



**NAPPO**

North American Plant Protection Organization

Organización Norteamericana de Protección a las Plantas

**MEXICO - USA - CANADA**

## **Normas Regionales de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias (NRMF)**

### **NRMF 6**

### **Elaboración y enmienda de las normas de la NAPPO sobre medidas fitosanitarias**

Secretaría de la Organización Norteamericana de Protección a las Plantas  
1431 Merivale Road, 3<sup>rd</sup> Floor, Room 140  
Ottawa, Ontario, Canadá, K1A 0Y9  
17 de octubre del 2011

# Índice

Página

Revisión .....	3
Aprobación .....	3
Implementación .....	3
Registro de enmiendas .....	3
Distribución.....	3
Introducción.....	4
Ámbito .....	4
Referencias .....	4
Definiciones, abreviaturas y siglas .....	4
Perfil de los requisitos .....	4
Requisitos .....	4
1. Procedimiento para elaborar las Normas de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias	4
1.1 Inicio de la tarea para elaborar una norma.....	4
1.2 Especificaciones de la norma.....	5
1.3 Elaboración del proyecto de norma.....	5
1.4 Revisión del proyecto de norma.....	6
1.5 Traducción .....	6
1.6 Consulta de país .....	6
1.7 Revisión de los comentarios .....	7
1.8 Elaboración del plan de implementación.....	7
1.9 Aprobación .....	7
1.10 Implementación de la norma .....	7
2. Procedimiento para enmendar las normas de la NAPPO .....	8
2.1 Solicitud de revisión .....	8
2.2 Revisión regular programada .....	8
2.3 Preparación de las enmiendas de la norma .....	8
2.4 Revisión .....	8
2.5 Aprobación .....	8
2.6 Implementación.....	8
3. Procedimiento para reemplazar las normas de la NAPPO.....	8
Anexo 1: ..Modelo y orientación sobre la preparación de una nueva Norma Regional de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias .....	10
Anexo 2: Diagrama de flujo sobre el proceso de establecimiento de normas de la NAPPO .....	15
Anexo 3: Modelo de especificaciones de las Normas Regionales sobre Medidas Fitosanitarias.....	18
Anexo 4: .....Matriz de la NAPPO para los comentarios de países sobre los proyectos de NRMF.....	19
Anexo 5:Modelo que se recomienda para los Planes de implementación de las Normas de la NAPPO.....	22
Apéndice 1: Cronología regular de eventos para el proceso de establecimiento de normas de la NAPPO .....	23

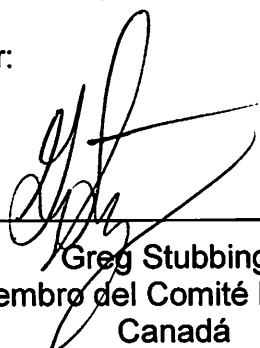
## Revisión

Las Normas Regionales de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias están sujetas a revisiones y enmiendas periódicas. La fecha de la próxima revisión de esta norma de la NAPPO es en el año 2016. La presente Norma se revisó por última vez en el año 2011. De solicitarlo un país miembro de la NAPPO, se pueden llevar a cabo revisiones de cualquier norma de la NAPPO en cualquier momento.

## Aprobación

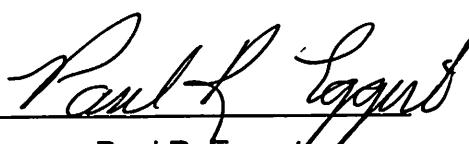
La presente norma fue actualizada y aprobada por el Comité Ejecutivo (CE) de la Organización Norteamericana de Protección a las Plantas (NAPPO) el 17 de octubre del 2011 y entrará en vigor a partir de esta fecha.

Aprobada por:




---

Greg Stubbings  
Miembro del Comité Ejecutivo  
Canadá



---

Paul R. Egger  
Miembro del Comité Ejecutivo  
Estados Unidos



---

Javier Trujillo Arriaga  
Miembro del Comité Ejecutivo  
México

## Implementación

Esta norma no precisa de Planes de implementación (PI).

## Registro de enmiendas

Las enmiendas a esta norma serán fechadas y archivadas en la Secretaría de la NAPPO.

## Distribución

La Secretaría de la NAPPO distribuye esta norma al Grupo Consultivo de la Industria (GCI) y los Miembros Asociados (MA), la Secretaría de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (CIPF) y otras Organizaciones Regionales de Protección Fitosanitaria (ORPF).

## Introducción

### Ámbito

La presente norma esboza los procedimientos y muestra el modelo para elaborar, aprobar, enmendar y reemplazar las Normas Regionales de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias. También ofrece las directrices para la elaboración de los Planes de implementación para estas normas.

### Referencias

CIPF. 2011. *IPPC Procedure Manual*, Roma. CIPF, FAO.

NIMF 5. (actualizada anualmente). *Glosario de términos fitosanitarios*. Roma, CIPF, FAO.

NRMF 5. (actualizada anualmente). *Glosario de términos fitosanitarios de la NAPPO*. Ottawa, NAPPO.

### Definiciones, abreviaturas y siglas

Las definiciones de los términos fitosanitarios que se utilizan en la presente norma figuran en la NRMF 5 y la NIMF 5.

### Perfil de los requisitos

La presente directriz describe los pasos que conlleva la elaboración de las Normas Regionales de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias desde su inicio hasta la aprobación final. También presenta un proceso de enmienda y reemplazo de las normas existentes. Se proporciona orientación específica en cuanto al contenido apropiado de los diversos apartados de una norma de la NAPPO.

### Requisitos

#### 1. Procedimiento para elaborar las Normas de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias

##### 1.1 Inicio de la tarea para elaborar una norma

El Comité Ejecutivo (CE) de la NAPPO, el Grupo de Trabajo (GT), los paneles, el Grupo Consultivo de la Industria (GCI), los Miembros Asociados (MAN) u otros grupos o personas pueden manifestar al Director Ejecutivo (DE) la necesidad de elaborar una Norma de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias. El CE puede solicitar una justificación por escrito que permitirá estudiar el tema más a fondo antes de decidir si una norma es necesaria o apropiada. Una vez que el CE haya acordado que es necesario elaborar la norma, ellos designarán a uno de los paneles existentes o crearán un nuevo panel o Grupo Asesor Técnico (GAT) de expertos para que elabore el proyecto de norma.

El DE notifica por escrito a los miembros del panel y/o Grupo Asesor Técnico (GAT) apropiado (“el grupo que redacta la norma”) sobre los detalles de la tarea y también asegura el acceso a los documentos y recursos de la NAPPO que estén disponibles.

Por lo general, la elaboración de una norma se asigna a los paneles después de la reunión anual con una fecha objetivo para la aprobación final durante la reunión anual del año posterior. El esquema cronológico para la elaboración de una norma es apremiante; por ende, según la complejidad y el ámbito del tema que se ha de abordar, el CE podría extender este período (véase el esquema cronológico regular en el Apéndice 1).

## 1.2 Especificaciones de la norma

La primera tarea del grupo que redacta la norma es preparar las especificaciones para la norma que se propone.

Las especificaciones para las NRMF son directrices claras y precisas que el grupo que redacta la norma debería seguir al elaborar o revisar una norma, en particular cuando la tarea es extensa o se requieren detalles adicionales. El propósito es proporcionar alguna orientación para definir el ámbito y entender la finalidad prevista de la norma antes de empezar a redactarla.

Las especificaciones podrían incluir apartados sobre la justificación para la norma, un ámbito breve y alguna idea de los requisitos, y también la forma en que estos requisitos abordan los objetivos establecidos en el Plan estratégico de la NAPPO. Las especificaciones deberían ser breves y no deberían exceder preferiblemente dos páginas. Las especificaciones son elaboradas bajo el auspicio de la Secretaría y el Panel de Normas de la NAPPO, siguiendo la dirección del Comité Ejecutivo en cuanto a la prioridad de la norma. Las especificaciones se envían para revisión y aprobación del Grupo de Trabajo, y luego para la aprobación del Comité Ejecutivo.

En el Anexo 3 figura un modelo de especificaciones de las NRMF.

## 1.3 Elaboración del proyecto de norma

El presidente del grupo que redacta la norma establece junto con el DE y los miembros del panel un programa de trabajo y las fechas de las reuniones. Los borradores deben seguir el modelo de la NAPPO (véase el Anexo 1, Modelo y orientación sobre la preparación de una nueva Norma Regional de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias (NRMF)). Cada borrador revisado debe resaltar los cambios para facilitar su traducción. Cuando sea posible, se debería utilizar el Glosario de Términos Fitosanitarios de la CIPF. Se utilizará el Glosario de la NAPPO cuando no exista terminología o definiciones de la CIPF. Para los términos nuevos, se pueden proponer definiciones si no se encuentran en un diccionario general ni en los Glosarios de la CIPF o de la NAPPO. La información aclaratoria y de apoyo debería incluirse en la sección de anexos o apéndices de la norma. Durante esta etapa y/o las etapas posteriores, se pueden llevar a cabo consultas con los expertos dentro de la región de la NAPPO o fuera de ésta.

#### 1.4 Revisión del proyecto de norma

Una vez que se haya concluido el primer proyecto de norma, éste se presenta a la Secretaría de la NAPPO. El Panel de Normas de la NAPPO lo revisará para compararlo con las especificaciones iniciales, cuando sea apropiado, la terminología existente de la CIPF y de la NAPPO e igualmente para que concuerde con las políticas y otras normas de la NAPPO y de la CIPF. Además, dicho panel podrá ofrecer otros comentarios generales apropiados. Las revisiones que se propongan se enviarán de vuelta al grupo que redactó la norma, el cual preparará un borrador para consulta de países.

#### 1.5 Traducción

A la Secretaría de la NAPPO le compete la traducción de los documentos al español o inglés. Ésta se puede realizar en cualquier momento durante el proceso de elaboración de la norma, a instancia del grupo que redactó la norma. Una vez que se concluya el documento para la consulta de país, el grupo que redactó la norma debe presentarlo al DE para su traducción.

#### 1.6 Consulta de país

El DE distribuye el proyecto de norma al Grupo de Trabajo y a los miembros del grupo que redactó la norma, estableciendo un plazo de noventa días para concluir la consulta de país. Puesto que los procedimientos para la consulta de país difieren entre los tres países de la NAPPO, un miembro designado por cada país del grupo que redactó la norma se encargará de coordinar esta consulta en su país. La consulta de país incluye tanto la revisión interna como externa y no necesita limitarse a la región de la NAPPO. La misma consiste en consultas con los interesados y podrá incluir expertos técnicos, representantes de la industria y del estado/provincias, organizaciones regionales y gobiernos extranjeros, según proceda. El GT consultará con los miembros del grupo responsable de redactar la norma para que les indiquen todos los interesados que participarán en la consulta de país.

Para la revisión técnica, se debería recurrir a la comunidad científica así como a expertos en la materia. La revisión por parte de los miembros de la industria debería coordinarse a través de los representantes apropiados del GCI. Para recibir la mayor aportación posible, la Secretaría publicará el proyecto de norma en el sitio web de la NAPPO ([www.nappo.org/stds\\_s.htm](http://www.nappo.org/stds_s.htm)) y notificará al GCI y los MAN acerca de la disponibilidad de dichos documentos para su revisión. Los comentarios del proyecto de norma dentro de la región de la NAPPO deben enviarse al miembro designado que se ha identificado en el sitio web de la NAPPO, utilizando la matriz proporcionada. Los interesados fuera de la región de la NAPPO deben enviar sus comentarios al Director Ejecutivo de la NAPPO utilizando la misma matriz. El Anexo 4 presenta la matriz que los interesados deberían utilizar para presentar los comentarios.

### 1.7 Revisión de los comentarios

El miembro designado debería recopilar los comentarios provenientes de la región de la NAPPO y enviarlos al presidente del panel, inmediatamente después de que concluya el período de consulta de país. La Secretaría de la NAPPO recopilará los comentarios provenientes de otras partes fuera de la región de la NAPPO y los enviará al presidente del panel. El presidente del panel luego recopila y organiza todos los comentarios y los envía al grupo que redactó la norma y al Panel de Normas (PN). El grupo que redactó la norma, en colaboración con el PN revisarán, analizarán y resumirán las respuestas a los comentarios. Ellos prepararán una versión revisada del proyecto de norma. El Grupo de Trabajo realizará una revisión final del proyecto de norma antes de presentarlo a la Secretaría de la NAPPO.

El PN y el GT de la NAPPO examinan cuidadosamente el proyecto de norma tomando en cuenta la concordancia con las normas de la NAPPO y las normas internacionales, las políticas, los reglamentos y las necesidades nacionales. Según el tema y la cantidad de cambios considerables que se hayan realizado a la norma, podrá ser necesario realizar una segunda consulta de país.

### 1.8 Elaboración del plan de implementación

Los planes de implementación por lo general se necesitan para normas específicas de productos y plagas, pero también se pueden necesitar para las normas conceptuales. Cada país elabora su Plan de implementación. Estos deberían elaborarse, de ser necesario, por el grupo que redacta la norma en colaboración con el Panel de Normas después de pasar el proceso de consulta de países de la norma. Los pasos conducentes a la preparación y aprobación de los planes de implementación figuran en el Anexo 2 y el Apéndice 1. Para obtener orientación acerca del modelo y la elaboración de estos planes, consulte el Anexo 5 (Planes de implementación de las normas de la NAPPO).

### 1.9 Aprobación

La versión final de la norma y los planes de implementación se presentan en los dos idiomas oficiales de la NAPPO al CE para recibir su aprobación y firma.

Una vez aprobada, el DE distribuye las copias originales y firmadas al CE y las versiones finales (inglés y español) se publicarán en el sitio web de la NAPPO.

### 1.10 Implementación de la norma

Los países miembros de la NAPPO posiblemente necesiten realizar cambios legislativos y/o administrativos para poder implementar la norma. Si no se puede implementar una norma inmediatamente debido a que las legislaciones, los reglamentos y/o programas nacionales necesiten modificarse, esto se indicará en los planes de implementación de la norma.

## **2. Procedimiento para enmendar las normas de la NAPPO**

### **2.1 Solicitud de revisión**

De ser necesario, se pueden revisar y enmendar todas las normas. Se debe presentar una solicitud de revisión a uno de los miembros del CE. El CE discutirá la solicitud y designará o creará un panel, si apoya la solicitud.

### **2.2 Revisión regular programada**

Las Normas de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias se revisan cada cinco años. El apartado de la norma titulado “Revisión” indica la fecha en que se llevará a cabo la próxima revisión. El DE tendrá la responsabilidad de darle seguimiento al calendario de revisiones. El GT llevará a cabo la primera revisión. Si decide que es necesario realizar enmiendas, el grupo recomendará al CE que designe o cree un panel para realizarlas. Incluso si no es necesario enmendar el documento, los nombres y las firmas de los miembros del CE que aprobaron la revisión, reemplazarán a los de la que aprobaron la versión anterior de la norma, y se cambiará la fecha a la fecha actual.

### **2.3 Preparación de las enmiendas de la norma**

Véase el apartado 1.2.

### **2.4 Revisión**

Para las enmiendas importantes o cambios mayores que obliguen a redactar la norma nuevamente, el procedimiento de revisión será el mismo que si se redactara una norma nueva. Véase el apartado 1.2.

Para las enmiendas menores, solamente el Panel de Normas de la NAPPO llevará a cabo la revisión.

### **2.5 Aprobación**

El procedimiento de aprobación para las enmiendas importantes es el mismo que para las normas nuevas (véase el apartado 1.9).

### **2.6 Implementación**

De necesitarse, se elaborarán planes de implementación para las normas enmendadas (véase el apartado 1.8).

## **3. Procedimiento para reemplazar las normas de la NAPPO**

Cuando la Comisión de Medidas Fitosanitarias de la CIPF haya adoptado una Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias (NIMF) que aborde el mismo tema que una norma de la NAPPO existente, el grupo que redactó la norma, en colaboración con el Panel de Normas, compararán ambas normas.



Si la NIMF nueva equivale a la norma de la NAPPO o es más completa que ésta, el PN recomendará al CE que reemplace la norma de la NAPPO por la NIMF. Se registrará la decisión del CE y se archivará y mantendrá la norma de la NAPPO anterior en los registros pero dejará de utilizarse como referencia.

Si la NIMF nueva no equivale a la norma de la NAPPO y se careciera de información importante si ésta no estuviera en uso, el CE puede decidir continuar aplicando la norma regional.

Este anexo fue adoptado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO el 17 de octubre de 2011.  
Este anexo es una parte prescriptiva de la norma.

## **Anexo 1: Modelo y orientación sobre la preparación de una nueva Norma Regional de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias (NRMF)**

El uso de un modelo estandarizado, que siga de cerca al modelo de la CIPF, ayudará a simplificar la información que se encuentre en la norma y facilitará su uso. También facilitará su consideración como posible NIMF.

El texto siguiente tiene la finalidad de mostrar los elementos de las Normas de la NAPPO sobre Medidas Fitosanitarias e indicar la información que debe aparecer en cada apartado de ella. La presentación del texto debería ser simple para facilitar su preparación para la publicación en el sitio web de la NAPPO.

### **Página del título:**

La página del título de las normas de la NAPPO no tiene número de página.

El membrete de la NAPPO lo suministra la Secretaría de la NAPPO.

El número de documento de la NAPPO lo suministra la Secretaría de la NAPPO.

El título de la norma lo suministra el grupo que redacta la norma.

### **Página(s) del índice**

El índice de la norma debería incluir todos los títulos principales y sus respectivos números de páginas.

Cada página, excepto la del título, debería tener un número de página en la esquina inferior derecha y una nota a pie de página en la esquina inferior izquierda que contenga el título y número de la norma.

### **Página de aprobación**

El material que figura bajo los cuatro títulos: Revisión, Aprobación, Registro de enmiendas y Distribución es un texto normalizado para la parte administrativa de la norma y no es relevante para su elaboración. La Secretaría de la NAPPO agregará el texto antes de la aprobación, de manera que el grupo que redacta la norma no necesita proporcionarlo.

La fecha de entrada en vigor de la norma será la fecha de su aprobación. Sin embargo, podrá no ser posible que los países implementen la norma inmediatamente debido a la necesidad de realizar cambios normativos u otros factores. En estos casos, los planes de implementación identificarán la fecha objetivo de implementación en cada país.

Si se precisa de un plan de implementación, se incluirá el siguiente texto:

“Para conocer la fecha de implementación en cada país de la NAPPO, consulte los Planes de implementación adjuntos”.

Si no se precisa de un plan de implementación, se incluirá el siguiente texto:

“Esta norma no precisa de planes de implementación”.

### **Texto restante**

La norma podrá dividirse en tres partes:

1. Introducción,
2. El texto principal, el cual describe el contenido de la norma y
3. Los anexos y apéndices, los cuales proporcionan información adicional a la norma.

### **1. Introducción**

Esta parte consta de los siguientes apartados: **Ámbito**; **Referencias**; **Definiciones**, **abreviaturas y siglas**; y **Perfil de los requisitos**.

El **Ámbito** es una exposición breve de la finalidad y tema de la norma. Debería indicar lo que se incluye en la norma aunque también puede indicar lo que se excluye.

Ejemplo de la norma sobre programas de verificación en origen (NRMF 2: 2008):

*La presente norma contiene un marco para establecer programas de verificación en origen entre los países miembros de la NAPPO. Describe las ventajas y desventajas de los programas de verificación en origen y los diferentes tipos de programas. Igualmente lista los criterios que se deben considerar antes de establecer dichos programas, describe los diferentes niveles de verificación en origen y los criterios para disminuir o culminar estos programas.*

El apartado de **Referencias** indica los documentos que apoyan la norma y que se mencionan en el texto, incluyendo las publicaciones científicas, cuando correspondan. Las referencias deberían presentarse en orden alfabético.

Incluye documentos que se utilizan como recursos principales en la elaboración de la norma. La referencia completa de estos documentos debería incluirse en este apartado de la norma, de la siguiente forma:

Debería hacerse referencia a los títulos de las NIMF y NRMF utilizando el número de la publicación, el año de adopción o su última fecha de revisión, el título en letra cursiva y seguido de ‘Roma, CIPF, FAO’ en el caso de NIMF y por ‘Ottawa, NAPPO’ en el caso de las NRMF. Cuando se incluya más de una NIMF o NRMF en el apartado de Referencias, éstas deberían figurar en orden numérico. Por ejemplo:

NIMF 32. 2009. *Categorización de productos según su riesgo de plagas*. Roma, CIPF, FAO.

Las NIMF 5 y NRMF 5 son excepciones a este modelo, ya que se debería reemplazar el año de adopción o de su última revisión por “actualizada anualmente”, tal como se demuestra acá:

NIMF 5. (actualizada anualmente). *Glosario de términos fitosanitarios*. Roma, CIPF, FAO.  
NRMF 5. (actualizada anualmente). *Glosario de términos fitosanitarios de la NAPPO*. Ottawa. NAPPO.

En el cuerpo del documento, las referencias a otras NIMF o NRMF deberían realizarse utilizando el número de la norma y la fecha de adopción, sin repetir el título completo, a saber, NIMF x: fecha (p. ej. NIMF 23: 2009). Las referencias cruzadas a las NIMF 5 y NRMF 5 no deberían incluir el año.

Las referencias al Nuevo Texto Revisado de la CIPF (1997) en el texto de la norma deberían cambiarse a Convención Internacional de Protección Fitosanitaria (sin la fecha) puesto que solo existe una convención.

Las publicaciones científicas y de otro tipo así como los reglamentos nacionales deberían citarse en orden alfabético utilizando primero el nombre del autor o de la organización, seguido del año de publicación, luego el título y otro tipo de información necesaria para obtener una copia de la publicación.

Para los libros y manuales:

DeClerck-Floate, R.A., P.G. Mason, D.J. Parker, D.R. Gillespie, A.B. Broadbent y G. Boivin. 2006. *Guide for the Importation and Release of Arthropod Biological Control Agents in Canada*. Agriculture and Agri-Food Canada Miscellaneous Publications, Ottawa, ON, Canadá, 53p.

Para los artículos:

Goolsby, J.A., R.D. van Klinken y W.A. Palmer. 2006. Maximizing the contribution of native-range studies towards the identification and prioritization of weed biocontrol agents. *Australian Journal of Entomology* 45: 276–286.

El apartado de **Definiciones, abreviaturas y siglas** debería incluir solo los términos pertinentes que se utilizan en la norma. El Glosario de términos fitosanitarios de la CIPF y el Glosario de términos fitosanitarios de la NAPPO son los documentos principales de referencia para las definiciones actuales. Las definiciones nuevas que aún no han sido aprobadas por la NAPPO o la CIPF se pueden incluir y luego se adoptarán y agregarán al Glosario de términos fitosanitarios de la NAPPO tras la aprobación de la norma. No es necesario indicar los términos cuyas definiciones puedan encontrarse en un diccionario.

La referencia de las definiciones, abreviaturas y siglas debería indicar solo la fuente, por ejemplo:

Comité Ejecutivo (CE) - Personas principales o un suplente que hayan designado, que representan a la organización de protección fitosanitaria dentro de cada uno de los países de la NAPPO (NAPPO).

Un ejemplo del texto en este apartado podría ser:

Las definiciones de los términos fitosanitarios que se utilizan en la presente norma figuran en la NRMF 5 y la NIMF 5.

Para los fines de la consulta de miembros, este apartado también contiene términos o definiciones que son nuevos en el presente proyecto de norma. Una vez se haya adoptado la norma, estos términos y definiciones nuevos se transferirán a la NRMF 5 y no aparecerán en la norma misma.

El **Perfil de los requisitos** consiste en un resumen de la parte fundamental o la esencia de la norma.

Ejemplo de la NRMF 21:

Esta norma aborda la función de la persona que lleva a cabo el diagnóstico y las complejidades que presenta la identificación, la preparación de muestras, los principios del diagnóstico y el apoyo del diagnóstico en cuanto se relacionan a la distinción morfológica de las teliosporas de todos los hongos y tizones que figuran en esta norma.

## 2. Texto principal de la norma

Esta parte podrá organizarse en apartados tales como “Antecedentes”, “Requisitos” o “Requisitos generales” y “Requisitos específicos”. Se recomienda tener cuidado especial para asegurar que haya uniformidad en el uso de los términos y el lenguaje en toda la norma así como con otras normas existentes. El Manual de Procedimientos de la CIPF (2011) podrá utilizarse como herramienta de orientación, especialmente cuando concierne al uso de los términos "debería", "verbo en el futuro", "debe" y "podrá".

El apartado de **Antecedentes** puede incluir información breve pertinente a la necesidad de elaborar una norma.

El contenido principal de la norma puede organizarse bajo un apartado tal como **Requisitos** o según la complejidad de la norma podría subdividirse en **Requisitos generales y específicos**. El examen de las NRMF existentes podría proporcionar ejemplos de lo que puede contener estos apartados.

Los títulos y subtítulos para este apartado deberían establecerse en forma constante de acuerdo al contenido de la norma, por ejemplo, en orden cronológico o descendente de acuerdo con la prioridad. Los títulos, subtítulos y otras subdivisiones adicionales deberían numerarse con números cardinales y no con letras ni números romanos. Ejemplos: 1.1,

1.2.1, 1.3.2.2, etc. En todos los títulos (por ejemplo, 1), solamente debe ir en mayúscula la primera letra de la primera palabra del título, o palabras requiriendo mayúscula según las reglas de estilo.

Se toma el siguiente ejemplo de la NRMF 3:

## 1. Medidas fitosanitarias generales

1.1 Ausencia de plagas

1.2 Enfoque de sistemas

1.2.1 Programas de certificación

3. Anexos y apéndices

Un **Anexo** es una parte oficial de una norma (prescriptiva), y esto debería señalarse en el encabezado. Se puede utilizar la siguiente declaración:

Este anexo fue adoptado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO en [Mes 201-].  
Este anexo es una parte prescriptiva de la norma.

El anexo agrega información técnica a la norma y sigue el cuerpo de ésta. Por lo general incluye cuadros, figuras e información que esclarece o proporciona explicación complementaria sobre las disposiciones de la norma. En el texto principal de la norma se hace referencia al anexo. Los anexos de una NRMF se enumeran de manera secuencial con números cardinales, no con letras ni números romanos. La paginación continúa conforme a la secuencia en el cuerpo principal de la norma y no inicia nuevamente con el número 1 en cada anexo.

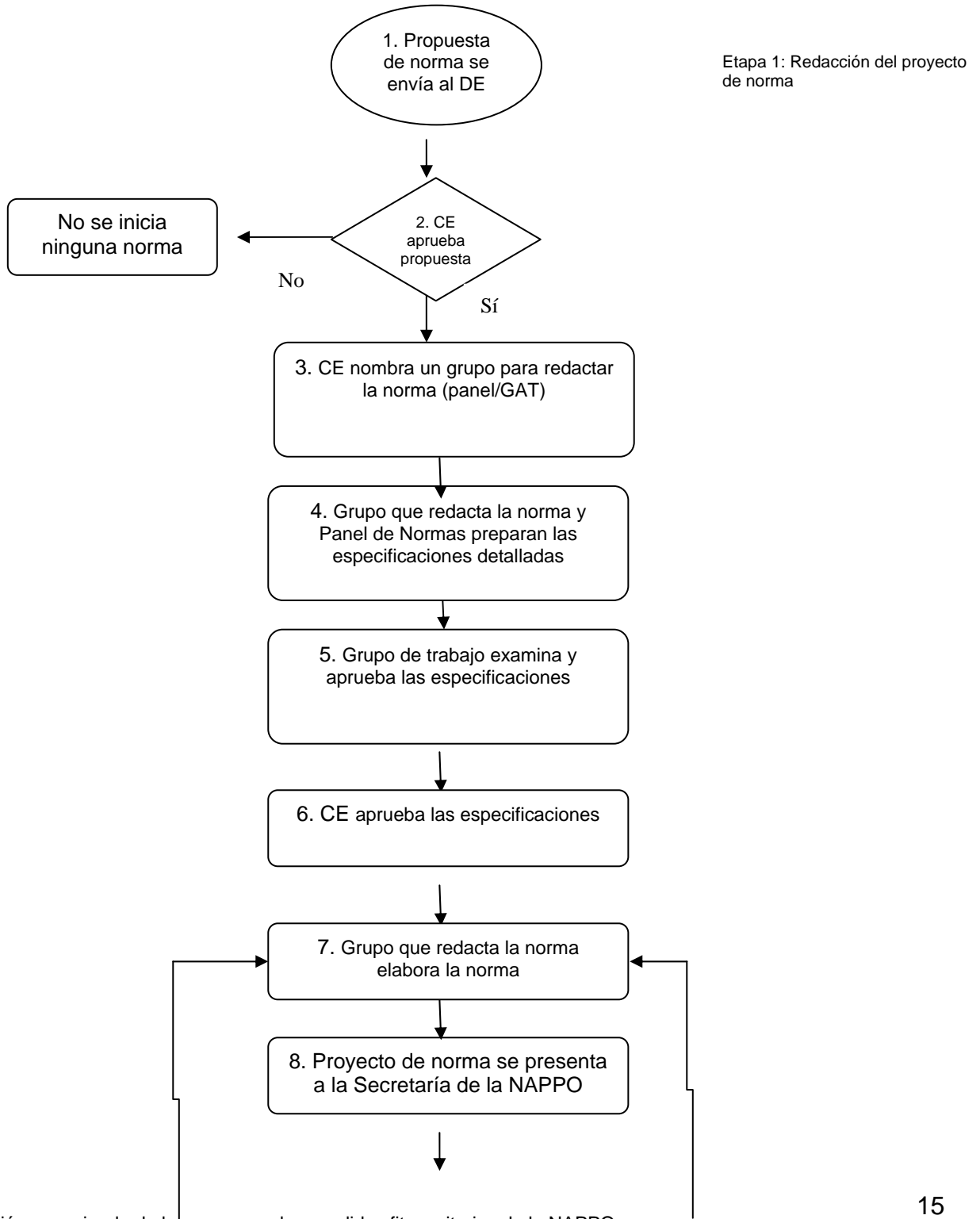
Los **Apéndices** no son partes oficiales de las normas. Se proporcionan solo para fines informativos y no son prescriptivos, lo cual debería señalarse en el encabezado. Se puede utilizar la siguiente declaración:

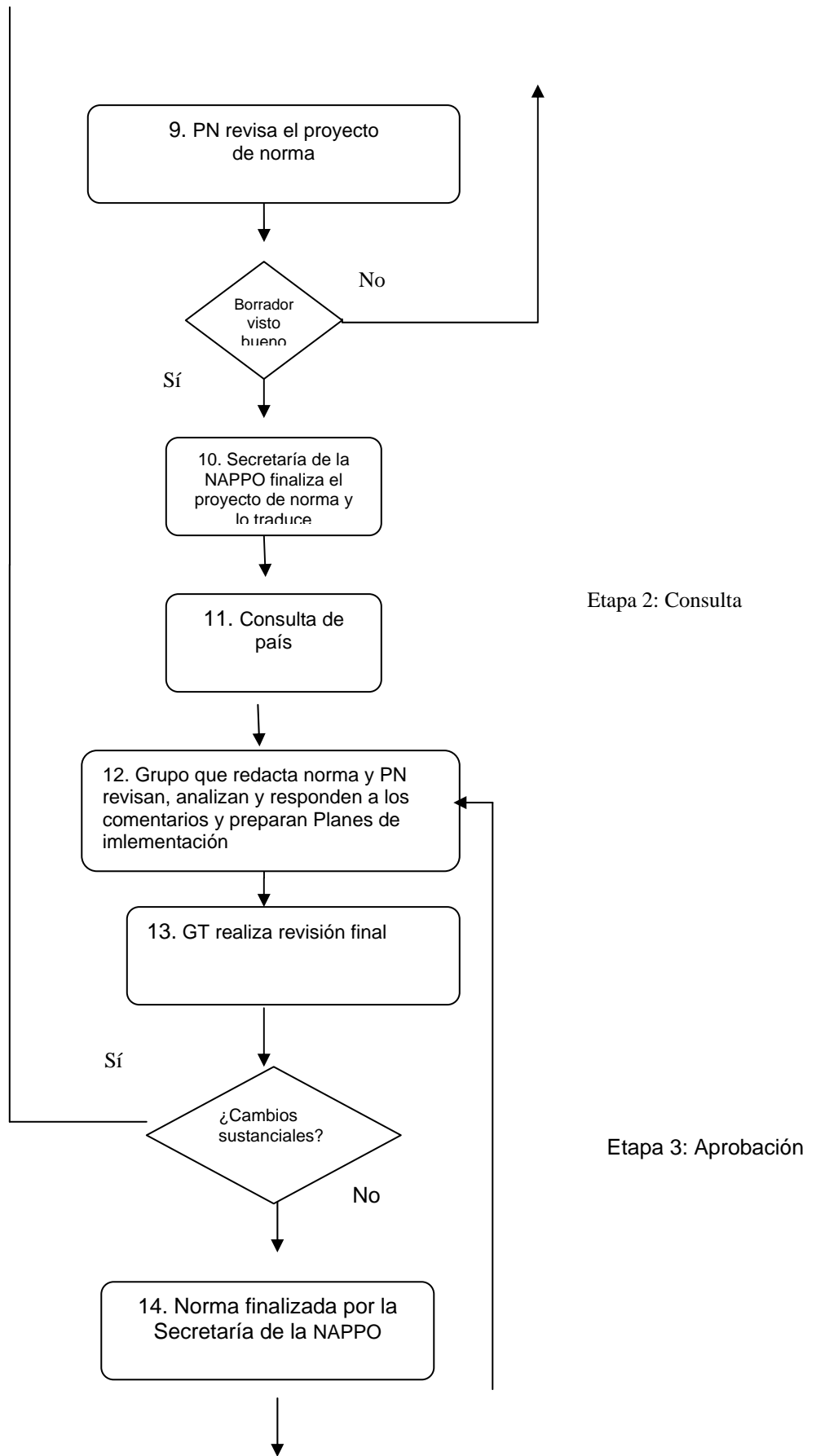
El presente apéndice fue adoptado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO en [Mes 201-].  
Este apéndice es para fines de referencia solamente y no es una parte prescriptiva de la norma.

El apéndice debería ser el último componente de la norma. Los apéndices proporcionan referencias o información adicional pertinente para la norma y por lo general cuando se revisan, no requieren pasar por el proceso completo de aprobación. Los apéndices de una NRMF se enumeran de manera secuencial con números cardinales, no con letras ni números romanos. La paginación continúa conforme a la secuencia en el cuerpo principal de la norma y no inicia nuevamente con el número 1 en cada apéndice.

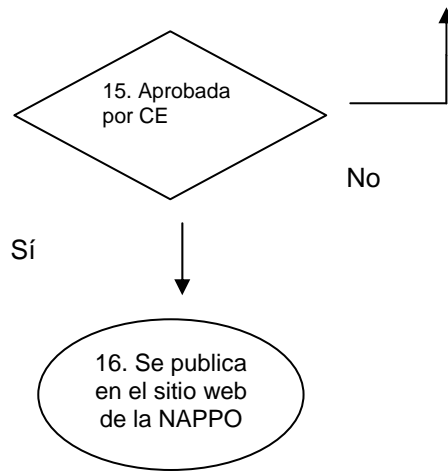
Este anexo fue adoptado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO el 17 de octubre de 2011.  
Este anexo es una parte prescriptiva de la norma.

## Anexo 2: Diagrama de flujo sobre el proceso de establecimiento de normas de la NAPPO









Este anexo fue adoptado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO el 17 de octubre de 2011.  
Este anexo es una parte prescriptiva de la norma.

### **Anexo 3: Modelo de especificaciones de las Normas regionales sobre medidas fitosanitarias**

#### Número de la especificación

La Secretaría proporcionará el número de la especificación. Debería decir “ESPECIFICACIÓN n.º X”.

#### Título o propuesta de título:

Identificar (mediante el título convenido o propuesto) el tema del documento el cual será la base para la especificación.

#### Motivo de la norma/motivo de la revisión:

Describe la razón para preparar o revisar la norma.

#### Relevancia para cumplir con el plan estratégico de la NAPPO:

Explique la forma en que la norma abordará los objetivos del plan estratégico de la NAPPO.

#### Ámbito y finalidad:

Describe el ámbito y la finalidad de la norma.

#### Tareas:

Describe las necesidades específicas, lo que hay que realizar, a saber, examen, revisión, actualización, formulación, etc. y las expectativas así como el *modus operandi* para completar las tareas.

#### Pericia

Identificar la naturaleza de la pericia necesaria y el número de expertos que se necesitan.

#### Participantes:

Identificar los expertos u otras personas que participan o que se han propuesto para realizar la tarea. [Esta información podrá desconocerse al momento de la aprobación de la especificación].

#### Aprobación:

Indica la fecha y sesión de aprobación por parte del CE y la sesión cuando se introdujo al programa de trabajo de la NAPPO.

#### Referencias:

Identificar los documentos de discusión, proyectos de normas y otros documentos o literatura pertinentes (opcional).

Este anexo fue adoptado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO el 17 de octubre de 2011.  
Este anexo es una parte prescriptiva de la norma.

#### **Anexo 4: Matriz de la NAPPO para los comentarios de países sobre los proyectos de NRMF**

##### PROYECTO DE NRMF: (TÍTULO)

Los países miembros de la NAPPO deberían utilizar este cuadro para enviar sus comentarios al miembro designado para cada proyecto de norma en el sitio web de la NAPPO. De igual manera los interesados fuera de la región de la NAPPO deberían utilizar esta tabla y enviar sus comentarios al Director Ejecutivo de la NAPPO. Sírvase revisar las instrucciones que figuran al final del documento. El completar este formato facilitará en gran medida la recopilación de los comentarios por parte del grupo que redacta la norma y el Panel de Normas, así como de la Secretaría de la NAPPO.

País: \_\_\_\_\_ o: interesado que no es miembro de la NAPPO (Nombre y país):

1. Apartado	2. Tipo de comentario	3. Sitio	4. Texto alternativo	5. Explicación	6. Aceptado/rechazado <sup>1</sup>	7. Si fue rechazado ¿Por qué? <sup>1</sup>
I. Comentarios generales						
II. Comentarios específicos						
2.1. Título del proyecto de norma						
2.2 Introducción						
2.2.1 Ámbito						
2.2.2 Referencias						
2.2.3 Definiciones						
2.2.4 Abreviaturas y siglas que se utilizan en esta norma						
2.2.5 Perfil de los requisitos						
2.3 Antecedentes						
2.4 Requisitos						
2.4.1 Requisitos generales						
2.4.2 Requisitos específicos						
III. Anexo						
IV. Apéndice						

<sup>1</sup> Los miembros respectivos de los paneles de la NAPPO completarán estas dos columnas.

## Instrucciones para el uso de la matriz

Se recopilarán los cuadros con los comentarios de tal manera que todos los comentarios del país sobre cada apartado (o incluso párrafo) aparezcan juntos. Los cuadros recopilados se remitirán al Panel de Normas, al igual que para los comentarios presentados por los interesados que se encuentran fuera de la región de la NAPPO.

**Agradecemos que no agreguen o eliminen columnas ni que cambien su tamaño.**

Título de las columnas y contenido que se prevé:

### PAÍS

- Para facilitar la recopilación de comentarios, debería indicarse el nombre del país, o del interesado que no es miembro de la NAPPO, en cada una de las filas en la que se indica un comentario
- **En esta columna no habrán celdas vacías**
- **El nombre del país debería ser el del país que presenta los comentarios. Si es un interesado que no es miembro de la NAPPO, se agradece indique su nombre y país.**

### 1. APARTADO

- Indica los títulos de los apartados tal como figuran en el proyecto de norma, además de una fila para comentarios generales. Si se proponen cambios para los títulos de los apartados, ellos se indicarán en la columna "texto alternativo".
- **En esta columna no habrán celdas vacías.**
- Los comentarios generales se aplican a la norma en su totalidad. Los comentarios específicos se refieren a un apartado determinado del proyecto de norma, el cual deberá identificarse claramente.
- De ofrecerse diversos comentarios sobre varios párrafos de un mismo apartado, se sugiere que se agreguen una o varias filas. Se repetirán los títulos de los apartados en las filas nuevas.
- De no haber comentarios en un apartado, no se rellenarán las otras celdas en la fila o se borrará toda la fila.

### 2. TIPOS DE COMENTARIOS

Para cada comentario sobre apartados específicos del documento, se solicita a los gobiernos/interesados que no son miembros de la NAPPO indicar claramente si el comentario se considera:

- un problema técnico o sustancial sobre el contenido de la norma
- un asunto editorial
- una cuestión de traducción.

#### Problemas técnicos/sustanciales

Son aquellos comentarios que sugieren cambios al significado de la norma, si los conceptos expresados o el contenido técnico no son correctos según el punto de vista del país/interesado que no es miembro de la NAPPO que hace los comentarios. Abarcan problemas conceptuales, errores científicos, ajustes técnicos, etc. Se deberá ofrecer un texto alternativo y una explicación detallada con el fin de facilitar el entendimiento y la tarea de revisión por parte del Panel de Normas.

#### Asunto editorial

Las ideas expresadas se consideran correctas, pero se puede mejorar la redacción (ortografía, uso de vocabulario, gramática o estructura de la oración) para esclarecer o simplificar el texto. **No debe cambiarse el significado.** Entre los ejemplos se incluyen:

- Se considera necesario incluir en el apartado de definiciones de la norma un término que figura en el documento.
- Es necesario cambiar una oración para que sea coherente con los términos utilizados en otra parte del documento.
- Se puede utilizar un término más claro que no cambie el significado.
- Se puede simplificar la redacción.

Nota: Todo cambio, aunque sea menor, que pueda alterar el significado del texto no se considera de tipo editorial, por ende, deberá clasificarse como técnico.

#### Cuestión de traducción

Se limita a los puntos que se consideran correctos en la versión en inglés, sin embargo parecen haberse traducido incorrectamente en la versión en español; entre los ejemplos figuran:

- Un término del Glosario que se utilizó en inglés no se le ha dado la versión equivalente del Glosario en la versión en español o viceversa.
- No se ha traducido un término técnico con su equivalente técnico apropiado para el ámbito de protección vegetal.
- Debió tomarse la cita directamente del texto original, sin embargo ésta se tradujo.

### 3. SITIO

Deberá indicarse claramente el apartado pertinente al que se aplica el comentario; además deberá hacerse referencia al documento que se ha circulado para los comentarios del país. Para facilitar la recopilación de los cuadros de los países/interesados que no son miembros de la NAPPO, se sugiere a los gobiernos/interesados que no son miembros de la NAPPO referirse a los títulos, párrafos, oraciones, sangrías con expresiones corrientes tal como se indica en el cuadro siguiente. Agradeceremos que no utilicen “página” o “línea” debido a que éstas pueden variar según el procesador de palabras que se utilice; entre los ejemplos figuran:

<b>Comentario sobre:</b>	<b>Expresiones corrientes</b>	<b>Especificación adicional del sitio</b>
Nombre del apartado	Título	
Redacción alternativa del segundo párrafo del apartado	Párrafo 2	
Redacción alternativa de la cuarta oración en el tercer párrafo del apartado	Para 3, oración 4	
Redacción alternativa de la sexta sangría en el párrafo 4	Para 4, sangría 6	
Adición de una nueva sangría después de la sangría 2 en el párrafo 7	Para 7, sangría 2	Agregar después de la sangría 2:
Adición de una nueva sangría después de la última en la lista	Para 7, última sangría	Agregar última sangría
Adición de un nuevo párrafo después del párrafo 4	Para 4	Agregar párrafo nuevo después del párrafo 4:

### 4. TEXTO ALTERNATIVO

- Siempre se deberá proponer un texto alternativo para cualquier cambio que se considere necesario en el documento. Según corresponda, las modificaciones al texto actual deberán indicarse como correcciones (esto es, el texto que se agregue o suprima deberá indicarse en forma distinta que el texto que no ha sufrido cambios, por ejemplo, el texto que se agregue puede subrayarse y aquel que se ha eliminado puede ~~tacharse~~, tal como se sugiere aquí.
- Las sugerencias para los nuevos párrafos/sangrías deberán identificarse claramente como tales ("agregado....").

### 5. EXPLICACIÓN

Es esencial completar esta sección e incluir la justificación de los comentarios realizados. Dicha explicación será la adecuada para que el Panel de Normas entienda el comentario y el texto que se propone.

Este anexo fue adoptado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO el 17 de octubre de 2011.  
Este anexo es una parte prescriptiva de la norma.

## **Anexo 5: Modelo que se recomienda para los Planes de implementación de las Normas de la NAPPO**

### **1. Nombre de la norma**

*Indique el nombre de la norma*

### **2. País notificante**

*Indique el nombre del país*

### **3. Autoridad pertinente**

#### 3.1 Autoridad vigente

*Identifique las autoridades vigentes que abarcan en forma parcial o total la norma. [Si se requieren revisiones pase al punto 3.2]*

#### 3.2 Revisiones a la autoridad

*Identifique cualesquiera revisiones a la autoridad vigente que se requieran para cumplir con la norma.*

### **4. Obtención de autoridad para adoptar la norma**

*Describa brevemente el proceso necesario para revisar la autoridad vigente o elaborar una autoridad nueva, según corresponda. Identifique las actividades primordiales y las fechas previstas para concluir las.*

Actividad

Fecha prevista de conclusión

### **5. Implementación de la norma**

*Esta sección es precisamente un cálculo debido a que las fechas están sujetas a factores que se encuentran fuera del control del país importador, tal como la capacidad del país exportador para aceptar los requisitos y cumplirlos.*

El presente apéndice fue adoptado por el Comité Ejecutivo de la NAPPO el 17 de octubre de 2011 y el Panel de Normas lo revisó el xx-xx-xxxx.

Este apéndice es para fines de referencia solamente y no es una parte prescriptiva de la norma.

**Apéndice 1: Cronología regular de eventos para el proceso de establecimiento de normas de la NAPPO** (para aprobación en las reuniones del CE de marzo y octubre)

EVENTO	Para aprobación del CE en marzo	Para aprobación del CE en la reunión anual	INTERVALO EN DÍAS REQUERIDOS
1. Propuesta de norma se envía al Director Ejecutivo (DE)	1 de octubre	15 de julio	n/a
2. Comité Ejecutivo (CE) aprueba la elaboración del proyecto de norma	31 de octubre (Reunión Anual)	Reunión de agosto	n/a
3. La Secretaría nombra a un grupo que redacta la norma (Panel/GAT)	31 de octubre – 15 de noviembre	Agosto	15-30
4. El grupo que redacta la norma y Panel de Normas preparan las especificaciones detalladas	15 al 10 de diciembre	Septiembre	20-30
5. El Grupo de Trabajo examina y aprueba las especificaciones	Reunión del GT de enero	Reunión de octubre	n/a
6. El CE aprueba las especificaciones	Reunión de febrero del CE	Reunión de octubre	n/a
7. El grupo que redacta la norma la elabora	Febrero a junio	Mediados de octubre a 25 de marzo	120-150
8. Proyecto de norma se presenta a la Secretaría de la NAPPO	Mediados de junio	25 de marzo	n/a
9. El PN revisa el proyecto de norma	Reunión del verano (finales de junio – primera semana de julio)	26 de marzo – 7 de abril, electrónicamente	5-15
10. La Secretaría de la NAPPO finaliza el proyecto de norma (edición, formateo y traducción)	Segunda semana de julio	7 -21 de abril	5-14
11. Consulta de país	7 de julio – 7 de octubre	22 de abril – 15 de julio	90
12. Grupo que elabora la norma y el PN revisan y analizan los comentarios, responden a estos, de ser necesario, y preparan la norma final y los Planes de implementación.	Octubre (durante Reunión Anual) o octubre a mediados de enero	Mediados de julio a agosto	45-60
13. La Secretaría de la NAPPO realiza la traducción final, prepara la norma y luego la envía al GT.	Mediados de enero - febrero	Septiembre	30-45
14. Aprobación por parte del CE	Marzo	Octubre	n/a
15. Se publica la norma en el sitio web de la NAPPO	Abril	Noviembre	n/a

Observación: hay algo de flexibilidad en los períodos descritos aquí, a excepción del primer día de consulta de países. De pasarse ese día, la fecha objetivo de aprobación tendrá que cambiarse para la siguiente reunión del CE.