designación de representantes Titular y Suplente de acuerdo a las instrucciones y turna.

#### **Dirección General de Normas**

4. Recibe y firma el oficio de designación, previamente rubricado por la Dirección General Adjunta de Operación y Dirección Correspondiente.
5. Asiste a las reuniones del Comité, realiza observaciones durante la reunión a los proyectos de normas en cuestión y en su caso, resuelve dudas sobre la aplicación de la LFMN, su Reglamento y demás normatividad aplicable en materia de normalización.
6. Llena dentro de la fecha límite el registro para el seguimiento de la atención de las sesiones de los CCNN's y CTNN's mencionando los acuerdos que se tomaron en la reunión.

#### **Dirección Correspondiente**

7. Solicita a la Subdirección o Departamento Correspondiente dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.
8. Archiva los documentos generados en la reunión.

#### **Fin del Procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Se debe proporcionar a los Comités, asesoría jurídica y técnica eficaz basada en los ordenamientos legales vigentes.
- Durante las sesiones de los Comités, la Subdirección o Departamento Correspondiente resolverá las cuestiones que surjan en las mismas y vigilará que, durante su desarrollo o durante las actuaciones de los Comités en general, se lleve a cabo

**Procedimiento:** Atención de comités consultivos nacionales de normalización y comités de normas de referencia

**Control:** SE-PR-O-312-23

**Página:** 5 de 8

la correcta aplicación de los ordenamientos legales que correspondan.

- La Dirección Correspondiente, derivado del estudio y análisis de los proyectos de normas publicados para consulta pública en el Diario Oficial de la Federación, en su caso, presentará mediante oficio, comentarios a los mismos en un plazo que no excederá de 60 días naturales después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Los proyectos de normas elaborados por los Comités, y que sean publicados para consulta pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la LFMN y 33 de su Reglamento, serán analizados y comentados por el Jefe del Departamento de Supervisión de Comités Técnicos o por los Jefes de Departamento asignados a la Subdirección de Normas Oficiales Mexicanas con base a la LFMN, su Reglamento, la NMX-Z-013-SCFI-2015 “Guía para la estructuración y redacción normas” y demás ordenamientos legales vigentes.
- El registro para el seguimiento de la atención de las sesiones de los CCNN’s y CTNN’s puede llevarse a cabo en archivo electrónico, el cual debe contemplar al menos los siguientes datos por cada reunión:
  - Tema de la Reunión o Nombre de la Reunión:
  - Lugar, Fecha y Hora:
  - Objetivo
  - Participantes: ...; por la DGN:
  - Desarrollo:
  - Acuerdos:
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al



**Procedimiento:** Atención de comités consultivos nacionales de normalización y comités de normas de referencia

**Control:** SE-PR-O-312-23

**Página:** 6 de 8

respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y Lugar de Resguardo
1	Oficio de invitación a reunión	N/A	DGN
2	Oficio de designación de representante titular o suplente en el CCNN o CTNN		
3	Documentos de las reuniones (Orden del día, minuta de la sesión anterior, proyectos de NOM o NMX, etc.)		

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas firmar los oficios designando titular y suplente para asistir a las sesiones de los CCNN y CTNN, cuando así lo requieran estos y fomentar el uso del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación firmar los oficios designando titular y suplente para asistir a las sesiones de los CCNN y CTNN, cuando así lo requieran estos, en caso de ausencia del Director General de Normas y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica o de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas o de la Dirección de Normalización Internacional o de la Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera o de la Dirección de Mejora de Procesos y Promoción, supervisar este procedimiento y la asistencia a las reuniones del personal designado en los sectores de su competencia, así como, asegurar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.



**Procedimiento:** Atención de comités consultivos nacionales de normalización y comités de normas de referencia

**Control:** SE-PR-O-312-23

**Página:** 7 de 8

- Titular de la Subdirección de Normas Mexicanas, de la Subdirección de Metrología Científica e Industrial ejecutar las actividades de este procedimiento, así como, asistir a las sesiones de los Comités y llenar el registro para el seguimiento de la atención de estas reuniones y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
  - Titulares de la Jefatura del Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización, de la Jefatura del Departamento de Control de Documentos e Información, de la Jefatura del Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, de la Jefatura del Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas, de la Jefatura del Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización, de la Jefatura del Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales y de la Jefatura del Departamento de Promoción ejecutar las actividades de este procedimiento, así como, asistir, en ausencia o en compañía de su Jefe inmediato, a las sesiones de los Comités que les correspondan, y en este caso, elaborar las ayudas de memoria correspondientes y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.

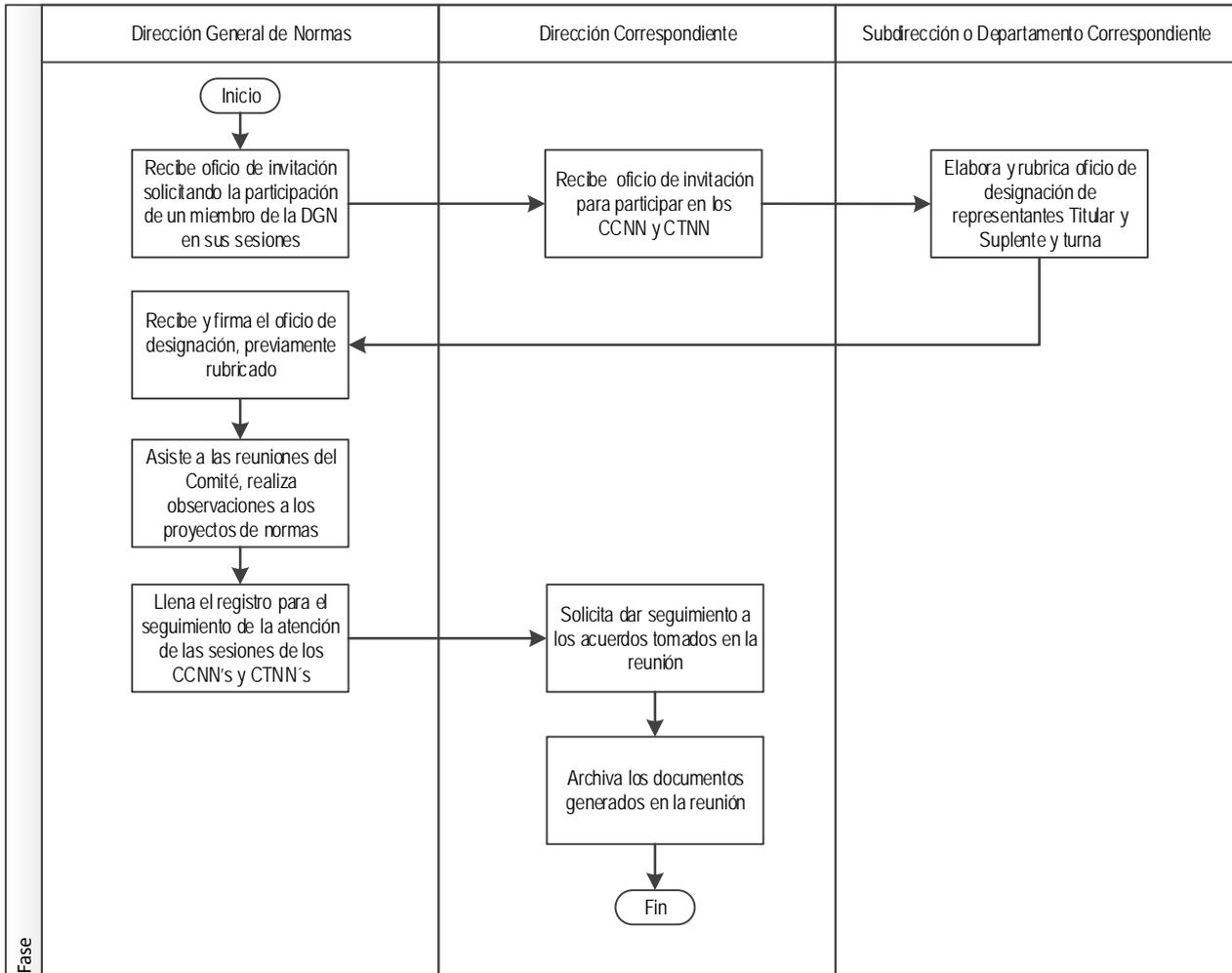


**Procedimiento:** Atención de comités consultivos nacionales de normalización y comités de normas de referencia

**Control:** SE-PR-O-312-23

**Página:** 8 de 8

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización			
<b>Control:</b> SE-PR-O-312-24			<b>Página:</b> 1 de 9
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 8
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de Operación	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Personal Usuario:</b> Dependencias de la Administración Pública Federal, Organismos Nacionales de Normalización, Comités Técnicos de Normalización Nacional, Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades de Acreditación Autorizadas, Cámaras y Asociaciones de Industriales y comerciales, Organismos del Sector Social Productivo, Institutos Enseñanza Superior, Institutos de Investigación.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Sofía Pacheco Niño de Rivera Director de Normalización para Industrias Diversas	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización

**Control:** SE-PR-O-312-24

**Página:** 2 de 9

## 2. OBJETIVO

Organizar las sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización, para coordinar las actividades que en materia de normalización realicen las distintas dependencias y entidades de la administración pública federal y entidades y organismos del sector privado.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Normalización.
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

CCNN: Comité Consultivos Nacionales de Normalización.

CNN: Comisión Nacional de Normalización.

CT: Consejo Técnico de la CNN.



**Procedimiento:** Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización

**Control:** SE-PR-O-312-24

**Página:** 3 de 9

**CTNN:** Comité Técnico Nacional de Normalización.

**DGN:** Dirección General de Normas.

**LFMN:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**ONN:** Organismo Nacional de Normalización.

**PNN:** Programa Nacional de Normalización.

**SPNN:** Suplemento del Programa Nacional de Normalización.

## 7. DEFINICIONES

**Dirección Correspondiente:** Dirección de Normalización para Industrias Diversas o Dirección de Normalización Internacional o Dirección de Normalización para Industria Básica o Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera o Dirección de Mejora de Procesos y Promoción.

**Subdirección Correspondiente:** Subdirección de Normas Mexicanas o Subdirección de Metrología Científica e Industrial.

**Departamento Correspondiente:** Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización o Departamento de Control de Documentos e Información o Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Gestión de Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Supervisión de Organismos Nacionales de Normalización o Departamento de Promoción o Departamento de Gestión y Enlace de Normalización Metroológica y Proyectos Especiales.



**Procedimiento:** Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización

**Control:** SE-PR-O-312-24

**Página:** 4 de 9

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### COMISIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN

#### Dirección General de Normas

1. Analiza en coordinación con el presidente de la CNN, los posibles temas que deban ser tratados en las sesiones de la CNN, incluyendo el seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.

#### Dirección General de Normas y Dirección de Normalización para Industrias Diversas

2. Gira instrucciones, para que los temas a tratar se integren en el orden del día de la sesión de la CNN.

#### Dirección de Normalización para Industrias Diversas

3. Realiza la orden del día para la sesión de la CNN conforme a las instrucciones giradas.
4. Elabora los oficios de convocatoria para la reunión a las sesiones de la CNN, y una vez rubricados, firmados, descargados y sellados se envían a todos los miembros que integran la CNN, por lo menos cinco días hábiles antes de cada sesión, debiendo señalar fecha, hora y lugar de la sesión.
5. Elabora la presentación y los materiales relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.
6. Elabora una guía para el Presidente en turno, la cual le permita presidir las sesiones de la CNN, así como la guía para el Secretariado Técnico.
7. Analiza los acuerdos tomados en la sesión de la CNN, a efecto de darle seguimiento a los mismos.
8. Elabora la minuta de la sesión de la CNN.

#### Fin de procedimiento

### PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN

#### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)

9. Recibe de las Dependencias de la Administración Pública Federal, CCNN, ONN y CTNN mediante oficio o vía correo electrónico el PNN o Suplemento al PNN (SPNN) de conformidad con lo establecido en la LFMN.

#### Dirección Correspondiente

10. Recibe documentación y los turna a la Subdirección o Departamento Correspondiente

#### Subdirección o Departamento Correspondiente



**Procedimiento:** Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización

**Control:** SE-PR-O-312-24

**Página:** 5 de 9

11. Verifican que la información esté completa y correcta, en su caso, solicita documentación faltante.
12. Verifica con la Dirección de Normalización Internacional que la información se encuentre en el Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC).
13. Revisa la primera versión de los temas del PNN o SPNN con los temas que hayan sido recibidos en tiempo y forma.
14. Elabora con base en las observaciones realizadas por el CT al PNN o SPNN, la segunda versión del PNN o SPNN, la cual se somete a consideración del CT a efecto de que recomiende su presentación a la CNN para su aprobación.

#### **Dirección General de Normas**

15. Somete la versión final del PNN o SPNN a la aprobación de la CNN en la cuarta sesión anual o en su primera sesión anual para el PNN y en la tercera sesión el SPNN y turna a la Dirección de Normalización Internacional para su seguimiento.

#### **Dirección de Normalización Internacional**

16. Recibe PNN o SPNN y revisa si fue aprobado o tiene observaciones.

#### ***El PNN o SPNN no fue aprobado***

17. Integra o suprime los temas en el PNN, o en su caso en el SPNN, de acuerdo a las observaciones realizadas por la CNN.

#### ***El PNN o SPNN fue aprobado***

18. Rubrica el PNN o SPNN y elabora y rubrica oficio dirigido a la Oficina del Abogado General de la Secretaría de Economía para firma de la Dirección General de Normas, a efecto de que se remita al Diario Oficial de la Federación para su publicación.
19. Archiva el PNN o SPNN.

#### **Fin del Procedimiento.**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- De conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la LFMN, la CNN será presidida rotativamente durante un año por los subsecretarios en el orden establecido en dicho artículo.
- Salvo caso excepcional, las sesiones siempre se celebrarán en el domicilio del Presidente en turno de la CNN, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Normalización. En caso de que, por casos de fuerza mayor lo

**Procedimiento:** Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización

**Control:** SE-PR-O-312-24

**Página:** 6 de 9

anterior no sea posible, la sesión en turno se celebrará en el domicilio que para tal efecto designe el presidente de la CNN.

- Conforme a la LFMN las decisiones de la CNN se tomarán por consenso de sus miembros, y a falta de éste por mayoría de votos.
- Los Interesados (Dependencia de la Administración Pública Federal, CCNN, ONN y CTNN), deben presentar en la oficialía de partes los temas que, en su caso, pretendan incluir en el Programa Nacional de Normalización, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, o en su caso, en el Suplemento del Programa Nacional de Normalización, a más tardar el 30 de junio de cada año, sin perjuicio de que dicha información debe remitirse por medios electrónicos y se prosigue conforme el procedimiento mencionado del PNN con las siguientes salvedades:
  - a) Las entidades de la Administración Pública Federal, CCNN, CTNN y ONN, envían sus propuestas de temas a integrar en el Programa a más tardar el 30 de noviembre y el Suplemento del Programa a más tardar el 30 de junio del año que se trate.
  - b) El titular de la Dirección General de Normas en la tercera sesión de la CNN somete la aprobación del Suplemento del PNN.
- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas solicitará a los responsables de los CCNN, la lista de los miembros de cada uno de ellos durante la primera quincena de diciembre y la primera de junio de cada año, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, fracción II de los Lineamientos para la Organización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- Es responsabilidad de los CCNN, CTNN y ONN el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas que los representen.
- El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja o alta a un usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte de los Servidores Públicos dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las



**Procedimiento:** Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización

**Control:** SE-PR-O-312-24

**Página:** 7 de 9

que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apege a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10.DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y Lugar de Resguardo
1	Oficio de convocatoria a reunión	N/A	DGN
2	Registro de asistencia de los miembros de la CNN a las sesiones		
3	Minutas de las sesiones de la CNN		
4	Minutas de las sesiones del CT de la CNN		
5	Programa Nacional de Normalización o Suplemento al PNN		
6	Oficio de Solicitud de Publicación del PNN o SPNN a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía		



**Procedimiento:** Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización

**Control:** SE-PR-O-312-24

**Página:** 8 de 9

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas fungir como Secretario Técnico de la CNN y coordinar el desarrollo de las sesiones de la CNN y fomentar el uso del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación fungir como Secretario Técnico en ausencia del Director General de Normas y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas supervisar la preparación de las sesiones de la CNN, el seguimiento de los acuerdos tomados en las mismas, así como, conjuntar y presentar el PNN a la CNN para aprobación y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Titular de la Dirección Normalización para Industria Básica, de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas, de la Dirección de Normalización Internacional, de la Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera, de la Dirección de Mejora de Procesos y Promoción supervisar que todos los temas solicitados se integren en el Programa Nacional de Normalización de normas oficiales mexicanas y normas mexicanas de acuerdo a los sectores de su competencia, así como, supervisar este procedimiento, asegurar su aplicación y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.

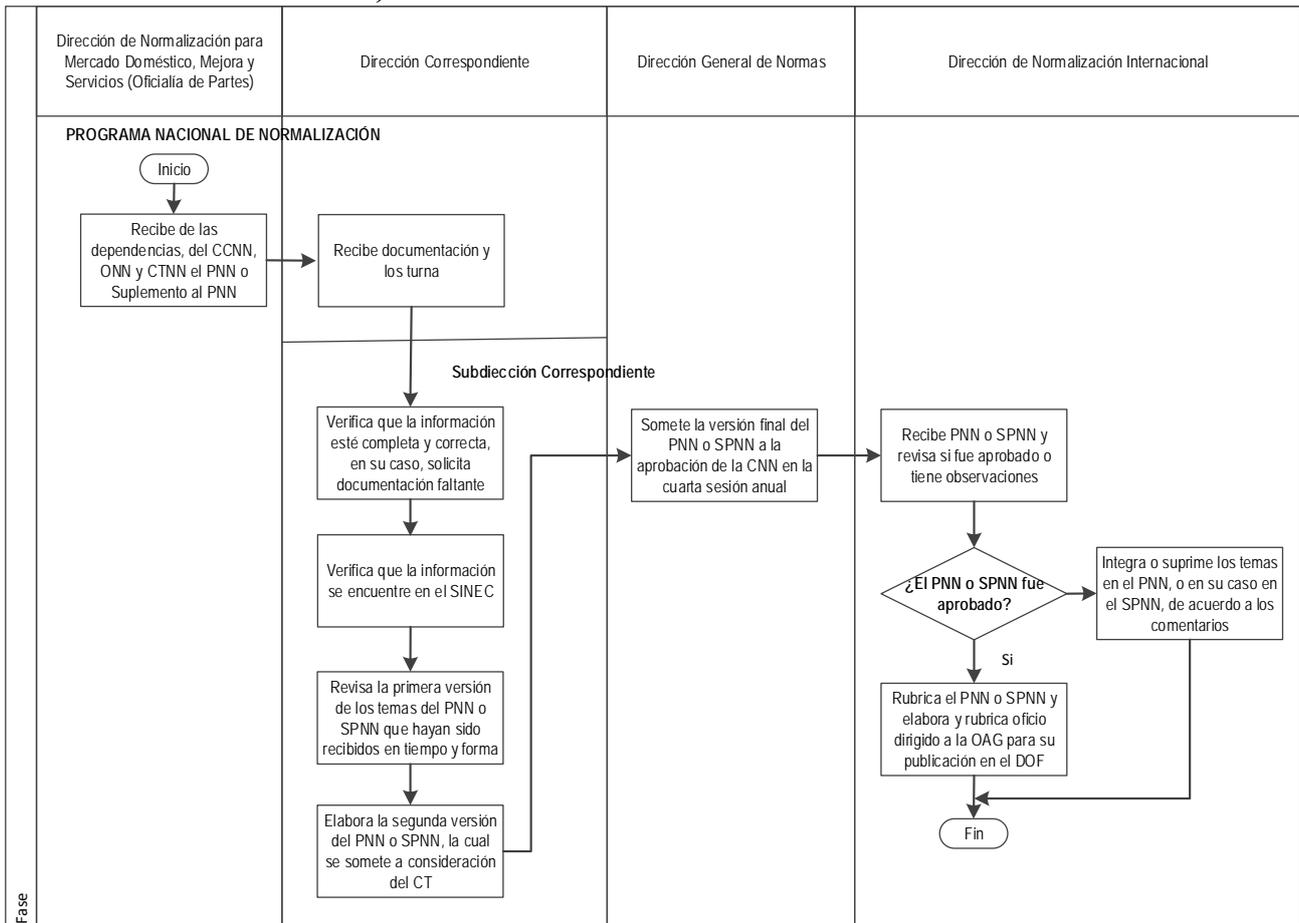


**Procedimiento:** Organización de sesiones de la Comisión Nacional de Normalización e integración del Programa Nacional de Normalización

**Control:** SE-PR-O-312-24

**Página:** 9 de 9

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Participar en Actividades de Normalización Internacional			
<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25			<b>Página:</b> 1 de 13
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 8
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Del personal usuario:</b> Integrantes del Comité Mexicano para la Atención de la ISO			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Sofía Pachecho Niño de Rivera Directora de Normalización para Industrias Diversas	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)
--

<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25
--------------------------------

<b>Página:</b> 2 de 13
------------------------

## 2. OBJETIVO

Atender, revisar, seleccionar y tramitar los documentos emanados de la ISO que son atendidos por el Comité Mexicano para la atención a la ISO (CMISO).

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento de los comités, subcomités y grupos de trabajo mexicanos para la atención a organismos internacionales y regionales de normalización que coordina la Secretaría de Economía.
- ISO/IEC Directivas parte 1 y 2 vigentes.
- Estatutos de la ISO vigentes.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**AG:** Asamblea General de la ISO.

**CD:** Proyecto de Comité.

**CMISO:** Comité Mexicano para la Atención de la Organización Internacional de Normalización.

**ISO:** Organización Internacional de Normalización.



<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)
--

<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25
--------------------------------

<b>Página:</b> 3 de 13
------------------------

**CE:** Comité Espejo ISO.

**TC:** Comité Técnico de la ISO.

## 7. DEFINICIONES

**Base de datos:** Archivo electrónico en el que se archivan: datos de los coordinadores de los Comités Espejo, votaciones y acreditaciones.

**Votación:** Dictamen Técnico, emitido por los Comités Espejo en forma consensuada, que determina la postura mexicana respecto los documentos de la ISO. Esta votación así como los comentarios derivados de éste, deben ser en idioma Inglés (idiomas oficiales en ISO: inglés, francés y ruso, en su caso en idioma español) y en los formatos autorizados por la ISO.

**Voto:** Envío de la votación a la ISO por parte de la DGN.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS RECIBIDOS POR CORREO ELECTRÓNICO DE LA ISO

**Dirección de Normalización para Industrias Diversas / (personal técnico especializado-que recibe)**

1. Recibe por correo electrónico de la ISO, los documentos (técnicos, proyectos, normas internacionales, especificaciones técnicas), revisa que contenga los archivos adjuntos que se indican en el correo y que sean legibles.

*La información no está completa o no es legible*

2. Envía correo electrónico solicitando la información completa y legible. Continúa procedimiento en la actividad 1.

*La información está completa*

3. Envía correo electrónico a la Dirección de Normalización para Industrias Diversas y/o personal Técnico Especializado que atiende.

**Dirección de Normalización para Industrias Diversas (personal Técnico Especializado que atiende)**

4. Revisa que el documento (técnicos, proyectos, normas internacionales, especificaciones técnicas) este considerado para su revisión por algún CE conforme la lista de Subcomités del CMISO.



**Procedimiento:** Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)

**Control:** SE-PR-S-312-25

**Página:** 4 de 13

*No existe CE que atienda este TC*

5. Determina si el asunto se archiva en la carpeta “sin CE ” del Outlook o se puede formar un nuevo CE considerando que se cuenta con un responsable interesado del tema. Continúa en la actividad 7.

*Existe CE que atienda este TC*

6. Presenta de manera electrónica los documentos para revisión del CE conforme la lista de Subcomités del CMISO.
7. Recibe el personal coordinador del CE automáticamente la comunicación.

### EMISIÓN DE VOTACIÓN

Comités Espejo ISO

8. Recibe la votación y verifica que cumpla con los criterios.

*No cumple con los criterios*

9. Elabora y envía correo electrónico de notificación donde le comunica al personal coordinador del CE, los criterios que no cumple la votación, regresa al punto 8.

*Si cumple con los criterios*

10. Imprime la solicitud de votación del personal coordinador del CE, así como el acuse del voto en el portal electrónico ISO.

### **EL VOTO SE REALIZA POR EL PORTAL ELECTRÓNICO DE LA ISO**

11. Ingresa al portal electrónico de la ISO y realiza el voto, en caso de existir comentarios, los anexa en forma electrónica.
12. Verifica en el portal que se haya registrado el voto de México, imprime imagen de esta página y la anexa a la solicitud de votación, para su archivo.
13. Envía respuesta de la solicitud de votación al personal coordinador del CE informando que el voto se ha emitido en el portal electrónico de la ISO y marca copia de este a la Dirección de Normalización para Industrias Diversas. Continúa en la actividad 16.

### **EL VOTO SE ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO AL SECRETARIO DEL TC**

14. Elabora y envía al Secretario del TC, correo electrónico solicitando tomar en cuenta la posición de México, anexando los archivos de la votación y marca copia del correo a la Dirección de Normalización para Industrias Diversas.
15. Resguarda copia electrónica de la votación.



<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25	<b>Página:</b> 5 de 13

16. Archiva solicitud de votación y voto realizado en el portal electrónico ISO.

17. Reporta los votos en el informe mensual correspondiente.

### **ATENCIÓN A REUNIONES DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL**

#### **Dirección General de Normas/ Dirección de Normalización para Industrias Diversas**

18. Recibe invitación para asistir a reunión internacional.

19. Determina la asistencia de la DGN a la reunión, en función de su competencia con el tema, la disponibilidad de recursos y la congruencia con los objetivos y Plan Estratégico ISO.

#### *La DGN no asiste a la reunión*

#### **Dirección de Normalización para Industrias Diversas (personal Técnico Especializado)**

20. Elabora oficio para firma de la Dirección General de Normas, donde informa al responsable de la invitación que la DGN no atenderá la reunión, sugiriendo, según sea el caso un posible interesado. Continúa procedimiento en la actividad 3.

#### *La DGN asiste a la reunión*

#### **Dirección de Normalización para Industrias Diversas**

21. Confirma la participación, se registra y obtiene los documentos de trabajo, define la posición realizando, en su caso, las reuniones que sean necesarias para conformar la posición de México.

22. Elabora oficio de comisión para firma del titular de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad, y en su caso, solicita los viáticos correspondientes y da seguimiento al trámite.

23. Asiste a la reunión, defendiendo la posición de México previamente determinada.

24. Elabora informe y difunde los resultados de acuerdo a la naturaleza de la reunión, en su caso da seguimiento a los acuerdos adquiridos durante la reunión.

25. Obtiene del área de Promoción el análisis de las encuestas que ésta misma área aplica a los integrantes del CMISO, CE y grupos de trabajo y en su caso a los delegados que atienden una reunión internacional, turna para archivo.

#### **Dirección de Normalización para Industrias Diversas (personal Técnico Especializado)**

26. Archiva la documentación en la carpeta de reuniones internacionales.

Fin del procedimiento



<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25	<b>Página:</b> 6 de 13

## ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DEL CMISO (DELEGADOS) PARA ASISTIR A LAS REUNIONES DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL

### Dirección de Normalización para Industrias Diversas

27. Recibe del Delegado mediante correo electrónico u oficio, el “Formato de Acreditación a reuniones de Normalización Internacional” y “Carta Compromiso de cada uno de los delegados”, verifica que contenga los anexos señalados, y lo turna al Técnico Especializado y registra en el “Formato de captura de documentos con volante”.
28. Recibe del Delegado mediante correo electrónico u oficio, el “Formato de Acreditación a reuniones Normalización Internacional”, debidamente firmado, solicitando la Acreditación y Carta de Responsabilidad.

### Dirección de Normalización para Industrias Diversas (personal Técnico Especializado)

29. Recibe el Formato de Acreditación a reuniones de Normalización Internacional o el oficio de acreditación y revisa que contenga los datos requeridos.

#### *No contiene los datos requeridos*

30. Envía correo electrónico al Delegado anexando los datos faltantes. Regresa actividad 27.

#### *Contiene los datos requeridos*

31. Elabora oficio acreditando a los delegados para participar en las reuniones de normalización Internacional, y envía comunicado electrónico al Secretario Técnico del TC ISO correspondiente.
32. Revisa el Oficio de Acreditación, en su caso solicita correcciones, lo rubrica y lo turna para firma.

### Dirección de Normalización para Industrias Diversas

33. Revisa el oficio, lo firma y lo turna al Técnico Especializado para su entrega.

### Dirección de Normalización Internacional (personal Técnico Especializado)

34. Solicita a Oficialía de Partes el despacho del oficio.
35. Digitaliza el oficio y envía por correo electrónico a la Dirección del Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
36. Archiva el oficio y los antecedentes en la carpeta de Acreditaciones CMISO.
37. Envía correo electrónico al Coordinador del SC, anexando la acreditación digitalizada.



**Procedimiento:** Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)

**Control:** SE-PR-S-312-25

**Página:** 7 de 13

38. Envía correo electrónico al acreditado para solicitar presente el informe correspondiente dentro de los 10 días hábiles siguientes al regreso de la reunión.

39. Recibe el informe por electrónico, lo revisa y lo guarda en Outlook.

**Fin del Procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Dar cabal cumplimiento al Artículo 4º de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Mantener una adecuada organización y supervisión de los diversos subcomités del CMISO
- Enviar los votos emitidos por el CMISO en nuestro carácter de País Miembro Pleno de la ISO y asegurar la participación de todas las partes interesadas e involucradas.
- Criterios a verificar una vez que se recibe la votación:
  - Que el correo con los votos fue enviado por el Coordinador del SC.
  - Que contenga el formato de voto del CMISO debidamente llenado.
  - Que contenga la posición del voto y comentarios si hubiese (A favor, en contra o abstención),
  - Que los comentarios estén redactados en idioma Inglés.
- Cumplir las especificaciones señaladas en los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los comités, subcomités y grupos de trabajo mexicanos para la atención a organismos internacionales y regionales de normalización que coordina la Secretaría de Economía.
- Datos a revisar una vez que recibe el formato de Acreditación a reuniones de Normalización Internacional o el oficio de acreditación:
  - Lugar de la reunión
  - Fecha de inicio y término de la reunión
  - Nombre del Delegado
  - Organización
  - Domicilio
  - Puesto
  - Teléfono
  - Fax



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25	<b>Página:</b> 8 de 13

- Correo Electrónico
- Indicar, CT y/o Subcomité, grupo de trabajo que participará en la reunión
- Carácter de la participación (Jefe de la delegación, delegado: observador, experto)
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25	<b>Página:</b> 9 de 13

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y Lugar de Resguardo
1	Formato de Acreditación a reuniones de Normalización Internacional	NA	DGN
2	Formato de Voto del CMISO a documentos de la ISO		
3	Formato de captura de documentos con volante.		
4	Oficio de Acreditación		
5	Acuse del voto en el portal electrónico ISO		
6	Documentos relacionados a la reunión internacional		
7	Informe de la Reunión Internacional		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- Que los Estados Unidos Mexicanos, por conducto de la Secretaría de Economía, o a través de alguna de sus dependencias o entidades, sea miembro del organismo del que se trate, siempre que cuente con representación oficial de los Estados Unidos Mexicanos.
- Que el organismo del que se trate tenga previsto un mecanismo de normalización internacional voluntario, basado ya sea en las necesidades del mercado; en la protección de la salud humana, animal o vegetal; en la protección del medio ambiente; en el aumento de los niveles de confianza y seguridad de usuarios y consumidores; así como en el consenso de los sectores involucrados, para la disseminación de las normas.
- Que se cuente, según el caso, con el interés y participación de los sectores previstos en la Ley, así como de instituciones y entidades públicas y privadas en las que pudiere incidir, en forma mediata o inmediata la normalización internacional respectiva.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25	<b>Página:</b> 10 de 13

**Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas**

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación, así como, atender y dar seguimiento a las reuniones de los órganos de gobierno ISO en representación de la Dirección General de Normas, incluida la Asamblea General (AG) de la ISO, en su caso del Consejo de la ISO y presidir las reuniones del CMISO o designar a un colaborador para presidirlas y dar las direcciones sobre los temas a tratar, así como, fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas, ejecutar las actividades del presente procedimiento e indicar los requisitos para los documentos de trabajo ISO así como el llenado de las Bases de datos de coordinadores de los Comités Espejo, votaciones y acreditaciones, acreditación a reuniones internacionales y establecer los medios para dar promoción a través de los mecanismos de difusión de la ISO, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Del personal Técnico Especializado, ejecutar las actividades del presente procedimiento y archivar documentos impresos descritos en la base de datos, así como, hacer empleo del SINEC y fomentar su uso entre la ciudadanía.

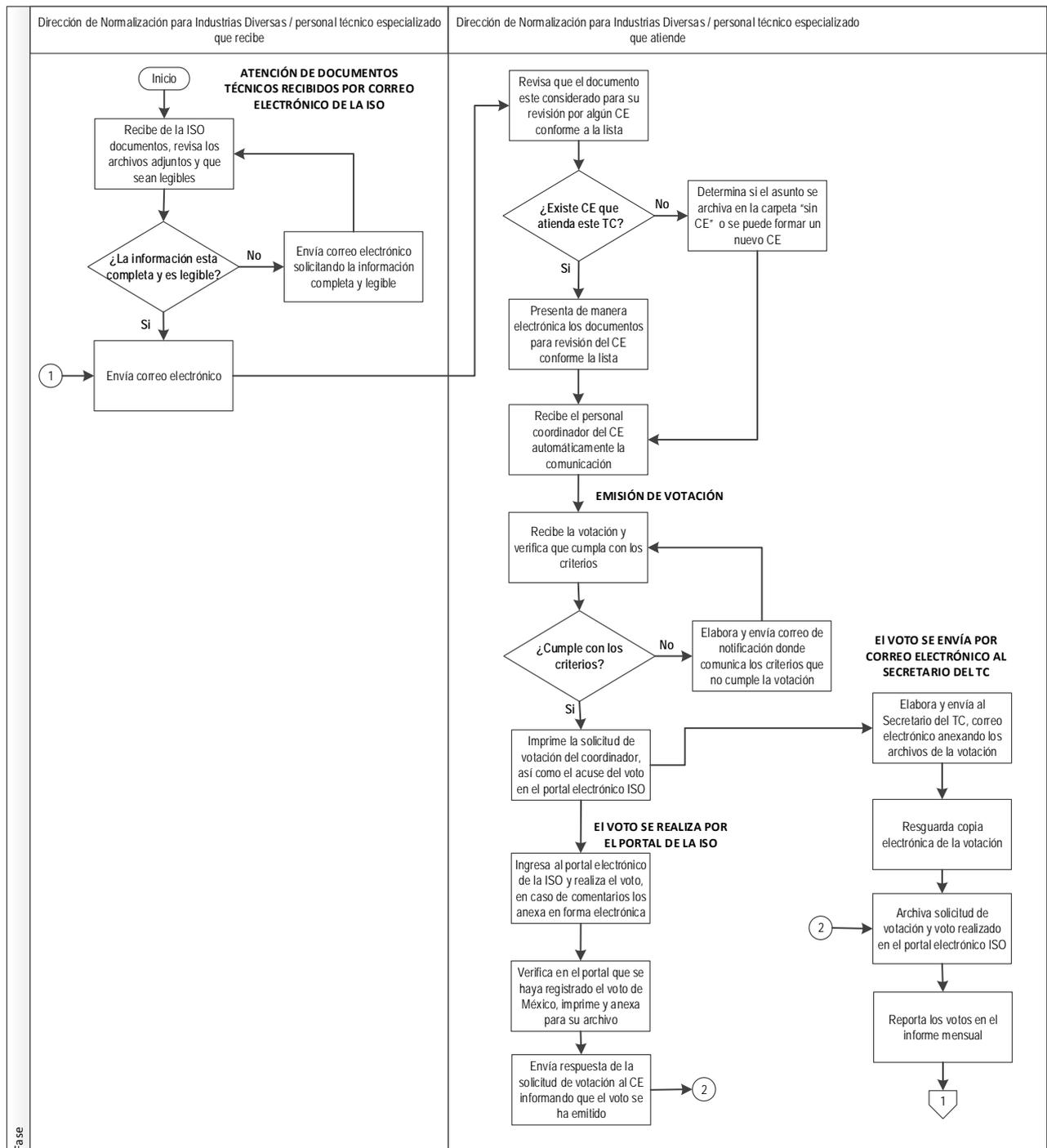


**Procedimiento:** Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)

**Control:** SE-PR-S-312-25

**Página:** 11 de 13

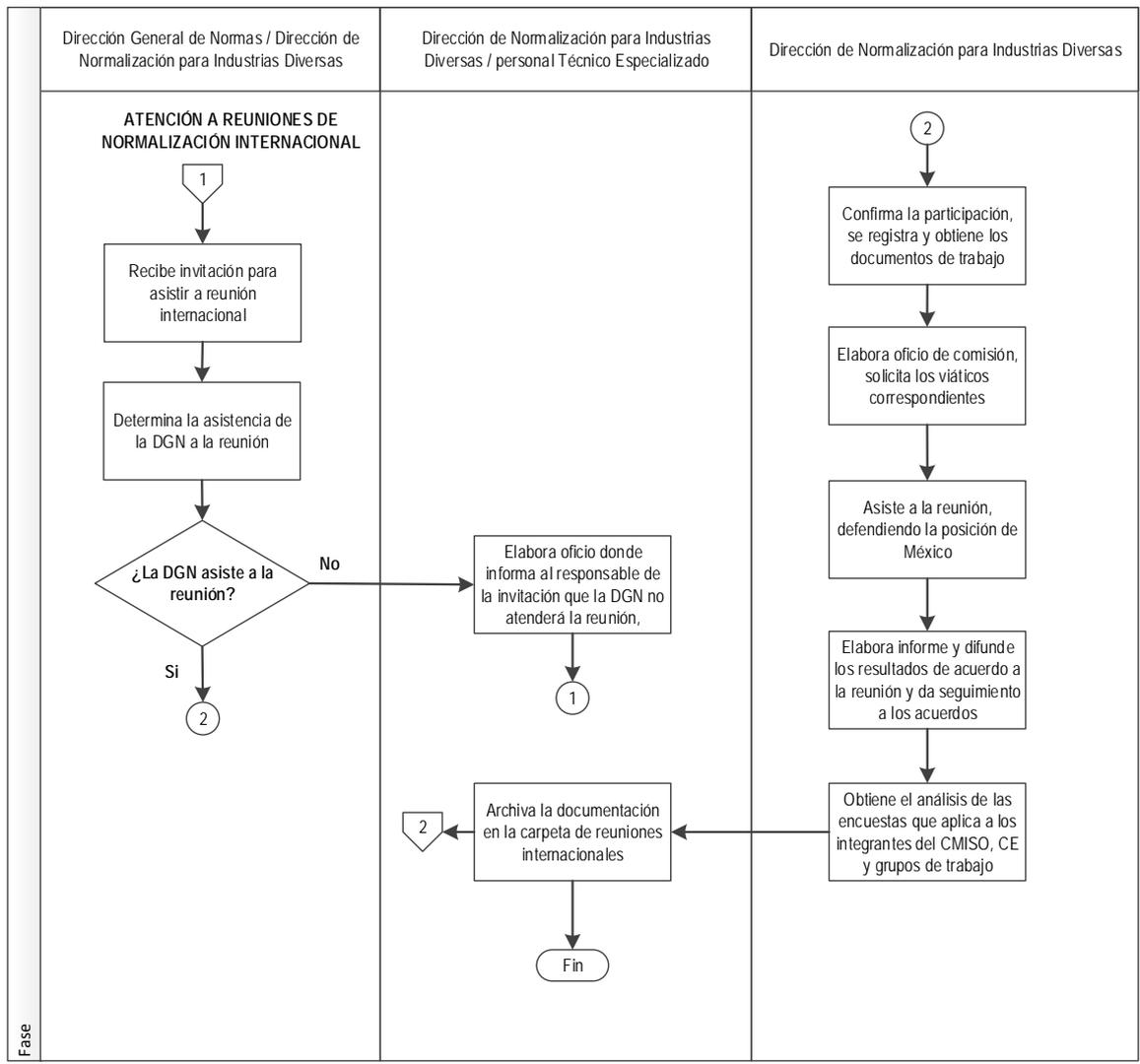
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-25	<b>Página:</b> 12 de 13

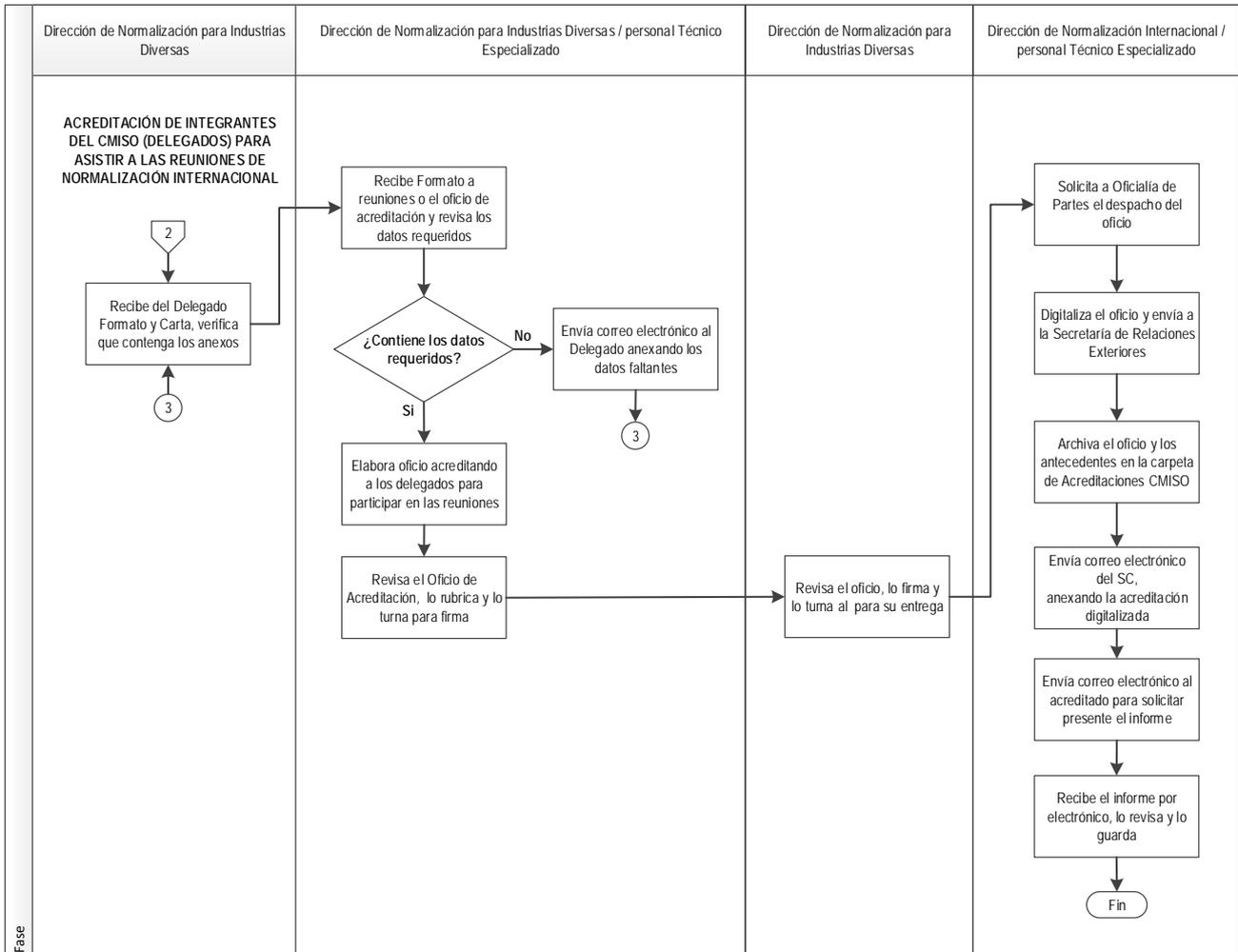


Fase



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

**Procedimiento:** Atención a los Asuntos de la Organización Internacional de Normalización (ISO)  
**Control:** SE-PR-S-312-25 **Página:** 13 de 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-26			<b>Página:</b> 1 de 13
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 8
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público		<b>Alto Impacto:</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Del personal usuario:</b> Integrantes del Comité Electrotécnico Mexicano (CEM)			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Claudia Sama Álvarez Directora de Normalización para Industria Básica	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Atención de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 2 de 13

## 2. OBJETIVO

Atender, revisar, seleccionar y tramitar los documentos emanados de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) que son atendidos por el Comité Electrotécnico Mexicano (CEM).

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Industria Básica.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Lineamientos para la organización de los comités mexicanos para la atención a organismos internacionales de normalización.
- Estatutos de la IEC y Directivas ISO/IEC partes 1 y 2 vigentes
- SE-PR-A-312-31 Seguimiento del Control de Gestión.
- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos en la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

- **AGM:** Reunión General Anual de la IEC.
- **CD:** Proyecto de Comité.
- **CDV:** Proyecto de Norma Internacional.
- **CEM:** Comité Electrotécnico Mexicano.
- **FDIS:** Proyecto Final de Norma Internacional.



**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 3 de 13

- **IEC:** Comisión Electrotécnica Internacional.
- **SC:** Subcomité Técnico de la IEC.
- **Subcomité:** Subcomité mexicano del CEM.
- **TC:** Comité Técnico de la IEC.
- **WD:** Documento de Trabajo.

## 7. DEFINICIONES

- **Multinacional:** Reunión de coordinación para preparar la AGM, con los países del área panamericana miembros de la IEC.
- **Votación:** Documento elaborado con base en el dictamen de un subcomité sobre un documento de trabajo técnico de algún TC o SC específico de la IEC.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

#### Dirección de Normalización para Industria Básica

1. Recibe vía correo electrónico los documentos enviados por la IEC y revisa que contenga los archivos que se indican en el correo y que sean legibles.

*La información no está completa o no es legible*

2. Envía correo electrónico solicitando la información completa y legible. Regresa a la actividad 1.

*La información está completa y es legible*

3. Revisa si el documento requiere atención por el CEM.

*El documento no requiere atención por el CEM*

4. Toma nota del documento y archiva electrónicamente.

*El documento requiere atención por el CEM*

5. Envía mediante correo electrónico al Secretario Técnico del CEM, quien a su vez lo circula al interior del CEM para la atención respectiva.



**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 4 de 13

## EMISIÓN DE VOTACIÓN

### Dirección General de Normas (Secretario Técnico del CEM)

6. Recibe dictamen técnico del personal coordinador responsable con los comentarios consensuados en el grupo técnico de los distintos proyectos de norma internacional IEC, en el que se establece la postura mexicana respecto a los documentos de la IEC.
7. Revisa que el dictamen incluya:
  - Nombre del documento que se dictamina.
  - Carácter o sentido de la votación.

#### *El dictamen no cumple con los requisitos*

8. Solicita mediante correo electrónico al coordinador responsable cumplir con los requisitos faltantes. Regresa a la actividad 6.

#### *Si cumple el dictamen con los requisitos*

9. Elabora el voto electrónico y lo envía a través del portal electrónico de la IEC en el rubro de votaciones en línea.
10. Elabora informe de la votación, mismo que envía el Secretario Técnico del CEM por medios electrónicos a la Dirección de Normalización para Industria Básica.

### Dirección de Normalización para Industria Básica

11. Recibe del Secretario Técnico del CEM las evidencias de la votación hecha en línea en la página de internet de la IEC.
12. Archiva los dictámenes originales y sus antecedentes en la carpeta de Votaciones IEC. Continúa actividad 19.

## ATENCIÓN A LAS REUNIONES DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL

### Dirección General de Normas, Dirección de Normalización para Industria Básica

13. Recibe invitación para asistir a reunión internacional.
14. Determina la asistencia de la DGN a la reunión, en función de si es de su competencia con el tema, la disponibilidad de recursos y si es congruente con los objetivos de la DGN y plan estratégico de la IEC.

### Dirección de Normalización para Industria Básica

*La DGN no asistirá a la reunión*



**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 5 de 13

15. Elabora oficio para firma del Director de Normalización Internacional, con el fin de comunicar al responsable de la invitación que la DGN no atenderá la reunión, sugiriendo, según sea el caso un posible interesado. Continúa con la actividad 20.

*La DGN si asistirá a la reunión*

16. Confirma la participación, registra y obtiene los documentos de trabajo, define la posición realizando, en su caso, las reuniones que sean necesarias para conformar la Posición de México.
17. Elabora oficio de comisión para firma del Subsecretario de Competitividad y Normatividad, y en su caso, solicita los viáticos correspondientes y da seguimiento al trámite.
18. Asiste a la reunión, defendiendo la posición de México previamente determinada.
19. Elabora informe de las reuniones de normalización internacional a su regreso y difunde los resultados de acuerdo a la naturaleza de la reunión y en su caso da seguimiento a los acuerdos adquiridos durante la reunión.

**Dirección de Normalización para Industria Básica (Personal Administrativo)**

20. Archiva la documentación en la carpeta de reuniones internacionales.

**Dirección de Normalización para Industria Básica/ Secretario Técnico del CEM**

21. Obtiene del área de promoción el análisis de las encuestas que ésta misma área aplica a los integrantes del CEM, SC y grupos de trabajo y en su caso a los delegados que atienden una reunión internacional.
22. Archiva la documentación en la carpeta de reuniones internacionales.

Fin del procedimiento

**ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DEL CEM (DELEGADOS) PARA ASISTIR A LAS REUNIONES DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL**

**Dirección de Normalización para Industria Básica y Personal Administrativo**

23. Recibe del Delegado mediante correo electrónico u oficio, "Formato de Acreditación a Reuniones de Normalización Internacional" firmado, solicitando la Acreditación y Carta de Responsabilidad.
24. Verifica que contenga todos los datos y lo captura en el "Formato de captura de documentos con volante".

**Dirección de Normalización para Industria Básica (Personal Administrativo)**

25. Recibe el formato de Acreditación a reuniones de Normalización Internacional o el oficio de acreditación y revisa que contenga los siguientes datos:
  - Lugar de la reunión.
  - Fecha de inicio y término de la reunión.



**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 6 de 13

- Nombre del delegado
- Organización
- Domicilio
- Cargo
- Teléfono
- Fax
- Correo Electrónico
- Indicar, comité y/o subcomité técnico, grupo de trabajo que participará en la reunión
- Carácter de la participación (Jefe de la delegación, delegado: Observador, Experto)

*No contiene los datos requeridos*

26. Envía correo electrónico al Delegado informándole los datos faltantes. Regresa a la actividad 23.

*Si cumple con los datos requeridos*

27. Elabora oficio para firma de la Dirección de Normalización para Industria Básica, acreditando a los participantes para las reuniones de normalización internacional, dirigido a la Dirección Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Secretario Técnico del TC IEC.

28. Revisa el Oficio de Acreditación, en su caso solicita correcciones, lo rubrica y lo turna para firma.

**Dirección de Normalización para Industria Básica**

29. Revisa el oficio, rubrica y pasa a firma de la Dirección General de Normas y entrega al Personal Administrativo para su trámite.

**Dirección de Normalización para Industria Básica, (Personal Administrativo)**

30. Solicita despacho del oficio en Oficialía de Partes y saca las copias.

31. Digitaliza el oficio y lo envía a la Dirección Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo de la Secretaría de Relaciones Exteriores para continuar con el proceso.

32. Archiva el oficio y los antecedentes en la carpeta de acreditaciones CEM.

33. Envía correo electrónico al coordinador responsable, anexando la acreditación digitalizada.



**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 7 de 13

### Secretario Técnico del CEM

34. Solicita informe por parte del acreditado a la reunión internacional dentro de los 10 días hábiles siguientes a su regreso de dicha reunión, revisa el informe y lo archiva en la carpeta de acreditaciones CEM.

### Personal Administrativo

35. Descarga el volante en su caso, de acuerdo al Procedimiento de Gestión Administrativa Interna y lo archiva.

### Fin del Procedimiento.

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En todos los casos, los responsables involucrados en alguno de los procesos de este procedimiento seguirán los criterios de conformidad establecidos en SE-PR-S-312-31 Procedimiento de Control de Gestión (Oficialía de Partes) y SE-PR-A-312-32 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas, poniendo énfasis en los siguientes:

### PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL

- Todos los documentos recibidos por la Dirección de Normalización para Industria Básica deben rubricarse en el formato de Captura de Documentos con Volante.

### PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO

- Al recibir un documento por correo electrónico se verificará que el archivo pueda abrirse y que el documento se encuentre completo para su lectura y trámite posterior.

### PARA LA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE VOTOS

- El coordinador debe remitir al Secretario Técnico del CEM, el dictamen del documento técnico con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, especificando si se aprueba o no, considerando que si el dictamen no aprueba el documento, éste debe ir acompañado de una justificación técnica.
- Los coordinadores le envían al Secretario Técnico del CEM, el dictamen técnico con los siguientes datos:
  - Tipo y número de documento a ser votado (WD, CD, NWIP, DIS, FDIS)
  - TC al que corresponda.



**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 8 de 13

- Fecha de inicio y de terminación de votación para dicho documento.
- En su caso, dirección del correo electrónico del secretariado técnico al que se dirige el voto.

## PARA LAS ACREDITACIONES A REUNIONES INTERNACIONALES

- El subcomité mexicano al momento de designar delegados para la atención de reuniones internacionales deberá considerar:
  - a) La posibilidad real de que los delegados designados puedan asistir de forma regular a las reuniones internacionales que les correspondan, tratando de evitar al máximo el cambio simultáneo de los titulares y los suplentes que atiendan al CTI, SCI o GTI de que se trate.
  - b) La honorabilidad de los expertos designados, de tal manera que se asegure que las posiciones llevadas a la reunión internacional de que se trate, sean las efectivamente acordadas en el seno del subcomité o grupo de que se trate.
  - c) El compromiso de los delegados para comunicar al resto de los integrantes del subcomité o del grupo de que se trate los conocimientos adquiridos durante las reuniones a las que asistan, de forma abierta.
  - d) Cualquier otro factor objetivo que considere relevante para tomar la decisión.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



<b>Procedimiento:</b> Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-26	<b>Página:</b> 9 de 13

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Acreditación a reuniones de Normalización Internacional.	N/A	DNI/DGN
2	Captura de documentos con volante.		
3	Dictámenes Técnicos de los documentos de trabajo.		
4	Altas y Bajas de comités técnicos y subcomités como miembro participante u observador.		
5	Acuses de recibo de los votos emitidos.		
6	Informe mensual con los votos emitidos.		
7	Oficios de acreditaciones.		
8	Calendario de reuniones ordinarias del CEM.		
9	Minutas y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CEM.		
10	Informe mensual de las actividades realizadas y los dictámenes técnicos.		
11	Encuestas de satisfacción del cliente y su análisis.		
12	Informe de las reuniones internacionales.		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- Que los Estados Unidos Mexicanos, por conducto de la Secretaría de Economía, o a través de alguna de sus dependencias o entidades, sea miembro del organismo de que se trate, siempre que cuente con representación oficial de los Estados Unidos Mexicanos.
- Que el organismo de que se trate tenga previsto un mecanismo de normalización internacional voluntario, basado ya sea en las necesidades del mercado; en la protección de la salud humana, animal o vegetal; en la protección del medio ambiente; en el aumento de los niveles de confianza y seguridad de usuarios y consumidores; así como en el consenso de los sectores involucrados, para la diseminación de las normas.
- Que se cuente, según el caso, con el interés y participación de los sectores previstos en la Ley, así como de instituciones y entidades



<b>Procedimiento:</b> Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)
--

<b>Control:</b> SE-PR-S-312-26
--------------------------------

<b>Página:</b> 10 de 13
-------------------------

públicas y privadas en las que pudiese incidir, en forma mediata o inmediata la normalización internacional respectiva.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas, determinar la participación en reuniones internacionales y designar quien asistirá a las mismas y fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, coordinar la aplicación de este procedimiento, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica, supervisar y ejecutar las actividades de este procedimiento, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Del Personal Administrativo, ejecutar las actividades del presente procedimiento, así como, enviar los oficios correspondientes a través de la entrega a la mensajería para su envío con propio, registrar en la computadora los documentos de trabajo, imprimir, registrar y empaquetar la documentación para los subcomités.

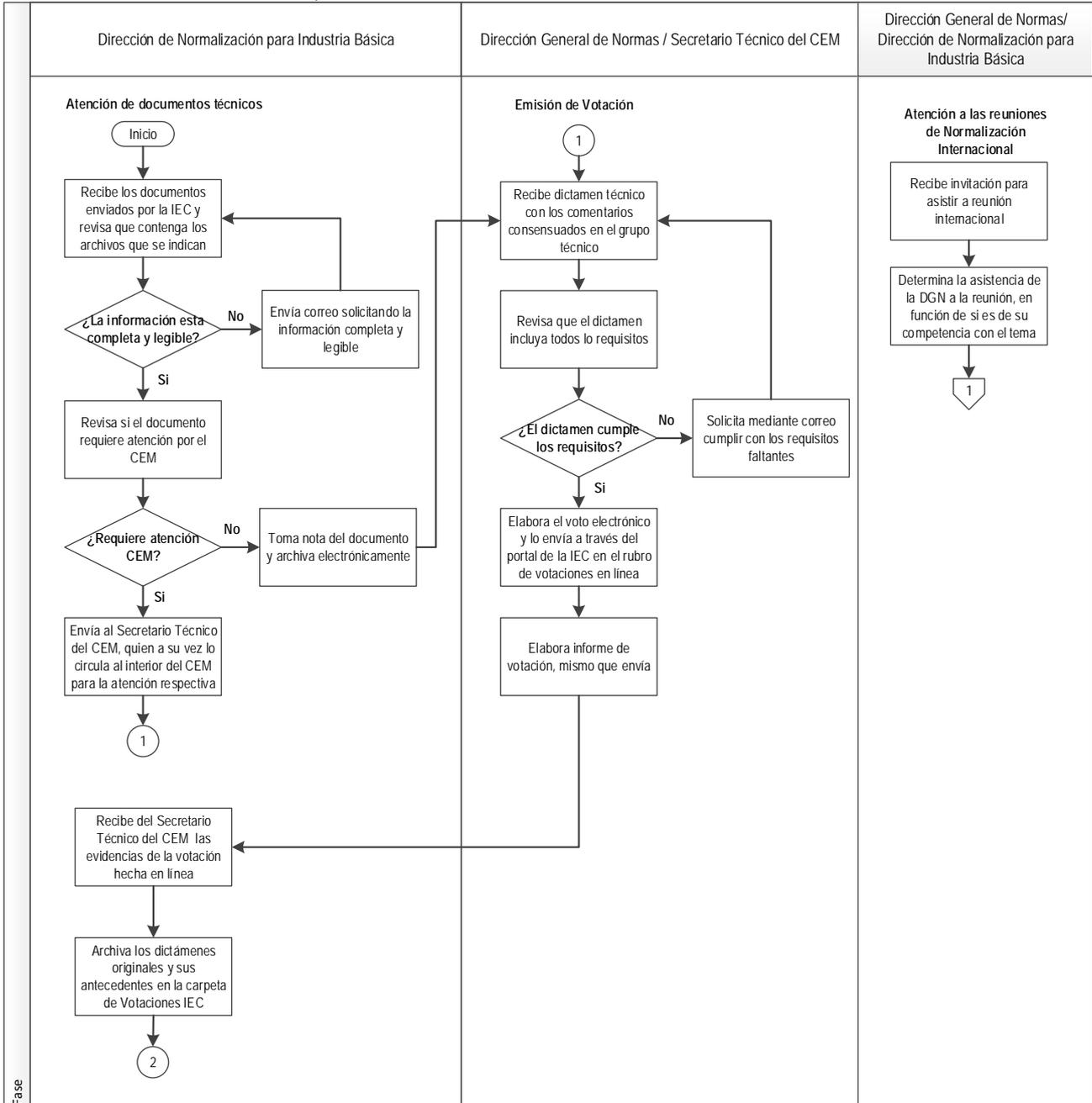


**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 11 de 13

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



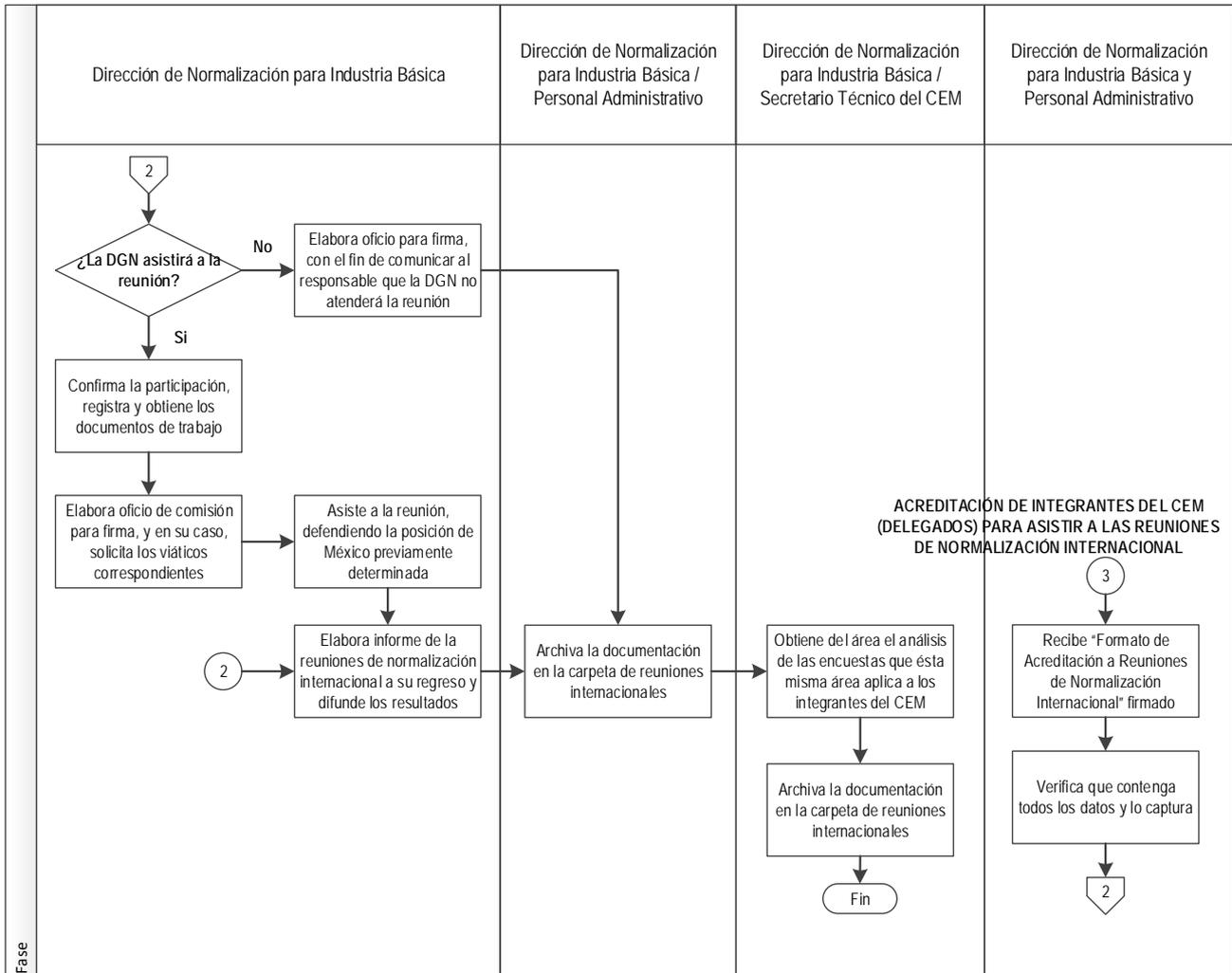


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 12 de 13



Fase

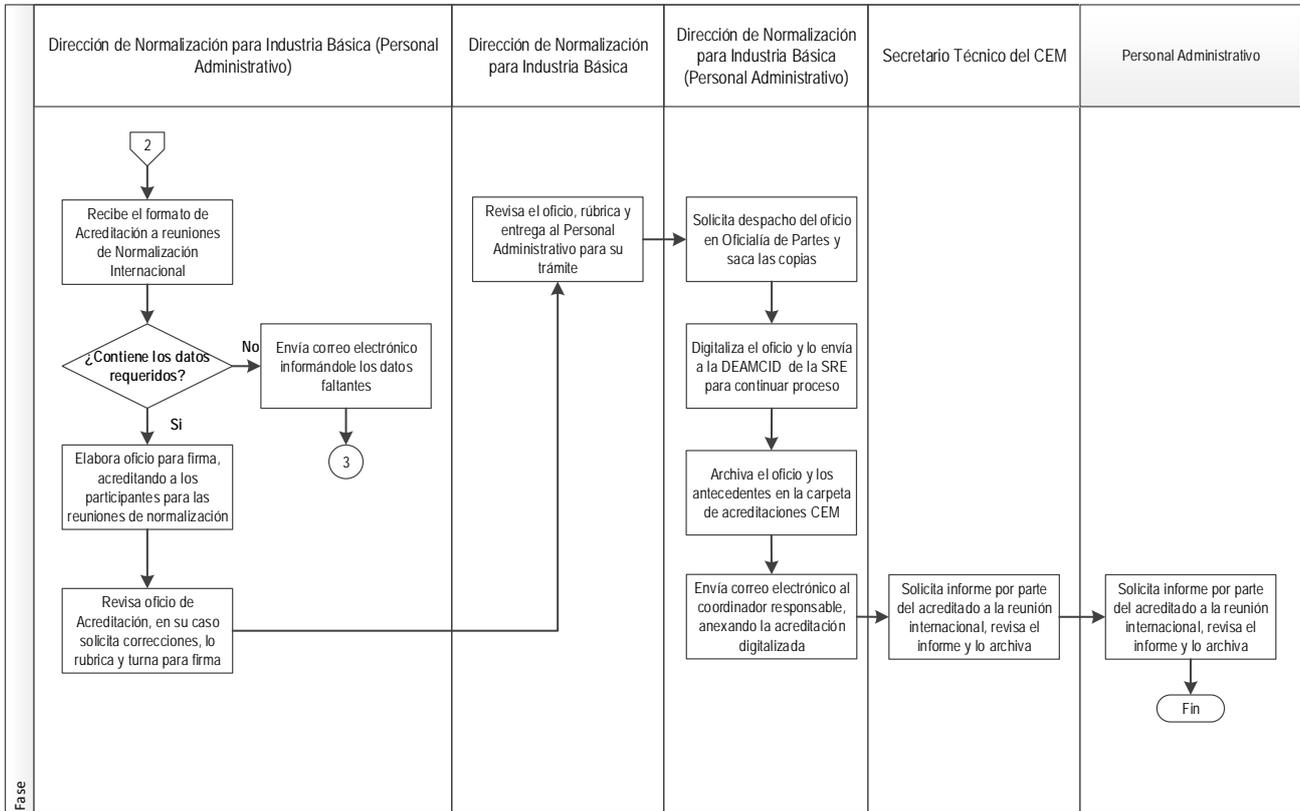


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

**Procedimiento:** Atención a los asuntos de la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC)

**Control:** SE-PR-S-312-26

**Página:** 13 de 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27			<b>Página:</b> 1 de 15
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 11
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Del personal usuario:</b> Integrantes del Comité Mexicano para la Atención de la CAC			

1. FIRMAS

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 2 de 15

## 2. OBJETIVO

Establecer los procesos que se llevan a cabo para la atención de los órganos técnicos y políticos de la Comisión del Codex Alimentarius, atendidos a través del Comité Mexicano.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Lineamientos para la organización de los comités mexicanos para la atención a organismos internacionales de normalización.
- Manual de Procedimiento Programa Conjunto FAO/OMS sobre Normas Alimentarias.
  - SE-PR-A-312-31 Seguimiento del Control de Gestión.
  - SE-PR-A-312-32 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular del Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, participar en la elaboración y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CAC:** Comisión del Codex Alimentarius.

**CMCAC:** Comité Mexicano para la Atención de la CAC.



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 3 de 15

**CRD:** Documento de Sala (por sus siglas en Inglés).

**DGN:** Dirección General de Normas.

**FAO:** Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.

**OMS:** Organización Mundial de la Salud.

**PCC:** Punto de Contacto Codex.

## 7. DEFINICIONES

**Posición:** Comentario u opinión del gobierno de México respecto de los diferentes documentos emanados de los Organismos Internacionales y Regionales de Normalización.

**Subcomité:** Subcomité Mexicano del CMCAC.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas

1. Recibe la información enviada por la CAC y revisa que los archivos estén completos y sean legibles.

*Si la información esta dañada, ilegible o incompleta*

2. Regresa la información solicitando que se envíe nuevamente de manera correcta.

*Si la información esta legible, completa y no esta dañada*

3. Revisa el contenido de los comunicados respectivos, para determinar su destinatario.

*Si la información está en algún otro idioma diferente al español o inglés*

4. Elimina los documentos redactados en otros idiomas solamente se queda con la versión en español o en inglés al igual que los relativos a los Comités Regionales para África, Asia, Europa y Cercano Oriente.

*Si la información está en español o inglés*

5. Atiende en base a lo establecido en los puntos siguientes.

**A. Corresponde a cualquiera de los siguientes comités:**

- CCGP: Principios Generales.



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 4 de 15

- CCFL: Etiquetado de los Alimentos.
- CCLAC: América Latina y el Caribe.
- CAC: Comisión del Codex Alimentarius.
- CCEXE: Comité Ejecutivo.

6. Asigna el número de correo electrónico siguiente de acuerdo con el último enviado.

- Número consecutivo:
  - E-OF1-1000 “oficina 1”,

7. Envía a la totalidad de los coordinadores del CMCAC para su análisis y comentarios, de acuerdo al Directorio de Coordinadores (Año), el cual está ubicado en I:\SASIN\JNOMIT\(\año)\varios\CODEX\directorios\directorio de coordinadores-(año).

**Nota:** Los correos con fecha de vencimiento se envían, haciendo notar que deberán enviarlo a la DGN con una antelación de 5 días hábiles a la fecha límite.

#### **B. Corresponde a cualquier otro comité**

8. Asigna con base en la actividad 6.
9. Reenvía la documentación al correo electrónico proporcionado por cada coordinador de subcomité, de acuerdo al Directorio de Coordinadores (Año), el cual está ubicado en, I:\SASIN\JNOMINT\(\Año)\Varios\CODEX\Directorios\Directorio de coordinadores-(Año) a la cuenta institucional del PCC para la atención de la CAC (codexmex@economia.gob.mx).
10. Guarda los documentos anexos al correo electrónico en I:\SASIN\JNOMINT\20(año)\01-Documentos Técnicos\Codex\ (nombre del subcomité correspondiente de conformidad a la lista de Subcomités del CMCAC, Ejemplo 01-CAC).
11. Verifica con el personal coordinador del subcomité la correcta recepción del documento, mediante un acuse de recibo o notificación de lectura por medio del sistema de Outlook.
12. Incluye o elimina a algún miembro de la lista Codex-L o Codex-Direct, previa autorización del titular de la Dirección General Adjunta de Operación y notificará a la Secretaría de la CAC por medios electrónicos.

#### **ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN FORMA IMPRESA.**

##### *Viene con volante e instrucción*

13. Recibe el documento con su respectivo volante y la instrucción indicada o bien establece la instrucción a seguir.

##### *Si el documento fue atendido previamente*



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 5 de 15

14. Verifica la fecha de envío y procede a su desahogo conforme al Instructivo de gestión administrativa interna.

#### **Fin del procedimiento**

*Si el documento no ha sido atendido previamente*

#### **Dirección General Adjunta de Operación (Personal Administrativo)**

15. Atiende de acuerdo a lo indicado en SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión. Continúa procedimiento en actividad 13.

#### **EMISIÓN DE VOTOS (REUNIÓN DE COMITÉ O SUBCOMITÉ DEL CMCAC)**

##### **A. Existe un representante de la DGN en la reunión**

#### **Dirección General Adjunta de Operación, Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas**

16. Recaba la posición y los comentarios con rúbrica de todos los miembros presentes.

17. Recibe los comentarios remitidos con propio y/o correo electrónico del coordinador del subcomité.

**Nota:** A fin de evitar posibles errores de captura los coordinadores deben enviar la postura en formato electrónico.

18. Da formato a la posición que será enviada en forma electrónica.

19. Revisa y envía por correo electrónico al gobierno hospedante con copia al Secretariado del Codex, al coordinador correspondiente del CMCAC, a la Dirección General Adjunta de Operación.

20. Archiva la posición en la carpeta de votos y realiza el descargo, en caso de aplicar, con copia del correo electrónico.

**Nota:** Por la naturaleza de la CAC, la emisión de votos puede enviarse después de la fecha establecida y figurar en un Documento de Sala (CRD) o presentar los comentarios directamente durante la reunión Internacional.

##### **B. No existe un representante de la DGN en la reunión**

21. Realiza de acuerdo a lo establecido a partir de la actividad 18 de este procedimiento.

22. Captura la posición emitida en la base de "Indicadores DNI Año", ubicada en Q:\Cumpl\_objetivos\NI\Indicadores DNI Año.



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 6 de 15

## ATENCIÓN A REUNIONES DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL

**Dirección General de Normas, Dirección General Adjunta de Operación, Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas**

23. Recibe invitación para asistir a reunión internacional.

**Dirección General de Normas**

24. Acuerda con el titular de la Dirección General Adjunta de Operación si es competencia de la DGN o si se tienen recursos para atenderla.

*No es competencia de la DGN o se decide no atenderla*

25. Realiza comunicado al cliente señalando la imposibilidad de atender dicha reunión, informando quien se estima conveniente que atienda la reunión. Continúa actividad 26.

*Es competencia de la DGN*

**Dirección General Adjunta de Operación, Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas**

26. Confirma la participación, se registra y obtiene los documentos de trabajo, define la posición realizando, en su caso las reuniones que sean necesarias para conformar la Posición de México.

*Se requiere reunión para conformar posición*

27. Realiza la invitación, vía correo electrónico, a los coordinadores de los Comités Mexicanos respectivos y los demás sectores involucrados para conformar la posición y la delegación de México.

*No requiere reunión para conformar posición*

28. Elabora oficio de comisión internacional para firma del Subsecretario (a) y en su caso solicita los viáticos correspondientes ante la Coordinación Administrativa del área y atiende la reunión con base a la posición previamente establecida.

29. Elabora informe a su regreso y difunde los resultados de acuerdo a la naturaleza de la reunión y en su caso da seguimiento a los compromisos adquiridos durante la reunión.

**Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas**

30. Incluye el total de las reuniones internacionales atendidas durante el mes, en la base de "Indicadores\_DNI\_Año", ubicada en Q:\Cumpl\_objetivos\NIIndicadores DNI Año.

31. Obtiene del Área de Promoción el análisis de las encuestas que esta misma área aplica a los integrantes del CMCAC y en su caso a los delegados que atienden una reunión internacional.

**Fin de procedimiento**



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 7 de 15

## ACREDITACIÓN A REUNIONES DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL

### Coordinador y/o Interesado

32. Envía oficio y/o formato firmado solicitando la Acreditación por propio o correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Operación, mediante correo electrónico u oficio la solicitud de Acreditación, debidamente firmada y la carta compromiso.

**Nota:** Es requisito cumplir con el 80% de participación en la preparación de las posiciones nacionales que se van a presentar en las reuniones de normalización internacional, para poder ser acreditado.

*Si el documento se recibe con volante*

### Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas y Personal Administrativo

33. Recibe el documento, verifica que contenga todos los anexos y lo captura en la base de datos correspondiente de acuerdo al instructivo de Gestión Administrativa Interna.

### Dirección General Adjunta de Operación

34. Recibe el documento y lo turna al Departamento del área correspondiente, para su atención.

### Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas

35. Recibe solicitud de acreditación y revisa que cumpla con los siguientes criterios:

- Nombre del Participante.
- Cargo.
- Razón Social de la empresa para la que trabaja.
- Correo Electrónico.
- Organismo Internacional, Comité y/o subcomité técnico que convoca a reunión.
- Fecha de inicio y término de la reunión.
- Lugar de la reunión.
- Carácter de la participación (Jefe de delegación, Asesor u Observador).

*No cumple con los criterios*

36. Informa mediante correo electrónico al coordinador la razón del rechazo de su solicitud.

*Si cumple con los criterios*



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 8 de 15

37. Elabora oficio para la acreditación de los participantes a reuniones de normalización Internacional, rubrica y lo envía para firma de la Dirección General Adjunta de Operación.

**Dirección General Adjunta de Operación**

38. Revisa el oficio, solicita correcciones en su caso, firma y se lo entrega al personal administrativo para darle trámite.

**Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas y Personal Administrativo**

39. Obtiene copias del documento, da trámite en control de gestión, se encarga del envío con propio, en caso de aplicar, y lo escanea.

40. Envía por correo electrónico a la Dirección General para Temas Globales de la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Secretariado de la CAC.

**Nota:** Se marca copia del correo electrónico con la acreditación a los interesados, para el caso de la Dirección General para Temas Globales de la Secretaría de Relaciones Exteriores la acreditación original es enviada con propio.

**Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas /Personal Administrativo**

41. Archiva el oficio y los antecedentes en la carpeta de Acreditaciones y procede a su descargo.

42. Solicita informe por parte del acreditado a la reunión internacional.

43. Archiva el informe en I:\SASIN\JNOMINT\Año\05-Infomes\Codex\ (nombre del subcomité correspondiente de conformidad a la lista de Subcomités del CMCAC, Ejemplo 01-CAC).

*Se recibe por correo electrónico*

44. Actúa de acuerdo a lo establecido a partir de la actividad 35 de este procedimiento.

**REUNIÓN DEL COMITÉ DEL CODEX ALIMENTARIUS SOBRE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS.**

**Dirección General Adjunta de Operación, Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas**

45. Propone y envía la fecha a la Secretaría Técnica del Comité.

46. Inicia acercamiento con la Coordinación Administrativa para facilitar el desarrollo de la reunión.

47. Solicita apoyo para trámites administrativos y de presupuesto.

48. Contacta al área correspondiente para establecer las condiciones y tiempos en que se prestarán los servicios para el evento.

**Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas**



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 9 de 15

49. Recibe los comentarios, de los países miembros, a los temas de la agenda de la reunión.
50. Envía estos comentarios para su traducción a los idiomas oficiales de la CAC, al equipo de traductores asignados.
51. Recibe los comentarios traducidos para organizar los documentos de trabajo conforme a los procedimientos de la CAC.
52. Envía los documentos en los idiomas oficiales de la CAC al Secretariado del Codex Alimentarius, para su distribución a nivel internacional.
53. Asiste al Secretariado de la CAC durante toda la reunión internacional del Comité del Codex sobre Frutas y Hortalizas Frescas.

#### **Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas /Personal Administrativo**

54. Apoya al titular del Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, en todos los puntos anteriores y realiza las solicitudes necesarias para que la reunión cuente con el todo necesario.
55. Realiza los envíos necesarios tanto de información como de solicitudes a fin de que toda la información fluya en el tiempo establecido.

#### **Fin del Procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Dar cabal cumplimiento al Artículo 4º de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Mantener la organización y supervisión de los diversos subcomités del CMCAC.
- Elaborar las posiciones como Gobierno de México, a los documentos enviados a la Dirección General de Normas por el CMCAC, asegurando la participación de todos los interesados.
- Cuando sea posible, se contará con el apoyo de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, quienes realizarán, principalmente, las siguientes actividades:
- Atención a la información recibida por medios electrónicos.
- Apoyar en la elaboración del oficio para la acreditación de los participantes a reuniones de normalización Internacional.
- Apoyar en las actividades del Personal Administrativo.
- Y demás actividades que considere el titular de la Subdirección para la Atención a Organismos Internacionales de Normalización.



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 10 de 15

- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apege a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Oficio de acreditación		
2	Base de datos “Indicadores_DNI_Año”		
3	Lista de Subcomités del CMCAC		



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 11 de 15

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
4	Directorio de coordinadores-(Año)		
5	Información enviada por la CAC		
6	Informes de reuniones internacionales		
7	Documentación de la reunión del Comité del Codex Alimentarius sobre Frutas y Hortalizas Frescas		

## 11.CRITERIOS DE DICTAMEN

- Que los Estados Unidos Mexicanos, por conducto de la Secretaría, o a través de alguna de sus dependencias o entidades, sea miembro del organismo de que se trate, siempre que cuente con representación oficial de los Estados Unidos Mexicanos.
- Que el organismo de que se trate tenga previsto un mecanismo de normalización internacional voluntario, basado ya sea en las necesidades del mercado; en la protección de la salud humana, animal o vegetal; en la protección del medio ambiente; en el aumento de los niveles de confianza y seguridad de usuarios y consumidores; así como en el consenso de los sectores involucrados, para la obtención de las normas.
- Que se cuente, según el caso, con el interés y participación de los sectores previstos en la Ley, así como de instituciones y entidades públicas y privadas en las que pudiere incidir, en forma mediata o inmediata la normalización internacional respectiva.

## 12.INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso del personal adscrito a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General de Normas, fungir como Presidente del Comité del Codex sobre Frutas y Hortalizas Frescas, de igual manera tiene la responsabilidad de designar quien presidirá las



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 12 de 15

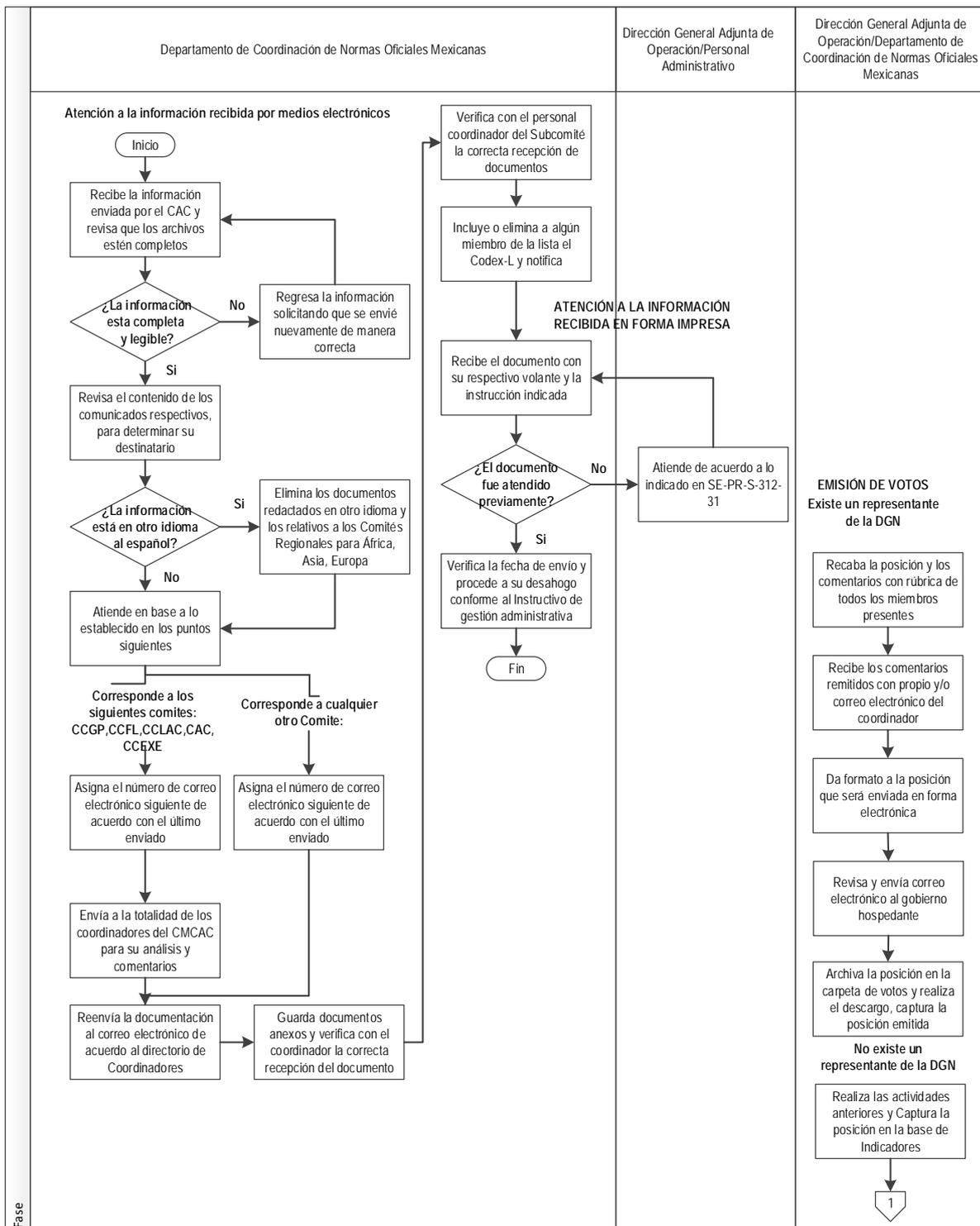
reuniones de este Comité en caso de su ausencia y fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, supervisar la aplicación de este procedimiento, firmar las actas Constitutivas de los subcomités de nueva creación, así como presidir las reuniones del CMCAC de igual manera tiene la responsabilidad de designar quien presidirá las mismas en caso de su ausencia, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Titular del Departamento de Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas, ejecutar las actividades del presente procedimiento, así como, enviar las posiciones por medios electrónicos, realizar las gestiones de acreditación ante Relaciones Exteriores y el Organismo Internacional, atender las reuniones del CMCAC, coordinar la planeación y logística de la Reunión del Comité sobre Frutas y Hortalizas Frescas y ser el Secretariado de dicho Comité y, en caso de ser necesario, suplirá al Director de Normalización Internacional en su ausencia, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Del Personal Administrativo, ejecutar las actividades del presente procedimiento.



<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 13 de 15

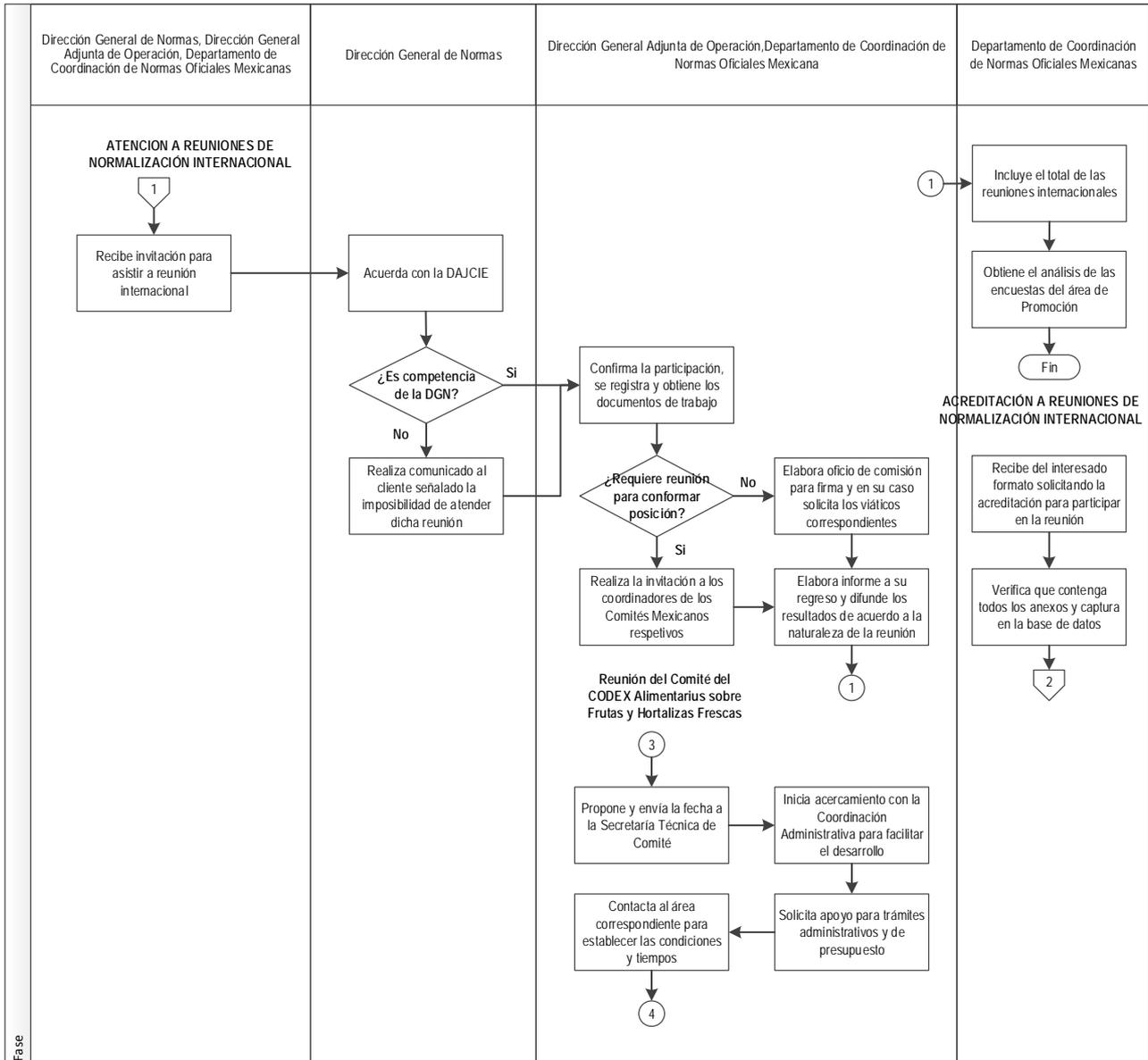
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)		<b>Página:</b> 14 de 15
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27		

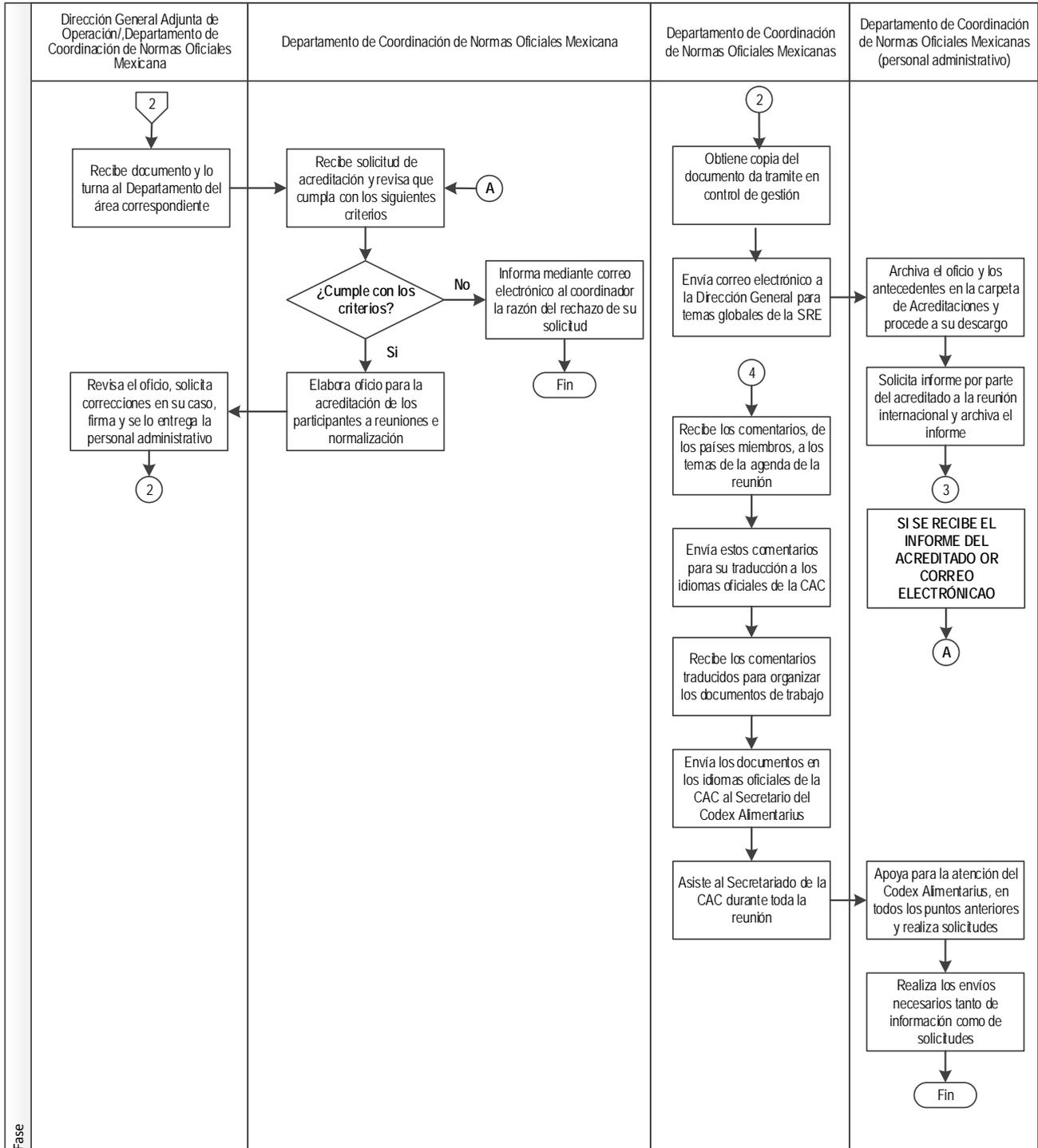


Fase



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Atención de la Comisión del Codex Alimentarius (CAC)	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-27	<b>Página:</b> 15 de 15



Fase



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Participar en actividades de Normalización Internacional			
<b>Procedimiento:</b> Atención de organismos regionales de normalización			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-28			<b>Página:</b> 1 de 14
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 9
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<b>Del Personal usuario:</b> Integrantes del Comité Mexicano para la Atención de la Comisión Panamericana de Normas Técnicas y representantes ante el Congreso de Normalización del Área Asia Pacífico.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Claudia Sama Álvarez Directora de Normalización para Industria Básica	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Atención de organismos regionales de normalización

**Control:** SE-PR-S-312-28

**Página:** 2 de 14

## 2. OBJETIVO

Atender a la Comisión Panamericana de Normas Técnicas (COPANT) y Congreso de Normalización del Área Asia Pacífico (PASC) para participar en la elaboración de normas regionales y que los productos nacionales puedan competir en igualdad de condiciones en el mercado de estas regiones.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Este procedimiento aplica a la Dirección de Normalización para Industria Básica.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Lineamientos para la organización de los comités mexicanos para la atención de los organismos internacionales de normalización.
- Procedimiento para el estudio de las Normas Panamericanas COPANT.
- Estatuto y Reglamento de la Comisión Panamericana de Normas Técnicas.
- Programa de Trabajo de Normalización Regional Comités Técnicos de COPANT.
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).
- SE-PR-A-312-32 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica, elaborar y actualizar este procedimiento.



**Procedimiento:** Atención de organismos regionales de normalización

**Control:** SE-PR-S-312-28

**Página:** 3 de 14

## 6. ACRÓNIMOS

**CMCOPANT:** Comité Mexicano para la Atención de la Comisión Panamericana de Normas Técnicas.

**COPANT:** Comisión Panamericana de Normas Técnicas.

**CT:** Comité Técnico Regional de la COPANT.

**DGN:** Dirección General de Normas.

**PASC:** Congreso de Normalización del área Asia Pacífico.

**SCTC:** Subcomité del Comité Técnico de la COPANT.

## 7. DEFINICIONES

**Voto:** Elaboración del voto con observaciones correspondientes a algún Documento de trabajo, Anteproyecto o Proyecto de Norma Internacional de algún Comité o Subcomité específico de la COPANT.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### Dirección de Normalización para Industria Básica

1. Recibe de la Comisión Panamericana de Normas Técnicas (COPANT) vía correo electrónico documentación y revisa que contenga adjuntos los archivos que se indican en el correo y que sean legibles.

#### *La información no está completa o no es legible*

2. Solicita mediante correo electrónico a la COPANT, le envíe la información completa y legible. Continúa procedimiento en la actividad 1.

#### *La información está completa y es legible*

3. Envía la documentación mediante correo electrónico a la coordinación del Subcomité correspondiente de acuerdo a la lista de Subcomités de la COPANT, la cual se encuentra ubicada en



<b>Procedimiento:</b> Atención de organismos regionales de normalización	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-28	<b>Página:</b> 4 de 14

I:\SASIN\JNOMINT \ (Año)\Varios\COPANT\Directorios\Directoriodecoordinadores-(Año).

4. Verifica con la coordinación del Subcomité la correcta recepción del documento. Continúa procedimiento en actividad 8.

*Nota:* El documento es para conocimiento de la Dirección de Normalización para Industria Básica, se marca como atendido y lo guarda en la carpeta según el número de subcomité que el corresponda.

### ATENCIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN FORMA IMPRESA

5. Rubrica y anota la fecha de recibido en el Formato del Procedimiento de gestión interna como acuse de recibo de los documentos.

*Si el documento fue enviado previamente*

6. Verifica la fecha de envío y procede a su desahogo. Continúa actividad 8.

*Si el documento no fue enviado previamente*

7. Atiende asunto, da seguimiento, clasifica y resguarda documentación.

### EMISIÓN DE VOTOS

#### Dirección de Normalización para Industria Básica

8. Recibe de la coordinación del Subcomité los comentarios emitidos al documento por escrito u oficio y correo electrónico.

*Nota:* Cuando personal de la Dirección de Normalización para Industria Básica participe en reuniones de Subcomité en donde se acuerde una posición a un documento, podrán recibir la posición y comentarios rubricados por todos los presentes en dicha reunión, sin embargo, el coordinador del subcomité debe enviar la posición y comentarios en versión electrónica a fin de que sean enviados a la COPANT.

9. Elabora la posición que será enviada en forma electrónica adjuntando los comentarios del subcomité.
10. Envía la posición por correo electrónico al gobierno hospedante con copia al secretariado de la COPANT, al coordinador correspondiente del CMCOPANT, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
11. Archiva la posición en la carpeta de votos y realiza el descargo con copia del correo electrónico.
12. Captura el voto emitido en la base de datos.



**Procedimiento:** Atención de organismos regionales de normalización

**Control:** SE-PR-S-312-28

**Página:** 5 de 14

## ATENCIÓN A LAS REUNIONES DE NORMALIZACIÓN REGIONAL

Dirección General de Normas, Dirección de Normalización para Industria Básica

13. Recibe invitación para asistir a reunión regional por parte de COPANT.

**Dirección General de Normas**

14. Acuerda con la Dirección de Normalización para Industria Básica si es competencia de la DGN o si se tienen disponibilidad de recursos para atenderla.

*La DGN no asiste a la reunión*

**Dirección de Normalización para Industria Básica**

15. Elabora oficio para comunicar al responsable de la invitación que la DGN no está en posibilidad de atender dicha reunión. Continúa procedimiento en la actividad 24.

*La DGN asiste a la reunión*

16. Confirma la participación de la DGN, se registra y obtiene los documentos de trabajo, define la posición realizando, en su caso las reuniones que sean necesarias para conformar la posición de México.

*Se requiere reunión para conformar posición*

17. Realiza la invitación, vía correo electrónico, a los coordinadores de los Comités Mexicanos respectivos y los demás sectores involucrados para conformar la posición y la delegación de México. Continúa procedimiento en la actividad 20.

*No requiere reunión para conformar posición*

18. Elabora oficio de comisión para firma del Subsecretario de Competitividad y Normatividad y en su caso solicita los viáticos correspondientes y da seguimiento al trámite.

19. Asiste a la reunión, en su caso, defendiendo la posición de México previamente determinada.

20. Elabora informe de la reunión, da a conocer los resultados y en su caso da seguimiento a los acuerdos adquiridos durante la reunión.

21. Registra las reuniones internacionales atendidas durante el mes, en la base de datos.

22. Archiva la documentación en la carpeta correspondiente.

**Fin de procedimiento**

## ACREDITACIÓN A REUNIONES DE NORMALIZACIÓN REGIONAL (Presencial o en Línea)

**Dirección de Normalización para Industria Básica**



**Procedimiento:** Atención de organismos regionales de normalización

**Control:** SE-PR-S-312-28

**Página:** 6 de 14

23. Recibe del Coordinador del Subcomité Correspondiente y/o interesado la solicitud de Acreditación y revisa que cumpla con la documentación requerida.

*No contiene los datos requeridos*

24. Solicita al Coordinador del Subcomité Correspondiente y/o interesado a través de correo electrónico la documentación faltante.

*Contiene los datos requeridos*

25. Elabora oficio acreditando a los participantes que asistirán a las reuniones de Normalización Internacional, dirigido a la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Secretario de la COPANT.

26. Revisa el Oficio de Acreditación y en su caso solicita correcciones, lo rubrica y lo turna para firma de la Dirección General de Normas.

27. Revisa y firma oficio para su trámite correspondiente.

28. Envía oficio con propio y escaneado por correo electrónico a la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Secretariado de la COPANT.

**Nota:** Se marca copia del correo electrónico con la acreditación a los interesados, para el caso de la Secretaría de Relaciones Exteriores la acreditación original es enviada con propio.

29. Archiva oficio y los antecedentes en la carpeta de acreditaciones y procede a su descargo.

30. Solicita informe por parte del acreditado a la reunión internacional y se archiva en el expediente del comité.

**Fin de procedimiento**

## ATENCIÓN DE PASC

### Dirección de Normalización para Industria Básica

31. Recibe la invitación por parte del país anfitrión mediante escrito o a través de notificación automática de la página de internet ([www.pascnet.org](http://www.pascnet.org)).

32. Acuerda con la Dirección General de Normas su asistencia a la reunión en representación de la delegación mexicana considerando la posibilidad de participar en el taller previo que se organiza por regla general y a la reunión del Comité Permanente (PASC/SC), que se agenda tras la reunión de PASC.

33. Realiza trámite de viáticos y pasajes respectivos ante la Coordinación Administrativa.



<b>Procedimiento:</b> Atención de organismos regionales de normalización	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-28	<b>Página:</b> 7 de 14

34. Recibe las notificaciones de la incorporación en la Internet ([www.pascnet.org](http://www.pascnet.org)) de los documentos de trabajo para la siguiente reunión de PASC.
35. Integra carpeta de trabajo con los documentos de la página de Internet para el servidor público que atenderá la reunión.
36. Atiende la reunión de PASC, elabora el informe respectivo y en su caso da seguimiento a los acuerdos celebrados en la reunión.
37. Solicita al administrador del sistema responsable, la modificación del punto de contacto para las notificaciones automáticas de la página de internet.

## ATENCIÓN DE OTROS ORGANISMOS

38. Analiza la documentación que se reciba de otros organismos y gira instrucciones para su atención.

**Fin del Procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Dar cabal cumplimiento al Artículo 4º de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Mantener una organización y supervisión de los diversos subcomités del CMCOPANT adecuada a las actividades de normalización de COPANT.
- Enviar los votos mexicanos a los documentos enviados a la Dirección General de Normas por la COPANT, procurando la participación de todos los interesados.
- Cuando sea posible, se contará con el apoyo de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, quienes realizarán, principalmente, las siguientes actividades:
  - Atención a la información recibida por medios electrónicos.
  - Apoyar en la elaboración del oficio para la acreditación de los participantes a reuniones de normalización Internacional.
  - Apoyar en las actividades del Personal Administrativo.
  - Y demás actividades que considere el titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica.
- Documentación que deberá entregar el Coordinador del Subcomité Correspondiente y/o interesado al presentar la solicitud de Acreditación:
  - Nombre del Participante.



**Procedimiento:** Atención de organismos regionales de normalización

**Control:** SE-PR-S-312-28

**Página:** 8 de 14

- Cargo.
- Razón Social de la empresa para la que trabaja.
- Correo Electrónico.
- Organismo Internacional, Comité y/o subcomité técnico que convoca a reunión.
- Fecha de inicio y término de la reunión.
- Lugar de la reunión.
- Carácter de la participación (Jefe de Delegación, Asesor, u Observador).
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10.DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.



<b>Procedimiento:</b> Atención de organismos regionales de normalización	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-28	<b>Página:</b> 9 de 14

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Descargo de Documentos con Volante.	N/A	DGN
2	Captura de documentos con volante.		
3	Oficio de acreditación.		
4	Base de datos.		
5	Lista de Subcomités del CM COPANT.		
6	Directorio de coordinadores-(Año).		
7	Información enviada por COPANT.		

## 11. CRITERIOS DE DICTAMEN

- Se rubricará de recibido el Formato de Oficialía de Partes cuando se verifique que la hoja cuente con el sello de la OP, el número de folio de los documentos enviados coincida con el que se registra, los documentos estén completos y sean legibles.
- Al recibir un documento por medios electrónicos, se verifica que el archivo pueda abrirse y el documento se encuentre completo para su posterior envío a los coordinadores correspondientes.
- Cuando los documentos sean enviados por correo electrónico a los coordinadores de los CM COPANT deberá verificarse que la dirección de correo electrónico sea la que señalan los coordinadores; que el número del expediente del correo electrónico coincida con el número de correo electrónico de la libreta. Se verificará que la información que se transmite se encuentre adjunta y sin problemas para su posterior lectura.
- Al recibir el acuse de recibo del correo enviado, se considerará que el coordinador tiene conocimiento del documento y cuenta con el mismo.
- Cuando se envía una posición, el coordinador del subcomité debe de enviar por correo electrónico y entregar a la DGN el proyecto de posición rubricado por la mayoría de los participantes del subcomité que coordina. Se debe verificar que la posición contenga la misma información proporcionada por los subcomités. Se verifica que el número de oficio que tiene la posición corresponda al número de oficio de la libreta. También debe verificarse que el destinatario sea el coordinador del comité regional al cual se refiere la posición.
- Para las acreditaciones a las reuniones internacionales se debe verificar que el oficio que recibe la Dirección de Normalización



<b>Procedimiento:</b> Atención de organismos regionales de normalización	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-28	<b>Página:</b> 10 de 14

para Industria Básica contenga el nombre completo del participante, cargo y representación en la que labora.

- Para designar el asistente en representación de DGN a la reunión de PASC se considera la agenda propuesta, en relación con las demás actividades del personal de la DGN y las circunstancias políticas en el momento de la reunión y sus consecuencias.
- Para decidir las acciones necesarias para atender a otros organismos, la Dirección de Normalización para Industria Básica considera lo solicitado con relación a la circunstancia política y el interés que haya en el país sobre las actividades del organismo.

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso del personal adscrito a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
  - Titular de la Dirección de Normalización para Industria Básica, realizar las actividades de este procedimiento, así como, firmar las actas Constitutivas de los subcomités de nueva creación, firmar los oficios de invitaciones, convocatorias o votaciones elaborados por los subcomités, presidir las reuniones del CMCOPANT o designar quién presidirá las mismas y dar instrucciones sobre los temas a tratar, atender las reuniones de la Asamblea General y Consejo Directivo de COPANT, y la reunión anual de PASC, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Del Personal Administrativo ejecutar las actividades del presente procedimiento, así como, enviar los oficios correspondientes, entrega a la mensajería para su envío con propio, registrar en la computadora los documentos de trabajo, imprimir, registrar y empaquetar la documentación para los subcomités.

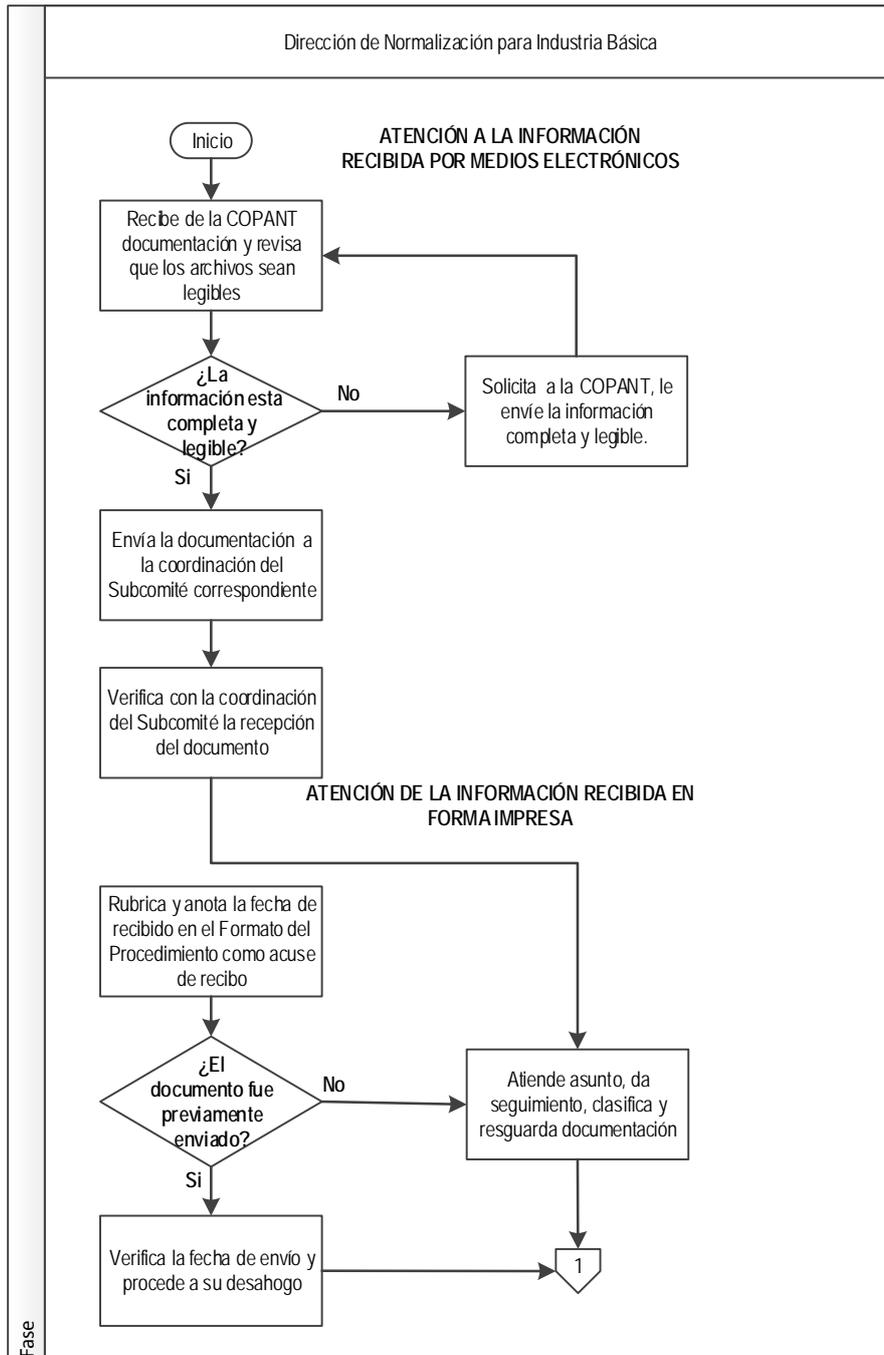


**Procedimiento:** Atención de organismos regionales de normalización

**Control:** SE-PR-S-312-28

**Página:** 11 de 14

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO



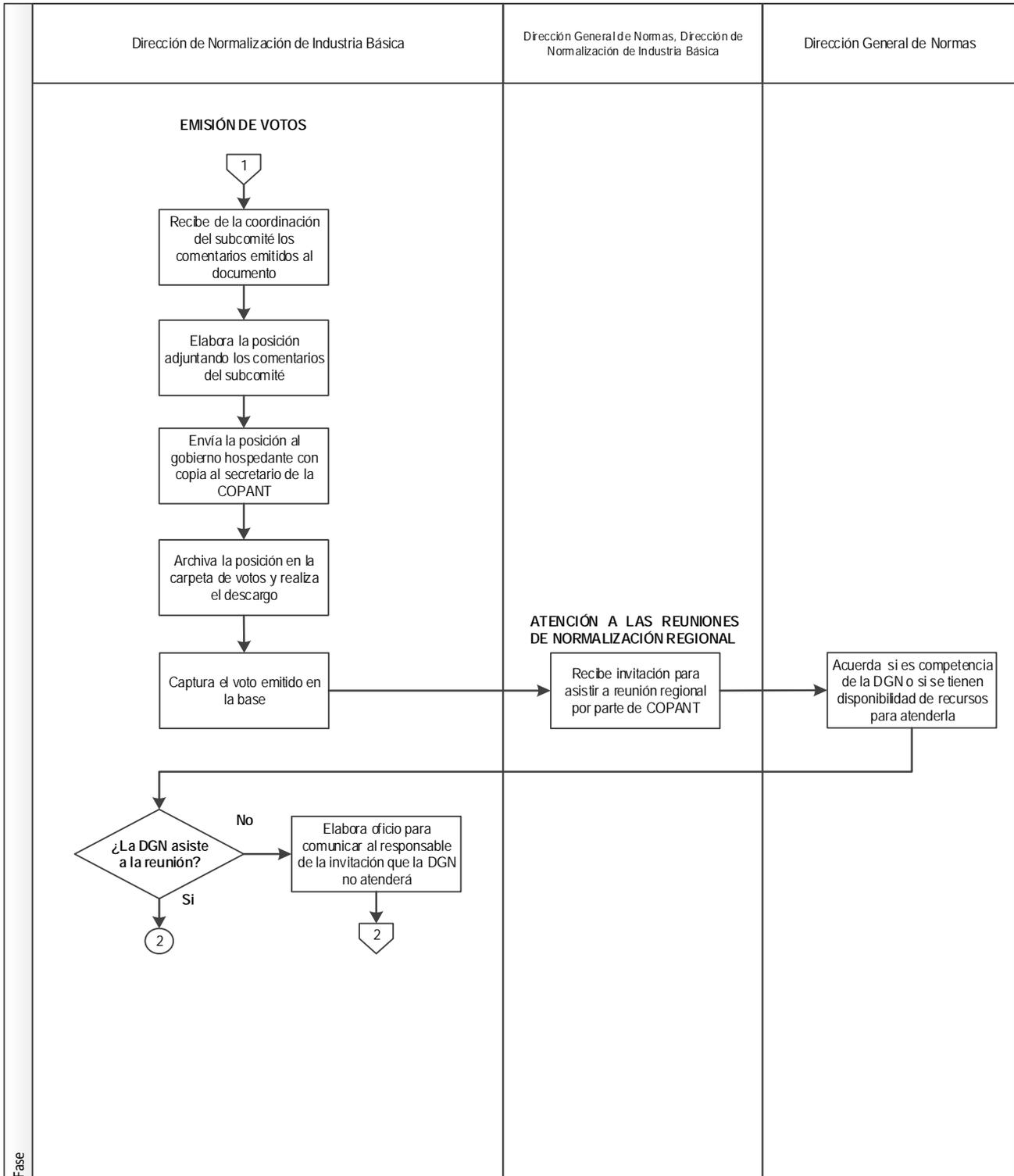


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

**Procedimiento:** Atención de organismos regionales de normalización

**Control:** SE-PR-S-312-28

**Página:** 12 de 14



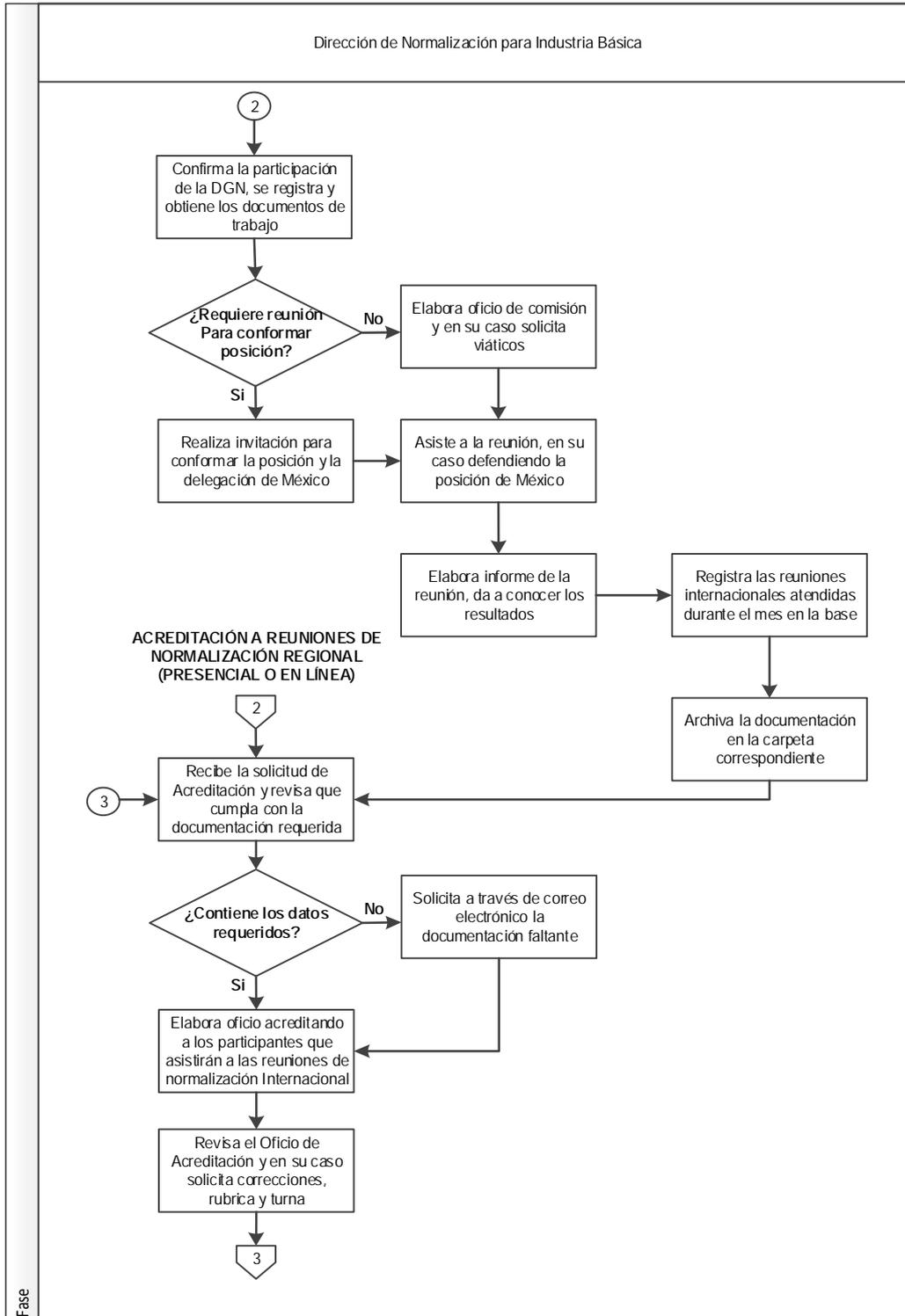
Fase



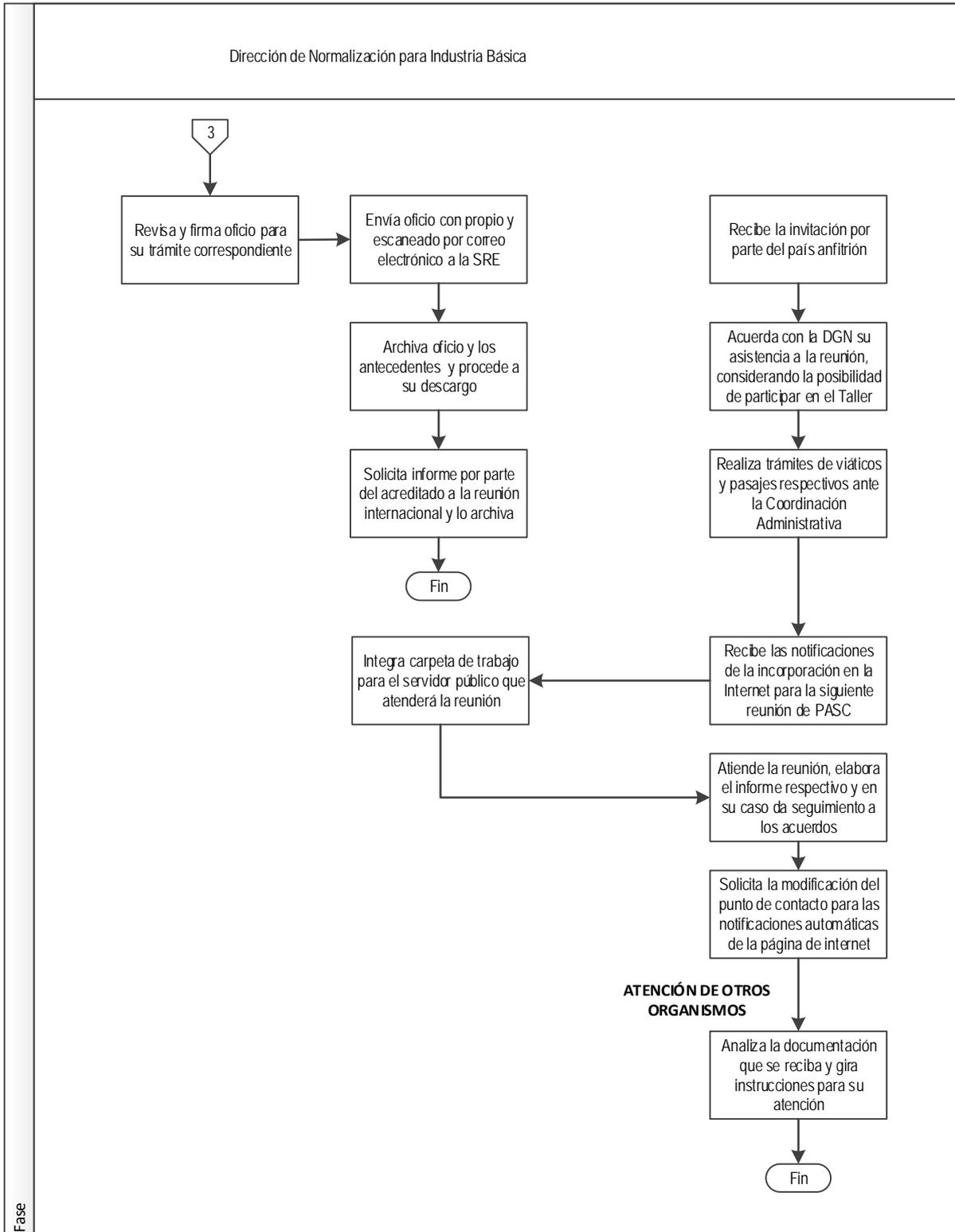
Procedimiento: Atención de organismos regionales de normalización

Control: SE-PR-S-312-28

Página: 13 de 14



<b>Procedimiento:</b> Atención de organismos regionales de normalización	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-28	<b>Página:</b> 14 de 14



Fase



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-29			<b>Página:</b> 1 de 10
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 7
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Del personal usuario:</b> Países Miembros de la Organización Mundial del Comercio y Socios Comerciales de México			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Sofía Pacheco Niño de Rivera Director de Normalización para Industrias Diversas	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó	
Nombre y Firma	
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>	



**Procedimiento:** Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales

**Control:** SE-PR-S-312-29

**Página:** 2 de 10

## 2. OBJETIVO

Notificar las regulaciones técnicas, acuerdos de reconocimiento mutuo, códigos de buena conducta, normas y procedimientos de evaluación de la conformidad, al Secretariado Técnico de la OMC y a los Puntos de Contacto de los Socios Comerciales según corresponda, así como difundir al usuario nacional y/o internacional las regulaciones emitidas por todos aquellos países miembros de la Organización Mundial del Comercio, incluyendo a México, con el objeto de que la industria y comercio nacional e internacional puedan determinar si dichas regulaciones representan un obstáculo técnico al comercio en el intercambio de mercancías o que impliquen medidas sanitarias y fitosanitarias

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Diario Oficial de la Federación. (DOF)
- Criterios de notificación expedidos por la OMC vigentes
- Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio
- Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
- Barreras Técnicas al Comercio TLCAN. Capítulo IX Medidas Relativas a Normalización
- Notificaciones OMC
- Web Site para Notificanorm-Alert (<http://notificanorm.economia.gob.mx/Login.aspx>)

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas, elaborar y actualizar este procedimiento.



**Procedimiento:** Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales

**Control:** SE-PR-S-312-29

**Página:** 3 de 10

## ACRÓNIMOS

**Addendum:** Formato (propuesto por la OMC) para notificación de prórroga de vigencia de las Normas Emergentes.

**AMSF:** Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

**AOTC:** Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio.

**CCNN:** Comité Consultivo Nacional de Normalización.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**LFMN:** Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**NMX:** Norma Mexicana (de carácter voluntario, y obligatorias si son exigidas en una NOM).

**NOM:** Norma Oficial Mexicana (de carácter obligatorio).

**OCDE:** La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico

**OMC:** Organización Mundial del Comercio.

**SPN:** Sistema de Presentación de Notificaciones MSF.

## 6. DEFINICIONES

**Norma:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria.

**Notificación:** Resumen de los puntos que se deben enviar a la OMC y Socios Comerciales sobre las regulaciones técnicas, normas y procedimientos de evaluación de la conformidad de acuerdo a los formatos AOTC formato de la OMC, AMSF formato de la OMC.

**Procedimiento de Evaluación de la Conformidad:** Procedimiento utilizado, directa o indirectamente, para determinar que se cumplen las prescripciones pertinentes de la norma o regulaciones técnicas.

**Punto de Contacto OMC:** Establecido en la Dirección de Normalización Internacional de la Dirección General de Normas.

**Regulación Técnica:** Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, incluyendo las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria,

**Secretariado Técnico de la OMC:** Oficina central de la Organización Mundial del Comercio.



<b>Procedimiento:</b> Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-29	<b>Página:</b> 4 de 10

**Socios Comerciales:** Países con los que México tiene suscrito un Tratado o Acuerdo comercial.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### PARA EL CASO DE LA OMC Y SOCIOS COMERCIALES

#### Dirección de Normalización para Industrias Diversas

1. Revisa el Diario Oficial de la Federación, identifica las publicaciones.

**Nota:** Para el caso de la OMC, en el título, objetivo y campo de aplicación de la regulación técnica o procedimiento de evaluación de la conformidad; siempre y cuando pueda afectar al comercio internacional entre los países miembros.

2. Llena los formatos de notificación conforme a los criterios de OMC.
3. Envía por correo electrónico al Secretariado de la OMC y en su caso a los Puntos de Contacto de los Socios Comerciales.

**Nota:** En el particular caso de las notificaciones en materia del AMSF, éstas se envían de manera directa a través del SPN MSF.

4. Envía por correo electrónico la publicación del Diario Oficial de la Federación de las declaratorias de vigencia, de cancelación y de proyectos de Normas Mexicanas, así como la publicación de Normas Definitivas y las Respuestas a Comentarios de los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas. Continúa con actividad 8.

### PARA EL CASO DE NOTIFICANORM – ALERT

#### Dirección de Normalización para Industrias Diversas

5. Revisa la página de documentos de la OMC, las notificaciones publicadas por el Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio y/o por el Comité sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
6. Ordena electrónicamente por tipo de notificaciones (AOTC o AMSF) recibidas y verifica que no hayan sido registradas con anterioridad y que no exista duplicidad.
7. Captura las notificaciones y las envía a los suscriptores que solicitaron información de AOTC y/o AMSF.
8. Archiva el correo en la carpeta electrónica correspondiente.

**Fin del Procedimiento.**



<b>Procedimiento:</b> Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-29	<b>Página:</b> 5 de 10

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el caso de la OMC y Socios Comerciales.

- La Dirección de Normalización para Industrias Diversas, notificará las regulaciones técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad en proyecto y como emergentes según corresponda, siempre y cuando éstos se encuentren dentro de los criterios establecidos en los Acuerdos firmados, asignándole a cada notificación la clasificación correspondiente G/TBT/N/MEX/ o G/SPS/N/MEX, los Addendums y modificaciones de Proyectos de NOM y Normas Emergentes, de acuerdo a las características que contenga el documento a notificar.

**Clasificación y formatos correspondientes a Notificaciones OMC/ Socios comerciales**

Clasificación asignada	Notificación a OMC	Notificación a Socios Comerciales
<b>A (Acuerdo TBT)</b> Proyectos NOM y proyectos de evaluación a la conformidad: (OMC y Socios Comerciales)	X	X
<b>B (Acuerdo SPS)</b> Proyectos NOM y proyectos de evaluación a la conformidad: (OMC y Socios Comerciales)	X	X
<b>D (TBT y SPS)</b> Normas emergentes: (OMC y Socios Comerciales)	X	X
<b>ADDENDUM</b> Prórroga de vigencia de normas emergentes y modificación a Proyectos de NOM's: (OMC y Socios Comerciales)	X	X
Notificación de publicaciones en el DOF en torno a Proyectos, Declaratorias de Vigencia y Cancelación de Normas Mexicanas; a Regulaciones Técnicas Definitivas y a Respuestas a Comentarios de los Proyectos Notificados a la OMC	X	X

- Hará la notificación de las regulaciones técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad en proyecto y como emergentes, de los avisos de cancelación, declaratoria de vigencia y de consulta pública de los Proyectos de NOM's, las Respuestas a Comentarios, y las NOM's definitivas dentro de los cinco primeros días hábiles después de publicados en el DOF.
- En caso de que los diversos países Miembros de la OMC y Socios Comerciales presenten observaciones sobre las regulaciones técnicas y procedimientos de evaluación de la conformidad en proyecto y como emergentes, la Dirección de Normalización para



<b>Procedimiento:</b> Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-29	<b>Página:</b> 6 de 10

Industrias Diversas, dará trámite a estas observaciones, tal como lo establecen los Acuerdos respectivos.

- Para cualquier parte, enviará, una vez notificada la regulación técnica o procedimiento de evaluación de la conformidad en proyecto o emergente, el texto completo de las mismas vía correo electrónico, en caso de que así lo soliciten.
- En el caso de Notificanorm - Alert, se ordenarán las notificaciones y se capturarán bajo un formato electrónico preestablecido, revisando una correcta y completa captura de los datos presentados en las notificaciones de la OMC
- Se cuenta con un archivo electrónico sobre las publicaciones en el DOF en referencia a declaratorias de vigencia y cancelación, así como de proyectos de Normas Mexicanas, Regulaciones Técnicas (NOM's) definitivas y Respuestas a Comentarios de Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas que fueron Notificadas a la OMC y Socios Comerciales.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 "Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos" y 3.1 "Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal".
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



<b>Procedimiento:</b> Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-29	<b>Página:</b> 7 de 10

## 9. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Notificación OTC (Clasificación A).	No aplica	DNI
2	Notificación MSF (Clasificación B).		
3	Notificación de Normas Emergentes OTC (Clasificación D).		
4	Notificación de Normas Emergentes MSF (Clasificación D).		
5	Notificación Addendum OTC (Clasificación D).		
6	Notificación Addendum MSF (Clasificación D).		
7	Notificanorm-Alert		
8	Negociaciones comerciales en curso		
9	Seguimiento a Comités Técnicos en TLC's		
10	Punto de contacto en OTC, MSF en OMC		
11	Punto de contacto en OTC, MSF en OCDE		

## 10. CRITERIOS DE DICTAMEN

- Se rubricará de recibido el Formato de Oficialía de Partes cuando se verifique que la hoja cuente con el sello de la OP, el número de folio de los documentos enviados coincida con el que se registra, los documentos estén completos y sean legibles.

**Para efectos de verificar que se lleve a cabo dicho procedimiento:**



**Procedimiento:** Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales

**Control:** SE-PR-S-312-29

**Página:** 8 de 10

- Se realiza la revisión del DOF.
- Al terminar la captura de la notificación en el formato correspondiente, se revisan los puntos siguientes:
  - Tipo de notificación (MSF/OTC);
  - Clave de la notificación,
  - Fecha de elaboración,
  - Miembro del Acuerdo que notifica,
  - Región o país afectado (en el caso de MSF)
  - Organismo responsable,
  - Notificación hecha en virtud del artículo,
  - Productos abarcados,
  - Título, número de páginas e idioma del documento notificado,
  - Descripción del contenido,
  - Objetivo y razón de ser, incluida cuando proceda,
  - Índole de los problemas urgentes; Documentos pertinentes,
  - Fecha propuesta de adopción,
  - Fecha de entrada en vigor,
  - Fecha límite para la presentación de observaciones,
  - Textos disponibles en...
- Al terminar la revisión de los puntos anteriores, se procederá a realizar la notificación.

**Para el caso de Notificanorm - Alert**

- Después de la captura del Notificanorm-Alert, se verifica los puntos siguientes:
  - Título
  - Tipo de notificación
  - Idioma
  - Fecha propuesta entrada en vigor
  - Fecha límite
  - Fecha de registro de la OMC
  - País de Origen



<b>Procedimiento:</b> Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-29	<b>Página:</b> 9 de 10

- Regulación país
- ProductoURL (dirección web)
- Texto
- Después de las revisiones sucesivas que se pueden dar con sus respectivas correcciones, se procede a notificar bajo el programa Notificanorm - Alert.

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

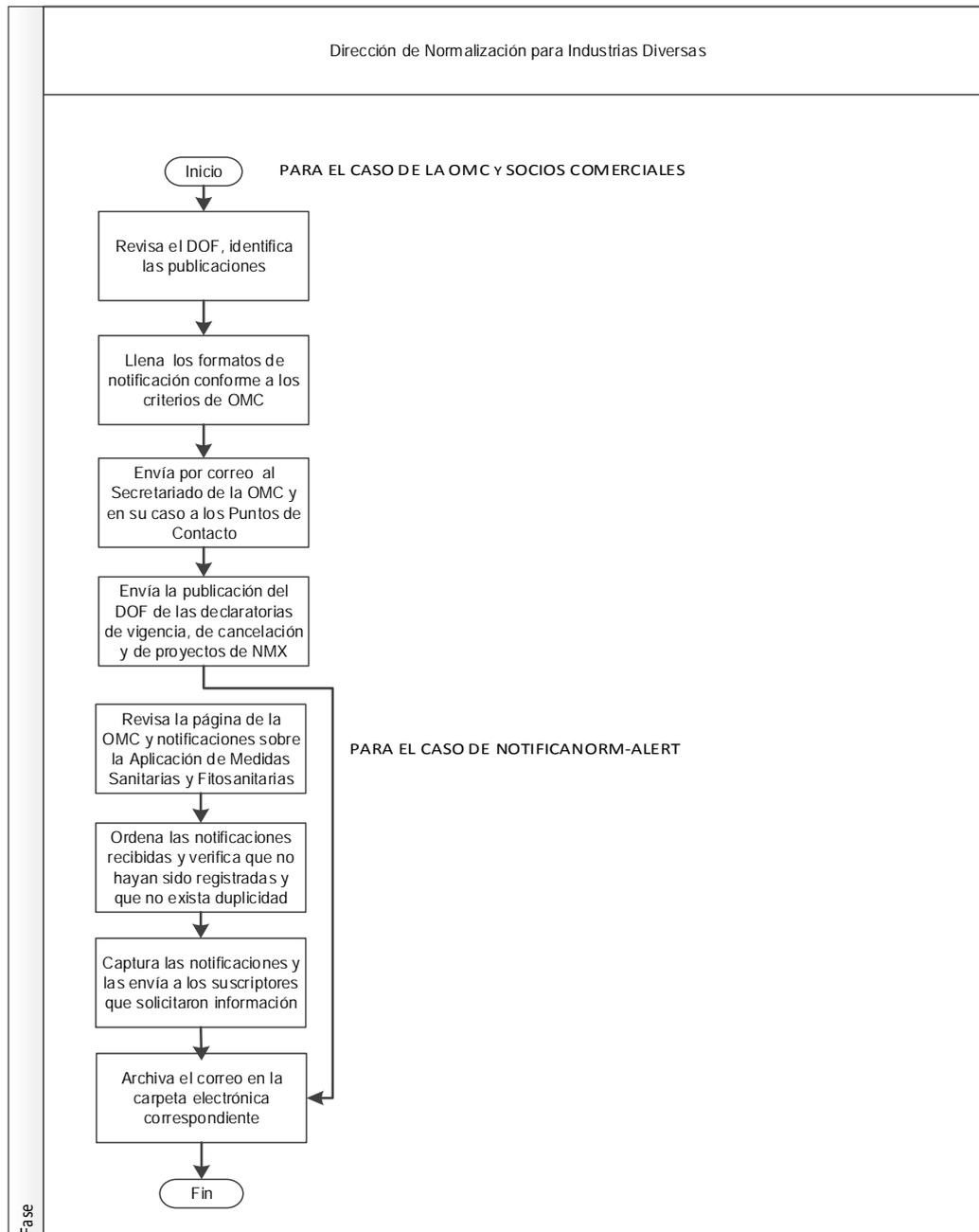
### Compromiso del personal adscrito a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Industrias Diversas, supervisar la aplicación y ejecutar las actividades del presente procedimiento, desde la búsqueda diaria en el DOF de las regulaciones técnicas, acuerdos de reconocimiento mutuo, normas y procedimientos de evaluación de la conformidad, hasta la captura de los datos en los formatos de notificación AOTC ( formato de la OMC), Normas Emergentes ( formato de la OMC), Addendum ( formato de la OMC, enviar estas notificaciones a la OMC y a los Puntos de Contacto de los Socios Comerciales de México y a su vez es el responsable de la administración del procedimiento y supervisión de la corrección del Notificanorm-Alert, checar su inclusión en la página de Internet de la DGN, captura de los datos en los formatos de notificación AMSF, Normas Emergentes y Addendum (formatos de la OMC) a través del Sistema de Presentación de Notificaciones (SPN) MSF, así como, promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC..



<b>Procedimiento:</b> Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio (OMC) y socios comerciales	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-29	<b>Página:</b> 10 de 10

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Elaborar, expedir, modificar, y cancelar las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas			
<b>Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Mexicano de Normas			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-30			<b>Página:</b> 1 de 10
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 5
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		<b>X</b>
<b>Personal Usuario:</b> Usuario que requiera consultar información de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas a través de internet			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ Alberto Ulises Esteban Marina Director General de Normas</p>



**Procedimiento:** Actualización del Catálogo Mexicano de Normas

**Control:** SE-PR-S-312-30

**Página:** 2 de 10

## 2. OBJETIVO

Actualizar el Catálogo Mexicano de Normas, mediante la incorporación de textos e información adicional de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas vigentes con el fin de que estas herramientas contengan información oportuna, veraz y vigente.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento.
- Diario Oficial de la Federación.
- SE-PR-S-312-02 Procedimiento para la elaboración, modificación y cancelación de Normas Oficiales Mexicanas.
- SE-PR-S-312-03 Procedimiento para la elaboración, modificación y cancelación de Normas Mexicanas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CTNN:** Comité Técnico de Normalización Nacional.

**doc:** Extensión de un archivo de Microsoft Word.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Internet:** Red Mundial de comunicación.



<b>Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Mexicano de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-30	<b>Página:</b> 3 de 10

**MIR:** Manifestación de Impacto Regulatorio.

**NMX:** Normas Mexicanas.

**NOM:** Normas Oficiales Mexicanas.

**ONN:** Organismo Nacional de Normalización.

**pdf:** Extensión de un archivo Acrobat.

**PROY:** Proyecto.

**OAG:** Oficina del Abogado General.

**SE:** Secretaría de Economía.

## 7. DEFINICIONES

**Dirección de Área o Área correspondiente:** Dirección de Normalización para Industria Básica/Dirección de Normalización para Industrias Diversas/Dirección de Normalización Internacional/Dirección de Mejora de Procesos y Promoción/Dirección de Normalización para Industria de Manufactura Ligera/Subdirección de Normas Mexicanas/Coordinación de Normas Oficiales Mexicanas.

**SICAT:** Sistema Automatizado de Administración del Catálogo de Normas; sistema interno de la Dirección General de Normas que contiene los Catálogos de Normas y las herramientas para su búsqueda y captura.

**Web Server:** Servidor que contiene las bases de datos del Catálogo de Normas, al que se ingresa a través de Internet.

**SINEC:** Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Técnico)**

1. Revisa índice del DOF y lo guarda en carpeta electrónica para su integración en el Catálogo Mexicano de Normas.
2. Actualiza el Catálogo Mexicano de Normas en Internet, SINEC y SICAT.



**Procedimiento:** Actualización del Catálogo Mexicano de Normas

**Control:** SE-PR-S-312-30

**Página:** 4 de 10

### Dirección de Área o Área correspondiente

3. Envía por correo electrónico el texto de las NMX de CTNN (PROY y NMX) según corresponda y notifica a la OAG para su publicación en el DOF.
4. Envía al Técnico por correo electrónico el texto completo de la NOM con las modificaciones integradas, previo a la entrada en vigor del documento.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Técnico)

5. Extrae del DOF las publicaciones de NOM (en sus diferentes clasificaciones) en archivos electrónicos (.doc o .pdf) y los almacena en el directorio correspondiente dentro de los servidores Ttfile01 y WebServer.
6. Integra los archivos para las publicaciones de NMX de los CTNN de la SE.

**Nota:** Las NMX de los ONN no se “sube” archivo de la norma a internet, ya que están protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. Sin embargo, son digitalizadas para ser incluidas en el SICAT, para lo cual el Técnico protege el archivo contra impresión. Los textos de dichas normas son proporcionadas por las Direcciones de Área de la DGN conforme a los sectores de su competencia.

7. Registra la fecha en la NMX previamente enviada por la Dirección de Área o Área correspondiente, de acuerdo a la fecha de publicación en el DOF de la declaratoria de vigencia correspondiente.
8. Crea los registros correspondientes en los catálogos de Normas Oficiales Mexicanas, y Normas Mexicanas en Internet, SINEC y SICAT y liga los campos necesarios para que los registros contengan los datos de acuerdo a las características de la Norma, una vez que los archivos se encuentran en los servidores respectivos.

**Nota:** Se efectúa de igual forma que para ingresar los datos el sistema local SICAT.

9. Da de baja el PROY de NMX del Catálogo Mexicano de NMX al publicarse la norma definitiva.
10. Incluye el PROY de NOM, al entrar en vigor la NOM definitiva, en el campo de antecedentes de la norma, así como el archivo correspondiente a respuesta a comentarios.
11. Integra el archivo correspondiente en la ficha de la NOM cuando se publique una modificación de NOM, (proyecto o norma definitiva).

**Nota:** Sólo en el caso de modificaciones parciales de NOM de la SE, se sustituye el archivo con el enviado previamente por la Dirección de Área o Área correspondiente cuando entre en vigor la modificación. El archivo de modificación de NOM publicado en DOF se integra en el campo que le corresponde dentro de la ficha de la norma.

12. Incluye en el título de la norma: (Aviso de Cancelación publicado en el DOF el dd-mm-aaaa), cuando se publique



<b>Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Mexicano de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-30	<b>Página:</b> 5 de 10

un aviso de consulta de cancelación de NMX (ONN o CTNN).

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**

13. Verifica, al día siguiente a la publicación de las normas en el DOF, los catálogos de Internet, SINEC y SICAT para detectar posibles errores en la captura de datos y establecimiento de las ligas, en caso de error solicitar la corrección pertinente.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Técnico)**

14. Atiende la petición y conserva registros de su respuesta en las carpetas correspondientes.

**Nota:** En caso de recibir una observación de información incorrecta en el catálogo, se procede a analizar la observación y de encontrarse alguna anomalía, se reinicia el procedimiento para la captura de datos y archivos hasta quedar plenamente convencido de que la anomalía ha sido corregida. Si el problema encontrado tiene que ver con una falla en el servidor de Internet, se contacta con el área correspondiente de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) para que corrija la falla, registrando la consulta y la corrección de la falla.

#### **Fin del Procedimiento**

## **9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Dar cabal cumplimiento al Artículo 4º de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
–Atención a la información recibida por medios electrónicos.
- La revisión del DOF se debe hacer todos los días por la mañana.
- La revisión del DOF en los días lunes se debe verificar si hubo publicación el sábado anterior.
- Se debe revisar además de las secciones por Dependencias, la sección de Avisos Judiciales y Generales en el DOF.
- La integración del Catálogo Mexicano de Normas y la revisión de la misma se llevará a cabo diariamente.
- Las normas y proyectos publicados deberán estar integrados en el Catálogo Mexicano de Normas a más tardar al día siguiente de su publicación.
- La información que se integra de las Normas Oficiales Mexicanas se adquiere a través de los archivos electrónicos del DOF que son obtenidos bajo licencia en Internet, además, en caso necesario, de los datos adicionales que proporcione la Dirección de Normalización para Industria Básica.
- Los textos en formato electrónico de las NMX y PROY de los CTNN los proporciona la Dirección de Área o



<b>Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Mexicano de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-30	<b>Página:</b> 6 de 10

Área correspondiente, antes de que se publique en el DOF y es su responsabilidad el contenido de los mismos.

- El título de las normas y su codificación se debe escribir tal cual fue publicado en el DOF.
- Para la cancelación de normas NMX (ONN o CTNN) sólo se hará si se cumple uno de los siguientes supuestos:
  - a) El título de la NMX que se publique en la declaratoria de vigencia, exprese directamente la norma que está sustituyendo.
  - b) Publicación de Declaratoria de cancelación de la norma.
- Cuando se publique un aviso de consulta de cancelación de NMX (ONN o CTNN) se incluirá en el título de la norma: (Aviso de Cancelación publicado en el DOF el dd-mm-aaaa)
- El texto de las NMX's elaboradas por los ONN no se incluirán en el Catálogo Mexicano de Normas en internet.
- El texto de las NMX's elaboradas por los ONN se incluirán en SICAT, para uso EXCLUSIVO del Centro de Información de la DGN. El archivo debe estar en formato .pdf y tener restricciones de impresión y copia. El archivo debe contar con contraseña para su apertura, que estará bajo responsabilidad y custodia de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.
- Solo se incluirán en el Catálogo de normas las MIR que hayan sido remitidas por las Dependencias responsables de la elaboración de las mismas y las elaboradas por la Dirección de Normalización para Industria Básica.
- La solicitud de modificación del Catálogo sólo lo podrán realizar personal adscrito a la DGN. Si hay observaciones por parte de terceros, se solicitará a la Dirección de Área correspondiente valide dicha observación para proceder al cambio.
- Los registros de las normas en el Catálogo Mexicano de Normas (internet o SICAT o SINEC) deben contener los siguientes datos:

#### NOM

- Clave de la Norma.
- Título.
- Archivo de texto.
- Tipo de Norma (definitiva, proyecto o de emergencia).
- Dependencia.
- Fecha de publicación de la Norma en el DOF.
- Fecha de entrada en vigor.



<b>Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Mexicano de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-30	<b>Página:</b> 7 de 10

- Norma internacional.
- Concordancia.
- Rama de actividad económica.
- Producto.
- Comité Consultivo Nacional de Normalización.
- Antecedentes:
  - o Proyecto de norma.
    - Fecha de Publicación DOF.
    - Archivo de texto.
  - o Respuesta a comentarios.
    - Fecha de Publicación DOF.
    - Archivo de texto.
  - o Modificaciones.
    - Proyecto de Modificación.
      - Fecha de Publicación DOF.
      - Archivo de texto.
    - Modificación.
      - Fecha de Publicación DOF.
      - Fecha de entrada en vigor.
      - Archivo de texto.

## NMX

- Clave o Código de la Norma.
- Título.
- Archivo de texto (Sólo CTNN).
- Tipo de Norma (definitiva, proyecto).
- Fecha de publicación de la Norma en el DOF.
- ONN.
- CTNN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Mexicano de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-30	<b>Página:</b> 8 de 10

–Rama de actividad económica.

–Producto.

- La Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios será la única facultada para resolver dudas y autorizar criterios, en materia de información publicada de las normas, que no estén consideradas en este documento.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



<b>Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Mexicano de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-30	<b>Página:</b> 9 de 10

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Catálogo de NOM	N/A	Internet DGN/DGTIC
2	Catálogo de NMX		
3	SICAT		DGN/DGTIC

## 11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No Aplica

## 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

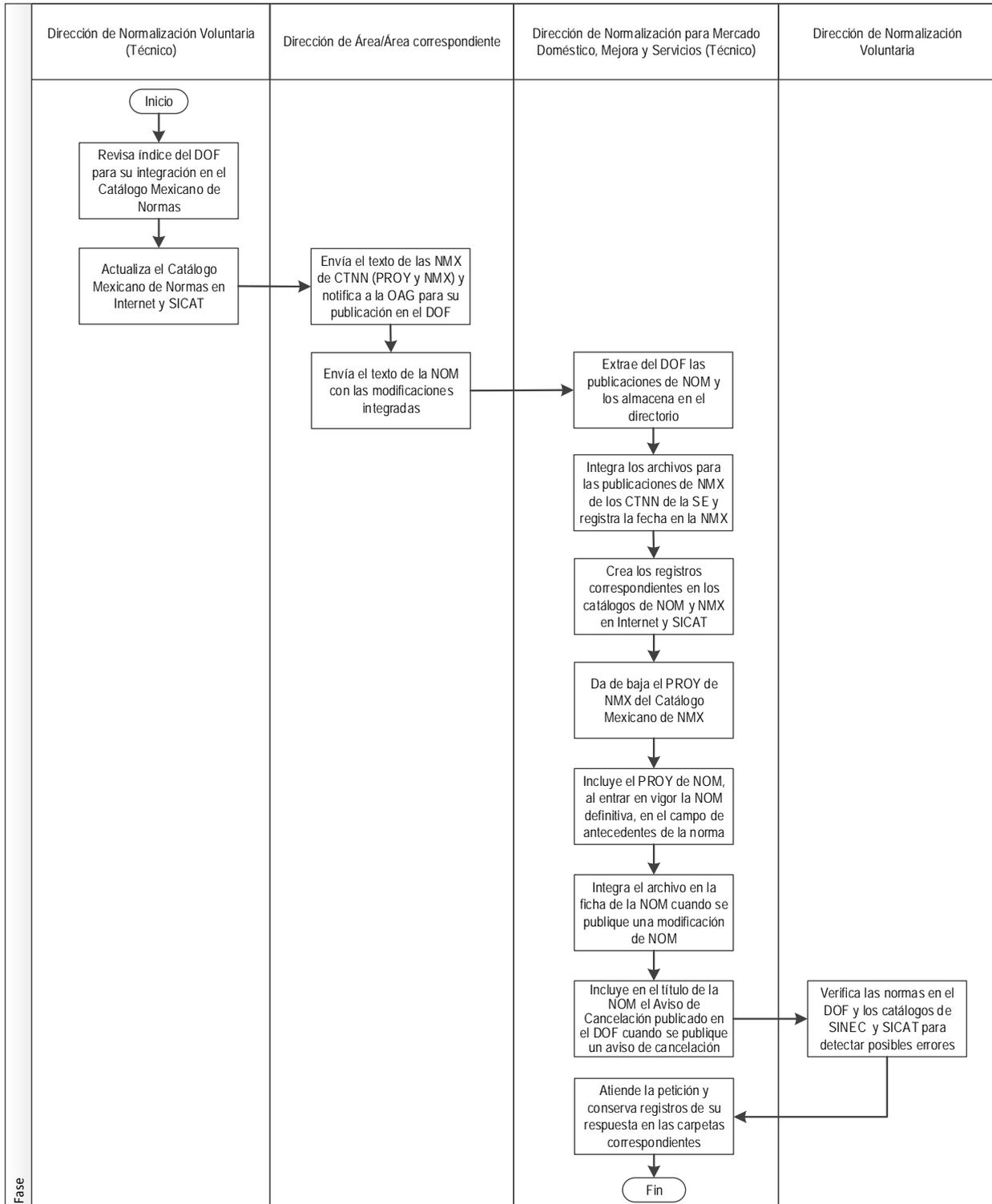
### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios supervisar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del SISMENEC.
- Del Técnico ejecutar las actividades del presente procedimiento y en caso de ausencia el Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas desarrolla estas actividades.



<b>Procedimiento:</b> Actualización del Catálogo Mexicano de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-30	<b>Página:</b> 10 de 10

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria	
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad	
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad	
<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 1 de 15
<b>RFTS:</b> No aplica	<b>Revisión:</b> 12
<b>Tipo de procedimiento:</b> Apoyo	<b>Alto Impacto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Áreas de la Secretaría de Economía, o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Personas físicas o morales que requieran realizar un trámite o consulta competencia de la Dirección General de Normas.	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 2 de 15

## 2. OBJETIVO

Establecer el control y seguimiento de la documentación y trámites que ingresan a la Dirección General de Normas para la atención de los usuarios, así como, contar con estadísticas automáticas de pendientes y descargos por área.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**CGDF:** Coordinación General de Delegaciones Federales.

**DGN:** Dirección General de Normas.

**OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres.

**PC:** Para conocimiento.

**SACG:** Sistema Automatizado de Control de Gestión.

**SE:** Secretaría de Economía.

**STN:** Se toma nota.



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 3 de 15

## 7. DEFINICIONES

No aplica

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### CONTROL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES

Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Control de Gestión o Auxiliar Administrativo 1, 2 y 3)

1. Recibe del interesado la documentación o trámite, revisa que el asunto sea competencia de la DGN y, en su caso, que contenga los anexos correspondientes.
2. Captura en el SACG datos de la documentación recibida y anexa volante de turno e instrucción.

**Nota:** Para aquellos documentos que no se tiene definida el área de turno, se captura como área de turno a la Dirección General Adjunta de Operación, o en caso de ausencia, a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios a fin de que defina el área que atenderá la consulta.

3. Entrega al interesado acuse con sello de recibido, asigna número de folio por el SACG, como comprobante del inicio del trámite (en caso de ser entregado por mensajería solo se sellará de acuse de recibido) y escanea la documentación.

**Nota:** Si el documento recibido contiene etiqueta de confidencial o personal, este será recibido y enviado al área o al personal correspondiente sin la captura en el SACG, y solo se sellará el acuse de recibo (en copia del sobre que indica la confidencialidad).

**Nota:** Por regla general todas las solicitudes con sus respectivos anexos se escanean, excepto, los proyectos de normas, normas y aquella documentación que este encuadrada, indicando en el volante de turno e instrucción el número de proyectos o normas o documentos encuadrados con la leyenda sin escanear.

*No esta definida la dirección de área a la que se turnará el asunto*

4. Remite al Director General Adjunto de Operación, la solicitud y los anexos para la definición del área responsable y la instrucción y áreas para conocimiento.

**Dirección General Adjunta de Operación o Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios**



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 4 de 15

- Indica en el volante el área responsable y en su caso, las áreas que deben tener conocimiento del asunto y turna a los auxiliares administrativos de Oficialía de Partes para su captura y envío a las áreas.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Control de Gestión o Auxiliar Administrativo 1)**

- Modifica en el SACG el turno y entrega al área correspondiente. Continúa actividad 8.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Control de Gestión o Auxiliar Administrativo 1, 2,3)**

*Está definida la dirección de área a la que se turnará el asunto*

- Entrega documentación al área correspondiente y recaba firman de recibido en original y copia del volante.
- Captura (vinculación) información en el archivo electrónico en Excel denominado "Control\_Doc\_SCG\_20XX.
- Archiva la copia firmada de acuerdo al número consecutivo del volante en las carpetas correspondientes.

**Nota:** La carpeta se resguarda en los archiveros correspondientes del área que se tiene asignada a la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

- Revisa los datos capturados al cierre de la ventanilla.
- Revisa el registro de datos capturados en el sistema, 3 veces por semana de manera aleatoria y les informa a los responsables en caso de fallas, en su caso registrándose en el propio sistema los datos corregidos.

**Fin del procedimiento.**

**CONTROL DE NÚMEROS DE OFICIO RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES**

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Control de Gestión o Auxiliar Administrativo 1)**

- Recibe de las áreas de la DGN los oficios de respuesta para su despacho.
- Revisa que los datos indicados en el oficio firmado concuerden con los establecidos en el Sistema Automatizado denominado Administrador de Números de Oficios, de ser correctos concluye el trámite.
- Sella los oficios de salida considerados como concluidos y entrega al área correspondiente para que separe un original o una copia del



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 5 de 15

oficio y, en su caso, antecedentes para el archivo general y entregue a Oficialía de Partes.

15. Escanea el oficio y lo integra a la carpeta electrónica correspondiente.
16. Relaciona los oficios originales y, en su caso, sus antecedentes para su entrega al archivo general de la DGN.

**Fin del procedimiento.**

### **DESCARGO DE VOLANTES**

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Control de Gestión o Auxiliar Administrativo 1)**

17. Recibe de las áreas de la DGN original de volante de turno e instrucción y original o copia del oficio de respuesta, o en su caso, copia del documento con que se descarga el volante para su captura en el SACG.
18. Revisa que se indique la forma de envío de la respuesta al interesado (ventanilla, propio o mensajería y captura en SACG los datos correspondientes para concluir el asunto.
19. Genera archivo electrónico con el documento de respuesta y coteja con el SACG que toda la información corresponda con los documentos electrónicos y se concluyen en el sistema.
20. Archiva en las carpetas correspondientes.

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Control de Gestión)**

21. Coteja que la documentación del SACG sea la misma que se encuentra en la hoja de Control\_Doc\_SCG\_20XX.
22. Interpreta las gráficas de control del proceso de turno, en la hoja de "Servicios" del archivo electrónico en Excel denominado "Control\_Doc\_SCG\_20XX, en los primeros 5 días del mes siguiente.

### **ENTREGA DE RESPUESTA EN VENTANILLA DE OFICIALÍA DE PARTES**

**Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Control de Gestión o Auxiliar Administrativo 1, 2)**

23. Recibe del interesado acuse original con número de asunto para recibir el oficio de respuesta firmada por el representante legal de la empresa.

**Nota:** Cuando la solicitud fue recibida por mensajería (correo) únicamente el interesado entregará copia de identificación o carta poder de acreditación.



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 6 de 15

24. Entrega al interesado oficio, recaba acuse de recibido y sella de entregada la respuesta en el acuse original de la solicitud.
25. Genera archivo electrónico del acuse de oficio y lo guarda en la carpeta correspondiente.
26. Registra en la hoja de Control\_Doc\_SCG\_20XX la fecha de entregado (vinculación) y guarda el acuse en la carpeta de acuerdo al procedimiento Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas SE-PR-A-312-32. Continúa procedimiento en la actividad 21.

### **ENTREGA DE RESPUESTA PROPIO**

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Mensajero)**

27. Recibe del Encargado de Control de Gestión la documentación señalada por propio.
28. Determina y establece las diferentes rutas y entrega la correspondencia asignada a los diferentes destinos.
29. Solicita al destinatario acuse de recibo y lo entrega al Encargado de Control de Gestión o Auxiliar Administrativo.

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Control de Gestión o Auxiliar Administrativo 1, 2)**

30. Recibe acuse y genera archivo electrónico, asigna número de folio de entrada y guarda en la unidad correspondiente.
31. Señala en la hoja de Control\_Doc\_SCG\_20XX la fecha de entregado (vinculación) y guarda el acuse en la carpeta de acuerdo al procedimiento Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas SE-IT-A-312- 32. Continúa procedimiento en la actividad 21.

### **ENTREGA DE RESPUESTA POR MEXPOST**

#### **Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado del Almacén)**

32. Recibe del Encargado de Control de Gestión los sobres a enviar por Mexpost.
33. Entrega al mensajero de Mexpost las guías y los sobres, y acusa de recibido en las mismas.
34. Envía el listado cotejado con factura y guías concentradas a la Subdirección de Enlace Administrativo para su seguimiento y solicita acuse de recibo de estos documentos.

#### **Fin del Procedimiento.**



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 7 de 15

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Datos que se capturan en el SACG una vez que ingresa el asunto en la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios:
  - a) Fecha de ingreso.
  - b) Hora de entrada del documento en oficialía de partes.
  - c) Número de oficio.
  - d) Fecha de elaboración del documento entrante.
  - e) Nombre de la empresa que remite la documentación.
  - f) Nombre del servidor público a quien va dirigido el documento entrante.
  - g) Solo en caso de documentos de la S.E. se pondrá la Delegación Federal.
  - h) Nombre del firmante.
  - i) Cargo del firmante.
  - j) Tipo de documento.
  - k) Evento al que se refiere el documento, si se trata de algún evento.
  - l) Asunto o petición del interesado.
- Una vez que se anexa volante de turno e instrucción se llenan los siguientes campos en el SACG:
  - a) En su caso, indica si anexa CD o Muestra o Número de Normas y/o proyectos, etc.
- Para renombrar los archivos que contienen la documentación de entrada, salida, oficios y acuses se atenderá a lo siguiente:
  - Para los documentos de entrada: 8 dígitos que constan de un Cero seguido del Número del año (dos últimos dígitos) y número de folio de entrada (ejemplo: 01700119), se resguarda en la red en la carpeta ADOCDIGI20XX.
  - Para los oficios: 5 dígitos que incluyen el número de oficio que otorga el sistema (ejemplo: 00068 o 03959), se resguarda en ADOCDIGI20XX\Minutario\_20XX (año).
  - Para Salida: 9 dígitos que constan de un Cero seguido del Número del año (dos últimos dígitos), el número de folio de entrada y una letra D al final, de descargo, (ejemplo: 01200354D), se resguarda en la carpeta ADESCARSGO 20XX.



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 8 de 15

–Para Acuses: 9 dígitos que constan de un Cero seguido del número del año (dos últimos dígitos), el número de folio de entrada (consta de 5 dígitos) y una letra A al final, de acuse, (ejemplo: 01407059A), se resguarda en la carpeta ADOCDIGI20XX\Acuses\_20XX (año).

- Este procedimiento no aplica para las solicitudes de consulta que se reciben vía electrónica en el Centro de Información.
- Este procedimiento no aplicará para las solicitudes y/o documentos que ingresen vía telefónica, ya que será responsabilidad del servidor público que los reciba, el dar atención, control y seguimiento de los mismos.
- El SACG determina tiempos de respuesta que no pueden modificarse y, que son distintos a los que señala la Ley Federal del Procedimiento Administrativo en sus artículos 17 y 17B, tres meses a partir del día hábil siguiente al que ingresó la solicitud. Por lo que, la Dirección General de Normas, solicita a las áreas, que se apeguen al término de respuesta establecido por Ley, los tiempos de vencimiento de SACG, se toman únicamente para controlar que las áreas respondan oportunamente.
- Los archivos correspondientes a las carpetas de documentos que se guardan por número consecutivo, serán depurados cada año, para cuyo efecto se enviará al archivo general de la DGN hasta el segundo mes del año siguiente.
- Por ningún motivo se registrará un documento que no sea competencia de la DGN.
- En caso de documentos recibidos incompletos o no legibles enviados vía correo electrónico, se establecerá comunicación con el remitente informándole que se tendrá por no recibido hasta en tanto ingrese completo y el documento que presenta esta irregularidad será destruido.
- El personal del Control de Gestión turnará los trámites o servicios que corresponden a cada área y solo enviará al Director General Adjunto de Operación aquellas solicitudes que pudiera ser atendido por varias área y que requieren que designe el área responsable.
- En caso de ausencia del Director General Adjunto de Operación, el Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios turnará los asuntos que no puedan se turnados directamente por el área de control de gestión.
- En caso de que algún documento tenga como anexo alguna muestra y que ésta sufra algún daño por una acción imputable a la DGN, dejando el producto inservible para los fines para el cual fue presentado, el Encargado de Control de Gestión llamará a la empresa que ingresó el documento para explicar la situación y le solicitará que envíe nuevamente su muestra.
- La recepción de la documentación se llevará cabo de 9 h a 14 h.



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 9 de 15

- Por regla general todas las solicitudes con sus respectivos anexos se escanean, excepto, los proyectos de normas, normas y aquella documentación que este encuadrada, a menos que se cuente con dos ejemplares, se indica en el volante de turno e instrucción el número de proyectos o normas o documentos encuadrados con la leyenda sin escanear.
- La entrega de la documentación por las áreas se llevará a cabo haciendo la gestión en presencia de la responsable de la entrega.
- El horario para el descargo de volantes y despacho de oficios es de 9 h a 13 h, salvo que el asunto de que se trate tenga que ver con algún término Jurídico o por instrucción directa del Director General Adjunto de Operación.
- En el caso en que las Áreas quieran cambiar la forma de envío (Propio o Mensajería por Ventanilla o Ventanilla por Propio o Mensajería), deberán buscar en las carpetas de control de volantes, el volante original y poner una x o palomita en ventanilla, propio o mensajería, según corresponda, iniciales, rúbrica y fecha del cambio, entregar el volante original modificado al encargado del control de gestión a fin de que se digitalice nuevamente el volante y actualice la información en la tabla de control en Excel.
- Los archivos electrónicos de documentos ingresados en oficialía de partes que al ejecutar el OCR marquen algún error se protegerá sin OCR.
- En el primer bimestre de cada año, se depurarán las carpetas de oficios que se entregan por ventanilla de oficialía de partes, únicamente se dejarán los oficios del año anterior y el que está en curso.
- Los oficios depurados se entregarán al archivo general de la DGN para su conservación de acuerdo a lo dispuesto por el Catalogo de Disposición Documental.
- El interesado debe escribir en la parte frontal en un espacio libre del acuse de oficio de su puño y letra los siguientes datos:
  - La leyenda “Recibí original”.
  - Fecha.
  - Nombre completo, y
  - Firma.
- El personal de Oficialía de Partes al entregar un respuesta por ventanilla deberá sellar de entregada la respuesta en el acuse original de la solicitud, fecha y rubrica de la persona de Oficialía de Partes que entrega el oficio.
- Las copias de acuses de los volantes de turno y los originales descargados son archivados en carpetas denominadas “Control de



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 10 de 15

Volantes del XXXX al XXXX con un rango de 200 números (ejemplo: CONTROL DE VOLANTES DEL 0001 AL 0200).

- El personal de Oficialía de Partes deberá revisar antes de despachar un oficio en el Sistema Automatizado denominado Administrador de Números de Oficios, los siguientes datos:
  - Número de oficio.
  - Nombre de la persona a la que está dirigido.
  - Empresa.
  - Asunto.
  - Persona que firma.
  - Número de referencia (volante que descarga), cuando aplique.
  - CDD.
- Una vez por semana se relaciona los oficios originales y, en su caso, sus antecedentes en la libreta denominada “Control de oficios” mismos que son entregados al archivo general de la DGN y la libreta queda en resguardo del encargado de archivo de la DGN.
- Para el Descargo de los Asuntos en el SACG, el personal de Oficialía de Partes deberá capturar los siguientes campos:
  - Fecha de elaboración de oficio de respuesta.
  - Número de oficio del documento.
  - Asunto (Respuesta).
  - Conclusión.
- El Encargado de Control de Gestión debe revisar, que no queden pendientes de captura, los documentos en ese día, salvo que se hayan recibido después de las 14 h cuya evidencia es el sello del día siguiente, los cuales se capturan al día siguiente por el encargado de control de gestión o los auxiliares administrativos.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 11 de 15

- Es responsabilidad de las dependencias normalizadoras, personas morales y físicas notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas que los representen.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10.DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo archivados de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
1	Volante de turno e instrucción.	N/A	DGN
2	Minutario electrónico		
3	Carpeta electrónica ADESCARSGO 20XX		
4	Carpeta Control de Volantes		
5	Carpeta electrónica		



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 12 de 15

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia y lugar de resguardo
6	Hoja de Excel denominada Control_Doc_SCG_20XX		

## 11.CRITERIOS DE DICTAMEN

### No se reciben los documentos cuando:

- No presenten la documentación completa conforme a lo indicado en el oficio o escrito (anexos).
- No sea competencia de la DGN.

### No se entrega el oficio de respuesta cuando:

- No presenten el acuse original con la que presentaron su solicitud.
- Copia de credencial de elector y, en su caso, Carta poder que lo acredite para recibir el oficio de respuesta.

### Para el descargo del volante las áreas, no se acepta el documento cuando:

- NO señala la forma de descargo anexando, en su caso, el oficio original o copia, correo electrónico o atenta nota que da respuesta al volante, fecha, iniciales y rúbrica de quien descarga.
- Para los volantes que se descargan con oficios y atentas notas NO se indica la forma de envío de la respuesta, fecha, iniciales y rubrica de quien dio la instrucción o descarga.

### Para la salida de oficios de respuesta, no se acepta cuando:

- Hay error en el nombre del destinatario y el número de oficio, fecha de oficio. Asunto y/o NO señala el número de la serie del Catálogo de Disposición Documental (CDD) y, en su caso, número de volante que le dio origen.
- Hay corrección con máquina de escribir en el número de oficio.

## 12.INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 13 de 15

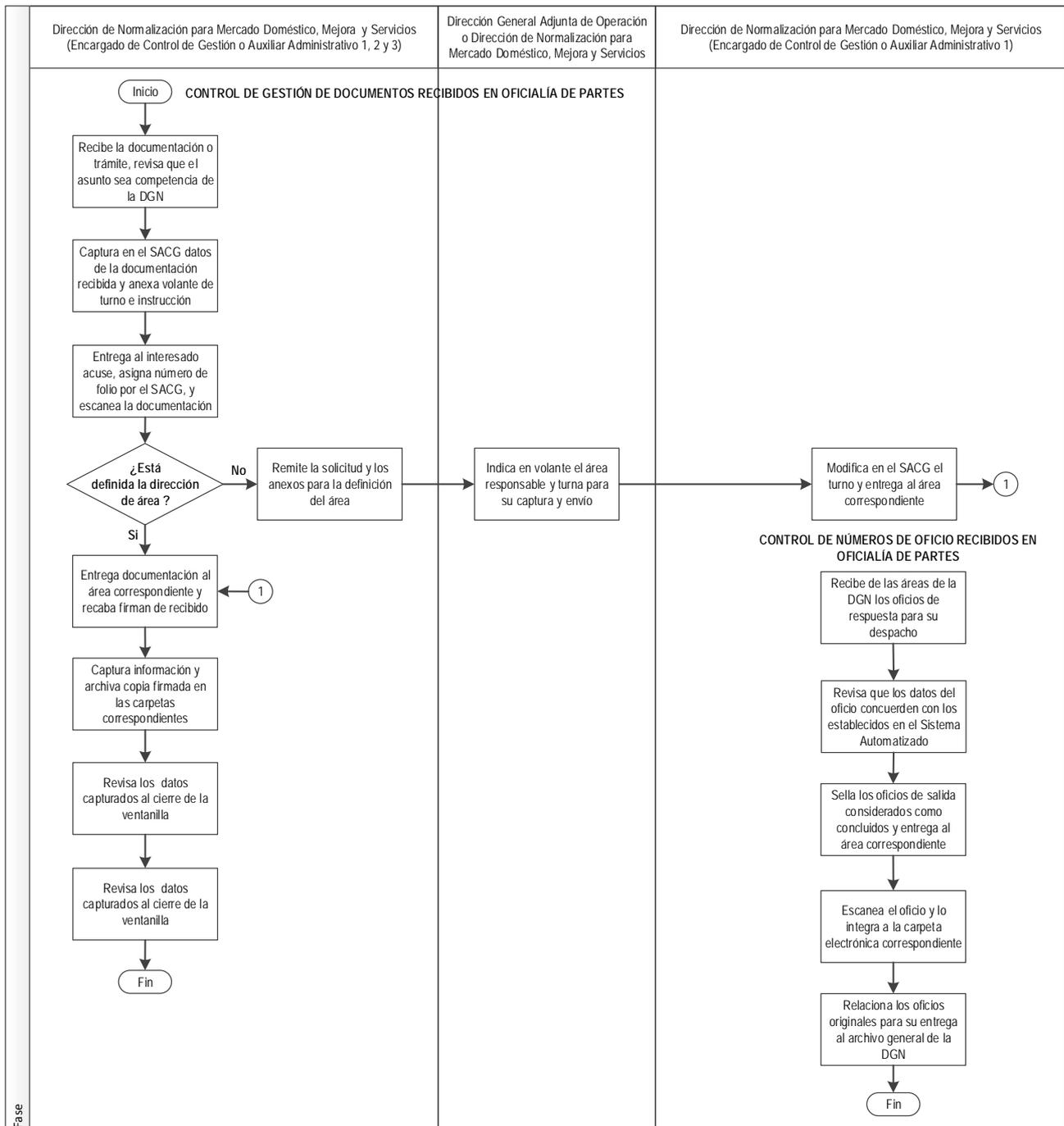
**Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas**

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC a los actores del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, supervisar la aplicación de este procedimiento y promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.
- Titulares de las Direcciones de Área de la Dirección General de Normas, entregar todos los trámites o consultas recibidos en cada una de sus áreas por cualquier medio a fin de que sean ingresados al Sistema Automatizado de Control de Gestión.
- Del Encargado de Control de Gestión y los auxiliares administrativos ejecutar las actividades del presente procedimiento.



<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 14 de 15

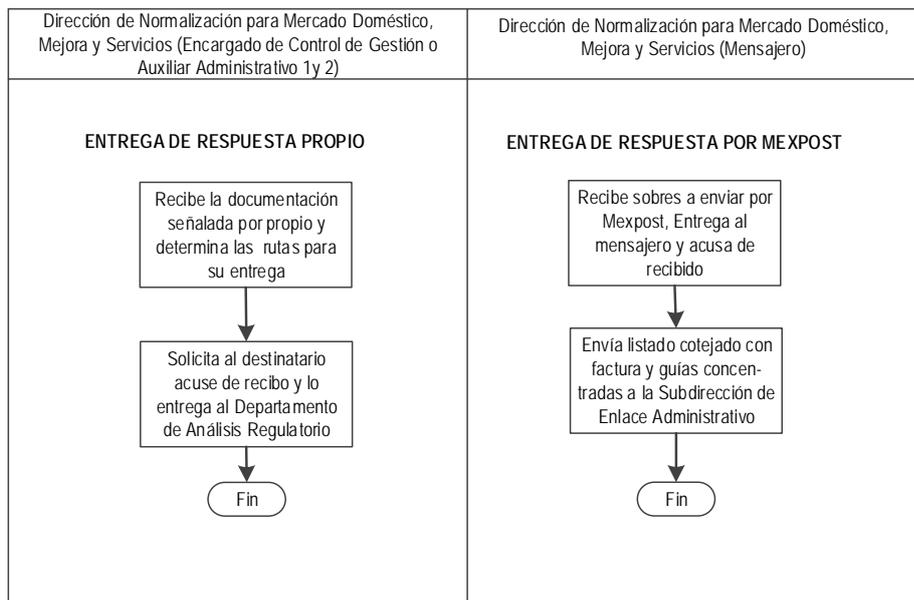
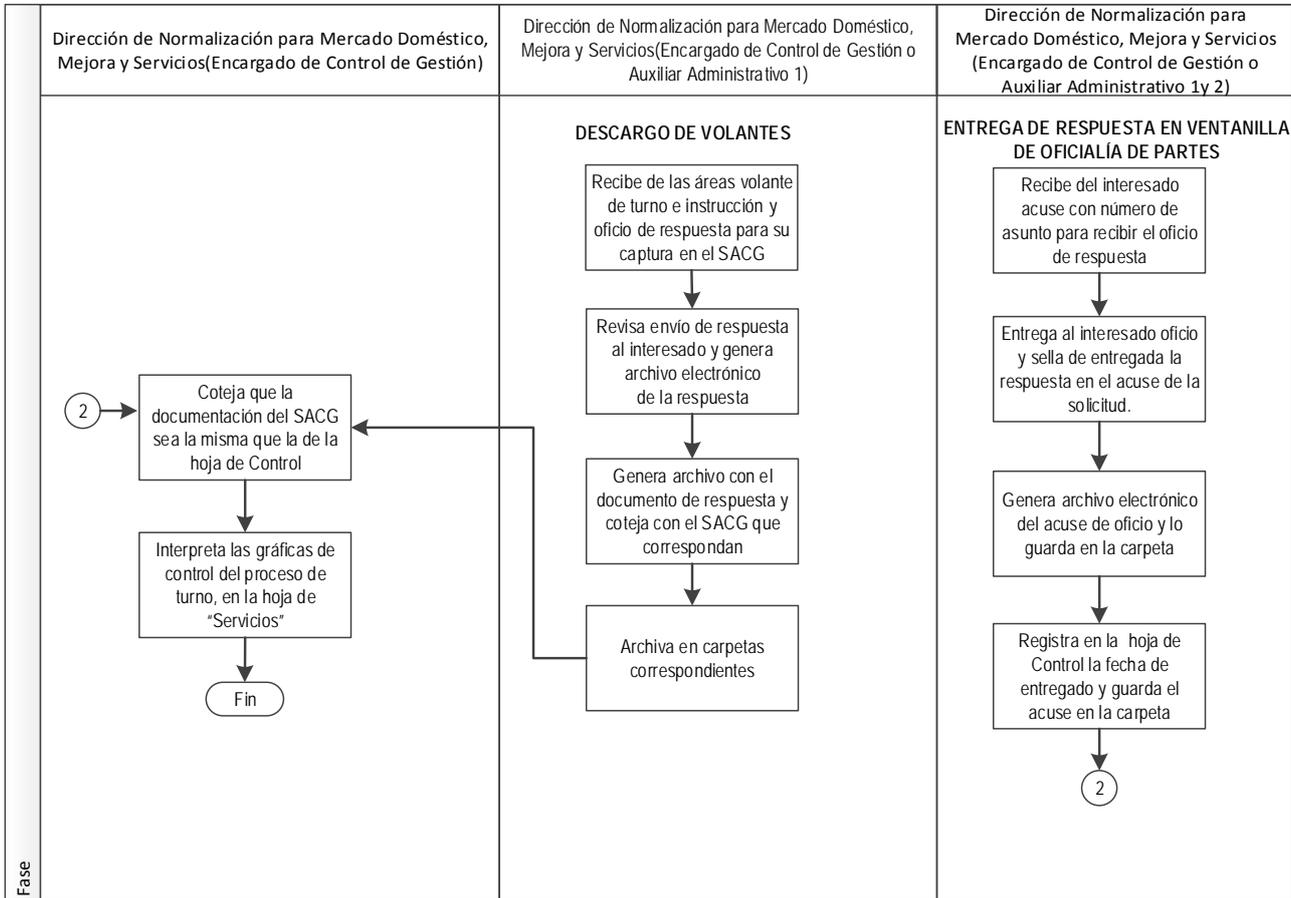
### 13. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes)	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-31	<b>Página:</b> 15 de 15





<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y Fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y Supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad			
<b>Control:</b> SE-PR-O-191-32			<b>Página:</b> 1 de 17
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Sustantivo de operación	<b>Alto Impacto:</b>	<b>Si</b>	<b>No</b> <b>X</b>
<b>Usuario:</b> Las Entidades de Acreditación y Organismos de Evaluación de la Conformidad			

## 1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
<b>Mtro. Raúl Romero Anaya</b> Coordinador de la Infraestructura de la Calidad	

Revisó y aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se <b>autoriza</b> y se <b>emite</b> el 19 de mayo de 2022.	
<hr/> <b>Lic. Alfonso Guati Rojo Sánchez</b> Director General de Normas	

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 2 de 17

## 2. OBJETIVO

Establecer el control y verificación para que las entidades de acreditación y organismos de evaluación de la conformidad eviten la existencia de conflictos de interés que puedan afectar sus actuaciones y excusarse de actuar cuando existan tales conflictos en el desarrollo de sus actividades.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Normas, autoridad normalizadora que encabeza las acciones de política pública para fortalecer el Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Infraestructura de la Calidad, Artículos 5, 50, 51, 56, 57, 154, 155 y 156.
- **NMX-EC-17011-IMNC-2018 - ISO/IEC 17011:2017**, Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.
- **NMX-EC-17020-IMNC-2014 - ISO/IEC 17020:2012**, Evaluación de la conformidad – Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de unidades (organismos que realizan la verificación (inspección)).
- **NMX-EC-17025-IMNC-2006- ISO/IEC 17025:2005**, Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración.
- **NMX-EC-17065-IMNC-2014- ISO/IEC 17065:2012**, Evaluación de la conformidad – Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Persona titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Persona titular de la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 3 de 17

- Persona titular de las Direcciones de Área de la Dirección General de Normas, supervisar, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Personal de Mando Medio, Operativo de Confianza y Sindicalizado de la Dirección General de Normas involucrados apegarse a las actividades de este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

**DGN:** Dirección General de Normas.

**LIC:** Ley de Infraestructura de la Calidad

**OEC:** Organismos de Evaluación de la Conformidad

## 7. DEFINICIONES

**Acreditación:** al reconocimiento emitido por una Entidad de Acreditación por la cual se reconoce la competencia técnica y confiabilidad de las entidades para operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad.

**Aprobación:** al acto por el cual una Autoridad Normalizadora reconoce a los Organismos de Evaluación de la Conformidad que hayan obtenido la Acreditación, para realizar la Evaluación de la Conformidad relacionada con Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales.

**Entidades de Acreditación:** a las personas morales debidamente autorizadas por la Secretaría para conocer, tramitar y resolver las solicitudes de Acreditación y, en su caso, emitir las Acreditaciones a favor de aquéllos que pretendan operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad.

**Organismos de Evaluación de la Conformidad:** a la persona acreditada por una Entidad de Acreditación o en su caso, por la Autoridad Normalizadora y, cuando se trate de Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales; en caso de que la acreditación sea realizada por una Entidad de Acreditación el Organismo deberá ser aprobado por la Autoridad Normalizadora competente, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad.

**Plataforma Tecnológica Integral de Infraestructura de la Calidad:** a la solución digital donde se administrarán y ejecutarán de manera sistematizada los datos, procesos, trámites, servicios y actividades de normalización, estandarización, evaluación de la conformidad, metrología y vigilancia del mercado.



**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 4 de 17

**Imparcialidad:** Presencia real o percibida de objetividad. Principio para inspirar confianza.

**Conflicto de interés:** Situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**Objetividad:** No existen conflictos de interés, o estos son resueltos sin que afecten de forma adversa a las actividades de las Entidades de Acreditación y Organismos de Evaluación de la Conformidad.

**Presiones:** Amenazar o coaccionar con el fin de obtener algún provecho u obligarlo a actuar de determinada manera.

**Confidencialidad:** Garantizar que la información es accesible solo para aquellos autorizados a tener acceso.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección General de Normas

1. Selecciona de la base de datos una Norma Oficial Mexicana o Rama o Sector con base en lo establecido en el capítulo 9 “Políticas de operación” del presente procedimiento, para verificar a las Entidades de Acreditación y/u Organismos de Evaluación de la Conformidad acreditados y aprobados si cumplen con los requisitos de imparcialidad e integridad en el marco de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
2. Remite la información con la instrucción a la Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos.

### Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos

3. Instruye al Jefe de Departamento de Capacitación o Jefe de Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas o Jefe de Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial o Jefe de Departamento de Enlace y Logística Normativa o Coordinación de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas o Jefe de Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para elaborar los oficios de solicitud de información para las Entidades de Acreditación o los Organismos de Evaluación de la Conformidad en la NOM o Rama o Sector seleccionado.

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 5 de 17

**Departamento de Capacitación o Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas o Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial o Departamento de Enlace y Logística Normativa o Coordinación de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

4. Elabora el oficio de solicitud de información, rubrica y turna a firma del Coordinador de la Infraestructura de la Calidad o Director de Operación e Instrumentos Normativos.

**Coordinación de la Infraestructura de la Calidad o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

5. Revisa que los datos y el oficio de solicitud de información estén correctos.

**Los datos no son correctos**

6. Solicita las correcciones y regresa al punto 4.

**Los datos son correctos**

7. Rubrica oficio de solicitud de información y turna a firma de la Dirección General de Normas.

**Dirección General de Normas**

8. Firma el oficio de solicitud de información y lo devuelve al Departamento de Capacitación o Jefe de Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas o Jefe de Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial o Jefe de Departamento de Enlace y Logística Normativa o Coordinación de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas o Jefe de Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para su despacho.

**Departamento de Capacitación o Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas o Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial o Departamento de Enlace y Logística Normativa o Coordinación de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

9. Solicita a Oficialía de Partes el despacho del oficio de solicitud de información y lo notifica a las Entidades de Acreditación y/u Organismos de Evaluación de la Conformidad por correo electrónico.

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 6 de 17

### **Entidades de Acreditación/Organismos de Evaluación de la Conformidad**

10. Recibe oficio de solicitud de información y procede a conjuntar la información y entrega en Oficialía de Partes de la DGN.

### **Dirección General de Normas (Oficialía de Partes)**

11. Recibe la información, registra en el Sistema Automatizado de Control de Gestión, turna al área correspondiente y entrega acuse al representante de las Entidades de Acreditación y/u Organismos de Evaluación de la Conformidad.

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad/Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

12. Recibe y revisa la información y turna al Departamento Capacitación o Jefe de Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas o Jefe de Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial o Jefe de Departamento de Enlace y Logística Normativa o Coordinación de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas o Jefe de Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura para su atención.

### **Departamento de Capacitación o Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas o Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial o Departamento de Enlace y Logística Normativa o Coordinación de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

13. Revisa la información, verifica que las Entidades de Acreditación y/u Organismos de Evaluación de la Conformidad cuenten con el Procedimiento de Imparcialidad y Confidencialidad.

### **No Cuenta con la información suficiente para determinar si existe conflicto de interés**

14. Elabora oficio de requerimiento de información recaba rubrica y firma, turna a Oficialía de Partes para su despacho. Regresa al punto 12.

### **Cuenta con la información suficiente para determinar si existe conflicto de interés**

15. Determina con los elementos proporcionados; que existe o no existe conflicto de interés que afecte su actuación de acuerdo a lo señalado en la información proporcionada por las Entidades u Organismos en las tablas de verificación de requisitos que se listan en el apartado de Políticas de Operación de este procedimiento y emite el Resultado del Análisis de la información.



**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 7 de 17

16. Elabora oficio de sanción o de cumplimiento, rubrica y turna para firma del Coordinador de la Infraestructura de la Calidad o Director de Operación e Instrumentos Normativos anexando la información remitida por la Entidad u Organismo.

### **Coordinación de la Infraestructura de la Calidad y/o Dirección de Operación e Instrumentos Normativos**

17. Revisa el Análisis de la Información y el oficio de sanción o de cumplimiento y anexa la información proporcionada por las Entidades u Organismos.

#### **Los datos no son correctos y no se anexan los documentos señalados**

18. Solicita las correcciones y regresa al punto 16.

#### **Los datos son correctos y se anexan los documentos señalados**

19. Rubrica oficio según sea el caso y turna a firma

### **Dirección General de Normas**

20. Firma el oficio de sanción o cumplimiento y lo devuelve al Área Correspondiente para su despacho.

### **Departamento de Capacitación o Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas o Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial o Departamento de Enlace y Logística Normativa o Coordinación de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas o Departamento de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura**

21. Solicita a Oficialía de Partes el despacho del oficio de sanción o de cumplimiento y notifica a las Entidades de Acreditación y/u Organismos de Evaluación de la Conformidad vía correo electrónico y actualiza base de datos.

### **Entidades de Acreditación/Organismos de Evaluación de la Conformidad**

22. Recibe el oficio de sanción o de cumplimiento para la atención correspondiente.

### **Fin del procedimiento.**

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 8 de 17

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección General de Normas vigila el cumplimiento del principio general de **Integridad**, que establece: Se debe evitar la presencia de conflictos de intereses en la actuación de las Autoridades Normalizadoras, los Organismos Nacionales de Estandarización, los demás sujetos facultados para estandarizar, las Entidades de Acreditación, los Organismos de Evaluación de la Conformidad, el Centro Nacional de Metrología y los Institutos Designados de Metrología.
2. La selección para realizar la verificación del requisito de garantizar la integridad e imparcialidad y minimizar el riesgo de conflicto de intereses en las actividades de las Entidades de Acreditación Autorizadas y Organismos de evaluación de la Conformidad, se llevará a cabo al menos una vez al año atendiendo a los siguientes supuestos:
  - ❖ Norma Oficial Mexicana prioritaria para la Dirección General de Normas de acuerdo a las instrucciones de la Alta Dirección de la Secretaría de Economía
  - ❖ Resultados de la Vigilancia del Mercado.
  - ❖ Planeación de NOM en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad.
  - ❖ Infraestructura técnica para determinar el grado de cumplimiento de una Norma Oficial Mexicana.
  - ❖ Quejas recibidas en contra de la actuación de las Entidades de Acreditación Autorizadas y Organismos de Evaluación de la Conformidad.
3. Dicha verificación se realizará una vez al año al menos a una Entidad de Acreditación Autorizada y a un Organismo de Evaluación de la Conformidad acreditado y aprobado.
4. Las Entidades de Acreditación Autorizadas y los Organismos de Evaluación de la Conformidad acreditados y aprobados en las normas oficiales mexicanas y estándares competencia de la Secretaría de Economía, de acuerdo a su naturaleza deberán cumplir con los requisitos que se mencionan en las tablas siguientes con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Infraestructura de la Calidad respecto al requisito de garantizar la integridad e imparcialidad en sus actividades, así como minimizar el riesgo de conflicto de intereses:

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 9 de 17

Punto de la norma NMX-EC-17011-IMNC-2018	Evidencia documental
<b>4.4 Requisitos de imparcialidad</b>	
<b>4.4.1</b> La acreditación debe llevarse a cabo de manera imparcial.	
<b>4.4.2</b> El organismo de acreditación debe responsabilizarse de la imparcialidad de sus actividades de acreditación y no debe permitir que las presiones comerciales, económicas u otras presiones comprometan su imparcialidad. Cuando un organismo de acreditación, incluido un organismo de acreditación gubernamental, forme parte de una entidad más amplia, el organismo de acreditación debe estar organizado de manera que la acreditación se proporcione imparcialmente.	
<b>4.4.3</b> El organismo de acreditación debe tener el compromiso de la alta dirección con la imparcialidad. Debe documentar y hacer pública una política de imparcialidad que incluya la importancia de la imparcialidad al llevar a cabo las actividades de acreditación, la gestión de conflictos de intereses, y el aseguramiento de la objetividad de sus actividades de acreditación.	
<b>4.4.4</b> Todo el personal del organismo de acreditación y los comités que pudieran influir en el proceso de acreditación deben actuar de manera objetiva y deben estar libres de cualquier presión indebida, comercial, financiera o de otra índole, que pudiera comprometer su imparcialidad. El organismo de acreditación debe requerir a todo el personal y los miembros de comités que revelen cualquier conflicto de intereses potencial cada vez que pueda surgir.	
<b>4.4.5</b> El organismo de acreditación debe documentar e implementar un proceso para dar la oportunidad de que las partes interesadas se involucren de manera eficaz en el mantenimiento de la imparcialidad. El organismo de acreditación debe garantizar una representación equilibrada de las partes interesadas, sin que ninguna parte sea predominante.	
<b>4.4.6</b> El organismo de acreditación debe tener un proceso para identificar, analizar, evaluar, tratar, hacer el seguimiento, y documentar de manera continuada los riesgos a la imparcialidad que surgen de sus actividades, incluyendo cualquier conflicto que surja de sus relaciones o de las relaciones de su personal. El proceso debe incluir la identificación de las partes interesadas apropiadas y la consulta a las mismas, tal y como se describe en el apartado 4.4.5 para aconsejar sobre las cuestiones que afecten a la imparcialidad, incluyendo la transparencia y la percepción pública. NOTA 1 Las fuentes de riesgo para la imparcialidad del organismo de acreditación pueden basarse en la propiedad, la gobernanza, la dirección, el personal, los recursos compartidos, las finanzas, los contratos, la contratación externa, la formación, el marketing y el pago de una comisión de ventas u otros incentivos para la remisión de nuevos clientes, etc. NOTA 2 Una manera de cumplir la consulta con las partes interesadas es mediante el uso de un comité.	
<b>4.4.7</b> Cuando se identifique cualquier riesgo para la imparcialidad, el organismo de acreditación debe documentar y demostrar la manera en que elimina o minimiza dicho riesgo, y documentar cualquier riesgo residual. La demostración debe cubrir todos los riesgos potenciales que se hayan identificado, tanto si surgen	

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 10 de 17

Punto de la norma NMX-EC-17011-IMNC-2018	Evidencia documental
desde dentro del organismo de acreditación o desde las actividades de otras personas, organismos u organizaciones.	
<b>4.4.8</b> La alta dirección debe revisar cualquier riesgo residual para determinar si está dentro de los niveles de riesgo aceptable.	
<b>4.4.9</b> Cuando se identifique un riesgo para la imparcialidad inaceptable y que no se pueda mitigar a un nivel aceptable, entonces no se debe otorgar la acreditación.	
<b>4.4.10</b> Las políticas, procesos y procedimientos del organismo de acreditación no deben ser discriminatorios y deben aplicarse de manera no discriminatoria. El organismo de acreditación debe hacer accesibles sus servicios a todos los solicitantes cuyas solicitudes de acreditación se encuentren dentro del alcance de sus actividades de acreditación, según lo definan sus políticas y reglamentos. El acceso no debe estar condicionado por el tamaño del organismo de evaluación de la conformidad solicitante ni por su participación como miembro en cualquier asociación o grupo, y la acreditación no debe estar condicionada por el número de organismos de evaluación de la conformidad ya acreditados. NOTA: No se considera discriminatorio cuando un organismo de acreditación rechaza prestar sus servicios a un organismo de evaluación de la conformidad por causas comprobadas de comportamiento fraudulento, falsificación de información o violación deliberada de los requisitos de acreditación.	
<b>4.4.11</b> El organismo de acreditación y cualquier parte de la misma entidad legal no debe ofrecer o proporcionar ningún servicio que afecte a su imparcialidad, como: a) las actividades de evaluación de la conformidad cubiertas por la acreditación que incluyen, entre otras, los ensayos, la calibración, la inspección, la certificación de los sistemas de gestión, las personas, los productos, los procesos y los servicios, la provisión de ensayos de aptitud, la producción de materiales de referencia, la validación y verificación; b) la consultoría.	
<b>4.4.12</b> En el caso de que el organismo de acreditación esté vinculado con un organismo que ofrezca consultoría o que realice aquellas actividades de evaluación de la conformidad mencionadas en la viñeta a) del apartado 4.4.11, el organismo de acreditación debe tener: a) una alta dirección diferente (véase 5.7); b) un personal diferente desempeñando los procesos de toma de decisiones de acreditación (véase el Capítulo 5); c) un nombre, logotipo y símbolos claramente diferenciados; d) unos mecanismos eficaces para prevenir cualquier influencia sobre los resultados de cualquier actividad de acreditación.	
<b>4.4.13</b> Las actividades del organismo de acreditación no deben presentarse como vinculadas con la consultoría o con otros servicios que supongan un riesgo inaceptable a la imparcialidad. No debe decirse ni insinuarse nada que dé a entender que la	

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 11 de 17

Punto de la norma NMX-EC-17011-IMNC-2018	Evidencia documental
<p>acreditación pueda ser más simple, fácil, rápida o menos costosa si se utilizara una determinada persona o consultoría.</p> <p>NOTA: Los organismos de acreditación pueden llevar a cabo, por ejemplo, las siguientes tareas que no se consideran un riesgo para la imparcialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— organizar y participar como ponente en cursos de formación, orientación o educativos, siempre que estos cursos se limiten a la provisión de información genérica que esté disponible de manera gratuita en el dominio público; es decir, no pueden proporcionar soluciones específicas a un organismo de evaluación de la conformidad en relación con las actividades de dicha organización;</li> <li>— añadir valor durante las evaluaciones, por ejemplo, identificando oportunidades de mejora según se vuelvan evidentes durante la evaluación, sin recomendar ninguna solución específica;</li> <li>— aconsejar a otros organismos de acreditación en el desarrollo de procesos de acreditación;</li> <li>— aconsejar a los dueños de esquemas sobre requisitos de acreditación, incluyendo requisitos dentro de las normas de evaluación de la conformidad pertinentes.</li> </ul>	
Punto de la norma NMX-EC-17020-IMNC-2014	Evidencia documental
4.1.1 Las actividades de inspección se deben realizar con imparcialidad	
4.1.2 El organismo de inspección debe ser responsable de la imparcialidad de sus actividades de inspección y no debe permitir que presiones comerciales, financieras o de otra índole comprometan la imparcialidad.	
<p>4.1.3 El organismo de inspección debe identificar de manera continua los riesgos a su imparcialidad. Esta identificación debe incluir los riesgos derivados de sus actividades, o de sus relaciones, o de las relaciones de su personal. Sin embargo, dichas relaciones no constituyen necesariamente un riesgo para la imparcialidad del organismo de inspección.</p> <p>NOTA Una relación que compromete la imparcialidad del organismo de inspección puede resultar de factores tales como la propiedad, la gobernabilidad, la dirección, el personal, los recursos compartidos, las finanzas, los contratos, el marketing (incluidas las marcas comerciales), y el pago de una comisión por ventas u otros incentivos para la remisión de nuevos clientes.</p>	
4.1.4 Si se identifica un riesgo para la imparcialidad, el organismo de inspección debe ser capaz de demostrar cómo elimina o minimiza dicho riesgo.	
4.1.5 El organismo de inspección debe tener una alta dirección comprometida con la imparcialidad	
<p>4.1.6 El organismo de inspección debe ser independiente en la medida en que lo requieran las condiciones bajo las cuales presta sus servicios.</p> <p>Dependiendo de estas condiciones, debe cumplir los requisitos mínimos estipulados en el Anexo A, como se describe a continuación:</p> <p>a) Un organismo de inspección que realiza inspecciones de tercera parte debe cumplir los requisitos del tipo A indicados en el Capítulo A.1 (organismo de inspección de tercera parte).</p>	

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 12 de 17

Punto de la norma NMX-EC-17011-IMNC-2018	Evidencia documental
<p>b) Un organismo de inspección que realiza inspecciones de primera parte, inspecciones de segunda parte, o ambas, y que constituye una parte separada e identificable de una organización que participa en el diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, el uso o el mantenimiento de los ítems que inspecciona, y que presta servicios de inspección únicamente a su organización matriz (organismo de inspección interno) debe cumplir los requisitos del tipo B indicados en el Capítulo A.2.</p> <p>c) Un organismo de inspección que realiza inspecciones de primera parte, inspecciones de segunda parte, o ambas, y que constituye una parte identificable pero no necesariamente separada de una organización que participa en el diseño, la fabricación, el suministro, la instalación, el uso o el mantenimiento de los ítems que inspecciona, y que presta servicios de inspección a su organización matriz o a otras partes, o a ambas, debe cumplir los requisitos del tipo C indicados en el Capítulo A.3</p>	

Punto de la norma NMX-EC-17025-IMNC-2006	Evidencia documental
4.1.1 Las actividades del laboratorio se deben llevar a cabo de una manera imparcial y estructurada, y se deben gestionar para salvaguardar la imparcialidad.	
4.1.2 La dirección del laboratorio debe estar comprometida con la imparcialidad	
4.1.3 El laboratorio debe ser responsable de la imparcialidad de sus actividades de laboratorio y no debe permitir presiones comerciales, financieras u otras que comprometan la imparcialidad.	
4.1.4 El laboratorio debe identificar los riesgos a su imparcialidad de forma continua. Esto debe incluir aquellos riesgos que surgen de sus actividades o de sus relaciones, o de las relaciones de su personal. Sin embargo, estas relaciones no necesariamente presentan un riesgo para la imparcialidad del laboratorio. NOTA Una relación que pone en peligro la imparcialidad del laboratorio puede estar basada en la propiedad, gobernanza, gestión, personal, recursos compartidos, finanzas, contratos, marketing (incluido el desarrollo de marca) y el pago de comisiones sobre ventas u otro incentivo por captar nuevos clientes, etc.	
4.1.5 Si se identifica un riesgo para la imparcialidad, el laboratorio debe tener capacidad para demostrar cómo se elimina o minimiza tal riesgo.	

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 13 de 17

Punto de la norma NMX-EC-17065-IMNC-2014	Evidencia documental
4.2 GESTIÓN DE LA IMPARCIALIDAD 4.2.1 Las actividades de certificación se deben ejecutar de manera imparcial.	
4.2.2 El organismo de certificación debe ser responsable de la imparcialidad de sus actividades de certificación y no debe permitir que las presiones comerciales, financieras u otra comprometan su imparcialidad.	
4.2.3 El organismo de certificación debe identificar los riesgos para su imparcialidad de manera continua. Se deben incluir aquellos riesgos que se derivan de sus actividades, sus relaciones o las relaciones de su personal (véase 4.2.12). Sin embargo, dichas relaciones no necesariamente presentan riesgo para la imparcialidad del organismo de certificación. Nota 1 Una relación que presenta riesgo para la imparcialidad del organismo de certificación se puede basar en factores tales como la propiedad, la estructura directiva, la gestión, el personal, los recursos compartidos, la situación financiera, los contratos, el marketing (incluido el posicionamiento de la marca) y el pago de una comisión sobre las ventas u otro incentivo concerniente a nuevos clientes, etc. Nota 2: La identificación de los riesgos no implica la valoración de ellos según se establece en la norma ISO 31000.	
4.2.4 Si se identifica un riesgo a la imparcialidad, el organismo de certificación debe poder demostrar la manera en que eliminan o minimiza tal riesgo. Esta información debe estar disponible para el mecanismo especificado en 5.2.	
4.2.5 El organismo de certificación debe contar con el compromiso de imparcialidad de alta dirección.	
4.2.6 El organismo de certificación y cualquier parte de la misma entidad legal, y las entidades bajo su control organizacional (véase 7.6.4) no deben: a) ser diseñador, fabricante, instalador, distribuidor ni el responsable del mantenimiento del producto certificado; b) ser el diseñador, implementador, operador ni el responsable del mantenimiento del servicio certificado; c) ser el diseñador, implementador, proveedor ni el responsable del mantenimiento del servicio certificado; d) ofrecer ni suministrar consultoría (véase 2.2) a sus clientes; e) Ofrecer ni suministrar consultoría de sistemas de gestión ni auditoría interna a sus clientes, cuando el esquema de certificación exige la evaluación del sistema de gestión del cliente. Nota 1: Esto no impide: - La posibilidad de intercambio de información (por ejemplo, explicaciones de los hallazgos o aclaración sobre	

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 14 de 17

<b>Punto de la norma NMX-EC-17065-IMNC-2014</b>	<b>Evidencia documental</b>
los requisitos entre el organismo de certificación y sus clientes; - El uso, la instalación y el mantenimiento de productos certificados que son necesarios para las operaciones del organismo de certificación. Nota 2: "Consultoría de sistemas de gestión" se define en la norma ISO/IEC 17021:2011, definición 3.3.	
4.2.7 El organismo de certificación debe asegurarse de que las actividades de entidades legales separadas con las cuales este organismo o la entidad legal de la cual forma parte tiene relaciones no comprometen la imparcialidad de sus actividades de certificación. Nota: Véase 4.2.3, Nota 1.	
4.2.8 Cuando la entidad legal separada a la que se hace referencia en 4.2.7 ofrece o produce el producto certificado (incluyendo los productos que se van a certificar), u ofrece o suministra consultoría (véase 3.2), el personal de dirección del organismo de certificación y el personal del proceso de revisión y toma de decisión sobre la certificación, no deben estar involucrados en las actividades de la entidad legal separada. El personal de la entidad legal separada no se debe involucrar en la gestión del organismo de certificación, la revisión ni la decisión sobre la certificación. Nota: Para el personal de evaluación, se estipulan los requisitos de imparcialidad en el capítulo 6 y se suministran requisitos adicionales en otras normas internacionales pertinentes citadas en los apartados 6.2.1 y 6.2.2.1.	
4.2.9 Las actividades del organismo de certificación no se deben comercializar ni ofrecer de manera tal que se consideren vinculadas a las actividades de una organización que suministra consultoría (véase 3.2). Un organismo de certificación no debe establecer ni dejar implícito que la certificación sería más sencilla, más fácil, más rápida o menos costosa si se utilizara una organización de consultoría determinada.	
4.2.10 En un periodo especificado por el organismo de certificación, no debe utilizar personal para revisar o tomar la decisión sobre la certificación para un producto para el cual tal personal haya suministrado consultoría (véase 3.2). Nota 1: El periodo puede estar especificado en el esquema de certificación o, si es especificado por el organismo de certificación, refleja un periodo lo suficientemente largo para asegurarse de que la revisión o la decisión no comprometen la imparcialidad. A menudo, se utiliza un periodo especificado de dos años. Nota 2: Para el personal de evaluación, se estipulan requisitos de imparcialidad en el capítulo 6 y requisitos adicionales en otras normas internacionales pertinentes citadas en los apartados 6.2.1 y 6.2.2.1	

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 15 de 17

Punto de la norma NMX-EC-17065-IMNC-2014	Evidencia documental
4.2.11 El organismo de certificación debe emprender acciones para responder ante cualquier riesgo para su imparcialidad, que se derive de las acciones de otras personas organismos u organizaciones de los cuales tenga conocimiento.	
4.2.12 Todo el personal (interno o externo) o los comités del organismo de certificación que pueden tener influencia en las actividades de certificación deben actuar con imparcialidad.	

5. El titular del Departamento que corresponda deberá revisar que la Entidad de Acreditación y/u Organismos de Evaluación de la Conformidad cuenten con un Procedimiento de Imparcialidad y Confidencialidad, que contemple algunos de los siguientes capítulos:

Desarrollo

Definiciones

Responsabilidades

Referencias

Alcance

Objetivo

Imparcialidad

— Política de Imparcialidad:

— identificación, análisis y documentación de los conflictos de interés

— Investigación de posibles conflictos de interés y amenazas a la imparcialidad

— Probabilidad: Frecuencia que podría presentar el riesgo.

— Impacto: forma en la cual el riesgo afecta los resultados del proceso.

— Valoración del riesgo

— Manejo del riesgo

— Acciones Preventivas

— Tratamiento del Riesgo:

— Indicador de Monitoreo de Riesgo

— Seguimiento al Mapa de riesgos

— Acciones a integrar e implementar en los procesos y seguimiento

Registros

Identificación de Cambios

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 16 de 17

## 10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1.	Oficios de solicitud	SN	Coordinación de la Infraestructura de la Calidad Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	DGN
2.	Respuestas de los Organismos de Evaluación de la Conformidad y Entidades de Acreditación	SN	Coordinación de la Infraestructura de la Calidad Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	DGN
3.	Resultado del análisis de la información	SN	Coordinación de la Infraestructura de la Calidad Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	DGN
4.	Oficio de Sanción y/o Cumplimiento	SN	Coordinación de la Infraestructura de la Calidad Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	DGN
5.	Base de datos	SN	Coordinación de la Infraestructura de la Calidad Dirección de Operación e Instrumentos Normativos	DGN

## 11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Normas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### En Materia de Derechos Humanos

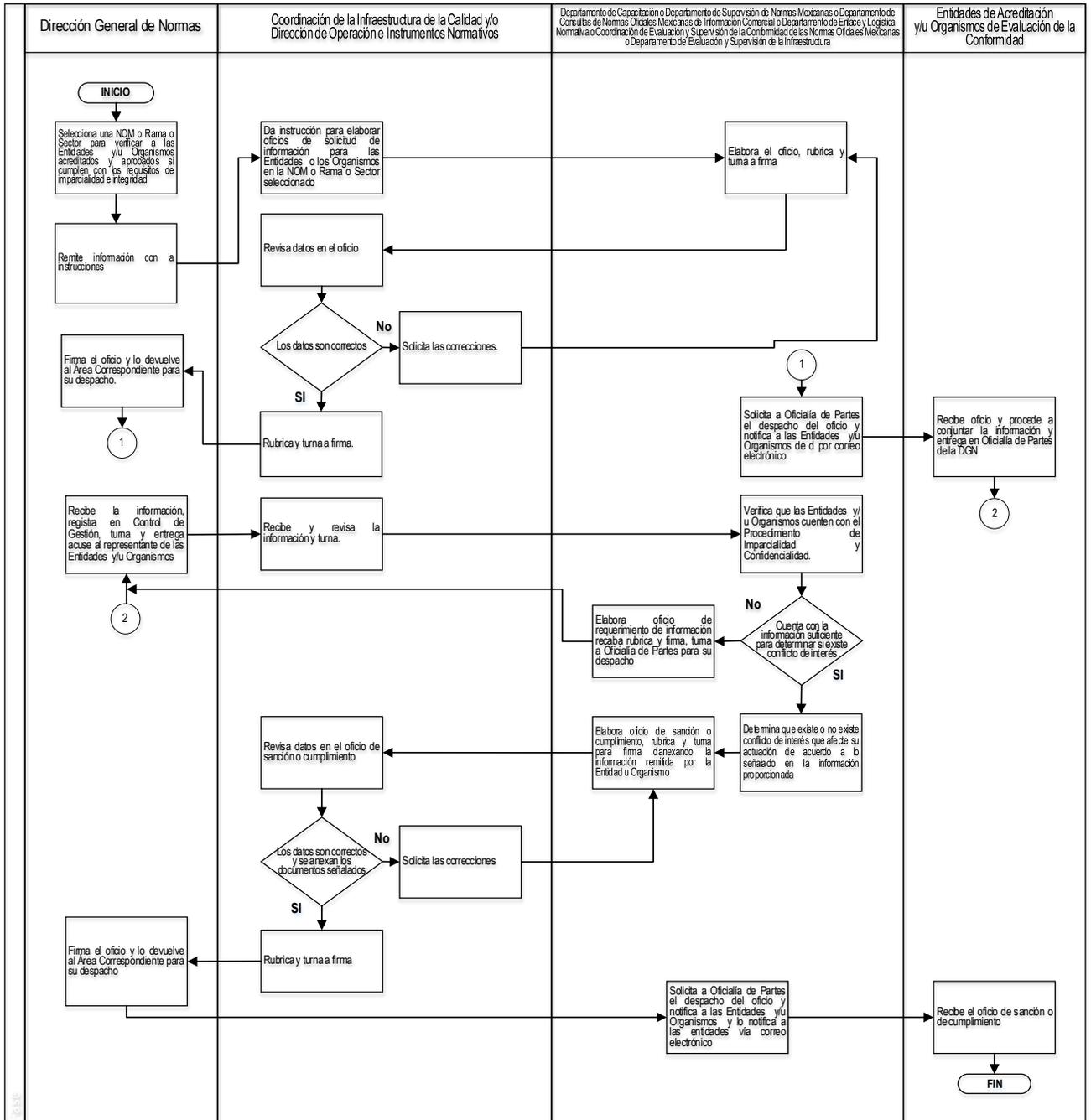
Los servidores públicos de la Dirección General de Normas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Procedimiento:** Verificación de inexistencia de conflictos de interés que puedan afectar la actuación de las entidades de acreditación autorizadas y en los organismos de evaluación de la conformidad.

**Control:** SE-PR-O-191-32

**Página:** 17 de 17

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas			
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33			<b>Página:</b> 1 de 19
<b>RFTS:</b> No aplica			<b>Revisión:</b> 5
<b>Tipo de procedimiento:</b> Apoyo	<b>Alto Impacto:</b>	Si	No X
<b>Personal Usuario:</b> Personal de la Dirección General de Normas.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
Nombre y Firma
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas</p>



<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 2 de 19

## 2. OBJETIVO

Organizar, clasificar, localizar, transferir y resguardar los expedientes que se generen, obtengan, adquieran y/o transformen para la conservación de los documentos de archivo y Archivo General de la Dirección General de Normas.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- La Dirección General de Normas.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y clasificación de información.
- Catálogo de Disposición Documental DGN (CDD).
- SE-PR-S-312-31 Seguimiento del Control de Gestión (Oficialía de Partes).

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.



**Procedimiento:** Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas

**Control:** SE-PR-A-312-33

**Página:** 3 de 19

## 6. ACRÓNIMOS

**CDD:** Catálogo de Disposición Documental.

**DGN:** Dirección General de Normas.

## 7. DEFINICIONES

No aplica

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

#### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Oficialía de Partes)

1. Entrega documentos oficiales para su resguardo conforme al procedimiento SE-PR-S-312-31 Seguimiento del control de gestión (Oficialía de Partes).

#### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado del archivo)

2. Recibe documentos, revisa el contenido, clasifica según corresponda y registra en “Control de Oficios”.
3. Coteja la información del “Control de Oficios” con los trámites concluidos recibidos, si existen inconsistencias con los documentos se envían a Oficialía de Partes especificando la causa del rechazo.
4. Registra en sistema de cómputo si la ubicación es global o expediente.
5. Integra el documento por número consecutivo de oficio, si la ubicación es global y guarda en la carpeta creada para dicho fin.
6. Elabora carpeta o expediente si la ubicación es expediente conforme a lo dispuesto en el procedimiento SE-PR-A-312-33 Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas.
7. Resguarda los expedientes, los identifica con número consecutivo y de acuerdo al año en curso los archiva.

**Procedimiento:** Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas

**Control:** SE-PR-A-312-33

**Página:** 4 de 19

## EXPEDIENTES DE LAS ÁREAS ENVIADOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE LA DGN

### Dirección General de Normas (Direcciones de Área)

8. Entrega documentación (carpetas) para baja definitiva o resguardo de expedientes de área, en el archivo en trámite con original y copia del registro denominado “Resguardo de Documentación”, al encargado del archivo.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado del archivo)

9. Recibe y revisa que la documentación sea acorde al “Resguardo de Documentación”.
10. Da visto bueno a la documentación que las áreas darán de baja para resguardo del Archivo General.

#### Nota:

**No.-** Se da el Visto Bueno a documentación que no sean expedientes (manuales, revistas, periódico, etc.).

**Sí.-** Se dará el Visto Bueno a toda aquella documentación que sea expedientes sustantivos del área correspondiente.

11. Registra la fecha de recepción y firma de recibido en el apartado denominado “Resguardo de Documentación”.
12. Entrega original al área solicitante y se queda con una copia.
13. Elabora paquetes asignando número progresivo según el área correspondiente y archiva documentación.
14. Revisa periódicamente documentación para determinar la expiración del periodo de resguardo en esta Unidad.
15. Relaciona los expedientes que cumplieron el tiempo establecido.
16. Solicita el resguardo o baja al Archivo Central y recaba la firma del titular del área que realiza la baja.
17. Envía oficio y relaciones de la documentación al Archivo Central de la Secretaría de Economía, solicitando fecha de recepción de la documentación.
18. Recibe del archivo central de la Secretaría de Economía fecha de recepción.
19. Gestiona el envío de los expedientes al Archivo Central de la Secretaría de Economía, archiva relación, oficio de envío y aceptación de baja o resguardo respectivamente en los expedientes denominados “Relaciones de baja” y “Relaciones de concentración”.



**Procedimiento:** Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas

**Control:** SE-PR-A-312-33

**Página:** 5 de 19

## PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

### Dirección General de Normas (Servidor Público)

20. Recibe solicitud de expediente, prepara cédula de préstamo y entrega para su rúbrica.

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios (Encargado de Archivo General)

21. Entrega expediente al solicitante, le informa que deberá devolver la documentación al término de la fecha de préstamo y archiva la cédula de préstamo.

22. Recibe del solicitante expediente al término de la fecha de préstamo y revisa que este completo.

23. Sella la cédula de préstamo con la leyenda cancelación a la devolución del expediente.

**Fin del Procedimiento.**

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### RESGUARDO OFICIALÍA DE PARTES

- La entrega de documentos para su resguardo, deberá ir acompañada de una libreta conteniendo los folios que les corresponden y a partir de la cual se revisará los datos obligatorios que deban contener.
- Igualmente, se tendrá que capturar esta información en el software indicado.
- Se elaborará un expediente con los datos mencionados en este procedimiento y se archivará conforme a lo establecido.

### BAJA DEFINITIVA O RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE ÁREA

- Se recibirá la documentación dada en resguardo o baja por las áreas siempre y cuando tengan el visto bueno del titular del área o responsable del resguardo.
- Se dará un visto bueno por parte del encargado del archivo de la documentación que se recibirá en resguardo.
- Se anotará la fecha de recepción.
- Se revisará periódicamente esta documentación para determinar la expiración del periodo de resguardo o de baja.
- Una vez cumplido el término de conclusión, se relacionará y enviará al Archivo de Concentración.



**Procedimiento:** Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas

**Control:** SE-PR-A-312-33

**Página:** 6 de 19

## PRÉSTAMO

- Todas las cédulas de préstamo deberán estar debidamente requisitadas y firmadas por el solicitante.
- A la devolución del expediente se revisará hoja por hoja el contenido de la documentación según lo establecido en este procedimiento.
- El encargado del Archivo debe revisar lo datos siguientes de los oficios que recibe de Oficialía de Partes:
  - a) Número de oficio de salida
  - b) Firmas autógrafas.
  - c) Sello de despachado.
  - d) CDD
  - e) Antecedentes, en su caso.
- Los datos que se deben capturar en el sistema informático del Archivo General son los siguientes:
  - a) Fecha de sello de despachado.
  - b) Ubicación:

**Global:** Si el documento no cuenta con antecedentes.

**Expediente:** Si el documento cuenta con antecedentes. Se enumera consecutivamente hoja por hoja todo el expediente.

## ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

- Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad funcional y deben ordenarse de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CDD) vigente de la Dirección General de Normas.
- En todos los expedientes deben de emplear las carátulas y lomos que identifica tanto a los expedientes públicos o reservados de acuerdo a lo establecido en el CDD y Anexo 1 “Instructivo de llenado”.
- Todos los documentos del expediente deben ser foliados foja por foja, al momento de su cierre.
- Todo el personal de la DGN que genere información oficial y que decida mantenerla bajo su resguardo en el área al que está adscrito es responsable de custodiar los documentos, velar por su adecuada preservación y en caso de pérdida o extravío de un documento

**Procedimiento:** Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas

**Control:** SE-PR-A-312-33

**Página:** 7 de 19

debe detectarla y corregirla a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea el caso.

- Todas las áreas de la DGN pueden enviar su documentación oficial al archivo de la DGN, el cual fungirá como responsable de su resguardo, sin perjuicio de que puedan consultar dicha información en el momento en que lo requieran.
- El inventario de expedientes será enviado en el mes enero, conteniendo la información del año previo.
- El Titular del Departamento de Capacitación podrá revisar aleatoriamente los archivos que se encuentran en resguardo de las áreas para verificar que lo asentado en el inventario de expedientes es correcto.
- Los Servidores Públicos de la Dirección General de Normas deberán apegarse a lo que se indica a continuación con respecto a la clasificación e integración de los expedientes que se resguardan en su área de trabajo:
  - Los expedientes deben estar identificados con “Caratula” y “Lomo” dependiendo si el expediente se clasificará como público o reservado siguiendo el instructivo de llenado indicado en el anexo 1 y lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
  - La documentación debe estar archivada en orden cronológico-alfabético, dicho expediente debe cumplir con lo que se indica a continuación:
    - ✓ Fecha de apertura del expediente idéntica a la del primer documento que lo integra de acuerdo con el sello de despacho.
    - ✓ Oficio de respuesta con firma autógrafa y sus respectivos antecedentes, pudiendo ser éstos en original y/o copia.
    - ✓ Original del Acuse de recibido del oficio o documento remitido al interesado.
      - Si el documento u oficio se envió por servicio de mensajería, se deberá imprimir del sistema de la empresa de mensajería, el seguimiento de la entrega del mismo a través del número de guía.
    - ✓ NO debe incluir documentos duplicados.
    - ✓ NO se integran a los expedientes: revistas, periódicos, folletos, éstos deben remitirse a la biblioteca de la DGN, para su resguardo o distribución.
  - Cada hoja de los documentos del expediente debe estar foliada al momento de su cierre.
  - Colocar rótulos o guías que permitan identificar los contenedores de los expedientes.



<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 8 de 19

- Contar con la Ubicación Topográfica de los Expedientes actualizada cada vez que abra un expediente o carpeta nueva, el registro denominado, de acuerdo a lo indicado en el anexo 2 Llenado del formato “Ubicación topográfica de expedientes”.
- Entregar anualmente al Encargado del Archivo la ubicación topográfica de los expedientes.
- Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.
- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 10.DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Expediente DGN	N/A	DGN	DGN

## 11.CRITERIOS DE DICTAMEN

### RESGUARDO OFICIALÍA DE PARTES

- Si no se encuentra completa la documentación, se regresa al área de Oficialía de partes.

### BAJA DEFINITIVA O RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE ÁREA

- Se numerarán las relaciones y se firmarán de conformidad a la documentación entregada de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.



**Procedimiento:** Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas

**Control:** SE-PR-A-312-33

**Página:** 9 de 19

## PRÉSTAMO

12. Se rubricará la cédula de préstamo y a la devolución del material se pondrá el sello de cancelado.

### 13. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### *ANEXO 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LAS CARÁTULAS Y/O LOMOS*

Para los **EXPEDIENTES PÚBLICOS** se debe llenar los siguientes campos de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental:

**Sección** Dirección General de Normas.  
**Serie** Se anotará el nombre de la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

#### NÚMERO DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR

**Sección** 312  
**Subsección** No existe. Se deberá dejar en blanco.  
**Serie** Anotar la clave de la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.  
**Subserie** Anotar en su caso la clave de la subserie señalada en el Catálogo de Disposición Documental., si no existe deberá dejar en blanco.  
**Número Consecutivo** Señalar el número consecutivo otorgado por asunto y por año al expediente.



<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 10 de 19

<b>Año de Apertura</b>	Indicar el año de apertura del expediente (cuatro dígitos).
<b>Fecha de Apertura</b>	Señalar la fecha en la que se abre el expediente de acuerdo a la fecha del sello de despacho.
<b>Fecha de Cierre</b>	Indicar la fecha en la que se cierra el expediente (en tanto no se cierre el expediente este campo deberá estar en blanco).
<b>Asunto</b>	Breve descripción del asunto que contiene el expediente o nombre de la subserie.

### VALOR DOCUMENTAL

<b>Administrativo/Fiscal o Contable/Legal</b>	Señalar una X de acuerdo con el valor documental de la serie o subserie indicado en el Catálogo de Disposición Documental (Administrativo, Fiscal o Legal).
<b>Vigencia Documental</b>	Se anotarán los años que permanecerán los expedientes en el archivo, plazo que se encuentra establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
<b>Número de fojas al cierre del expediente</b>	Al cierre del expediente se deberán de foliar todas las hojas que lo integran señalando en este apartado el número de hojas correspondiente.

*Para los EXPEDIENTES RESERVADOS, además de la información previa se deben considerar los siguientes apartados:*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 11 de 19

<b>Fecha de clasificación</b>	Se anotará la fecha en que se clasifica el documento o expediente.
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Normas.
<b>Reservado</b>	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento o el expediente fueran reservados en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información reservada, se podrá tachar este apartado o dejar en blanco.
<b>Periodo de reserva</b>	Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o el expediente con el carácter de reservado.



<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 12 de 19

<b>Fundamento Legal</b>	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, en los cuales se sustenta la reserva.
<b>Ampliación del periodo de reserva</b>	En caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva.
<b>Confidencial</b>	Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento o expediente que se clasifican como confidenciales. Si el documento o el expediente fueran confidenciales en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman. Si el documento no contiene información confidencial, se podrá tachar o dejar en blanco este apartado.
<b>Fundamento Legal</b>	Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, con base en los cuales se sustenta la confidencialidad.
<b>Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa</b>	Firma autógrafa del Director General de Normas.
<b>Fecha de desclasificación</b>	Se anotará la fecha en que la información se desclasifica.
<b>Partes o secciones reservadas o confidenciales:</b>	En caso de que una vez desclasificado el expediente, subsistan partes o secciones del mismo reservadas o confidenciales, se señalará este hecho.
<b>Rúbrica y cargo del servidor público:</b>	Firma autógrafa del Director General de Normas.



<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 13 de 19

**ANEXO 2 LLENADO DEL FORMATO “UBICACIÓN TOPOGRÁFICA DE EXPEDIENTES”**

En el registro denominado “Ubicación topográfica de expedientes” se debe establecer la ubicación de la documentación en carpetas, archiveros, anaqueles, cajas, o cualquier otro resguardo físico, para garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos.

El formato consta de dos apartados:

**Apartado 1 Clave Topográfica (se llena por única ocasión)**

**CLAVE TOPOGRÁFICA**

**AREA**

Ubicación dentro del área			Tipo de resguardo físico				Clave Topográfica
Edificio	Piso	Ubicación	Archivero (A)	Anaqueles (N)	Cajón (J)	Otro (O)	Núm de área/Tipo de Resguardo-Núm Consecutivo

**NOMBRE RESPONSABLE**

**Área** Nombre de la Dirección de área en el que se encuentran resguardados los expedientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 14 de 19

**Ubicación dentro del área** Especificar edificio (principal o anexo), piso (Sótano, 2°, 3°, en caso del edificio anexo no colocar nada), y ubicación específica del contenedor de los expedientes.

**Tipo de resguardo físico** Señalar con una equis (X) el tipo de contenedor del que se hace referencia. En caso de *Otro* colocar en el recuadro de qué tipo de contenedor se trata.

**Clave topográfica** Consta de colocar los dos dígitos que identifica al área, después se coloca el signo (/), enseguida se coloca la inicial del tipo de contenedor del que se trata: Archivero (A), Anaquel (N), Cajón (C), Otro (O), se coloca un guion (-) y el número consecutivo del contenedor (este último se asigna a criterio del área).

Ejemplo: 01/A-02.

Esto significa que es el archivero número dos ubicado en la Dirección General.





<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 16 de 19

<b>CONSECUTIVO</b>	Número consecutivo en forma ascendente de los expedientes resguardados.
<b>CÓDIGO DE EXPEDIENTE</b>	Número identificador de expediente, que se integra por el número de:  Sección (312).  Serie-subserie (De acuerdo al CDD).  Número consecutivo de expediente (si es el caso).  Año de apertura.
<b>ASUNTO</b>	Título del expediente.
<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</b>	Clave asignada para identificar el espacio en el que están. Resguardados los expedientes, de acuerdo al anexo 1 del este formato.
<b>RESGUARDATARIO</b>	Servidor público responsable de la guarda y custodia de los expedientes.

#### Políticas en Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas
---

<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33
--------------------------------

<b>Página:</b> 17 de 19
-------------------------

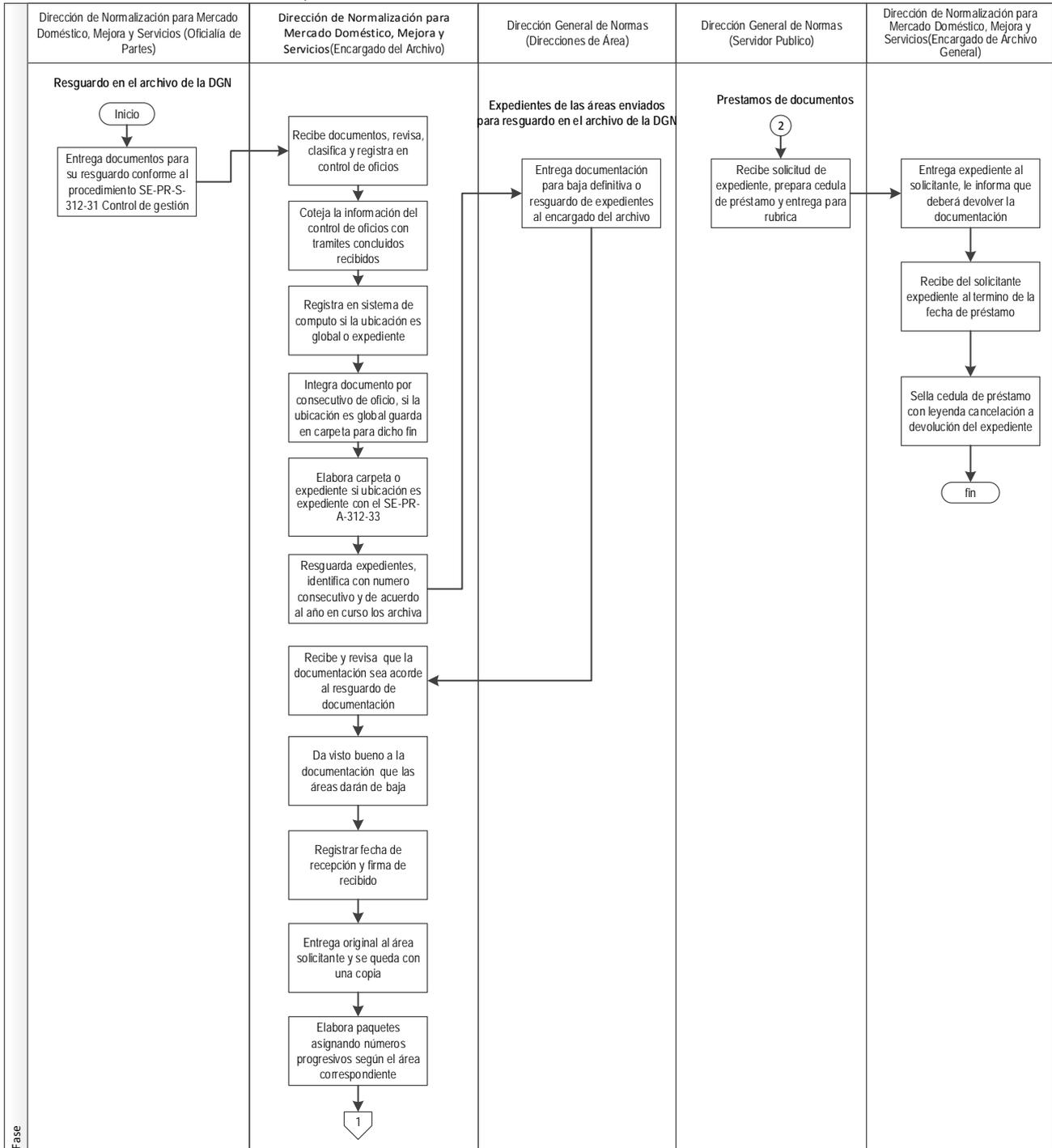
**Compromiso de los Servidores Públicos Adscritos a la Dirección General de Normas.**

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, coordinar la aplicación de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Encargado del Archivo General de la Dirección General de Normas, ejecutar las actividades del presente procedimiento.
- Titulares de las Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento adscritas a las Dirección General de Normas, ejecutar las actividades del presente procedimiento, custodiar los documentos y velar por su adecuada preservación que le corresponda.
- Personal Administrativo adscrito a la Dirección General de Normas, que tengan como función archivar documentación, ejecutar dicha actividad de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.



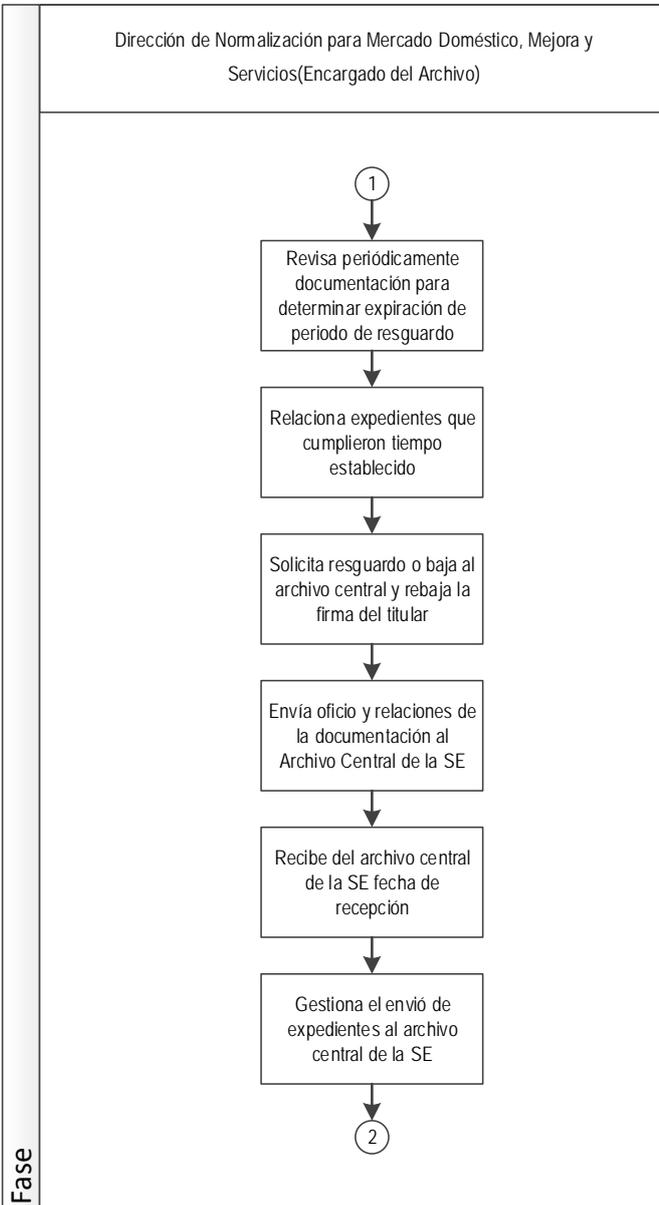
<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 18 de 19

### 14. DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento:</b> Organización, clasificación y resguardo de los archivos de la Dirección General de Normas	
<b>Control:</b> SE-PR-A-312-33	<b>Página:</b> 19 de 19





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Macroproceso:</b> Desarrollar y fortalecer la Industria			
<b>Proceso:</b> Coordinar y supervisar el Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Subproceso:</b> Verificar y Supervisar a los actores del Sistema de Normalización y Evaluación de la Conformidad			
<b>Procedimiento:</b> Presentación de trámites a través del SINEC			
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-37			<b>Página:</b> 1 de 8
<b>RFTS:</b> Los trámites inscritos de la DGN			<b>Revisión:</b> 0
<b>Tipo de procedimiento:</b> Servicio al público	<b>Alto Impacto:</b>		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Personal Usuario:</b> Personas físicas y morales sujetas al cumplimiento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Raúl de Jesús Contreras Ceja Director de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios	

Revisó	
Nombre	Firma
Jesús Lucatero Díaz Director General Adjunto de Operación	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el _____ de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
<hr/> <b>Alberto Ulises Esteban Marina</b> Director General de Normas



<b>Procedimiento:</b> Presentación de trámites a través del SINEC	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-37	<b>Página:</b> 2 de 8

## 2. OBJETIVO

Atender las solicitudes que son presentadas a través del Sistema Integral Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) a fin de facilitar la presentación de información, reducir tiempos y costos así como promover la participación virtual del personal interesado en la elaboración de las normas oficiales mexicanas.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Este procedimiento y su aplicación son exclusivos de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios.

## 4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (RLFMN).
- SE-PR-A-312-31 Seguimiento del Control de Gestión.
- SE-PR-A-312-32 Organización, clasificación y resguardo de los archivos y Archivo General de la Dirección General de Normas.
- Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.

## 5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Normas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, elaborar y actualizar este procedimiento.

## 6. ACRÓNIMOS

LFMN: Ley Federal de Metrología y Normalización.

RLFMN: Reglamento de la Ley Federal de Metrología y Normalización.



<b>Procedimiento:</b> Presentación de trámites a través del SINEC	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-37	<b>Página:</b> 3 de 8

## 7. DEFINICIONES

**Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS):** Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

**Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS):** Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

**Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN):** Punto de contacto digital a través del portal de internet [www.gob.mx](http://www.gob.mx), el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**Sistema General de Unidades de Medida (SGUM):** sistema único legal y de uso obligatorio, coherente de unidades adoptado y recomendado por la Conferencia General de Pesas y Medidas (CGPM), el cual está integrado por unidades de base y derivadas que forman parte de éste sistema de unidades.

**Subdirección correspondiente:** Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura y Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas.

**Departamento correspondiente:** Jefatura del Departamento de Consultas de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial, Jefatura del Departamento de Capacitación, Jefatura del Departamento de Supervisión de Normas Mexicanas y Jefatura del Departamento de Apoyo Técnico.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios

1. Revisa en el en el Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) en la dirección electrónica los trámites registrados por el personal interesado:

<https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Evaluacion/TramiteGenerico/Tramites.xhtml> .

2. Turna mediante SINEC solicitud a la Subdirección o Departamento correspondiente para su atención.



<b>Procedimiento:</b> Presentación de trámites a través del SINEC	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-37	<b>Página:</b> 4 de 8

#### Subdirección correspondiente o Departamento correspondiente

3. Analiza y dictamina la solicitud y la documentación anexa en relación a la LFMN, el RLFMN y la NOM aplicable o normatividad que le aplique cerciorándose de la veracidad de la información.
4. Emite con su clave de usuario el dictamen de aprobación, ampliación, requerimiento de información o desechamiento, según corresponda a través del SINEC.

#### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios

5. Revisa, valida con su clave de usuario el dictamen emitido y turna a firma de la Dirección General de Normas.

#### Dirección General de Normas

6. Firma de manera electrónica la respuesta de la solicitud y envía al personal usuario mediante SINEC.

#### Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios

7. Verifica diariamente el estatus de solicitudes presentadas a través del SINEC.

#### Fin del procedimiento

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para el alta, modificación o baja de cuentas de usuario al Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC)
1. El personal usuario o personal que labora en la administración pública federal, envía correo electrónico a: [soporte.sinec@economia.gob.mx](mailto:soporte.sinec@economia.gob.mx), junto con la justificación por la cual desea dar de alta, modificar o dar de baja su cuenta de usuario con la siguiente información:
    - Trámite por el cual está solicitando una cuenta de usuario,
    - Nombre completo,
    - CURP,
    - RFC,
    - Domicilio y
    - Correo electrónico donde desea recibir las notificaciones.
  2. El personal Administrador del SINEC, crea, modifica o da de baja la cuenta del usuario y su clave de acceso de acuerdo a lo indicado en el SINEC.



<b>Procedimiento:</b> Presentación de trámites a través del SINEC	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-37	<b>Página:</b> 5 de 8

3. El personal usuario o personal que labora en la administración pública federal, recibe su clave de usuario y contraseña mediante correo electrónico o respuesta de baja del personal usuario del SINEC.
4. Es responsabilidad de la persona física o moral el notificar a la Dirección General de Normas (DGN) los cambios de las personas físicas que los representen.
5. El Administrador del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC) tendrá 24 horas como máximo para dar de baja, modificar o alta al personal usuario del SINEC, contadas a partir de que reciba la solicitud por parte del personal que labora en la administración pública, dueños de los trámites y servicios competencia de la DGN o por la persona física o moral.
  - **Para la presentación de trámites ante la DGN se deberá considerar lo siguiente:**
6. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.
7. La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Normas, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos del personal beneficiario y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Se deberá identificar la causa raíz de cualquier observación que un órgano fiscalizador detecte en la vigilancia del presente procedimiento, para lo cual se debe observar lo indicado en el procedimiento para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores de acuerdo al protocolo indicado en el Anexo 1 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normas.



<b>Procedimiento:</b> Presentación de trámites a través del SINEC	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-37	<b>Página:</b> 6 de 8

## 10.DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo del procedimiento archivados conforme lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia y lugar de resguardo
1	Solicitud y anexos.	S/N	DGN
2	Correo de solicitud de información faltante para firma.	S/N	
3	Correo de respuesta aprobatoria, de ampliación o desechamiento.		
4	Anexo 1 Protocolo para la identificación y atención de la causa raíz de observaciones de órganos fiscalizadores.		

## 11.CRITERIOS DE DICTAMEN

Para obtener la autorización se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite RFTS que corresponda inscrito en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios en la sección de Criterios de resolución.

## 12.INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la DGN será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

### Compromiso de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General de Normas

- Titular de la Dirección General Adjunta de Operación, coordinar la aplicación de este procedimiento y fomentar el uso del SINEC al personal que es actor del Sistema de Metrología, Normalización y Evaluación de la Metrología (SISMENEC).
- Titular de la Dirección de Normalización para Mercado Doméstico, Mejora y Servicios, supervisar la aplicación de este procedimiento y promover el uso del SINEC entre los actores del SISMENEC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

<b>Procedimiento:</b> Presentación de trámites a través del SINEC	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-37	<b>Página:</b> 7 de 8

- Titular de la Subdirección de Evaluación y Supervisión de la Infraestructura, ejecutar las actividades de este procedimiento, así como, hacer empleo del SINEC y fomentar su uso entre la ciudadanía.
- Titular del Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización, ser el administrador del SINEC y supervisar su buen funcionamiento.



<b>Procedimiento:</b> Presentación de trámites a través del SINEC	
<b>Control:</b> SE-PR-S-312-37	<b>Página:</b> 8 de 8

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO

