

# SECRETARIA DE ECONOMIA

## **LINEAMIENTOS de organización y operación del Comité de Información de la Secretaría de Economía.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.

La Secretaría de Economía por conducto de su Comité de Información y con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Economía observando lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ha determinado como prioridad implementar los medios que permitan estructurar el Comité de Información;

Que el Comité de Información constituido el 27 de agosto de 2002, es un órgano de coordinación y supervisión de las acciones de la Secretaría de Economía tendientes a proporcionar información y transparencia en los asuntos materia de la competencia de la misma;

Que el Comité de Información se encuentra integrado por el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía, el titular de la Unidad de Enlace, y el titular del Organismo Interno de Control, servidores públicos cuyo nivel, permiten generar los acuerdos necesarios para adoptar medidas correctivas y preventivas a fin de cumplir con objetivos y metas de esta Secretaría, y

Que a fin de otorgar transparencia, claridad en la organización y operación del Comité de Información, ha tenido a bien dar a conocer los siguientes:

### **LINEAMIENTOS DE ORGANIZACION Y OPERACION DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA**

#### **1. Disposiciones Generales**

1.1. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

SE: A la Secretaría de Economía.

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

Comité: Al Comité de Información.

RLFTAIPG: Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

1.2. Características generales del Comité.

El Comité será el enlace directo con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

#### **2. Organización del Comité**

De conformidad con el artículo 30 de la LFTAIPG, el Comité está integrado por:

1. El titular de la Unidad de Enlace, que corresponde al titular del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace, con el carácter de Presidente en el Comité; el Centro de Asesoría de Primer Contacto, adscrito al Secretariado Técnico, fungirá como Unidad de Enlace para los efectos de la LFTAIPG;
2. Un Servidor Público designado por el titular de la dependencia, que en este caso corresponde al Oficial Mayor y tendrá el cargo de vocal del Comité, y
3. El titular del Organismo Interno de Control en la SE, quien tendrá el cargo de vocal en el Comité.

Los miembros propietarios tendrán voz y voto.

Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente que cuente con los conocimientos técnicos, experiencia para el desempeño de esta función, así como el nivel jerárquico inferior al titular para la toma de decisiones.

Los miembros propietarios, así como sus suplentes tendrán voz y voto.

#### **2.1. Integrantes complementarios.**

- Un Secretario Técnico que será nombrado por los integrantes del Comité mediante acuerdo;

El Secretario Técnico podrá nombrar a un prosecretario, quien lo ayudará en el desempeño de sus funciones y podrá sustituirlo cuando así se requiera, y contará con voz, pero no voto;

- La Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE, quien tendrá la calidad de invitado permanente;

La Unidad de Asuntos Jurídicos podrá nombrar un suplente que cuente con los conocimientos técnicos y experiencia para el desempeño de esta función, quien tendrá voz, pero no voto, y

• Los servidores públicos de la SE o cualquier otra persona involucrada en los asuntos a tratar, quienes serán invitados por los miembros del Comité para participar en las sesiones con dicha calidad con derecho a voz, pero no a voto.

### **3. Operación del Comité**

El Comité operará en sesiones ordinarias trimestralmente que serán calendarizadas en la última sesión del año inmediato anterior y podrá convocarse a sesiones extraordinarias por cualquiera de sus miembros.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo.

El orden del día junto con el acta de la sesión anterior y los documentos correspondientes a tratar en la misma, se entregarán mediante convocatoria por escrito del Secretario Técnico del Comité, dirigida a los integrantes del Comité e invitados cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán conforme al orden del día.

Los acuerdos que se tomen en cada sesión se incluirán en el acta que debe ser firmada por todos los asistentes.

#### **3.1. De las sesiones del Comité.**

Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de por lo menos dos de tres de sus integrantes.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

Para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán las conclusiones y propuestas de acuerdo que se generen del análisis de la información presentada. Sólo por excepción se harán presentaciones de aquellos temas, que por su trascendencia, requieran detallarse.

La información que sea presentada el mismo día de la sesión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.

Los asuntos presentados ante el Comité deberán ser de suma relevancia y estructurarse de tal manera que la duración de las sesiones no exceda de noventa minutos.

A efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes, las áreas que se encuentren facultadas procurarán, previamente, generar reuniones para precisar la información faltante y/o proyectos de acuerdos en el tratamiento de variaciones en el logro del cumplimiento de los objetivos, metas a su cargo, en su caso, a fin de que el Comité ratifique los mismos o, en su caso, los modifique.

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprenden la convocatoria, que podrán contener entre otros:

- Análisis de proyectos trascendentes.

- Desahogo de atención de acuerdos.
- Asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.

#### **3.1.1 Del orden del día.**

El orden del día será elaborado por el Secretario Técnico, considerando las propuestas del Comité, y se deberá enfatizar los principales avances.

Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

#### **3.1.2 De los acuerdos.**

El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico.

Los acuerdos indicarán cada uno de los nombres de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.

Los acuerdos se someterán a votación y serán aprobados por dos de los tres miembros del Comité y en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad, en caso de no asistir el Presidente, el vocal del Organismo Interno de Control podrá emitir el voto de calidad.

El Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.

Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario indicar, según sea el caso:

- Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
- Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.

En acuerdos cuya solución sea compleja, presentar reporte ejecutivo por separado.

Cuando la solución definitiva de un problema depende de terceros ajenos a la SE los compromisos sólo deberán llegar hasta la presentación de estudios o planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes.

Cuando se establezcan varios compromisos en una misma vertiente, podrán consolidarse como uno solo.

El Comité en Pleno deberá validar la atención de todos los acuerdos concluidos, así como los que presenten avance, con base en la información soporte que se haya proporcionado.

Los validados como concluidos serán eliminados del seguimiento en la sesión siguiente.

Los acuerdos adoptados deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:

- La problemática a resolver o área de oportunidad a lograr, debidamente especificada.
- El responsable de su atención.
- La fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento. En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, deberán presentar un plan de acción con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.

Cada participante, con base en la información presentada en los documentos, deberá elaborar antes de la sesión "propuestas de acuerdo" que promuevan el logro de los objetivos del Comité.

Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.

#### **3.1.3 Del Acta.**

Por cada sesión del Comité se levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, lugar, fecha, hora, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.

Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los aspectos más importantes, como son:

- Seguimiento y desahogo de acuerdos anteriores.
- Acuerdos que se tomen en la sesión.
- Aprobación de los puntos del orden del día que no tengan acuerdos específicos.

El Secretario Técnico remitirá, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

Las actas deberán firmarse y rubricarse por todos los asistentes a cada sesión una vez que los miembros del Comité la hayan aprobado.

El Secretario Técnico será responsable de recabar las firmas correspondientes dentro de los 10 días hábiles correspondientes.

Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.

El Secretario Técnico mantendrá un control de actas y serán archivadas bajo su resguardo.

#### **4. Atribuciones del Comité**

El Comité, de conformidad con el artículo 29 de la LFTAIPG, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de la dependencia o entidad tendientes a proporcionar la información prevista en la LFTAIPG;
- II. Instituir, de conformidad con el Reglamento, los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- IV. Realizar a través de la Unidad de Enlace, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda;
- VI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos, y
- VII. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 39.

Además, de conformidad con los artículos 45 y 46 de la LFTAIPG el Comité de Información está facultado para resolver si confirma o modifica la clasificación de documentos como reservados o confidenciales o, en su caso, revoca la clasificación y concede el acceso a la información, así como resolver sobre los casos en los cuales no se localicen los documentos en los archivos de cada unidad administrativa, de la SE.

#### **5. Facultades de los integrantes del Comité**

##### **5.1. Del Presidente.**

El Presidente tendrá las facultades siguientes:

1. Presidir las sesiones del Comité;
2. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
3. Proponer el orden del día de las sesiones, destacando los asuntos relevantes;
4. Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité;

5. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación del Comité;
6. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas para fortalecer los mecanismos para garantizar el acceso a la información;
7. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité;
8. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
9. Promover y, en su caso, autorizar la integración de grupos auxiliares de trabajo que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, e
10. Informar al titular de la dependencia de los asuntos relevantes tratados en el Comité.

#### **5.2. De los vocales.**

Los vocales tendrán las facultades siguientes:

1. Emitir su opinión y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones;
2. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité, y
3. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

#### **5.3. De la Unidad de Enlace.**

Además de las funciones que tendrá como vocal, la Unidad de Enlace tendrá las facultades siguientes y que se encuentran contempladas en el artículo 28 de la LFTAIPG y 56 del RLFTAIPG.

Artículo 28 LFTAIPG:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 7, además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, referidas en los artículos 24, 25 y 40;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan;
- IV. Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y
- VIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

Artículo 56 RLFTAIPG:

Los titulares de las Unidades de Enlace designarán a los servidores públicos habilitados en las oficinas, representaciones y delegaciones de la dependencia o entidad de que se trate, el cual auxiliará a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y, en su caso, los orientará sobre la dependencia, entidad u otro órgano que pudiera tener la información que solicitan.

#### **5.4. Del Secretario Técnico.**

El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar el orden del día;

- II. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados;
- III. Proponer al Presidente, la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- IV. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados que así lo requieran;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y resguardarlas;
- VII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones;
- VIII. Promover acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo;
- IX. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas, y
- X. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

México, D.F., a 9 de febrero de 2004.- El Presidente del Comité: el Titular del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace, y Titular de la Unidad de Enlace, **Adalberto Núñez Ramos**.- Rúbrica.- El Vocal: el Oficial Mayor, **Oscar Javier Torre Gómez**.- Rúbrica.- El Vocal: el Titular del Organismo Interno de Control en la SE, **Manuel Enrique Russek Valles**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico: el Director del Centro de Primer Contacto, **Miguel Salcedo Hernández**.- Rúbrica.- El Invitado Permanente: la Jefa de la Unidad de Asuntos Jurídicos, **Ma. Jimena Valverde Valdés**.- Rúbrica.

#### **CONVOCATORIA para la acreditación y aprobación de organismo de certificación de producto.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Dirección General de Normas.

CONVOCATORIA PARA LA ACREDITACION Y APROBACION DE ORGANISMO DE CERTIFICACION DE PRODUCTO.

La Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 8o. y 9o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 y 19 fracciones IX y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 1o., 2o. fracción II incisos e) y f), 3o. fracciones I, III, IV-A y XII, 38 fracción VI, 68, 70, 70-B, 70-C, 71, 79 y 80 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 79, 87 y 88 de su Reglamento, y la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA) como organismo privado autorizado conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, emiten la siguiente:

#### **CONVOCATORIA**

Dirigida a las personas morales en general, que se interesen en obtener la acreditación y aprobación como organismo de certificación de producto, a efecto de evaluar la conformidad de las normas oficiales mexicanas, siguientes:

- |                   |  |
|-------------------|--|
| NOM-155-SCFI-2003 | Leche, fórmula láctea y producto lácteo combinado-Denominación, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba; publicada en el <b>Diario Oficial de la Federación</b> de fecha 12 de septiembre de 2003.            |
| NOM-158-SCFI-2003 | Jamón-Denominación y clasificación comercial, especificaciones fisicoquímicas, microbiológicas, organolépticas, información comercial y métodos de prueba; publicada en el <b>Diario Oficial de la Federación</b> de fecha 11 de agosto de 2003. |

#### **REGLAS**

##### **Requisitos para la obtención de la acreditación**

- A.1** Presentar solicitud de acreditación, en el formato determinado para tal efecto, ante la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), sita en Manuel María Contreras número 133, piso 2, colonia Cuauhtémoc, 06597, México, Distrito Federal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:
- a) Ser persona moral legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social se encuentre realizar actividades de evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas o algún otro que sea compatible con el anterior. Para ello, deberá presentar copia del acta constitutiva certificada por fedatario público.
  - b) Presentar cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - c) Acreditar la personalidad y las facultades del representante legal que presente la solicitud de acreditación.
  - d) Presentar copia controlada de la documentación que integra el sistema de calidad de la persona moral. Dichos manuales deberán estar basados en la Norma Mexicana de Sistemas de Calidad NMX-EC-065-IMNC-2000, Requisitos generales para organismos que operan sistemas de certificación de producto, cuya declaratoria de vigencia fue publicada en el **Diario Oficial de la Federación** de fecha 18 de agosto de 2000.
  - e) Presentar carta compromiso de no incurrir en conflicto de intereses, cuando se desarrollen otras actividades relativas a la operación del organismo de certificación para producto.
  - f) Los interesados en obtener la acreditación se apegarán a las condiciones, procedimientos y plazos que fije la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., para comprobar el cumplimiento con los requisitos especificados en la Norma Mexicana NMX-EC-065-IMNC-2000, Requisitos generales para organismos que operan sistemas de certificación de producto.
  - g) En caso de que el aspirante sea un organismo de certificación acreditado, el servicio se atenderá conforme a una ampliación de su acreditación.
- A.2.** La Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. acreditará como organismo de certificación para producto, solamente a aquellas personas morales que demuestren contar con la infraestructura humana y técnica necesaria para evaluar la conformidad de las normas oficiales mexicanas, materia de la presente Convocatoria.

**B. Para la obtención de la aprobación:**

- B.1.** La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normas, aprobará a aquellas personas morales para evaluar las normas oficiales mexicanas a que se refiere la presente Convocatoria, en los términos de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para lo cual los interesados deberán cumplir con los requisitos descritos a continuación:
- a) Presentar la solicitud de aprobación, formato SE-04-002-4 Solicitud de aprobación de organismos de certificación, mismo que está disponible en la página electrónica: [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) o en el módulo de información de la Dirección General de Normas, sito en avenida Puente de Tecamachalco número 6, Sección Fuentes, 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
  - b) Anexar a la solicitud copia simple de la acreditación vigente, emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La vigencia de la presente Convocatoria iniciará a partir del siguiente día hábil de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación** y permanecerá hasta que se determine su cancelación mediante aviso publicado en la misma fuente informativa.

**SEGUNDO.-** La presente Convocatoria podrá ser ampliada o modificada en cualquier tiempo conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables a productos, previo aviso en el **Diario Oficial de la Federación**.

**QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

Los interesados podrán denunciar cualquier irregularidad que se presente durante el proceso de acreditación y aprobación, así también externar sus quejas y sugerencias ante la Dirección General de Normas, sita en avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, 53950, teléfono (55) 5729 9300, extensiones 4120 y 4141 o ante la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., sita en Manuel María Contreras número 133, piso 2, colonia Cuauhtémoc, 06597, México, D.F., teléfono (55) 5591 0532, extensiones 227, 231 y 233.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 1 de octubre de 2003.- La Directora Ejecutiva de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., **María Isabel López Martínez**.- Rúbrica.- El Director General de Normas de la Secretaría de Economía, **Miguel Aguilar Romo**.- Rúbrica.

### **CONVOCATORIA para la acreditación y aprobación de unidades de verificación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Dirección General de Normas.

CONVOCATORIA PARA LA ACREDITACION Y APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION.

La Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 8o. y 9o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 19 fracciones IX y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 1o., 2o. fracción II inciso f), 3o. fracciones I, IV-A, XVII y XVIII, 38 fracción VI, 68, 70, 70-C, 71, 84 al 87 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 79, 87 y 88 de su Reglamento, y la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA) como organismo privado autorizado conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, emiten la siguiente:

#### **CONVOCATORIA**

Dirigida a las personas morales en general, que se interesen en obtener la acreditación y aprobación como Unidad de Verificación, tipo "A", "B" o "C", tal y como se define en la Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2000, Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismos) que desarrollan la verificación (inspección), cuya declaratoria de vigencia fue publicada en el **Diario Oficial de la Federación** de fecha 20 de diciembre de 2000; a efecto de evaluar la conformidad de las siguientes normas oficiales mexicanas:

- NOM-155-SCFI-2003 Leche, fórmula láctea y producto lácteo combinado-Denominación, especificaciones fisicoquímicas, información comercial y métodos de prueba. Publicada en el **Diario Oficial de la Federación** de fecha 12 de septiembre de 2003.
- NOM-158-SCFI-2003 Jamón-Denominación y clasificación comercial, especificaciones fisicoquímicas, microbiológicas, organolépticas, información comercial y métodos de prueba. Publicada en el **Diario Oficial de la Federación** de fecha 11 de agosto de 2003.

#### **REGLAS**

##### **A. Requisitos para la obtención de la acreditación:**

- A.1** Presentar solicitud de acreditación, en el formato determinado para tal efecto, ante la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), sita en Manuel María Contreras número 133, piso 2, colonia Cuauhtémoc, 06597, México, Distrito Federal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:
- a)** Ser persona moral legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social se encuentre realizar actividades de evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas o algún otro que sea compatible con el anterior. Para ello, deberá presentar copia del acta constitutiva certificada por fedatario público.
  - b)** Presentar cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - c)** Acreditar la personalidad y las facultades del representante legal que presente la solicitud de acreditación.
  - d)** Definir su operación como unidad de verificación tipo "A", "B" o "C", tal y como se establece en la Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2000, Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismos) que desarrollan la verificación (inspección); Norma Mexicana que podrá adquirir en el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C. (IMNC), ubicado en Manuel Ma. Contreras número 133, piso 6, colonia Cuauhtémoc, 06597, México, Distrito Federal o consultar en el centro de información de la Dirección General de Normas.
  - e)** Establecer directrices de comportamiento del personal, de tal forma que se asegure que no se incurrirá en conflictos de intereses y que mantendrá la confidencialidad de la información obtenida durante los servicios de verificación.

- f) Presentar copia controlada del sistema de calidad, incluyendo procedimientos técnicos operativos de verificación, listas de verificación, instructivos y formatos que usarán para la prestación de sus servicios. El sistema de calidad deberá cumplir con los requisitos de Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2000, Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismos) que desarrollan la verificación (inspección).
- g) Los interesados en obtener la acreditación se apegarán a las condiciones, procedimientos y plazos que fije la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., para comprobar el cumplimiento con los requisitos especificados en la Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2000.

**A.2. El personal que se destine para las labores técnicas de verificación deberá:**

- a) Presentar curriculum vitae.
- b) Contar con una escolaridad mínima de educación media superior en el área de alimentos, químico-biológicas o área afín.
- c) Tomar el curso de inducción que impartirá la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía, en el lugar y fecha que se les indicará al momento de presentar su solicitud de acreditación.
- d) No pertenecer a ninguna otra unidad de verificación acreditada y aprobada o en vías de acreditación, desde el momento aquel en que la persona moral para la cual pretende brindar sus servicios inicie el proceso de evaluación y acreditación.

**A.3. Aplicación y calificación de exámenes a los verificadores:**

- a) El aspirante a técnico verificador deberán sujetarse a las Condiciones para Presentar Examen, que ha establecido la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.
- b) El aspirante a técnico verificador deberá aprobar con una calificación de 80 sobre 100, el examen de conocimientos que aplicarán y calificarán de manera coordinada la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. y la Dirección General de Normas, para efectos de proceder a su autorización como técnico verificador.
- c) El aspirante a técnico verificador cuya calificación aprobatoria no haya sido alcanzada, podrá presentar el examen por segunda vez, y de continuar el resultado negativo, tendrá que esperar dos periodos de exámenes antes de poder presentarse a evaluación.
- d) De ser necesaria la revisión de examen, ésta deberá solicitarse por escrito a la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., dentro de un plazo de diez días naturales siguientes a la notificación de las calificaciones y sólo para detección de errores.

**B. Para la obtención de la aprobación:**

**B.1.** La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normas, aprobará a aquellas personas morales para evaluar la(s) norma(s) oficial(es) mexicana(s) a que se refiere la presente Convocatoria, en los términos de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para lo cual los interesados deberán cumplir con los requisitos descritos a continuación:

- a) Presentar la solicitud de aprobación, formato SE-04-002-3, Solicitud de aprobación de unidades de verificación, debidamente completado, mismo que está disponible en la página electrónica [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx) o en el módulo de información de la Dirección General de Normas, sito en avenida Puente de Tecamachalco número 6, Sección Fuentes, 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- b) Anexar a la solicitud copia simple de la acreditación vigente, obtenida como unidad de verificación de producto, expedida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.
- c) La aprobación por parte de la dependencia implicará que la unidad de verificación de producto, acreditada y aprobada sea vigilada permanentemente, por lo que se realizará en forma aleatoria y en cualquier fecha visitas de verificación que comprueben el buen funcionamiento y transparencia en sus operaciones y que, en su caso, se confirmará, suspenderá o cancelará la aprobación expedida.

Para dicha vigilancia se podrán solicitar periódicamente constancias o dictámenes emitidos, así como las etiquetas que se encuentren avaladas por las unidades de verificación.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La vigencia de la presente Convocatoria iniciará a partir del siguiente día hábil de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación** y permanecerá hasta que se determine su cancelación mediante aviso publicado en la misma fuente informativa.

**SEGUNDO.-** La presente Convocatoria podrá ser ampliada o modificada en cualquier tiempo conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables a productos, previo aviso en el **Diario Oficial de la Federación**.

#### **QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

Los interesados podrán denunciar cualquier irregularidad que se presente durante el proceso de acreditación y aprobación, así también externar sus quejas y sugerencias ante la Dirección General de Normas, sita en Puente de Tecamachalco número 6, Sección Fuentes, 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México, teléfono (55) 5729 9300, extensiones 4120 y 4141, o ante la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., ubicada en Manuel Ma. Contreras número 133, piso 6, colonia Cuauhtémoc, 06597, México, Distrito Federal, teléfono (55) 5591 0532, extensiones 227, 231 y 233.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 1 de octubre de 2003.- La Directora Ejecutiva de la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., **María Isabel López Martínez**.- Rúbrica.- El Director General de Normas de la Secretaría de Economía, **Miguel Aguilar Romo**.- Rúbrica.