



Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización

La Habana, 2021-01-18
(Sustituye la 2. Edición de 2004)



Directora General de la Oficina Nacional de Normalización, ONN

RESOLUCIÓN 23

POR CUANTO: El Decreto Ley No. 8, de fecha 16 de abril de 2020, De Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación, dispone en su artículo 10 que la Oficina como Órgano Nacional de Normalización dirige y coordina la actividad de normalización a nivel nacional y en su Artículo 8 establece que a los efectos de asegurar la debida coherencia, transparencia, consenso y eficacia de los trabajos de Normalización, Metrología y Certificación, como componentes de la infraestructura nacional de calidad, puede crear los comités técnicos y comisiones de trabajo y consultivas que se requieran.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 5 de fecha 23 de enero de 2004, emitida por quien suscribe se aprobó y puso en vigor el reglamento de los Comités Técnicos de Normalización, el cual requiere de actualización a fin de adecuarlo a las exigencias de las disposiciones jurídicas que regulan las actividades de normalización en el país, así como al nuevo contexto económico en que transita la nación.

POR CUANTO: En la elaboración de la nueva propuesta de reglamento para los comités técnicos se tuvo en cuenta los elementos aplicables del documento Directivas NC - Disposiciones para el trabajo técnico Parte 1: Normas Cubanas y otros documentos relacionados/2020 (en lo sucesivo Directivas NC - Parte 1).

POR TANTO: Quien suscribe en el ejercicio de la facultad que me fue conferida por el Decreto No. 16, de fecha 31 de agosto de 2020, Reglamento de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación, en su Disposición Final Primera, dicto el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS COMITES TÉCNICOS DE NORMALIZACION

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento establece los procedimientos generales para la constitución de los órganos técnicos, denominados Comités Técnicos de Normalización, en lo sucesivo CTN, responsabilizados con la elaboración de normas y demás tipos de documentos relacionados en las Directivas NC — Parte 1, así como las pautas para su composición, estructura, funcionamiento y disolución.



Artículo 2. Los CTN son órganos integrados por especialistas de alta calificación y experiencia, representantes de los sectores involucrados en una actividad definida, que por orientación y supervisión de la Oficina Nacional de Normalización, en lo sucesivo Oficina, y bajo la responsabilidad y dirección de los organismos, órganos y entidades nacionales en cada materia desarrollan la normalización nacional de ramas, grupos de productos o actividades de importancia significativa para la economía

Artículo 3. Los CTN se constituyen con carácter permanente para los fines del trabajo de normalización; sin embargo, pueden ser provisionales de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 4. Los CTN pueden crear Subcomités Técnicos de Normalización y Grupos de Trabajo de Normalización, en lo adelante SC y GT respectivamente, cuando exista la necesidad de dar solución a una o varias actividades de su plan de trabajo, de su Programa Nacional de Normalización, así como cuando se trata de temas permanentes que requieren especialización.

Artículo 5. Las situaciones no previstas en este reglamento, las dudas o controversias que pueden surgir en su interpretación o aplicación, deben plantearse por escrito a la Dirección de Normalización de la Oficina, en lo sucesivo DINO, quien tiene la autoridad para dar las respuestas correspondientes.

CAPITULO II PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LOS CTN

Artículo 6. La Oficina constituye los CTN mediante resolución, una vez analizada la solicitud de los organismos o entidades promotoras de su creación, presentada por escrito, según se define en el Decreto 16 de fecha 31 de agosto de 2020 "Reglamento de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación". Se emiten dos resoluciones por cada CTN a constituir: una por la cual se crea el CTN y su campo de actividad y otra que designa al Presidente, Vicepresidente cuando corresponde, y al Secretario, así como las entidades que están representadas en el CTN.

Artículo 7. La solicitud para constituir un CTN debe presentarse a la Dirección General de la Oficina, debidamente fundamentada y firmada por el máximo nivel de dirección del organismo o entidad promotora del CTN. La solicitud puede ser presentada en formato digital y debe incluir:

- a) Fundamentación sobre la necesidad de crear el CTN, precisando su denominación, ámbito de actividad y los temas que son objeto de normalización. La denominación y el campo de actividad deben delimitar claramente su competencia. En la argumentación se tiene en cuenta que no existe otro constituido cuyo alcance de trabajo coincide total o



parcialmente con el campo de actividad propuesto, así como si existen otros semejantes en las Organizaciones Internacionales y Regionales de Normalización, para lo cual cuentan con el apoyo de la DINO.

- b) Propuesta de composición y participación de las partes interesadas y los nombres, apellidos, nivel profesional y cargos del Presidente y el Secretario que se proponen.
- c) Proyecto de programa de trabajo potencial e inicial.

Artículo 8. La DINO analiza la propuesta de constitución de los CTN, solicita a las partes interesadas la documentación complementaria que se precise e informa su criterio de aprobación o no, a la Dirección General de la Oficina en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. De aprobarse, las resoluciones para proceder a su constitución se emiten en un plazo de 30 días naturales posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 9. En la resolución por la que se aprueba el CTN, se designa a este mediante la referencia NC/CTN, seguida del número de orden consecutivo correspondiente.

Artículo 10. La denominación de un CTN está precedida de las palabras "Normalización de..." y se redacta de manera precisa, de forma que quede eliminada cualquier interpretación distinta del objetivo propuesto y las posibles interferencias con los campos de actividades de otros CTN creados con anterioridad. Si es necesario se especifica, dentro del campo de actividad definido, algunos aspectos que no son de la competencia del CTN que se constituye, estos deben referirse en la resolución que lo constituye.

Artículo 11. Los CTN ya constituidos pueden solicitar a la DINO la modificación de su denominación, campo de actividad, o ambos, la cual se aprueba por Resolución de la Dirección General de la Oficina. La Dirección General de la Oficina, oído el criterio de la DINO y del CTN afectado, está facultada para modificar, cuando las circunstancias lo aconsejen, su denominación o campo de actividad.

Artículo 12. Cuando por circunstancias excepcionales es necesario elaborar Normas Cubanas para actividades o determinados temas que no son de la competencia de algún CTN existente o el número de normas a desarrollar lo justifique, la Oficina puede convocar a las partes interesadas vinculadas con las actividades, productos o servicios que necesitan ser normalizados para la constitución de un CTN Provisional, con el objetivo de elaborar los proyectos específicos de normas que se determinen. Los CTN Provisionales que se constituyan quedan desactivados al concluir su trabajo.



CAPITULO III **ACTIVIDADES DE LOS CTN**

SECCION PRIMERA **Funciones de los CTN**

Artículo 13. Son funciones de los CTN:

- a) Elaborar y presentar a la Oficina para su aprobación, la solicitud de inscripción en el Programa Nacional de Normalización de las Normas Cubanas y otros documentos normativos a elaborar, según las indicaciones que emite la Oficina en la convocatoria anual para la elaboración del Programa Nacional de Normalización. Este documento debe ser presentado antes del 15 de febrero de cada año.
- b) Elaborar y presentar a la Oficina un Informe Anual sobre las actividades desarrolladas por el CTN en el año anterior concluido. Este documento debe ser presentado antes del día 31 de enero de cada año.
- c) Elaborar, si lo considera necesario, Planes de Trabajo que le ayuden a la planificación y realización de las tareas.
- d) Proponer y elaborar nuevas Normas Cubanas, definir los proyectos de éstas que deben ser sometidos a circulación y consulta pública, así como enviar las propuestas correspondientes a la Oficina.
- e) Elaborar y presentar a la Oficina las propuestas de normas cubanas derivadas de la adopción de normas Internacionales, regionales, nacionales extranjeras u otras organizaciones reconocidas.
- f) Efectuar cada 5 años la revisión de las Normas Cubanas vigentes y proponer a la Oficina la ratificación, modificación o derogación de las que lo requieren.
- g) Solicitar a la Oficina, según los procedimientos establecidos, la participación en el trabajo de las organizaciones internacionales y regionales de normalización en las que el país esté suscrito y existen comités técnicos homólogos.
- h) Estudiar y proponer a la Oficina, si es de su competencia y de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos, las respuestas de las votaciones sobre proyectos de normas y otros aspectos, solicitadas por las organizaciones internacionales y regionales de normalización en las que Cuba es miembro participante.
- i) Analizar y presentar a la Oficina recomendaciones sobre la implantación de la política de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación (NMC-A) y de la Inocuidad de los Alimentos aprobada en 2017, así como del Decreto Ley 8 de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación del 2020-04-16 y al Decreto 16 Reglamento de Normalización, Metrología, Calidad y Acreditación del 2020-08-31, en el ámbito de su competencia.



- j) Proponer a la Oficina el nombramiento, cese o sustitución del Presidente, Vicepresidente y Secretario del CTN, así como de sus miembros.
- k) Revisar y renovar anualmente su composición proponiendo, las modificaciones oportunas a la Oficina, a través de la DINO.
- l) Organizar y realizar, bajo la orientación de la Oficina, la capacitación y actualización en materia de normalización de sus miembros.
- m) Gestionar con los organismos o entidades promotoras correspondientes los costos de las traducciones y copias de proyectos de normas y otra documentación normativa que se requiera, así como de asesorías y correspondencias que se generen en sus actividades de normalización. En caso que no sea posible de poder gestionar estos costos, presentarán a la Oficina un informe sobre la situación existente y las gestiones realizadas al respecto, con el fin de analizar una posible solución.
- n) Proponer a la Oficina y a los organismos rectores correspondientes, los representantes que deben participar en las reuniones convocadas por los comités homólogos de las organizaciones internacionales y regionales de normalización.
- o) Establecer las relaciones de trabajo y coordinaciones correspondientes con otros CTN y entidades vinculadas con las actividades de normalización de su competencia.
- p) Contribuir a fomentar y supervisar de forma activa, la correcta aplicación de las normas y promover el desarrollo de la normalización.
- q) Resolver las consultas que le sean planteadas sobre el trabajo de normalización y la aplicación práctica de las normas, en sus respectivos campos de actividades.
- r) Adoptar las medidas que se consideren necesarias para el mejorar el desarrollo del trabajo de normalización de su competencia.
- s) Participar, cuando convoque la Oficina, en las reuniones de la Comisión Nacional de Normalización (CONOR) para defender los proyectos de normas que se presenten y no constituyan adopciones, o para contribuir al debate de los mismos.
- t) Asegurarse de que todos los aspectos de cualquier asunto que se analice sean tomados en cuenta y que toda interferencia o contradicción en relación con otros CTN sean evitados; para ello deben:
 - señalar en la documentación todos los posibles CTN interesados en el trabajo o que puedan tener alguna relación con el mismo.
 - solicitar la información necesaria a la DINO y recibir los sucesivos trabajos relativos a determinada cuestión de interés

Artículo 14. La Oficina controla la ejecución de los Programas de Normalización elaborados por los CTN, y es además la encargada de coordinar las acciones de trabajo entre todos los factores vinculados a las actividades de normalización.



SECCION SEGUNDA

Integración y composición de los CTN

Artículo 15. En la integración de los CTN debe existir representatividad imprescindible requerida de cada una de las partes interesadas, a fin de adoptar decisiones y acuerdos justos.

Artículo 16. Las entidades miembros de los CTN deben garantizar la participación de sus representantes en ellos.

Artículo 17. Los miembros de los CTN están obligados a conocer la base legal, normativa, los procedimientos que regulan la actividad de normalización y otros documentos normativos aplicables.

Artículo 18. La integración de los CTN se rige bajo los principios establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta para el trabajo de los CTN.

Artículo 19. Los CTN se componen de la forma siguiente:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente (opcional , según el criterio de los miembros del CTN)
- Un Secretario
- Miembros
- Un representante de la Oficina

Artículo 20. Para los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario de los CTN deben ser designados especialistas con amplios conocimientos y experiencia en los temas y campo de actividad de esos órganos.

Artículo 21. El Presidente es el responsable del desarrollo de las funciones asignadas al CTN. Debe dirigir los trabajos y las reuniones de manera que se llegue de forma rápida y eficaz a un consenso sobre el contenido de los temas en estudio. En el ejercicio de sus funciones debe dar pruebas de una estricta neutralidad. El Presidente elegido para una sola reunión será responsable de su desarrollo.

El nombramiento, renovación o cese del Presidente de un CTN corresponde a la dirección de la Oficina, a propuesta de dicho CTN, previo acuerdo con la DINO.

Mientras se encuentre pendiente el nombramiento del Presidente, pueden realizarse reuniones convocadas por el Secretario y presididas por el Vicepresidente, si lo hubiera; en caso contrario, el CTN nombrará un Presidente provisional para cada reunión, elegido entre los miembros participantes



Artículo 22. El Vicepresidente asume las funciones del Presidente en su ausencia y en coordinación con éste y con el Secretario cumple tareas para el mejor cumplimiento de las actividades del CTN.

Artículo 23. El Secretario responde por la planificación, organización y control de las actividades del CTN. Su designación corresponde a la Oficina a propuesta del CTN y se desempeña como enlace con la Oficina

Artículo 24. Al Secretario corresponde la realización de las funciones siguientes:

- a) elaborar el Programa de Normalización;
- b) elaborar el Calendario de Reuniones Ordinarias;
- c) preparar y convocar, con no menos de 72 horas de antelación, a las reuniones ordinarias de acuerdo al calendario establecido y elaborar el Orden del Día;
- d) garantizar el envío de la documentación y el Orden del Día a todos los miembros;
- e) preparar la documentación, los antecedentes y la restante información que debe ser sometida a consideración del CTN, para lo cual, en caso de necesidad, tiene acceso a la Normateca Central;
- f) asesorar al Presidente y a los miembros en las cuestiones referidas a la normalización;
- g) redactar las actas de cada sesión de trabajo y garantizar su distribución a todos los miembros;
- h) coordinar las actividades de los SC y GT;
- i) coordinar las actividades que se realicen con la Oficina, otros CTN y otras entidades en interés de la normalización;
- j) informar oportunamente a la Oficina y a los miembros del CTN sobre cualquier baja de sus integrantes o cambio en la composición del CTN;
- k) elaborar los expedientes de los proyectos de documentos normativos, según las Directivas NC – Parte 1;
- l) presentar a la DINO los proyectos de Normas Cubanas elaborados para su aprobación; y
- m) gestionar las actividades financieras que se generen vinculas al trabajo del CTN.

En el ejercicio de sus funciones, el Secretario debe mantener una estricta imparcialidad.

Artículo 25. Cuando por causas imprevistas el Secretario no pueda asistir a una reunión, el CTN elige entre sus miembros a un Secretario interino que lo sustituye en el ejercicio de sus funciones. El Secretario interino puede mantenerse en funciones si existen circunstancias que impliquen la ausencia justificada por más de una reunión del Secretario.



Artículo 26. De igual forma cuando en un CTN quede vacante el cargo de Secretario, y no se pueda realizar su sustitución inmediata por otro miembro del CTN según el proceso de aprobación establecido, la Oficina puede designar excepcionalmente a uno de sus especialistas para la ocupación temporal de ese cargo, hasta tanto se apruebe de forma oficial el nuevo Secretario.

Artículo 27. A los miembros les corresponden las funciones y atribuciones siguientes.

- a) participar de forma directa en el proceso de búsqueda informativa, actualización y elaboración de los documentos normativos del CTN;
- b) realizar de forma permanente la revisión de las normas vigentes a fin de determinar si deben ser modificadas, actualizadas o derogadas;
- c) supervisar de forma activa, la correcta aplicación de las normas en el ámbito de su esfera de trabajo y promover la generalización de la aplicación de las mismas;
- d) mantener una permanente asistencia y participación en las reuniones;
- e) resolver las consultas que le sean planteadas sobre el trabajo de normalización y la aplicación práctica de las normas en su ámbito laboral;
- f) proponer estudios y análisis de las normas y bibliografía que se relacionen con la actividad del CTN;
- g) proponer en las reuniones la adopción de acuerdos y enmiendas a los acuerdos propuestos;
- h) solicitar, en cualquier momento de una reunión, una moción de orden;
- i) recoger, mantener actualizado y transmitir al CTN los puntos de vista y criterios técnicos de las partes interesadas relacionados con el trabajo de normalización.
- j) mantener informada a la parte interesada que representa sobre de los acuerdos y resultados de trabajo del CTN.
- k) mantener la confidencialidad respecto a los acuerdos tomados en las reuniones del CTN y no utilizar la información obtenida para provecho personal;
- l) desempeñar de forma efectiva las tareas que les solicite el CTN en interés de la normalización; y
- m) designar, con la aprobación de la parte interesada que representa, dos suplentes fijos que lo sustituyan de forma oficial en caso de no poder asistir a las reuniones del CTN, para lo cual informará al Secretario los cargos, nombres y apellidos de los mismos. Los suplentes deben cumplir los mismos requisitos establecidos en el presente Reglamento para los miembros del CTN.

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del CTN, ostentan derecho al voto en los temas que se discuten, se mantienen



oportunamente informados sobre las actividades del CTN y reciben los ejemplares de los documentos normativos elaborados, aprobados y publicados.

Artículo 29. En la membresía de los CTN se incluye un funcionario en representación de la Oficina, que desarrolla sus funciones de forma imparcial. Sus funciones consisten en supervisar y orientar metodológicamente el trabajo del CTN, emitir las recomendaciones e indicaciones oportunas en la elaboración de los documentos normativos y controlar el cumplimiento del Programa Nacional de Normalización. Durante su participación en las reuniones el representante de la Oficina tendrá voz, pero no derecho al voto y asiste a las reuniones y sesiones de trabajo que considere necesarias según el Plan de Trabajo del CTN.

SECCION TERCERA **Funcionamiento de los CTN**

Artículo 30. Las reuniones de los CTN, SC y GT se clasifican en reuniones de constitución, reuniones ordinarias y reuniones extraordinarias. Estas pueden desarrollarse de forma presencial o de forma virtual con el empleo de las tecnologías de la información.

Las reuniones se realizan de acuerdo con lo propuesto en el Orden del Día, debiendo tenerse en cuenta que se cumpla el porcentaje de asistencia necesario.

Artículo 31. Para la celebración de las reuniones del CTN se requiere como mínimo la presencia del 50 % de sus miembros, y deben participar el 100% de los miembros que representen a organismos y autoridades nacionales reguladoras.

Artículo 32. Las reuniones de constitución de nuevos CTN se realizan de forma presencial cuando la Oficina aprueba su constitución. El Orden del Día de estas reuniones incluye, entre otros asuntos que se decida:

- presentación de la Resolución de la Oficina que oficializa su constitución, la denominación del CTN, y ámbito de actividad con los temas que serán objeto de normalización;
- presentación de los miembros de las partes interesadas aprobados por la oficina que integran el CTN;
- presentación del presidente, vicepresidente y secretario aprobados por la Oficina y su ratificación mediante votación de los miembros;
- presentación del proyecto de programa de trabajo potencial e inicial, su votación y aprobación;



- presentación del Reglamento de los CTN; y
- presentación de los Códigos de Ética y de Conducta para el trabajo de los CTN y firma de acta de compromiso de su cumplimiento por todos los miembros;

Artículo 33. Las reuniones ordinarias se reflejan en los cronogramas de reuniones que elaboren los CTN, teniendo como base todas las actividades relacionadas con la normalización, principalmente el análisis, elaboración y aprobación de documentos normativos, y su frecuencia depende del volumen de los trabajos a realizar, debiéndose planificar como mínimo una reunión trimestral. En dependencia del desarrollo de los trabajos y actividades se pueden realizar cuantas reuniones extraordinarias sean necesarias.

Artículo 34. El Presidente puede convocar a reuniones extraordinarias del CTN cuando existan situaciones de trabajo que lo requieran o cuando por motivos similares se solicite por el 25 % de los Miembros del CTN
La convocatoria debe realizarse con 72 horas de antelación a la fecha de la reunión.

Artículo 35. La elaboración del Orden del Día y la tramitación de los documentos necesarios para el desarrollo de las reuniones de los CTN es responsabilidad de los Secretarios, garantizando que toda la información esté en poder de los participantes con no menos de 72 horas de antelación al día de la reunión, como mínimo.

Artículo 36. El Presidente y el Secretario pueden invitar a participar a expertos en los temas que componen el Orden del Día, para colaborar en el desarrollo de la reunión. Estos expertos tendrán voz, pero no derecho al voto. De igual forma los miembros, previa autorización del Presidente, pueden asistir a reuniones acompañados de expertos, que también tendrán voz, pero no derecho al voto.

Artículo 37. El Presidente puede invitar como observadores, con voz pero sin derecho al voto, a otros representantes de partes interesadas o personas que hayan remitido observaciones, comentarios o propuestas de modificaciones sobre los temas incluidos en el Orden del Día.

Artículo 38. Cualquier directivo de la Oficina tiene la potestad de asistir a reuniones de los CTN cuando lo estime oportuno, en estos casos tendrá voz, pero no derecho al voto

Artículo 39. Sólo los miembros del CTN designados de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, tienen derecho a asistir a las reuniones con voz y voto. No obstante, si por causas imprevistas un miembro no puede asistir a la



reunión, en su lugar podrá participar un suplente autorizado al efecto, con sus mismos derechos y obligaciones.

Artículo 40. La toma de acuerdos se realiza en la medida de lo posible por consenso, tratando de evitar tener que recurrir al sistema de votación. De no alcanzarse el consenso se procede a la votación del tema debatido (que puede realizarse de forma virtual, mediante documentos o correos en formato digital y por correspondencia ordinaria), siendo válido el acuerdo que alcance la mayoría de dos tercios de los miembros presentes,

Artículo 41. El Presidente y el Secretario en funciones no tienen derecho al voto, aunque pueden votar en nombre de la parte interesada que representan en el caso que sean representantes únicos de la misma.

Artículo 42. Para las votaciones cada parte interesada solo puede ostentar un voto, aunque se encuentre representado por varios miembros.

Artículo 43. En el acta se hace constar la relación nominal de los miembros que se abstienen o votan en contra, señalándose en el caso de los votos negativos los criterios presentados en contra.

Artículo 44. Todos los acuerdos que incidan directamente en el desarrollo de los trabajos o en la aprobación de documentos, se consignarán en el acta que el Secretario levanta de cada reunión celebrada, señalándose los votos en contra respecto a los acuerdos tomados, cuestiones de procedimiento, así como cualquier otro incidente que considere necesario reflejar.

Artículo 45. Cuando en las reuniones se realicen votaciones y un miembro no pueda participar, este puede delegar por escrito su voto en otro miembro del CTN, puede enviar su voto en formato digital, por correspondencia ordinaria o entregar a la Secretaría su voto o comentario por escrito.

Artículo 46. Para los casos de aprobación de los proyectos de normas se requiere una mayoría de dos tercios de los miembros presentes.

Artículo 47. Las cuestiones no incluidas en el Orden del Día, o que no hayan sido sometidas a los miembros con la suficiente antelación para su estudio pueden ser discutidas en las reuniones, pero no se toma ninguna decisión referente a las mismas. No obstante, se acuerdan las fechas y condiciones de realización de las votaciones, que pueden realizarse de forma virtual o mediante correspondencia ordinaria o formato digital.



Artículo 48. Un acuerdo ya adoptado no debe ser discutido nuevamente a menos que una mayoría de dos terceras partes de los miembros se pronuncien por su revisión

Artículo 49. Si en una reunión se solicita una moción de orden, o sea, una cuestión que se refiera a la adecuación al procedimiento que se sigue, esta moción tendrá prioridad sobre cualquier otro tema y deberá ser resuelta de forma inmediata.

Artículo 50. Cuando en el seno de un CTN no se llegue a un acuerdo en el estudio de un tema, el Presidente puede someter la cuestión, debidamente fundamentada, a la decisión de la DINO.

Artículo 51. La elaboración de documentos normativos por los CTN se ajusta a lo dispuesto en las Directivas NC – Parte 1 y demás disposiciones vigentes. Cualquier documento que se elabore puede presentarse en formato digital.

Artículo 52. Si el estudio de un proyecto de documento normativo se realiza en reunión de forma virtual, todos los miembros deben enviar sus comentarios, que puede ser en formato digital, al Secretario del CTN en los plazos que se determinen. El Secretario elabora un informe que recoge todas las observaciones recibidas y prepara, si fuese necesario, un nuevo proyecto.

Artículo 53. El Presidente y en su defecto el Secretario, deciden, según las observaciones recibidas, si conviene continuar el examen de los proyectos sucesivos. El examen de los proyectos sucesivos continuará hasta la obtención de un criterio favorable de los miembros del CTN.

Artículo 54. Si se reciben observaciones y criterios favorables sobre un proyecto, el Secretario redacta el documento que será sometido a votación, bien de forma virtual, por correspondencia ordinaria, o en formato digital, o en el transcurso de la próxima reunión

Artículo 55. Cuando un CTN apruebe un proyecto de documento normativo, este se somete a circulación y consulta pública, teniendo en cuenta lo establecido en las Directivas NC — Parte 1.

Artículo 56. La circulación por el CTN y la consulta pública por la DINO de los proyectos de documentos normativos de los CTN se realizan empleando formato digital, por correo electrónico y otras herramientas informáticas.

Artículo 57. Los proyectos de documentos normativos, una vez transcurrido su plazo de circulación y consulta pública, son analizados y respondidos por el CTN teniendo en cuenta las observaciones recibidas. De este estudio pueden derivarse las actuaciones siguientes:



- a) elaboración de la propuesta de norma, de acuerdo con el proyecto.
- b) introducción de modificaciones de forma.
- c) devolución al responsable o ejecutor para un estudio detallado de las observaciones y su posible incorporación al proyecto.

Artículo 58. Cuando las modificaciones introducidas varíen sustancialmente el contenido técnico del proyecto de un documento normativo, éste debe ser sometido nuevamente a consulta pública.

Artículo 59. Los proyectos de normas aprobados en el CTN se presentarán a la DINO para su aprobación según lo establecido en las Directivas NC — Parte 1.

Artículo 60. Una vez recibidos los proyectos de Normas Cubanas para su aprobación y edición, la Oficina los somete a revisión para verificar si se ajustan a los requisitos de forma y redacción establecidos en las Disposiciones vigentes, y de ser necesario consulta con los CTN responsables los aspectos que se consideren necesarios.

Artículo 61. En caso de detectarse errores o elementos en el proyecto que no cumplan los requisitos establecidos y resulten inconvenientes para su aprobación y edición, la Oficina devuelve los proyectos a los CTN responsables con los señalamientos y comentarios correspondientes para su arreglo. La Oficina no realiza arreglos a los proyectos de normas presentados, excepto en los casos que se considere conveniente.

CAPITULO IV **DISOLUCIÓN DE LOS CTN Y BAJA DE SUS MIEMBROS**

Artículo 62. Cuando el organismo o entidad promotora de un CTN decida el cese de sus funciones, debe presentar por escrito la solicitud de disolución a la Dirección General de la Oficina para su aprobación. En el documento deben reflejarse las causas y el resultado de los acuerdos tomados. La DINO analiza la solicitud e informa su criterio a la Dirección General de la Oficina, quien se pronuncia, mediante Resolución, sobre su aprobación o no, dentro del término de 15 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

Artículo 63. La Oficina, procede a la disolución inmediata de un CTN cuando se demuestre la ocurrencia de una o más de las circunstancias siguientes:

- a) se desarrollen actividades no relacionadas con el campo de actividad y fines para los cuales fueron constituidos;
- b) no haberse realizado reuniones en el plazo de un año;
- c) incumplimiento grave o reiterado del presente Reglamento o de las demás disposiciones vigentes;



- d) reiterados e injustificados incumplimientos de los plazos establecidos para la elaboración de los trabajos programados;
- e) incumplimiento injustificado de las obligaciones contraídas en relación con la participación regional o internacional.

Artículo 64. La Oficina también puede proceder a la disolución de un CTN cuando se requiere por razones de reorganización o resulte necesario para el cumplimiento de la política nacional de normalización así como en los casos en que se encuentre inactivo a pesar de las acciones emprendidas por la Oficina para reanimar su funcionamiento.

Artículo 65. Cuando un CTN es disuelto, su número no se atribuye a ningún otro, excepto si se constituye un nuevo CTN para el mismo campo de actividad o en el caso de una reorganización total de los CTN.

Artículo 66. Un CTN puede disolver un SC o GT que se encuentre bajo su responsabilidad cuando haya cesado la situación que hizo conveniente su constitución o cuando su trabajo aconseje su transformación en un CTN.

La disolución se informa de inmediato a la DINO, y cuando se considere que la disolución de un SC o GT es necesaria para su transformación en CTN, las partes interesadas deben presentar la solicitud de constitución a la Oficina en correspondencia con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 67. Para las solicitudes de baja de los directivos o miembros del CTN se realiza un proceso similar a lo establecido en el Artículo 62 del presente Reglamento.

Artículo 68. El proceso de solicitud de baja conlleva una reunión y toma de acuerdos por el CTN solicitante. El acuerdo debe obtenerse mediante votación con la aprobación de la mayoría simple de los miembros.

Artículo 69. Los motivos por los que los miembros de un CTN cesan en sus funciones y causan baja son los siguientes:

- por solicitud propia;
- por decisión de la parte interesada que representan;
- por desvinculación con la parte interesada que representan;
- cuando reiteradamente la parte interesada, por priorizar otras tareas, no garantice su participación;
- por incumplimiento del presente Reglamento o las disposiciones regulatorias del trabajo de normalización;



- por decisión del CTN cuando injustificadamente no participen en forma activa, ante incumplimientos reiterados de sus tareas o repetidas ausencias a reuniones; y
- por impedimento físico, enfermedad o fallecimiento.

Artículo 70. Una vez aprobadas las bajas, los CTN lo informan a las partes interesadas para su conocimiento.

Artículo 71. Es competencia de la Oficina la decisión sobre el cese de las funciones y las bajas de sus miembros en los CTN constituidos directamente por la misma.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA: Este Reglamento entra en vigor a partir del 19 de enero de 2021.

SEGUNDA: Se deroga la Resolución No. 5 de fecha 23 de enero de 2004 emitida por quien suscribe.

NOTIFÍQUESE, con copia certificada por el Asesor Jurídico de esta Oficina Nacional, al Director de Normalización de la ONN.

ARCHÍVESE el original de la presente Resolución en el Protocolo de Resoluciones de la Oficina Nacional de Normalización.

Dada en La Habana, a los 18 días del mes de enero de 2021.

Dra.C. Hortensia Nancy Fernández Rodríguez

Denis Pedro Figueredo Aliaga,

Asesor Jurídico de la Oficina Nacional de Normalización, inscripto en el MINJUS con el número 10222, en el ejercicio de las facultades que me confiere el Decreto Ley No. 349, de fecha 17 de octubre de 2017 "Del Asesoramiento Jurídico":

CERTIFICO

Que el presente documento es copia fiel y exacta de la original que he tenido a la vista y obra en el Protocolo de Resoluciones de esta oficina.

Y para que así conste, suscribo la presente en La Habana, a 18 de enero de 2021


Denis Pedro Figueredo Aliaga

