

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LOS TRABAJOS DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE NORMALIZACIÓN

(Aprobado el 2022-07-18)

(Este documento anula y sustituye la versión del 2021-06-07)



ÍNDICE

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Objeto y campo de aplicación | 3 |
| 2 | Documentación básica de UNE para las actividades de normalización | 3 |
| 3 | Órganos de trabajo creados en UNE para el desarrollo de las actividades de normalización | 3 |
| 4 | Responsabilidades y cometidos de la secretaría de un comité técnico de normalización | 3 |
| 5 | Reuniones de los comités técnicos de normalización | 4 |
| 5.1 | REUNIÓN DE CONSTITUCIÓN DEL CTN | 5 |
| 5.2 | LUGAR DE LA REUNIÓN | 5 |
| 5.3 | CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA | 5 |
| 5.4 | DISTRIBUCIÓN Y DESIGNACIÓN DE DOCUMENTOS | 6 |
| 5.5 | DESARROLLO DE LAS REUNIONES | 7 |
| 5.6 | ACTAS DE LAS REUNIONES | 7 |
| 6 | Tramitación de los documentos normativos..... | 7 |
| 6.1 | TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS | 7 |
| 6.2 | FASES DE ELABORACIÓN DE UNA NORMA UNE | 8 |
| 6.3 | REVISIÓN DE NORMAS UNE | 10 |
| 6.4 | NORMAS ANULADAS SIN SUSTITUCIÓN | 10 |
| 6.5 | DOCUMENTOS NORMATIVOS REFERENCIADOS EN LA LEGISLACIÓN | 10 |
| 7 | Actividades europeas e internacionales | 10 |
| 7.1 | GENERALIDADES | 10 |
| 7.2 | DOCUMENTACIÓN | 11 |
| 7.3 | VOTOS | 11 |
| 7.4 | REUNIONES INTERNACIONALES | 11 |
| 7.5 | ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EUROPEOS COMO DOCUMENTOS UNE..... | 12 |
| 7.6 | ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNACIONALES COMO DOCUMENTOS UNE..... | 14 |
| 8 | Coordinación entre comités | 14 |
| 8.1 | COORDINACIÓN PERMANENTE | 14 |
| 8.2 | COORDINACIÓN PARA DETERMINADOS DOCUMENTOS..... | 15 |

1 Objeto y campo de aplicación

Este Manual establece las pautas que deben seguirse en el desarrollo de las actividades de normalización.

Se aplica a los trabajos que se llevan a cabo en el seno de los Comités Técnicos de Normalización (CTN) y de los Grupos Específicos de Carácter Temporal (GET) de UNE.

2 Documentación básica de UNE para las actividades de normalización

Los siguientes documentos constituyen, junto con este Manual de Procedimiento, la documentación básica de UNE imprescindible para la buena gestión de las actividades de normalización desarrolladas en los CTN:

- Estatutos de UNE.
- Reglamento de Régimen Interior de UNE.
- Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización.
- Código Ético de la Asociación Española de Normalización
- Pautas de comportamiento en materia de derecho de la competencia
- Protocolo de tratamiento de información confidencial sensible o reservada
- Guía para la traducción al español de documentos normativos europeos e internacionales.
- Guía para los delegados o expertos españoles que asisten a las reuniones internacionales de normalización (ISO, IEC, CEN Y CENELEC)
- Guía para la redacción de documentos normativos UNE.

3 Órganos de trabajo creados en UNE para el desarrollo de las actividades de normalización

UNE, como Organismo de Normalización reconocido por el Real Decreto 2200/1995 funciona a través de Comités, que a su vez y en función de la amplitud de sus campos de actividad podrán estructurarse en Subcomités (CTN.../SC...) y Grupos de Trabajo (CTN.../SC.../GT... ó CTN.../GT...), tal como establece el Reglamento de Régimen Interior de UNE.

En el caso de que la normalización en un determinado ámbito no aconseje la creación de un CTN, la Junta Directiva podrá crear, a propuesta de los servicios técnicos de UNE, o de uno de sus miembros, Grupos Específicos de Carácter Temporal (GET).

La creación, composición, estructura y procedimientos de trabajo de estos órganos se definen en el *Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización*.

4 Responsabilidades y cometidos de la secretaría de un comité técnico de normalización

La Secretaría del CTN, entidad que se responsabiliza del funcionamiento del mismo, de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de Régimen Interior y en el Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización, En la gestión de un CTN es responsabilidad de la Secretaría, en la persona del Secretario, realizar las labores derivadas de las funciones atribuidas a los CTN y en particular:

- a) mantener la composición actualizada en todo momento para garantizar el buen funcionamiento del CTN. De este modo debe mantener actualizada la estructura y composición tanto del CTN como de sus órganos de trabajo, si los hubiese, para lo cual deberá presentar al Comité las propuestas de nuevas incorporaciones para su aprobación, e informar al solicitante de la decisión adoptada en un plazo máximo de dos meses desde la recepción de la solicitud
- b) Elaborar en el último trimestre de cada año, en colaboración con el Presidente y con los responsables de los Subcomités o Grupos de Trabajo, la propuesta de plan anual de trabajo, junto con los recursos disponibles para su ejecución, que una vez aprobados por el CTN entregará a los servicios técnicos de UNE en los plazos establecidos.

Cualquier propuesta de modificación del plan de trabajo ya aprobado para incluir temas nuevos, debe presentarse al CTN para su aprobación y remitirse posteriormente a UNE.

- c) Registrar, recopilar, clasificar, distribuir y archivar la documentación relativa a los trabajos del CTN, tanto en el ámbito nacional como internacional, siguiendo el convenio establecido con UNE.
- d) Coordinar los trabajos de los distintos Subcomités y Grupos de Trabajo del CTN.
- e) Preparar y organizar las reuniones del CTN.(véase el capítulo 5).
- f) Cumplir los acuerdos del CTN y velar porque los mismos no incumplan los Estatutos y Reglamentos de UNE.
- g) Tramitar los diferentes trabajos que se derivan de la elaboración de los documentos normativos (véase el capítulo 6).
- h) Colaborar con UNE en la adopción de normas europeas correspondientes a su campo de actividad, así como proponer a UNE la anulación de las normas nacionales divergentes con aquellas, dentro de los plazos marcados.(véase el apartado 7.5).
- i) Coordinar las actividades internacionales que el CTN tenga asignadas(véase el capítulo 7).
- j) Elaborar el presupuesto conforme a lo indicado en el apartado 3.5 del Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización, así como realizar las acciones oportunas para la gestión del Reglamento de financiación, en caso de existir.
- k) Resolver las observaciones o consultas técnicas que se planteen a la Secretaría o a los servicios técnicos de UNE, sobre los documentos elaborados por el Comité.

5 Reuniones de los comités técnicos de normalización

En las reuniones se toman los acuerdos fundamentales para la elaboración de normas.

Asimismo sirven para la preparación de las reuniones de los órganos de trabajo europeos e internacionales que el Comité tiene asignados.

El Secretario del CTN, del Subcomité o el Coordinador (o el Secretario si lo hubiere) del Grupo de Trabajo es el responsable de la organización de las reuniones y en especial de lo recogido en los apartados siguientes.

5.1 Reunión de constitución del CTN

El Secretario deberá preparar la documentación necesaria para la reunión de constitución del CTN, que debe contener al menos:

- Invitaciones de participación a las entidades que figuran en la composición aprobada por los Órganos de Gobierno de UNE, excepto las dirigidas a la Administración que serán remitidas directamente por UNE.
- Orden del día de la reunión de constitución.
- Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización.

Asimismo, el Secretario gestionará las candidaturas para Presidente del Comité, que propondrá en la reunión de constitución.

Una vez constituido el CTN, el Secretario presentará a los servicios técnicos de UNE en un plazo máximo de 15 días desde la celebración de la reunión, al menos, la documentación siguiente:

- Confirmación o propuesta de modificación del título, campo de actividad y propuesta de plan de trabajo del Comité.
- Propuesta de Presidente y composición del Comité.
- Estructura aprobada, con indicación de Presidente y Secretaría de los Subcomités, en caso de haberse creado, así como el título de cada órgano de trabajo.

5.2 Lugar de la reunión

Las reuniones, de constitución y siguientes, podrán celebrarse presencialmente o por medios telemáticos o de comunicación a distancia como videoconferencia u otro similar, siempre que:

- Todos los convocados dispongan de los medios necesarios para ello,
- El sistema empleado permita identificar a los concurrentes,
- El secretario del órgano en cuestión reconozca su identidad y así lo exprese en el acta.

Las reuniones presenciales podrán tener lugar en cualquier lugar del territorio nacional, en función del número de asistentes y de las conveniencias generales de los vocales.

UNE dispone de varias salas para celebrar reuniones cuya reserva deberá ser gestionada por la Secretaría a través de los servicios técnicos de UNE.

5.3 Convocatoria y Orden del día

Las reuniones de los CTN serán convocadas de acuerdo con lo indicado al respecto en el Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización.

La convocatoria de la reunión se realizará utilizando siempre el formato facilitado por los servicios técnicos de UNE. El Orden del día de una reunión debe incluir, cuando proceda, puntos concretos para tratar los temas siguientes:

- Apertura de la reunión y relación de miembros presentes.

Asimismo, en la cabecera de cada documento debería indicarse si es “para información”, “para votación” o “para comentarios”.

Con el fin de facilitar la localización de documentos de un órgano de trabajo, la Secretaría puede cada cierto tiempo preparar un documento que sea el índice de los emitidos hasta el momento y hacérselo llegar a todos los vocales.

5.5 Desarrollo de las reuniones

Para el desarrollo de las reuniones se tendrá en cuenta lo establecido en el *Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización*.

5.6 Actas de las reuniones

En la redacción del acta de la reunión, se debe recoger un resumen de lo tratado y los acuerdos adoptados claramente identificados. Dichos acuerdos deberán numerarse correlativamente, comenzando de nuevo cada año (ACUERDO (nº/año)) o bien correlativamente sin empezar cada año nuevamente la numeración, pero siempre garantizando una identificación inequívoca.

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán cumplimentarse en los plazos establecidos por el CTN. El Secretario será el responsable del cumplimiento y seguimiento de los mismos e informará de ello en la siguiente reunión.

Las actas de las distintas reuniones que se celebren a lo largo del año se numerarán comenzando de nuevo cada año (nº/año).

El acta se realizará siempre utilizando el formato facilitado por los servicios técnicos de UNE.

La aprobación de las actas debe hacerse según lo establecido en el Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización.

El acta de la reunión deberá ser colgada en e-comités o remitirse por la Secretaría en un plazo no superior a 30 días a partir de la fecha de celebración de aquélla a todos los vocales pertenecientes al órgano de trabajo correspondiente incluidos los servicios técnicos de UNE.

6 Tramitación de los documentos normativos

6.1 Tipos de documentos normativos

Los trabajos de normalización pueden publicarse teniendo en cuenta su contenido a través de alguno de los documentos siguientes:

- Norma UNE: especificación técnica de aplicación repetitiva o continuada cuya observancia no es obligatoria, establecida con participación de todas las partes interesadas, aprobada por UNE por su actividad normativa.
- Norma UNE Experimental: Norma UNE que se establece para su aplicación provisional en campos técnicos donde el grado de innovación es elevado o existe una urgente necesidad de orientación.
- Informe UNE: Documento técnico elaborado para difundir los progresos técnicos sobre un tema determinado.
- Modificación: Documento técnico que modifica parcialmente el contenido de cualquier otro documento normativo UNE.

Asimismo se podrán elaborar:

- Especificaciones UNE, y Versiones corregidas para corregir erratas en las normas UNE.

La tramitación de estos dos tipos de documentos se rige por procedimientos específicos.

6.2 Fases de elaboración de una norma UNE

NOTA 1 En este apartado, el concepto de norma abarca todo tipo de documentos normativos UNE descritos en el apartado 6.1. salvo la especificación UNE y la versión corregida que se rigen por procedimientos específicos de UNE.

NOTA 2 Para el caso de adopción de documentos normativos europeos como documentos UNE véase el apartado 7.5.

En la elaboración de una norma se distinguen las fases siguientes:

6.2.1 Fase de Trabajos Preliminares

Comprende todas aquellas tareas, tales como el estudio de la necesidad de normalización en un determinado campo, recopilación de información, documentación de base, etc., que pueden dar lugar a la notificación a UNE de la Toma en Consideración de un nuevo trabajo.

La iniciativa para proponer la elaboración o revisión de una norma puede provenir de:

- El propio CTN (Secretaría, vocales, órganos de trabajo).
- La Administración.
- UNE (por ejemplo, como consecuencia de compromisos internacionales).
- Otro CTN.
- Cualquier persona física o jurídica.

Cada una de las iniciativas deberá ser considerada por el CTN, quien dará el visto bueno o no a la iniciación de los trabajos. En este último caso, el Secretario debe enviar a los servicios técnicos de UNE la justificación de la negativa.

En el caso de que la iniciativa provenga de la Administración, o como consecuencia de compromisos internacionales (CEN/CENELEC...), el CTN la incluirá en su programa de trabajo y dará prioridad a su tramitación.

La propuesta de Toma en Consideración se notificará por la Secretaría a los servicios técnicos de UNE a través de la correspondiente notificación (oficio, correo electrónico, acuerdo por correspondencia, acta de reunión, etc.) para su evaluación, aceptación (si procede) y posterior tramitación.

El Secretario será el responsable de asignar código a los nuevos proyectos de norma, de carácter netamente nacional, junto con el los servicios técnicos de UNE (que consultarán en la base de datos de UNE la disponibilidad del mismo).

El Secretario deberá prestar atención especial sobre los posibles OOTT interesados en el nuevo trabajo, con objeto de que los servicios técnicos de UNE establezcan la oportuna coordinación entre ellos.

Una vez evaluada la toma en consideración por los servicios técnicos de UNE, tanto en su codificación como en su campo de aplicación, y aceptada, será dada de alta en la base de datos de normas en elaboración para su difusión e inicio de tramitación.

Una iniciativa que permanezca en la misma fase de tramitación durante un plazo superior a 2 años podrá ser anulada por los servicios técnicos de UNE, salvo que quede justificada la necesidad de su permanencia, previa consulta con el Comité.

6.2.2 Fase de Anteproyecto

Comprende todas aquellas actividades realizadas por los órganos de trabajo correspondientes, hasta que el CTN aprueba el documento como proyecto de norma para su paso a Información Pública.

Después de la Toma en Consideración, el CTN podrá encomendar a un órgano de trabajo la elaboración de los sucesivos anteproyectos, pudiendo designarse una ponencia para la realización de los mismos.

El anteproyecto aprobado por el órgano de trabajo deberá ser remitido a la Secretaría del CTN, con el fin de que sea incluido en el orden del día de la siguiente reunión del Comité Plenario, para su estudio y aprobación o podrá ser aprobado por correspondencia, en función de los acuerdos adoptados por el CTN al respecto.

El CTN decidirá, o bien su paso a Información Pública, o bien su remisión al órgano de trabajo correspondiente para que elabore un nuevo anteproyecto incluyendo las observaciones oportunas.

Una vez aprobado el anteproyecto, la Secretaría deberá notificar a los servicios técnicos de UNE el paso a Información Pública, a través del envío del proyecto, redactado y presentado según el documento *Guía para la elaboración de documentos normativos UNE*, en formato electrónico junto con la correspondiente notificación.

6.2.3 Fase de Proyecto

Comprende desde la fecha de entrada en vigor de la Resolución de la Dirección General competente de la Administración, por la cual se somete a Información Pública el proyecto correspondiente, durante el plazo fijado por los servicios técnicos de UNE en dicha Resolución.

NOTA El plazo fijado para la duración de la información pública será de un mínimo de 20 días naturales y un máximo de 60 días naturales, en función del tipo de documento normativo

Durante el período de Información Pública, cualquier persona física o jurídica, podrá remitir a UNE o a la Secretaría del CTN las observaciones que estime oportunas sobre el texto del proyecto, para su posterior consideración por el CTN.

Las observaciones recibidas en la Secretaría del CTN deberán ser comunicadas a los servicios técnicos de UNE con objeto de incluirlas en el historial de la norma.

El CTN también deberá considerar y estudiar aquellas observaciones que puedan provenir de representantes de otros organismos de normalización miembros del CEN/CENELEC o de ETSI, así como aceptar su participación en reuniones en el caso de que así lo solicitaran¹.

La Secretaría recopilará las observaciones recibidas durante la fase de Información Pública y las remitirá a todos los vocales del CTN, realizando una propuesta de actuación (tratar en reunión, aceptar observaciones, etc.) en función del carácter de las mismas. En caso de que el tema se trate en reunión, la Secretaría, con el visto bueno del Presidente, podrá convocar a los proponentes de las observaciones recibidas.

De la decisión adoptada por el CTN se informará al proponente para su conocimiento y posibles alegaciones que éste pudiera hacer, en un plazo no superior a dos meses desde la recepción de observaciones. Asimismo, los servicios técnicos de UNE -previa consulta al CTN- deberán decidir si a la vista de las posibles modificaciones introducidas en el proyecto, éste debe ser sometido de nuevo a Información Pública.

6.2.4 Fase de Propuesta

Comprende todas aquellas acciones desde la finalización del período de Información Pública del proyecto hasta su aprobación definitiva por el CTN y posterior aprobación por los Órganos de Gobierno de UNE.

1 Según Reglamento 1025/2012.

Una vez aprobado el proyecto por el CTN, la Secretaría:

- comprobará si el texto compuesto para Información Pública es el texto definitivo (sin cambios o con pequeñas erratas ya que no se han recibido comentarios durante esta fase) y dará su aprobación a la publicación definitiva del mismo adjuntando la correspondiente notificación, para su presentación a aprobación definitiva por los Órganos de Gobierno de UNE; o
- comprobará que en el texto definitivo se han recogido los acuerdos del Comité y que se ajusta a lo indicado en el documento Guía para la elaboración de documentos normativos UNE, para posteriormente remitir la propuesta a los servicios técnicos de UNE según el formato de presentación establecido. Una vez revisada la prueba de composición, la Secretaría dará su aprobación a la publicación definitiva de la misma adjuntando la correspondiente notificación, para su presentación a aprobación definitiva por los Órganos de Gobierno de UNE.

6.2.5 Fase de Edición

Comprende desde la aprobación de la propuesta de norma por los Órganos de Gobierno, hasta su publicación por los servicios de edición de UNE.

El estudio y aprobación de los diferentes proyectos de norma y de la correspondiente propuesta de publicación se puede realizar en reunión o por correspondencia, en función de los acuerdos adoptados por el CTN al respecto.

6.3 Revisión de normas UNE

Todas las normas UNE deben revisarse al menos cada cinco años desde su publicación. Dicho proceso de revisión puede suponer la confirmación de la norma editada por un nuevo período máximo de cinco años, la modificación parcial de la misma, su anulación o la sustitución por un nuevo texto.

La modificación parcial o la sustitución por un nuevo texto están sometidas a las mismas reglas del apartado 6.2 anterior.

6.4 Normas anuladas sin sustitución

La decisión de anulación sin sustitución de un documento normativo, deberá ser propuesta por el CTN y notificada a los servicios técnicos de UNE, debiéndose dar una justificación del porqué de dicha anulación. La propuesta de anulación deberá ser sometida a la aprobación de los Órganos de Gobierno de UNE.

6.5 Documentos normativos referenciados en la legislación

En el caso de revisión o anulación de un documento normativo UNE referenciado en alguna disposición legislativa, la Secretaría del CTN deberá hacer constar este hecho claramente en las notificaciones de tramitación, con objeto de que los servicios técnicos de UNE procedan a enviar el proyecto de revisión o la propuesta de anulación al Departamento correspondiente de la Administración.

7 Actividades europeas e internacionales

7.1 Generalidades

UNE, apoyándose en sus órganos de trabajo, debe colaborar en el desarrollo y elaboración de las normas internacionales y europeas en aquellos organismos de normalización en los cuales es miembro de pleno derecho.

Los CTN deberán:

- Participar activamente en las tareas que se estén realizando dentro de los órganos de trabajo pertenecientes a los organismos europeos e internacionales de normalización que sean de su interés,

en los que UNE es el representante español y cuya responsabilidad les haya sido asignada por los servicios técnicos de UNE.

- Votar y realizar los comentarios a los documentos que así lo requieran (véase el apartado 7.3).
- Solicitar a los servicios técnicos de UNE la acreditación del delegado o delegados para asistir a reuniones europeas o internacionales de normalización, así como la de expertos para los Grupos de Trabajo. (véase el apartado 7.4).
- Adoptar como documentos normativos UNE los documentos normativos europeos cuya adopción sea obligatoria, y de forma prioritaria aquellos documentos que hayan sido desarrollados como consecuencia de mandatos de la Comisión Europea, respetando las fechas de adopción establecidas en el propio documento (véase el apartado 7.5)

7.2 Documentación

En relación con la actividad internacional y europea a desarrollar en temas de normalización, los servicios técnicos de UNE ofrecerán a sus CTN los documentos de trabajo generados por los órganos internacionales y europeos que, con arreglo a sus campos de actividad les hayan sido asignados, utilizando para ello la plataforma e-comités.

7.3 Votos

Los CTN deberán votar y realizar comentarios a todos los documentos generados por los órganos de trabajo pertenecientes a los organismos internacionales y europeos cuya responsabilidad les haya sido asignada y en los que sea obligatorio emitir una respuesta nacional.

Dichos votos deberán reflejar siempre la opinión del CTN resultante del estudio de los documentos en reunión o por correspondencia y deberán ser remitidos a UNE por la Secretaría siempre antes de la fecha límite indicada, utilizando las comunicaciones correspondientes y justificando los votos negativos o las abstenciones en inglés en la plantilla existente, en su caso.

Si dichos votos o comentarios no se adaptaran al interés general o a las reglas existentes en relación con las votaciones, los servicios técnicos de UNE consensuarán con el CTN el voto o comentarios que finalmente se emitirán.

7.4 Reuniones internacionales

7.4.1 Asistencia a reuniones

La designación del (los) miembro(s) de la delegación española para una reunión internacional o europea de normalización se realiza a propuesta del CTN correspondiente.

La Secretaría del CTN responsable del órgano de trabajo que vaya a reunirse deberá comunicar a los servicios técnicos de UNE la asistencia de algún delegado o experto a una reunión de un órgano técnico europeo o internacional de su competencia, al menos con una semana de antelación a la fecha límite de inscripción con el fin de realizar las acreditaciones pertinentes ante los organismos correspondientes.

Las responsabilidades de los delegados y expertos que asisten a una reunión europea o internacional están fijadas en el documento *Guía para los delegados o expertos españoles que asisten a las reuniones internacionales de normalización (ISO, IEC, CEN y CENELEC)*.

En el caso de nominación de expertos a título personal en un Grupo de Trabajo, la Secretaría del CTN deberá enviar una solicitud de acreditación en la que se identifique claramente la dirección de correo electrónico para poder darle de alta y que tenga acceso a la documentación a través de e-comités.

7.4.2 Celebración de reuniones internacionales en España

La propuesta de invitar a un órgano técnico de ISO/IEC o CEN/CENELEC a celebrar una reunión en España corresponde al CTN competente, siguiendo lo establecido al respecto en la *Guía para los delegados o expertos españoles que asisten a las reuniones internacionales de normalización (ISO, IEC, CEN y CENELEC)*.

UNE enviará, a propuesta del CTN, la invitación oficial a la Secretaría del órgano internacional o europeo que celebra la reunión.

En el caso de Grupos de Trabajo, dicha invitación podrá realizarse por el experto acreditado a dicho grupo, que deberá informar a UNE de dicha invitación, o por la Secretaría del CTN o UNE, siempre de mutuo acuerdo entre estas dos últimas entidades.

7.5 Adopción de documentos normativos europeos como documentos UNE

UNE para cumplir con los compromisos establecidos por CEN/CENELEC/ETSI, ha desarrollado los procedimientos de adopción de normas europeas siguientes:

- Publicación de una norma UNE con un texto idéntico en español (Publicación en lo sucesivo);
- Ratificación por anuncio en la revista UNE (Ratificación en lo sucesivo)

El procedimiento de adopción por publicación será el que se utilice con carácter general.

No obstante, siempre que concurra alguna de las circunstancias indicadas en el apartado 7.5.2 y se tengan en cuenta las correspondientes limitaciones, podrá utilizarse alternativamente el procedimiento de Ratificación.

La Ratificación no se aplica, salvo excepción convenientemente aprobada por los servicios técnicos de UNE, cuando la adopción del documento europeo implique la anulación de una norma UNE que se encuentre citada en la reglamentación nacional.

La elección del procedimiento de Ratificación, debe ser adecuadamente justificada por el CTN afectado.

Vista la opinión del Comité, los servicios técnicos de UNE estudiarán caso por caso y propondrán a los Órganos de Gobierno de UNE las correspondientes ratificaciones, para su aprobación u oportuna decisión, en caso de litigio.

7.5.1 Publicación

Con carácter general, la adopción de normas europeas se realizará por medio del procedimiento de publicación de una norma UNE que sea una traducción idéntica de la norma europea.

NOTA Para la adopción de las TS y los TR europeos deberá considerarse el procedimiento correspondiente.

Debido a los cortos plazos disponibles para adoptar las normas europeas y con el fin de agilizar el procedimiento, la tramitación descrita en el apartado 6.2 podrá simplificarse de la siguiente manera en las diferentes fases de elaboración del documento UNE.

- Fase de Información Pública Paralela: Mediante esta variante en la tramitación de las normas europeas, se pretende difundir los proyectos de norma europeos al mayor número posible de agentes interesados, de manera que por una parte puedan aumentar las contribuciones técnicas de nuestro país en los foros europeos y por otra, se den a conocer las futuras normas europeas en la fase más adecuada de su desarrollo, es decir, cuando se pueden presentar observaciones formalmente a las mismas.

La Información Pública Paralela consiste en intentar hacer coincidir la fase de Información Pública en el BOE del proyecto nacional con la del proyecto europeo en alguna de sus versiones originales.

Esta fase tiene una duración de treinta días naturales desde la fecha de entrada en vigor de la Resolución de la Dirección General competente de la Administración por la cual se somete a Información Pública los proyectos de norma-

Los servicios técnicos de UNE tramitarán la Información Pública Paralela, solicitando cuando lo estimen necesario, la colaboración de la Secretaría del CTN para traducir los títulos de los proyectos y sus objetos y campo y aplicación.

- Fase de Trabajos Preliminares: Tras recibirse la norma europea en UNE, UNE encargará la traducción a una empresa de traducción o traductor conforme a los procedimientos establecidos para este fin. Las secretarías de los CTN pueden proveer a UNE de contactos de traductores adecuados, incluyéndose la propia secretaría, para las diferentes temáticas dentro de su campo de actividad para que las traducciones sean encargadas a estos traductores preferentemente según proceda.
- En el caso de que los servicios técnicos de UNE consideren que la traducción puede llevarse a cabo internamente en UNE (por ejemplo, en el caso de modificaciones o revisiones muy breves u otros) se procederá de este modo, sometiendo la traducción a la aprobación habitual del CTN.

Esta fase finaliza con la cumplimentación de la Toma en Consideración por los servicios técnicos de UNE y la correspondiente notificación a la Secretaría del CTN.

- Fase de Anteproyecto: Esta fase comprende desde la recepción en UNE del documento europeo traducido hasta que se somete a Información Pública.

La Secretaría del CTN deberá indicar en esta fase cuáles son las normas UNE que se anularán con la adopción del documento europeo.

Los servicios técnicos de UNE proceden a comprobar que el texto definitivo aprobado por la Secretaría, se ajusta a lo indicado en la *Guía para la elaboración de documentos normativos UNE* y al texto original del documento europeo, cumplimentarán la tramitación correspondiente y lo notificarán a la Secretaría del CTN.

NOTA Aquellos documentos europeos sometidos a Información Pública Paralela no se someterán a esta fase de tramitación.

- Fase de Proyecto: Comprende desde la fecha de entrada en vigor de la Resolución de la Dirección General competente de la Administración por la cual se somete a Información Pública el proyecto correspondiente, hasta el fin de plazo fijado por los servicios técnicos de UNE en dicha Resolución.

NOTA Aquellos documentos que hayan sido sometidos previamente a Información Pública Paralela no se someterán a esta fase de tramitación, ya que aquella ha hecho las veces de la Información Pública habitual.

- Fase de Propuesta: Los servicios técnicos de UNE, una vez finalizado el período de Información Pública o tras la recepción de la traducción aprobada por el CTN cuando los documentos fueron sometidos a Información Pública Paralela, cumplimentarán la correspondiente fase de tramitación y solicitarán al CTN la aprobación definitiva para la publicación y presentación de la misma a los Órganos de Gobierno de UNE.
- Fase de Edición: Comprende desde la aprobación de la propuesta de norma por los Órganos de Gobierno de UNE, hasta su publicación por los servicios de edición.

La adopción de AC (europeos) y corrigenda (internacionales) únicamente se someterán a esta fase.

7.5.2 Ratificación

El procedimiento propuesto es una alternativa al de publicación, para aquellos sectores donde debido a:

- la problemática de sus normas, no sea posible elaborar las correspondientes versiones en los plazos marcados por los Organismos Europeos de Normalización, con unos costes asumibles;

o para aquellos documentos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- no exista una comercialización del producto o servicio cubierto por la norma, bien sea por condiciones nacionales o reglamentarias;
- exista la necesidad de disponer en determinadas circunstancias de un documento que permita conceder marcas o certificados nacionales, en unos plazos relativamente cortos, con el beneficio que todo ello representa para nuestra industria.

Se recuerda que la Ratificación no se aplicará generalmente cuando la adopción del documento europeo implique la anulación de una norma UNE que se encuentre citada en la reglamentación nacional.

7.6 Adopción de documentos normativos internacionales como documentos UNE

UNE ha desarrollado los procedimientos de adopción de normas internacionales conforme a los permitido por los organismos correspondientes. Se admiten los siguientes procedimientos:

- Publicación de una norma UNE con un texto idéntico en español (Publicación en lo sucesivo).
- Republicación de una norma internacional, publicando una norma UNE con el texto idéntico a dicha norma en inglés (Republicación en lo sucesivo).

El procedimiento de adopción por publicación será el que se utilice con carácter general; no obstante, siempre que concurran circunstancias que justifiquen la republicación, podrá utilizarse esta última.

La Republicación (UNE-ISO en inglés) solo se aplica con solicitud expresa y convenientemente justificada del CTN y con la conveniente aprobación de los servicios técnicos de UNE, para, por ejemplo, aquellos casos en los que:

- Revisión de normas UNE que son nacional adopción idéntica de normas ISO, que se anulan con publicación de una nueva versión. Para publicar la nueva ISO como UNE se precisaría una traducción que no es viable en el seno del CTN ni está justificada su financiación por UNE. Con la UNE-ISO en inglés, se evita el perder una norma del catálogo.
- Casos de series de normas internacionales, en las que se han adoptado por publicación algunas partes de la serie, pero no es viable la traducción de las restantes partes y el CTN justifica la necesidad de disponer en el catálogo de la serie completa.

Vista la opinión del Comité, los servicios técnicos de UNE estudiarán caso por caso y propondrán a los Órganos de Gobierno de UNE las correspondientes republicaciones, para su aprobación u oportuna decisión, en caso de litigio.

Los procedimientos específicos para la adopción de las normas internacionales tanto por publicación como por republicación, se describen en los procedimientos específicos de desarrollo de documentos normativos UNE y deben seguirse una vez tomada la decisión de proceder a la adopción.

8 Coordinación entre comités

8.1 Coordinación permanente

En aquellos casos en que un determinado CTN se considere interesado en la totalidad o en gran parte de las actividades de otro CTN, la mejor coordinación de los trabajos es que un representante del primero se incorpore permanentemente como miembro del segundo CTN.

8.2 Coordinación para determinados documentos

8.2.1 Proyectos de norma nacionales o internacionales

Los servicios técnicos de UNE facilitarán, a iniciativa propia o a petición de otro CTN, los proyectos de normas a aquellos comités que hayan justificado adecuadamente su interés en un determinado proyecto.

Las posibles observaciones que éstos realicen a dichos proyectos serán enviadas por los servicios técnicos de UNE al CTN responsable para su consideración, que de no aceptarlas deberá justificarlo adecuadamente.

8.2.2 Propuestas a los organismos europeos o internacionales

Los CTN pueden solicitar a los servicios técnicos de UNE la remisión de propuestas documentadas a los organismos europeos o internacionales relativas a cuestiones incluidas en su campo de actividad.

En el caso en que dichas propuestas afecten a otros CTN por tratarse, por ejemplo de cuestiones de carácter horizontal que impliquen a más de un CTN, los servicios técnicos de UNE lo pondrán en conocimiento de los afectados.

En el caso de no existir acuerdo entre los CTN afectados, los servicios técnicos de UNE intentarán lograr el consenso de la forma que consideren más conveniente (vía correo electrónico, reunión, etc.) y en cualquier caso la toma de decisiones se adoptará según lo establecido en el Reglamento de los Comités Técnicos de Normalización.