



Forest Stewardship Council®



Desarrollo y Modificación de los Documentos Normativos FSC®

FSC-PRO-01-001 V3-1 ES

Título:	Desarrollo y Modificación de los Documentos Normativos FSC
Código de referencia del documento:	FSC-PRO-01-001 V3-1 ES
Aprobación:	V3-0: Consejo Directivo del FSC, 13 de marzo de 2013 V3-1: Consejo Directivo del FSC, 25 de marzo de 2015
Contacto:	FSC International Center Unidad de Política y Estándares Charles-de-Gaulle Str. 5 53113 Bonn, Alemania  +49-(0)228-36766-0  +49-(0)228-36766-30  policy.standards@fsc.org
© 2013 Forest Stewardship Council, A.C. Todos los derechos reservados.	
Ninguna sección de esta obra, amparada por los derechos de autor del editor, puede ser reproducida o copiada en forma alguna o por medio alguno (gráfico, electrónico o mecánico, incluyendo fotocopiado, grabación, grabación en cinta o sistemas de recuperación de información) sin la autorización por escrito del editor.	
Las copias impresas no están sujetas a control y sirven solo de referencia. Consulte la copia electrónica en la página web del FSC (www.fsc.org) para asegurar que se está aludiendo a la versión más reciente.	
Ésta es una traducción de la versión oficial del documento en inglés. En caso de dudas o de que haya alguna diferencia entre esta traducción y el documento original, el documento original debe siempre gobernar y ser considerado correcto.	

El Forest Stewardship Council (FSC) es una organización no gubernamental, independiente y sin fines de lucro creada para promover el manejo ambientalmente apropiado, socialmente beneficioso y económicamente viable de los bosques del mundo.

La visión del FSC es que los bosques del mundo satisfagan los derechos y las necesidades sociales, ecológicas y económicas de las generaciones presentes, sin comprometer los de las futuras generaciones.

Índice

A	Objetivo
B	Alcance
C	Fechas de entrada en vigor y validez
D	Bibliografía
E	Términos y definiciones
1.	Principios generales
2.	Cómo se establece la necesidad de un nuevo documento normativo
3.	Establecimiento de entidades operativas
4.	Redacción de documentos normativos
5.	Consulta pública
6.	Realización de pruebas piloto
7.	Preparación para la toma de decisiones
8.	Toma de decisiones
9.	Revisión de los documentos normativos
10.	Decisión de modificar documentos normativos
11.	Modificación de documentos normativos
12.	Introducción gradual de documentos normativos modificados
13.	Descarte de documentos normativos
14.	Programa de trabajo de los documentos normativos
15.	Disponibilidad de los documentos normativos aprobados
16.	Desviaciones aprobadas del procedimiento
17.	Mantenimiento de expedientes
18.	Interpretación formal de los documentos normativos
19.	Quejas y controversias
Anexo 1	Notas sobre el desarrollo de este procedimiento
Anexo 2	Redacción y formateo de documentos normativos
Anexo 3	Consideraciones especiales para la inclusión de actores sociales de países FSC del sur
Anexo 4	Desviación aprobada para cambios menores y homologaciones

A Objetivo

El objetivo de este Procedimiento es ofrecer una metodología clara e inequívoca para desarrollar, revisar y modificar todos los documentos normativos del Marco Normativo FSC con el fin de fomentar la estabilidad y previsibilidad al interior del sistema FSC. Para lograr este objetivo, el procedimiento:

- Comprende metas y aportes FSC equilibrados en términos de las cámaras FSC;
- Requiere niveles contundentes de participación de los actores sociales, con el fin de asegurar un alto grado de transparencia;
- Proporciona requisitos precisos y amplios para el desarrollo, revisión, modificación, aplicación y descarte de documentos normativos;
- Asegura la coherencia y previsibilidad en el proceso de desarrollo y modificación de documentos normativos FSC;
- Asegura que la implementación de los documentos normativos FSC se lleve a cabo de una forma realista para que los objetivos del documento y, de esa manera, del FSC, puedan cumplirse de manera homogénea;
- Incorpora equidad, así como frenos y equilibrios;
- Cumple las mejores prácticas internacionales para el establecimiento de estándares.

B Alcance

Este documento establece los requisitos y procedimientos que habrá de seguir el FSC en el desarrollo, aprobación y modificación de todos los documentos que conforman el Marco Normativo FSC, con excepción de los Estándares Nacionales de Manejo Forestal Responsable¹.

Todos los aspectos de este Procedimiento se consideran normativos, incluyendo el alcance, la fecha de entrada en vigor, la bibliografía, los términos y definiciones, las tablas y anexos, salvo que se disponga lo contrario. Como parte del Marco Normativo FSC, este Procedimiento está sujeto al ciclo de revisión y modificación descrito en este Procedimiento.

NOTA: Este Procedimiento no tiene efecto para el desarrollo de políticas, estándares y procedimientos internos del FSC, ya que éstos forman parte del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la organización.

C Fechas de entrada en vigor y validez

Fecha de aprobación	V3-0: 13 de marzo de 2013; V3-1: 25 de marzo de 2015
Fecha de publicación	V3-0: 1 de julio de 2013; V3-1: 01 de enero de 2016
Fecha de entrada en vigor	V3-0: 1 de julio de 2013; V3-1: 01 de enero de 2016
Período de validez	hasta que se sustituya o retire

¹ El desarrollo y modificación de los Estándares Nacionales de Manejo Forestal Responsable se rige por un Estándar separado: FSC-STD-60-006.

D Referencias bibliográficas

Los siguientes documentos señalados como referencias son indispensables para la aplicación de este documento. En el caso de referencias fechadas, solo aplica la edición citada. Para referencias sin fecha, la edición pertinente será la versión más reciente del documento señalado (incluyendo cualquier enmienda).

FSC-STD-01-002 Glosario de Términos FSC
Código ISEAL de Buenas Prácticas para Establecer Estándares Sociales y Ambientales v5.01 (2010)

Documentos normativos FSC sobreesidos y a los que este estándar sustituye

Este Procedimiento sustituye al documento FSC-PRO-01-002, ya que los requisitos se han incorporado a este documento. Este Procedimiento sobreesee a todas las versiones anteriores del FSC-PRO-01-001.

E Términos y definiciones

Para los fines de este procedimiento, los términos y definiciones que aplican son los proporcionados en el documento *FSC-STD-01-002 Glosario de Términos FSC*, además de los siguientes:

Comité de Dirección: un grupo conformado por el Director General del FSC, el Director de Política y Estándares FSC y el Coordinador que ha sido nombrado para guiar y supervisar el proceso de desarrollo o modificación de un documento normativo.

Consenso: acuerdo general, caracterizado por la ausencia de una oposición sostenida de una parte importante de los intereses en cuestión, con respecto a temas sustanciales.

NOTA: El consenso debería ser el resultado de un proceso que busca tomar en cuenta los puntos de vista de las partes interesadas, en particular de aquellas directamente afectadas, y conciliar cualquier argumento opuesto. No implica necesariamente la unanimidad (adaptado de la Guía 2:2004 ISO/IEC).

Consulta técnica: consulta interna realizada a objetivos seleccionados para recibir comentarios sobre un documento normativo FSC durante la redacción o vuelta a redactar antes de que el documento sea difundido para consulta pública.

Directivas: recopilación de Notas Aclaratorias.

Experto Técnico: un especialista experimentado en el campo en cuestión, invitado a participar en las discusiones de los Grupos de Trabajo en su calidad de experto.

Fechas definidas y marcos cronológicos asociados con la implementación de un documento normativo (en secuencia):

Fecha de aprobación: la fecha en que la entidad encargada de las aprobaciones autoriza el documento normativo FSC.

Fecha de publicación: la fecha en la que se anuncia y publica en la página web del FSC, el documento normativo FSC (generalmente, un mínimo de 90 días antes de la fecha de entrada en vigor).

Fecha de entrada en vigor: la fecha en que el documento normativo FCS publicado se convierte en aplicable para usarse.

Período de transición: el período de tiempo (generalmente de 1 año) después de la fecha en que la nueva versión de un documento normativo

FSC comienza a introducirse gradualmente y, en paralelo, la versión antigua comienza a eliminarse gradualmente (de existir una versión anterior). Para considerar la introducción gradual, ambas versiones son válidas durante un período de tiempo superpuesto. Seis (6) meses después de finalizado el período de transición, los certificados emitidos conforme a la versión antigua dejan de ser válidos.

Período de validez: período de tiempo durante el que un documento permanece vigente y que dura desde la fecha de entrada en vigor hasta que se le descarta o se le sustituye por una nueva versión (en la fecha obligatoria de la versión nueva).

NOTA: cada documento normativo deberá incluir una sección sobre las fechas especificadas.

Foro Consultivo: es una lista de correos electrónicos de actores sociales que deciden involucrarse más activamente en el desarrollo o modificación de un documento normativo FSC. Los participantes tienen la oportunidad de ofrecer aportes durante la redacción y la etapa de vuelta a redactar de un documento normativo antes de someterlo a una consulta pública general.

Grupo de Trabajo con equilibrio de cámaras: grupo de miembros FSC selectos que tienen experiencia profesional en el campo en cuestión para asesorar y ofrecer aportes relativos al contenido para el proceso de desarrollo o modificación de un documento normativo. Este grupo representa, de una manera equitativa, las perspectivas de las cámaras social, ambiental y económica de la membresía FSC (además de las perspectivas 'del norte' y 'del sur' en el caso de un Grupo de Trabajo con equilibrio de subcámaras).

Grupo de Trabajo Técnico: un grupo de expertos selectos con experiencia profesional en el campo en cuestión, para asesorar y hacer aportes relativos al contenido del proceso de desarrollo o modificación de un documento normativo FSC.

Interpretación: aclaración normativa formal proporcionada por la Unidad FSC de Políticas y Estándares con respecto a los requisitos incluidos en documentos del Marco Normativo FSC.

Marco Normativo FSC: la recopilación de Políticas, Estándares y Procedimientos FSC que son de carácter obligatorio para seguimiento por las Entidades de Certificación, los Titulares de Certificados y los aspirantes a la certificación (y cualquier otra parte señalada en el alcance del documento). En este marco están incluidas las Notas Aclaratorias, mientras existiendo (autónomas o recopiladas en Directivas).

Política: un principio documentado. El objetivo de toda Política FSC deberá ser promover la misión del FSC de conformidad con las metas y aspiraciones de sus miembros y tomando en cuenta, por igual, los asuntos e intereses de las tres cámaras FSC y de su membresía 'del norte' y 'del sur'.

Estándar: un documento, establecido por consenso y aprobado por una entidad reconocida, el cual proporciona, para uso común y repetido, reglas o características para productos, servicios o actividades afines, procesos y métodos encaminados a lograr el grado óptimo de orden en un contexto dado (adaptado de la Guía 2:2004 de ISO/IEC).

Procedimiento: describe los procesos empleados para cumplir los requisitos de las Políticas y Estándares del FSC. Los procedimientos establecen claridad, rendición de cuentas y responsabilidad, ofrecen controles específicos para el manejo de riesgos, definen expectativas para los

procesos de trabajo y los productos, además de que pueden servir como herramientas de capacitación.

Modificación: Introducción de todos los cambios necesarios a la esencia y a la presentación de un documento normativo.

Modificación administrativa: una modificación no sustantiva para corregir errores tipográficos, gramaticales y administrativos.

Nota Aclaratoria: erratas o suplementos de los documentos normativos.

Orientación: información técnica que perfila algunos medios de cumplir los requisitos establecidos en un documento normativo. La orientación en el sistema FSC se considera como de carácter informativo únicamente.

Petición de cambio: una petición documentada y justificada formulada por cualquier actor social para agregar, eliminar o cambiar algún requisito de un documento normativo FSC aprobado y vigente.

Red Global FSC: el FSC A.C. y todas sus filiales de su propiedad total, las Oficinas Regionales FSC, los Socios de la Red avalados por el FSC y los miembros FSC afiliados.

Revisión: Actividad que consiste en verificar un documento normativo para determinar si debe confirmarse, modificarse o descartarse.

1 Principios generales

- 1.1 La decisión de desarrollar o modificar documentos normativos deberá tomarla el Consejo Directivo del FSC.

NOTA: El Consejo Directivo del FSC puede involucrar, en el proceso de toma de decisiones, a Comités designados, sujetos a la vigilancia del Consejo Directivo del FSC. Siempre que se mencione al Consejo Directivo del FSC en este procedimiento, se incluye una referencia a cualquier Comité que el Consejo haya instalado para actuar a nombre suyo.

- 1.2 Todos los documentos del Marco Normativo FSC deberán presentarse ante el Consejo Directivo del FSC para su aprobación, con la excepción de los 'Principios y Criterios del FSC' cuya aprobación está a cargo de los miembros FSC y las modificaciones administrativas que tienen que ser aprobadas por el Director de Política FSC.
- 1.3 El Comité de Dirección determinará si iniciar o no, o si continuar con el desarrollo o modificación de los documentos normativos en situaciones donde hay cuestiones de política pendientes de resolver. El Comité de Dirección puede determinar que las cuestiones de política pendientes pueden necesitar resolverse a través de actividades previas o concurrentes para aclarar la postura o las intenciones del FSC.

2 Cómo se establece la necesidad de un nuevo documento normativo

- 2.1 Cualquier actor social puede hacer propuestas para desarrollar un nuevo documento normativo.
- 2.2 Una propuesta deberá apegarse a los siguientes requisitos:
- a) Justificación de la necesidad de un nuevo documento normativo, incluyendo una evaluación de cómo el documento propuesto satisfará la necesidad;
 - b) Referencia a recopilaciones de antecedentes, documentos de trabajo FSC, decisiones previas del Consejo Directivo del FSC, mociones aprobadas por la Asamblea General FSC, etc., que respalden la necesidad de desarrollar el documento normativo propuesto;
 - c) Especificación de metas y objetivos claros del nuevo documento normativo, en particular aquellos objetivos centrados en aspectos sociales, ambientales y/o económicos;
 - d) Explicación sobre cómo las metas y objetivos colaboran a lograr la misión del FSC;
 - e) Adicionalmente, en el caso de estándares, la documentación sobre qué otros estándares existen o están en proceso de desarrollo y que satisfacen, parcial o totalmente, la necesidad expresa; y una evaluación de qué tan ampliamente se pretende aplicar el estándar final.
- 2.3 Las propuestas para desarrollar un nuevo documento normativo deberán ser presentadas por escrito al Director de Política FSC para una revisión técnica y un control de conformidad de los requisitos formales, según se establece en la Cláusula 2.2 anterior.
- 2.4 El Director de Política FSC deberá confirmar la recepción de la propuesta y, en un plazo de noventa (90) días, deberá elegir entre:

- a) Confirmar que los requisitos de la Cláusula 2.2 se han cumplido y que la propuesta deberá avanzar a la siguiente etapa del proceso; o
 - b) Rechazar la propuesta y comunicar las razones del rechazo; o
 - c) Solicitar un trabajo más a fondo sobre la propuesta antes de volver a presentarla.
- 2.5 Si la propuesta cumple los requisitos de la Cláusula 2.2, el Director de Política FSC deberá completarla, agregando la siguiente información:
- a) La referencia sobre cómo se relaciona el documento normativo con otros documentos normativos FSC y un análisis del posible impacto que tendrá en ellos;
 - b) Una evaluación de los riesgos al implementar el documento normativo y cómo mitigarlos, incluyendo la identificación de los factores que pudieran tener un impacto negativo en la capacidad del documento normativo de alcanzar sus objetivos; las consecuencias involuntarias que pudieran surgir de su implementación; y las posibles medidas de mitigación que se pudieran tomar para abordar estos riesgos potenciales;
 - c) Los resultados del ejercicio de levantamiento de un mapa o su versión actualizada para identificar a todos los actores sociales que se verán afectados por el nuevo documento normativo y los posibles impactos a los que estarán sujetos;
 - d) Las metas de participación de los actores sociales para establecer miras claras en el involucramiento de los actores sociales;
 - e) La determinación de si la realización de pruebas piloto es recomendable;
 - f) Un presupuesto estimado del proceso de desarrollo del nuevo documento normativo;
 - g) Los recursos potenciales, incluyendo el financiamiento para el proceso de desarrollo propuesto.
- 2.6 La propuesta final deberá distribuirse para revisión y comentarios entre:
- a) La Red Global FSC;
 - b) El Consejo Directivo del FSC;
 - c) Todas las Entidades de Certificación acreditadas FSC.
- 2.7 El período para enviar comentarios sobre una propuesta deberá ser de treinta (30) días como mínimo a partir de su publicación.
- NOTA: En el caso de propuestas traducidas, el período para enviar comentarios deberá ser de treinta (30) días como mínimo a partir de la publicación de la versión traducida.
- 2.8 El Director de Política FSC deberá tomar en cuenta todos los comentarios y aportes recibidos y modificar la propuesta según se requiera.
- 2.9 El Director de Política FSC deberá presentar al Consejo Directivo del FSC una propuesta final (junto con un resumen de todos los comentarios y aportes recibidos) para que éste tome la decisión correspondiente en su siguiente reunión programada.
- 2.10 El Consejo Directivo del FSC deberá elegir entre:

- a) Aprobar la propuesta; o
- b) Rechazar la propuesta y hacer saber las razones del rechazo; o
- c) Solicitar un trabajo más a fondo sobre la propuesta antes de volver a presentarla.

NOTA: Las decisiones del Consejo Directivo del FSC pueden apelarse (vea la Cláusula 19.1).

2.11 La decisión de aprobar el desarrollo de un documento normativo deberá tomar en cuenta los planes estratégicos y operativos aprobados y otras decisiones del Consejo Directivo del FSC.

2.12 La propuesta y la decisión deberán registrarse y archivararse.

2.13 La decisión formal de desarrollar o modificar un documento normativo deberá anunciarse oficialmente, por ejemplo, a través de su publicación en los boletines FSC y en la página web del FSC (www.fsc.org).

2.13.1 El anuncio deberá distribuirse entre:

- a) La Red Global FSC;
- b) Todas las Entidades de Certificación acreditadas FSC;
- c) Las entidades encargadas de establecer estándares que tengan estándares relacionados o similares.

2.13.2 El anuncio deberá incluir:

- a) Un resumen de la propuesta de desarrollo o del informe de modificación, incluyendo el alcance, los objetivos y la justificación para el documento normativo propuesto;
- b) La justificación de la necesidad de desarrollar o modificar el documento normativo;
- c) El código de documento FSC que se propone dar al documento normativo;
- d) Los datos de contacto y la información sobre oportunidades para colaborar en la consulta, incluyendo una invitación a participar en el Foro Consultivo;
- e) Pasos clave y calendario del proceso de desarrollo o modificación, incluyendo la realización de pruebas piloto, cuando se tengan planificadas;
- f) Información sobre el Grupo de Trabajo y los miembros del Grupo de Trabajo, cuando esté disponible;
- g) Información sobre el proceso de toma de decisiones, incluyendo la forma de tomar decisiones y quién las toma;
- h) Una invitación para recibir comentarios sobre el Resumen de la propuesta de desarrollo o el informe de revisión.

3 Establecimiento de entidades operativas

Coordinador

3.1 El Director de Política FSC deberá nombrar a un coordinador para manejar cada uno de los procesos de desarrollo y modificación. El Coordinador deberá ser responsable de:

- a) Establecer, administrar y manejar el Grupo de Trabajo;
- b) Establecer, administrar y manejar el Foro Consultivo;
- c) Redactar el documento normativo.

NOTA: Por lo general, el Coordinador será un Director de Política FSC, pero también puede ser alguna otra persona adecuadamente calificada.

- 3.2 El Director de Política FSC deberá apoyar y asesorar al Coordinador, y servir de enlace con el Consejo Directivo del FSC en relación con el desarrollo o modificación de documentos normativos.

Comité de Dirección

- 3.3 Deberá establecerse un Comité de Dirección para supervisar cada uno de los procesos de desarrollo y modificación. El Comité de Dirección deberá estar conformado por el Director General del FSC, el Director de Política FSC y el Coordinador y ser responsable de:

- a) Revisar y supervisar la implementación de los Términos de Referencia del Grupo de Trabajo;
- b) Revisar, aprobar y supervisar la implementación del plan de trabajo (incluyendo el presupuesto) del Grupo de Trabajo;
- c) Monitorear el proceso que habrá de seguirse para desarrollar o modificar el documento normativo;
- d) Proporcionar asesoría o apoyo en respuesta a las peticiones del Coordinador;
- e) Revisar la composición del Grupo de Trabajo y del Foro Consultivo para asegurar que cumplan con los requisitos señalados en este procedimiento.
- f) Aprobar los Términos de Referencia y la composición de los Grupos de Trabajo Técnicos.

- 3.4 El Comité de Dirección puede decidir invitar a personas adicionales como asesores del Comité de Dirección, pero estas personas no deberán poder emitir un voto formal.

NOTA: Los asesores pueden incluir a representantes de enlace del Consejo Directivo y/o de Comités designados.

Grupo de Trabajo

- 3.5 El Coordinador deberá iniciar el establecimiento de un Grupo de Trabajo para cada uno de los procesos de desarrollo y modificación con el fin de:

- a) Pedir asesoría a la Red Global FSC, al Consejo Directivo del FSC, a las Entidades de Certificación acreditadas FSC, a los miembros del Foro Consultivo, a los titulares de certificados FSC, a otros actores sociales y/o los expertos técnicos relevantes sobre todos los aspectos de desarrollo o modificación de los documentos normativos FSC;
- b) Revisar y considerar los comentarios recibidos en la ronda de consulta pública;
- c) Hacer aportes detallados al desarrollo o modificación del documento normativo de conformidad con sus Términos de Referencia;
- d) Recomendar formalmente que el borrador final se someta a aprobación.

- 3.6 El Coordinador deberá encargarse de administrar y manejar el Grupo de Trabajo;
- 3.7 Se deberá establecer un Grupo de Trabajo con equilibrio de cámaras o subcámaras si alguna Moción de la Asamblea General lo solicita o para desarrollar y modificar estándares sociales y ambientales cuando así lo determine el Consejo Directivo del FSC. Todos los miembros de los Grupos de Trabajo con equilibrio de cámaras y subcámaras deberán ser miembros FSC y el número de miembros deberá ser un múltiplo de las seis subcámaras FSC (por ejemplo, 6, 12 o 18).

NOTA: Los miembros del Consejo Directivo del FSC, del personal FSC y del personal de las Oficinas Nacionales o Regionales del FSC o de ASI y de las Entidades de Certificación acreditadas FSC no deberán ser elegibles para pertenecer a los Grupos de Trabajo con equilibrio de cámaras o subcámaras, pero pueden participar como Expertos Técnicos a petición del Grupo de Trabajo o del Comité de Dirección.

- 3.8 Todos los demás Grupos de Trabajo deberán constituirse como Grupos de Trabajo Técnico. La solicitud para ser miembro del Grupo de Trabajo Técnico está abierta a todos los actores sociales. Las condiciones para afiliarse y el número de miembros deberá definirlos el Comité de Dirección tomando en cuenta la complejidad de la tarea y los recursos disponibles.

NOTA: El Consejo Directivo del FSC instruye al Director de Política FSC que aplique un proceso eficaz en función de los recursos siempre que sea posible y viable (Decisión tomada por el Consejo en su 62^{ava} Reunión).

- 3.9 Los miembros de los Grupos de Trabajo del FSC deberán ser elegidos de acuerdo a los siguientes criterios:
- a) Conocimientos especializados y/o experiencia en el asunto en consideración;
 - b) Experiencia y conocimientos actualizados de los sistemas y procedimientos del FSC;
 - c) Comprensión del posible impacto de un documento normativo para los actores afectados;
 - d) Comprensión y respaldo de la misión y visión del FSC;
 - e) Habilidad de revisar y comentar acerca de los documentos presentados en el o los idiomas oficiales acordados para el Grupo de Trabajo (ver Cláusula 3.11);
 - f) La capacidad de representar perspectivas camarales ampliamente respaldadas en los Grupos de Trabajo con equilibrio de cámaras y subcámaras;
 - g) Siempre que sea posible, buscar la equidad de género.

- 3.10 El Consejo Directivo del FSC deberá decidir sobre los miembros de los Grupos de Trabajo con equilibrio de cámaras y subcámaras y sus Términos de Referencia.

- 3.11 El idioma oficial del Grupo de Trabajo deberá ser el inglés, a menos que el Comité de Dirección identifique explícitamente un idioma oficial distinto o uno adicional.

- 3.12 Antes del inicio de su actividad, todos los miembros del Grupo de Trabajo deberán recibir una copia de este Procedimiento, así como los Términos de Referencia definitivos del Grupo de Trabajo y el plan de trabajo.
- 3.13 El Grupo de Trabajo puede solicitar la asesoría de Expertos Técnicos que luego pueden participar en las discusiones del Grupo de Trabajo como especialistas, una vez que los haya aprobado el Comité de Dirección. Los Expertos Técnicos deberán tener voz en las discusiones del Grupo de Trabajo, pero no podrán emitir un voto formal en los procesos de toma de decisiones.

Foro Consultivo

- 3.14 El Coordinador debería establecer un Foro Consultivo según lo determinado por el Comité de Dirección con el fin de involucrar a una sección transversal más amplia de actores sociales FSC.
- 3.15 La afiliación a un Foro Consultivo deberá estar abierta a cualquier actor social que lo solicite. El número de miembros no deberá restringirse.
- 3.16 El Coordinador deberá:
- Invitar a los actores sociales FSC a participar en el Foro Consultivo a través de boletines FSC, Foros FSC de correo electrónico y en la página web del FSC (www.fsc.org);
 - Buscar nombramientos de individuos y organizaciones entre los miembros de la Red Global FSC, el Consejo Directivo del FSC, las Entidades de Certificación acreditadas FSC y otros organismos socios y constituyentes para que participen en el Foro Consultivo;
 - Mantener una lista de todos los miembros de Foros Consultivos, identificando al grupo de actores sociales al que pertenecen.

4 Redacción de documentos normativos

- 4.1 El Coordinador deberá preparar los Términos de Referencia del Grupo de Trabajo y un plan de trabajo (incluyendo un presupuesto) para cada uno de los procesos de desarrollo o modificación.
- 4.2 Los Términos de Referencia deberán incluir como mínimo lo siguiente:
- Las metas y objetivos del documento normativo que el Grupo de Trabajo tiene el mandato de desarrollar o modificar;
 - El idioma oficial;
 - Cualquier requisito específico adicional para completar el trabajo;
 - El calendario propuesto para completar el proceso;
 - Una copia de este procedimiento.
- 4.3 El plan de trabajo deberá incluir como mínimo lo siguiente:
- Actividades y cronología para constituir el Grupo de Trabajo;
 - Actividades y cronología para constituir un Foro Consultivo, cuando se requiera;
 - Actividades y cronologías para desarrollar o modificar el documento normativo, en apego a este procedimiento;
 - Actividades para dar a conocer el documento nuevo o modificado;

- e) El presupuesto.
- 4.4 El Comité de Dirección aprueba el plan de trabajo y los Términos de Referencia de los Grupos de Trabajo Técnicos.
- 4.5 El Consejo decide sobre los Términos de Referencia de los Grupos de Trabajo con equilibrio de cámaras y subcámaras.
- 4.6 El Coordinador deberá ser responsable de redactar los documentos normativos de conformidad con los requisitos señalados en el Anexo 2 de este Procedimiento.

5 Consulta pública

- 5.1 Los borradores para consulta pública deberán incluir un resumen de los puntos clave y un formulario oficial de comentarios. Estos documentos deberán publicarse y circularse entre:
 - a) La Red Global FSC;
 - b) El Consejo Directivo del FSC;
 - c) Todas las Entidades de Certificación acreditadas FSC;
 - d) El Grupo de Trabajo;
 - e) El Foro Consultivo;
 - f) Otros actores sociales identificados.
- 5.2 Los borradores de los documentos normativos sociales y ambientales deberán someterse a consulta pública en inglés y español. Los borradores de los documentos normativos técnicos deberán someterse a consulta pública en inglés, a menos que el Comité de Dirección lo decida de manera distinta.
- 5.3 El Coordinador deberá ser responsable de acercarse, de una manera culturalmente apropiada, a los representantes de todas las categorías de actores sociales identificados como estando impactados por la implementación del documento, en particular, a cualquier grupo marginado que pueda estar siendo afectado por el documento (vea también el Anexo 5).
- 5.4 El Coordinador deberá planear dos (2) rondas de consulta pública para desarrollar y modificar los documentos normativos.
- 5.5 Una ronda de consulta pública deberá consistir en un período de cuando menos sesenta (60) días. En circunstancias excepcionales, incluyendo, entre otras, cuestiones urgentes de salud y seguridad, legislación y condiciones de mercado, el Comité de Dirección puede decidir reducir el período a no menos de treinta (30) días. Las razones de tal reducción deberán incluirse en el resumen público del proceso de consulta.
- 5.6 Si después de la primera ronda de consulta pública hay cuestiones substantivas sin resolver, será necesario realizar una segunda ronda.
- 5.7 El número final de rondas de consulta pública deberá ser a juicio del Comité de Dirección, tomando en cuenta el número y la esencia de los comentarios recibidos. Cuando persistan cuestiones substantivas sin resolver después de la ronda previa, pueden ser necesarias rondas adicionales.
- 5.8 Para ser válidos, los comentarios deberán enviarse:
 - a) En inglés o español, o en cualquier idioma adicional según lo convenido por el Comité de Dirección;

- b) A la dirección señalada en el anuncio de la consulta;
 - c) No después del cierre del período de comentarios;
 - d) Con la información requerida acerca del emisor del comentario.
- 5.9 Los comentarios que no cumplan estos criterios deberán considerarse como comentarios informales. Siempre que sea posible, el FSC promoverá que los comentarios informales se conviertan en formales. La respuesta a comentarios informales será en base a la capacidad que tenga el personal FSC.
- 5.10 El Coordinador deberá acusar recibo de todos los comentarios válidos y recopilarlos.
- 5.11 Todos los comentarios presentados (válidos o informales) deberían poderse atribuir a un remitente y se les considerará como públicamente disponibles, a menos que el comentarista solicite explícitamente la confidencialidad. Los comentarios anónimos no deberán reconocerse formalmente.
- 5.12 El Coordinador deberá preparar un resumen de los comentarios válidos que deberá incluir:
- a) Un análisis de la gama de grupos de actores sociales que han enviado comentarios;
 - b) Un resumen de las cuestiones planteadas (en relación con los requisitos);
 - c) Una respuesta general a los comentarios y una indicación sobre cómo las cuestiones planteadas fueron atendidas.
- 5.13 El resumen deberá distribuirse a todos los miembros del Grupo de Trabajo y a todas las partes que presentaron comentarios. El resumen deberá publicarse en la página web del FSC junto con el borrador público subsecuente del documento normativo.

6 Realización de pruebas piloto

- 6.1 Los estándares en borrador pueden someterse a pruebas piloto de conformidad con *FSC-POL-01-001 Política para pruebas piloto de los borradores de normas del FSC*.

7 Preparación para la toma de decisiones

- 7.1 El Comité de Dirección deberá presentar el documento normativo en borrador al Consejo Directivo del FSC, una vez que:
- a) Haya sido sometido a suficientes consultas y pruebas como para haber analizado los posibles impactos de la implementación; y
 - b) Cumpla los Términos de Referencia del Grupo de Trabajo; y
 - c) Amerite la aprobación del Consejo Directivo del FSC, y
 - d) El Grupo de Trabajo haya recomendado su aprobación.
- NOTA: El procedimiento de toma de decisiones está descrito en los Términos de Referencia del Grupo de Trabajo.
- 7.2 El Grupo de Trabajo y el Coordinador deberán preparar un informe para el Consejo Directivo del FSC, que contenga la siguiente información:

- a) Un resumen del proceso de desarrollo, tomando en cuenta cualquier desviación del plan de trabajo original o de los procedimientos;
 - b) Un resumen de la meta y los objetivos principales del documento;
 - c) Una evaluación de los posibles impactos del documento normativo (por ejemplo, los costos administrativos u otros costos de transacción relacionados con los Titulares de Certificados, las Entidades de Certificación, las Oficinas FSC Nacionales o Regionales y el FSC);
 - d) Explicación de las cuestiones e inquietudes principales planteadas durante el proceso y explicar cómo se han abordado éstas;
 - e) Registrar cualquier inquietud pendiente que tengan los miembros del Grupo de Trabajo (por ejemplo, falta de consenso sobre una cuestión específica);
 - f) Anexos:
 - i) Una lista de nombres y afiliaciones de los miembros del Grupo de Trabajo y del Foro Consultivo;
 - ii) Los nombres y afiliaciones de todos los actores sociales que han presentado comentarios durante el proceso de consulta (incluyendo si el actor social es miembro del FSC y, de ser así, la cámara y subcámara a la que pertenece);
 - iii) Las copias de todos los comentarios válidos recibidos.
- 7.3 El Comité de Dirección deberá presentar al Consejo Directivo del FSC, para la toma de decisión, un documento normativo en borrador, junto con el informe.

8 Toma de decisiones

- 8.1 El Consejo Directivo del FSC deberá elegir entre:
- a) Aprobar el documento; o
 - b) Rechazar y solicitar trabajo adicional sobre el documento antes de que se vuelva a presentar.
- 8.2 Si el Consejo Directivo del FSC solicita trabajo adicional:
- a) Deberá señalar las razones de la decisión y puede sugerir qué pasos considera necesarios para abordar sus inquietudes en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de su decisión.
 - b) El Comité de Dirección deberá considerar las razones del rechazo y decidir qué otras acciones deberían tomarse antes de volver a presentar el documento al Consejo Directivo del FSC para la toma de decisión.
- 8.3 Si un documento normativo de reciente desarrollo o uno modificado recibe la aprobación del Consejo Directivo del FSC, éste deberá publicarse en la página web del FSC y el hecho anunciarse públicamente a:
- a) La Red Global FSC;
 - b) El Consejo Directivo del FSC;
 - c) Todas las Entidades de Certificación acreditadas FSC;
 - d) El Grupo de Trabajo;

- e) El Foro Consultivo;
 - f) Todos los Titulares de Certificados FSC;
 - g) Otros actores sociales identificados.
- 8.4 Las decisiones sobre el contenido del documento normativo y un resumen de las deliberaciones para llegar a la decisión deberán inscribirse en las actas del Consejo Directivo del FSC y publicarse en la página web del FSC.
- 8.5 Los documentos normativos aprobados deberán publicarse cuando menos noventa (90) días antes de su fecha de entrada en vigor.

9 Revisión de los documentos normativos

NOTA: La revisión y la modificación de documentos normativos son dos procesos distintos (consulte los Términos y Definiciones de la Sección E).

- 9.1 Cada documento normativo deberá tener designado un Titular del Documento (generalmente un Director de Programa de Política - Policy Manager) que es responsable de responder a las consultas y de recopilar peticiones de los cambios, comentarios y propuestas para modificación en relación con el documento normativo durante su período de validez.
- 9.2 Las Peticiones de Cambios pueden presentarse en cualquier momento durante el período de validez de un documento. Las Peticiones de Cambios deberán presentarse por escrito al Titular del Documento y deberán incluir una declaración de la justificación del cambio propuesto. El Titular del Documento deberá recopilar las peticiones de cambios y ponerlas a disposición del público. Las Peticiones de Cambios deberán tomarse en consideración durante el proceso de revisión de un documento o pueden conducir a que el Director de Política FSC proponga una modificación extraordinaria (vea la Cláusula 10.4.b).
- 9.3 Cada documento normativo deberá ser revisado por el Titular del Documento designado para tal efecto, a intervalos regulares, para comprobar su continua relevancia y eficacia para cumplir el objetivo expresado, conforme a lo indicado por el Director de Política FSC según el ciclo ejemplificado en la Figura 1 (más adelante).
- 9.4 La fecha programada para la revisión deberá publicarse en la página web del FSC y deberá poderse identificar en el documento normativo mediante referencia al período de validez.
- 9.5 La revisión de la relevancia sostenida del documento y de su eficacia para cumplir el objetivo expresado, deberá tomar en cuenta la siguiente información:
- a) Una nueva legislación o modificación a la misma o mejores prácticas;
 - b) Tecnologías o conocimientos científicos emergentes;
 - c) Los resultados de las actividades de Monitoreo y Evaluación del FSC, por ejemplo, problemas de implementación, ventaja competitiva o amenazas;
 - d) Una evaluación de las Peticiones de Cambios;
 - e) Las interpretaciones o Notas Aclaratorias existentes que habrán de incorporarse.

- 9.6 El Titular del Documento deberá redactar un informe de revisión recomendando si el documento normativo requiere modificarse o no, o si se debería descartar con base en un análisis de los puntos enumerados en la cláusula 9.5 (anterior).
- 9.7 La revisión de un documento normativo, así como una invitación a recibir comentarios de los actores sociales sobre el informe de revisión del borrador deberán anunciarse en la página web del FSC (www.fsc.org) y por correo electrónico a:
- a) La Red Global FSC;
 - b) El Consejo Directivo del FSC;
 - c) Todas las Entidades de Certificación;
 - d) Otros actores sociales identificados.
- 9.8 El período para presentar comentarios sobre el informe de revisión del borrador deberá ser de por lo menos treinta (30) días como mínimo a partir de su publicación.
- NOTA: En caso de que los informes de revisión del borrador se traduzcan, el período para presentar comentarios deberá ser de treinta (30) días como mínimo a partir de la publicación de la versión traducida.
- 9.9 El Titular del Documento deberá tomar en cuenta todos los comentarios y aportaciones recibidos y modificar el informe de revisión del borrador, según se requiera.
- 9.10 El Titular del Documento deberá presentar un informe de la revisión final al Director de Política FSC, presentando los resultados del proceso de revisión.
- 9.11 Sobre la base del informe de revisión, el Director de Política FSC deberá decidir entre:
- a) Que no se requiere modificación alguna; o
 - b) Preparar un propuesta para el Consejo Directivo del FSC, con la recomendación de que un proceso de modificación debería iniciarse; o
 - c) Preparar una propuesta para el Consejo Directivo del FSC, con la recomendación de que el documento debería descartarse.
- 9.12 Si no se requiere modificación alguna, un nuevo ciclo completo de revisión y modificación de cinco (5) años dará inicio.

10 Decisión para modificar documentos normativos

- 10.1 El desarrollo de la propuesta para la modificación de un documento normativo deberá estar a cargo del Director de Política FSC. La propuesta deberá presentar la necesidad de modificación que existe y los pasos propuestos para implementar el proceso de conformidad con este procedimiento.
- 10.2 La propuesta para la modificación deberá ser presentada al Consejo Directivo del FSC para que éste tome una decisión en su siguiente reunión programada.
- 10.3 El Consejo Directivo del FSC deberá elegir entre:
- a) Aprobar la propuesta; o

- b) Solicitar un trabajo más a fondo sobre la propuesta antes de volver a presentarla.
- 10.4 Los documentos del Marco Normativo FSC no deberán modificarse fuera del programa definido de revisión y modificación, excepto si el Consejo Directivo del FSC aprueba una modificación extraordinaria como resultado de:
- a) Una moción debidamente aprobada por la Asamblea General FSC;
 - b) Una propuesta del Director de Política FSC pidiendo una modificación como resultado de evidencia sustancial sobre la necesidad de cambiar.

NOTA: la evidencia sustancial de la necesidad de cambiar puede incluir, entre otros: una legislación nueva o modificada, quejas formales, problemas graves de implementación, amenazas a la credibilidad del FSC, gravedad de las Peticiones de Cambio, una ventaja o amenaza competitiva prevista, tecnologías emergentes.

- 10.5 Las modificaciones administrativas deberán hacerse a criterio del Director de Política FSC. Antes de dicha corrección de errores tipográficos o administrativos, el Director de Política FSC deberá distribuir, durante un período de treinta (30) días, la corrección propuesta entre el Equipo Directivo de Alto Nivel del FSC, las Oficinas Nacionales o Regionales FSC, las Entidades de Certificación acreditadas FSC y otros expertos identificados, para verificar que la corrección propuesta no constituye algún cambio al contenido o nuevos requisitos.
- 10.6 En el caso de correcciones, el documento actualizado deberá recibir un nuevo número de versión, por ejemplo, V1-1, V1-2, etc., junto con la fecha de actualización, y anunciarse y publicarse en la página web del FSC.

NOTA: Las modificaciones administrativas no afectan al ciclo normal de revisión y modificación.

11 Modificación de documentos normativos

- 11.1 En el caso de un proceso de modificación aprobado, éste deberá implementarse de conformidad con los requisitos señalados en este Procedimiento para el desarrollo de documentos normativos (Sección 3 a Sección 8).

12 Introducción gradual de documentos normativos modificados

- 12.1 Los documentos normativos aprobados deberán publicarse cuando menos noventa (90) días antes de su fecha de entrada en vigor. Los documentos normativos modificados deberían publicarse anualmente del 1º de octubre con una fecha de entrada en vigor del 1º de enero. Las desviaciones significativas de este calendario deben estar justificadas y aprobadas por el Consejo Directivo del FSC.
- 12.2 El período de introducción gradual de los documentos normativos modificados deberá ser de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor, a menos que el Consejo Directivo del FSC lo decida de manera distinta.
- 12.3 Al finalizar el período de transición, todos los Titulares de Certificados y los aspirantes a la certificación deberán haber sido evaluados para su conformidad con el documento normativo modificado. Al usar la versión modificada por primera vez, las Entidades de Certificación deberán abordar

las no conformidades mayores y menores de la forma habitual, pero podrían conceder ampliaciones del plazo para su corrección en el caso de requisitos nuevos o significativamente modificados.

NOTA: El período de transición es el plazo (generalmente de 1 año) en el que se dan en paralelo, una introducción gradual de la nueva versión y una eliminación gradual de la versión antigua de un documento normativo.

12.4 Al terminar el período de transición, la versión anterior de un documento normativo deberá retirarse.

12.5 La certificación otorgada en base a la versión anterior de un documento normativo se considerará inválida por el FSC seis (6) meses después de terminado el período de transición (es decir, dieciocho (18) meses después de la fecha de entrada en vigor) sin necesidad de notificación adicional.

Recuadro informativo: Ciclo de revisión y modificación de documentos normativos

Usualmente, un documento normativo se revisa al tercer o cuarto año después de publicado. En caso de que se requiera una modificación, el documento modificado se publicará, por lo general, cuando menos tres meses antes de que concluya el año de la revisión (fecha de PUBLICACIÓN). Entonces, este documento ENTRARÁ EN VIGOR al año siguiente de la modificación. El período entre la fecha de PUBLICACIÓN y la fecha de ENTRADA EN VIGOR tiene la finalidad de que las partes ajusten sus sistemas, informen a sus clientes y capaciten a su personal. El PERÍODO DE TRANSICIÓN siguiente es el año en el que se presenta una introducción gradual de la nueva versión, de forma paralela con la eliminación gradual de la versión antigua. No obstante ambas versiones del documento son válidas durante un período superpuesto de un año. Durante este año, todas las auditorías deberán realizarse conforme a la versión modificada. Al finalizar el PERÍODO DE TRANSICIÓN, todos los Titulares de Certificados deberán haber efectuado la transición al documento normativo modificado. Todos los certificados emitidos conforme a la versión anterior caducarán automáticamente y se considerarán inválidos a los dieciocho (18) meses posteriores a la fecha de entrada en vigor. A más tardar, cuatro (4) años después de la entrada en vigor de esta versión, la Unidad de Política y Estándares iniciará la revisión habitual del documento para evaluar si existe la necesidad de una modificación. En caso de que se requiera una modificación, el ciclo completo volverá a repetirse. En circunstancias normales, cada versión de un documento normativo permanece válida por un período de cinco (5) años.

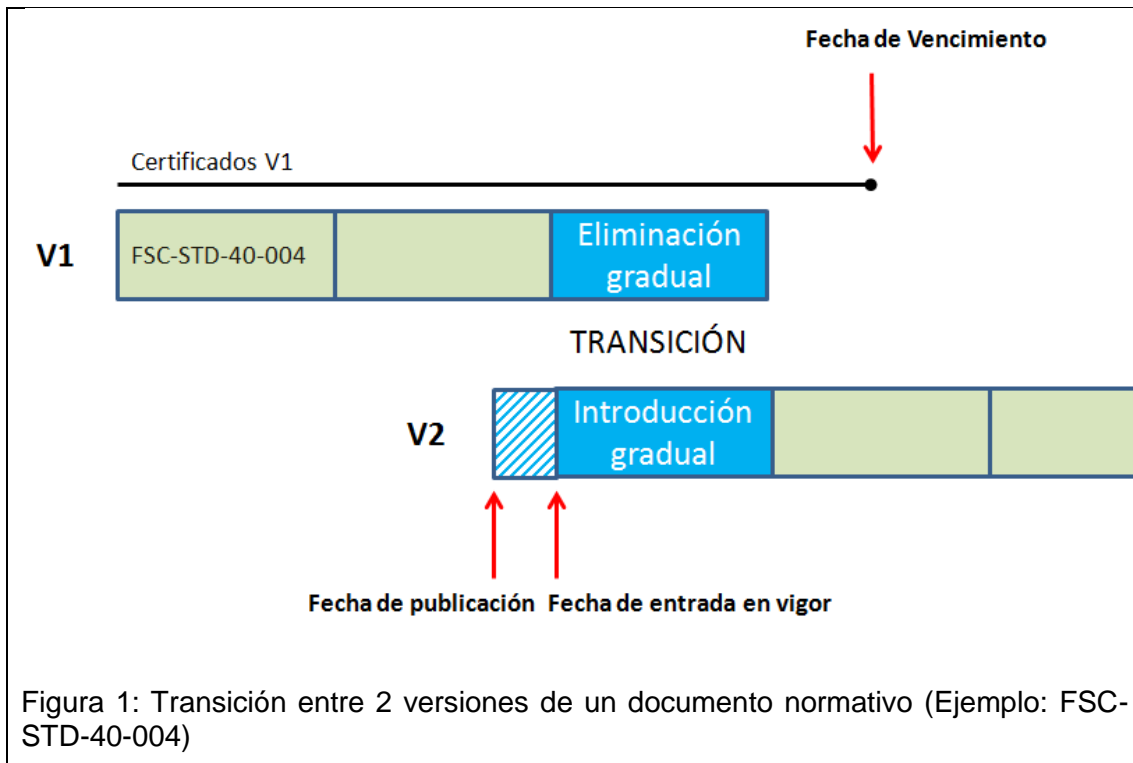


Figura 1: Transición entre 2 versiones de un documento normativo (Ejemplo: FSC-STD-40-004)

13 Descarte de documentos normativos

- 13.1 Dependiendo del resultado del proceso de revisión (vea Cláusula 9.10), la propuesta para descartar un documento normativo deberá desarrollarla el Director de Política FSC. La propuesta deberá incluir la justificación para descartar el documento y los pasos propuestos para implementar el proceso de conformidad con este procedimiento.
- 13.2 El Director de Política FSC deberá hacerse cargo de distribuir la propuesta para descartar el documento entre la Red Global FSC, el Consejo Directivo del FSC, las Entidades de Certificación acreditadas FSC y los actores sociales identificados, con fines de revisión y comentarios.
- 13.3 El período para presentar comentarios sobre la propuesta para descartar el documento deberá ser de cuando menos treinta (30) días a partir de su publicación.
- NOTA: Cuando las propuestas se manden traducir, el período para enviar comentarios deberá ser de cuando menos treinta (30) días a partir de la publicación de la versión traducida.
- 13.4 El Director de Política FSC deberá tomar en cuenta todos los comentarios y aportes recibidos y modificar la propuesta para descartar el documento según sea necesario.
- 13.5 La propuesta final para descartar el documento (junto con un resumen de todos los comentarios y aportes recibidos) deberá presentarse al Consejo Directivo del FSC para que éste tome una decisión en su siguiente reunión programada.
- 13.6 El Consejo Directivo deberá elegir entre:
- a) Aprobar la propuesta; o

- b) Solicitar un trabajo más a fondo sobre la propuesta antes de volver a presentarla; o
 - c) Rechazar la propuesta.
- 13.7 En el caso de que se apruebe que un documento normativo se descarte, éste deberá ser invalidado y eliminado de la página web del FSC y del catálogo de documentos públicos.
- 13.8 El descarte de un documento normativo deberá anunciarse en la página web del FSC (www.fsc.org) y por correo electrónico a:
- a) La Red Global FSC;
 - b) El Consejo Directivo del FSC;
 - c) Todas las Entidades de Certificación acreditadas FSC;
 - d) Otros actores sociales identificados.

14 Programa de trabajo para los documentos normativos

- 14.1 El FSC deberá publicar un programa de trabajo sobre el desarrollo, revisión y modificación de los documentos normativos en su página web y debería proporcionar copias a solicitud de los interesados.
- 14.2 El programa de trabajo del documento normativo deberá contener:
- a) Una persona de contacto dentro de la Unidad de Política y Estándares FSC para preguntas relacionadas con Políticas y Estándares con nombre y dirección;
 - b) Una lista de documentos normativos con una breve descripción de su alcance, objetivos y justificación;
 - c) Para cada documento normativo enumerado en el programa de trabajo, una breve descripción del estatus de modificación y del programa de revisión, así como el Titular del Documento.
- 14.3 El programa de trabajo deberá actualizarse cuando menos cada seis (6) meses.

15 Disponibilidad de los documentos normativos aprobados

- 15.1 Todos los documentos normativos recién desarrollados y modificados deberán estar disponibles de manera gratuita.
- 15.2 A petición de los interesados, el FSC procurará ofrecer traducciones de las versiones en borrador y finales de los documentos normativos, en la medida de la disponibilidad de recursos.

16 Desviaciones aprobadas del procedimiento

- 16.1 Cuando el cumplimiento de este procedimiento no es posible por razones ajenas al control del FSC, o cuando un proceso alternativo conviene más a los intereses del FSC, el Consejo Directivo del FSC puede optar por desviarse de este procedimiento.
- 16.2 El Comité de Dirección deberá preparar una solicitud de desviación por escrito, donde explique la naturaleza de la desviación y la razón o justificación para ésta y deberá presentar la solicitud al Consejo Directivo del FSC.

- 16.3 El Consejo Directivo del FSC deberá tomar una decisión respecto a la solicitud y especificar cualquier acción correctiva que se requiera tomar en relación con la desviación.
- 16.4 La justificación de la decisión de desviarse de este procedimiento deberá documentarse y ponerse a disposición del público como parte de los expedientes de la toma de decisiones.
- 16.5 La investigación y las consultas que no tuvieron lugar debido a la desviación de este procedimiento, deberán completarse, aunque de manera retroactiva, para comprender los efectos del documento normativo, a menos que el Consejo Directivo del FSC decida lo contrario.

17 Mantenimiento de expedientes

- 17.1 Todos los expedientes relacionados al desarrollo y modificación de documentos normativos deberán archivar durante todo el período de validez del documento normativo particular, o por un mínimo de 10 años, el plazo que resulte más largo.
- 17.2 El conjunto de expedientes deberá incluir:
- a) La propuesta para desarrollar o modificar un documento normativo;
 - b) La decisión formal tomada por el Consejo Directivo del FSC autorizando el desarrollo o la modificación;
 - c) Nombres y afiliaciones de los miembros del Comité de Dirección, del Grupo de Trabajo y del Foro Consultivo y de otros actores sociales que fueron consultados sobre el documento durante el proceso de desarrollo o modificación;
 - d) Copias de los borradores técnicos;
 - e) Copias de los borradores públicos circulados para recibir comentarios;
 - f) Copias de todos los comentarios recibidos sobre los borradores públicos;
 - g) El resumen de los comentarios de los actores sociales;
 - h) La decisión sobre desviaciones de los procedimientos estipulados;
 - i) La aprobación final del Consejo Directivo del FSC.
- 17.3 Los expedientes deberán ponerse a disposición de los interesados mediante solicitud previa.
- 17.4 Mediante solicitud previa, el FSC deberá publicar una lista de los expedientes disponibles en la página web del FSC.

18 Interpretación formal de los documentos normativos

- 18.1 La Unidad de Política y Estándares es el único organismo autorizado a emitir interpretaciones oficiales y vinculantes de los requisitos incluidos en los documentos del Marco Normativo FSC.
- 18.2 Las interpretaciones no deberán contener adiciones, eliminaciones o cambios a los requisitos de los documentos normativos.

NOTA: Una adición, eliminación o cambio a un requisito de un documento normativo se clasifica como Petición de Cambio y deberá recopilarse para integrarse al siguiente proceso de revisión (vea la Cláusula 9.2).

- 18.3 La Unidad de Política y Estándares debería emitir una interpretación oficial y vinculante de conformidad con el Procedimiento de Solicitud de Información FSC a sus clientes clave.
- 18.4 Todas las interpretaciones se registrarán y publicarán en la página web del FSC para asegurar la implementación homogénea en la totalidad del sistema FSC.

19 Quejas y apelaciones

- 19.1 Todas las decisiones oficiales tomadas por el Consejo Directivo del FSC en el transcurso del proceso de desarrollo o modificación pueden apelarse.
- 19.2 Las quejas y apelaciones deberán atenderse de conformidad con el Sistema de Resolución de Controversias del FSC.

Anexo 1: Notas sobre el desarrollo de este Procedimiento

Versión 1-0 aprobada en la 35ª reunión del Consejo Directivo del FSC el 27 de noviembre de 2004 ha sido diseñado para cumplir con el Código ISEAL de Buenas Prácticas para Establecer Estándares Sociales y Ambientales y, en consecuencia poder demostrar que cumple con los requisitos aplicables de la *Guía 59 ISO/IEC Código de buenas prácticas para la estandarización* y el Anexo 3 del Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) de la OMC, *Código de buena conducta para el desarrollo, adopción y aplicación de normas*. También, cuando se consideró apropiado, se incorporaron los Extractos del *Acuerdo de la OMC sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) segunda revisión trienal Anexo 4, los Principios para el desarrollo de normas internacionales, las Guías y Recomendaciones con relación a los artículos 2, 5 y el Anexo 3 del Acuerdo*.

Versión 1-1 aprobada por el Director Ejecutivo, el 18 de febrero de 2005 con cambios menores, el nuevo Cláusula 16.2.

La **Versión 1-2** aprobada por del Consejo Directivo del FSC en su 41ª reunión en marzo de 2006 con cambios menores.

La **Versión 2-0** fue redactada durante noviembre y diciembre de 2006 (circulada como Versión 1-3), tomando en cuenta los comentarios de los actores sociales. Esta versión también incluye los cambios necesarios para abordar incongruencias menores relacionadas al *Código ISEAL de Buenas Prácticas para Establecer Estándares Sociales y Ambientales*. Su aprobación se dio en la 44ª reunión del Consejo Directivo del FSC, con el título *FSC-PRO-01-001 Desarrollo y aprobación de estándares sociales y ambientales*.

La **Versión 3-0** fue desarrollada para incorporar las recomendaciones del Grupo de Trabajo FSC sobre la Moción 35² (AG 2008) y la Moción 36³ (AG 2011) y para armonizar el procedimiento con la Versión 5 del *Código ISEAL de Buenas Prácticas para Establecer Estándares Sociales y Ambientales (2010)*.

La **Versión 3-1** fue desarrollada para incorporar la decisión que tomó el Consejo Directivo del FSC en su 68 reunión del 25 de marzo de 2015, para desviarse de este procedimiento cuando los cambios a los documentos técnicos normativos sean menores (vea el nuevo Anexo 4) o en casos de homologación de documentos normativos. Asimismo, se efectuaron correcciones menores y actualizaciones editoriales.

² Título de la moción: "Implementar un procedimiento formal para el establecimiento de estándares FSC que permita una implementación realista de los estándares."

³ Título de la Moción: "Manual Anual de Política del Sistema FSC para uso de certificadores acreditados, Iniciativas Nacionales, auditores ASI, operaciones certificadas y aspirantes a obtener la certificación, y actores sociales."

Anexo 2: Redacción y formateo de documentos normativos

1 Redacción de un Documento Normativo

- 1.1 El Coordinador deberá ser el responsable de redactar los documentos normativos.
- 1.2 Los documentos normativos en borrador deberán basarse en la plantilla respectiva, donde se señala el título, el número de borrador, la fecha, el estatus, el plazo de tiempo para enviar comentarios, la fecha prevista para la aprobación, el código de registro FSC, los detalles de contacto del Coordinador, etc.
- 1.3 Los primeros borradores y los subsecuentes pueden señalarse como destinados a consulta pública, o para consulta técnica. Los borradores deberían numerarse como "(Borrador #-#)" donde el primer número corresponde al del borrador aplicable para consulta pública, y el segundo número es el número de modificación aplicable de los borradores para consulta técnica.

Por ejemplo, el Borrador 1-0 sería el primer borrador emitido para consulta pública. El Borrador 1-1 sería una modificación de este borrador, exclusivamente para consulta técnica. El Borrador 2-0 sería el siguiente borrador para consulta pública. Si los borradores iniciales se circulan exclusivamente para consulta técnica, se les podría numerar como Borrador 0-0, 0-1, etc.

- 1.4 Cada borrador consecutivo para consulta pública deberá incluir los cambios (adiciones, eliminaciones) hechos desde el borrador público anterior y/o un resumen de los puntos clave de cambios entre borradores.

2 Idioma

- 2.1 Todos los documentos normativos para consulta pública deberán estar disponibles en inglés.
- 2.2 El significado de las palabras en inglés debería seguir el señalado en el Shorter Oxford English Dictionary o el Concise Oxford Dictionary, a menos que el significado previsto esté señalado en el documento normativo o proporcionado en *FSC-STD-01-002 Glosario de Términos FSC*.
- 2.3 Con el fin de evitar texto que pueda crear ambigüedades en su interpretación, las siguientes palabras deberán usarse de acuerdo a los significados particulares señalados más adelante (basado en *ISO/IEC Directives Part 2: Rules for the structure and drafting of International Standards*):
 - a) 'Deberá' ('*shall*'): indica requisitos que se deben seguir estrictamente con el fin de apegarse al estándar; 'no deberá' ('*shall not*') indica una prohibición;
 - b) 'Debería' ('*should*') indica que, entre varias posibilidades, una es la que se recomienda como particularmente adecuada, sin mencionar o excluir a las demás, o que cierto curso de acción es preferible pero no necesariamente constituye una exigencia;
 - c) 'Puede' ('*may*') indica un curso de acción permisible dentro de los límites del documento; 'no necesita' ('*need not*') indica que un determinado curso de acción no constituye un requisito;

- d) 'Puede' ('*can*') se usa para señalamientos de posibilidad y capacidad, ya sea material, física o causal.
- 2.4 Los documentos normativos no deberían usar términos ambiguos como los siguientes: "ordinariamente", "substancial", "proactivo", "apropiado", "minimizar", "siempre que sea posible", "a fondo" o "mejores...disponibles".
- 2.5 La versión de referencia de todos los documentos normativos deberá ser la versión en inglés. Todas las versiones en otros idiomas requieren de la aprobación del FSC y deberán incluir una cláusula de descargo de responsabilidades donde se explique que, en caso de dudas, la versión en idioma inglés deberá tener prioridad.

3 Estructura y contenido

- 3.1 Los objetivos de un documento normativo deberán estar clara y explícitamente señalados en el documento normativo.
- 3.2 La estructura de un documento normativo deberá formar un marco lógico donde los requisitos contribuyan claramente a lograr los objetivos del documento.
- 3.3 Los documentos incluidos en el Marco Normativo FSC que no estén diseñados como la base para la correspondiente adaptación regional, tranasnacional, nacional o subnacional (por ejemplo, los Principios y Criterios del FSC) deberán tomar en cuenta las condiciones económicas, sociales, ambientales y normativas de la localidad donde el documento normativo se aplica.
- 3.4 Los estándares y procedimientos deberán expresarse en términos de procedimiento, manejo y criterios de desempeño, y no deberá favorecer una determinada tecnología o un artículo patentando.
- 3.5 Los estándares y procedimientos deberán atribuir o citar todas las fuentes de contenido intelectual originales.
- 3.6 El significado de los requisitos señalados y el nivel de desempeño requerido para el cumplimiento deben ser claros.
- 3.7 Los documentos normativos deberán incluir la información adicional clara que sea necesaria para identificar cualquier categoría de usuarios para los que aplican disposiciones especiales, por ejemplo, 'pequeña escala', 'baja intensidad' o unidades de manejo forestal 'comunitarias'.
- 3.8 Los documentos normativos pueden incluir notas de orientación o ejemplos para aclarar la implementación. Estas notas de orientación pueden formar parte del documento principal (pero estar claramente indicadas como tales con ayuda de elementos de estructura o tipos de fuente), o estar incluidas como anexos, o publicarse como documentos separados.
- 3.9 Los documentos normativos pueden incluir referencias a documentos adicionales desarrollados por terceros que ofrezcan mayor orientación sobre la implementación. Tales referencias deberán señalar si el cumplimiento con cualquier requisito adicional es normativo.
- 3.10 Los estándares y procedimientos deberán incluir requisitos que sean objetivos y verificables (por ejemplo, criterios, indicadores) y, cuando resulte apropiado, puntos de referencia y medios de verificación. Los estándares y procedimientos deberían ser aplicables a empresas de todas escalas y tomar en cuenta las variaciones locales.

- 3.11 Los documentos normativos deberán incluir información de contacto para enviar comentarios y preguntas.

Anexo 3: Consideraciones especiales para la inclusión de actores sociales de países FSC del sur

Este procedimiento proporciona específicamente un marco para garantizar que todos los actores sociales de cualquier parte del mundo tengan oportunidades significativas y una participación justa.

Algunos actores sociales, como por ejemplo aquellos de países considerados del sur, conforme a la definición del FSC, pueden tener obstáculos que evitan u participación, tales como la ubicación geográfica o la falta de infraestructura. Por esta razón, se han hecho consideraciones específicas.

Éstas incluyen:

- Buscar financiamiento para realizar reuniones del Grupo de Trabajo en países del sur, cuando resulte adecuado;
- Buscar oportunidades para reunirse con actores sociales del sur conjuntamente con otras reuniones;
- Llevar a cabo pruebas piloto/en el terreno por lo menos en algunos países del sur;
- Tratar de incluir en los Grupos de Trabajo a representantes del sur y, en particular, a representantes regionales;
- Trabajar con los Socios de la Red FSC de países del sur para sostener conferencias telefónicas con los actores sociales del sur;
- Buscar financiamiento para facilitar las consultas de Socios de la Red FSC del sur.

Anexo 4: Desviación aprobada para cambios menores y homologaciones

Aprobado en la 68 Reunión del Consejo Directivo del FSC celebrada el 25 de marzo de 2015, de conformidad con la Sección 146 de este Procedimiento y la instrucción estratégica de “simplificación”.

1 Alcance

1.1 Tras su aprobación por parte del Director General del FSC, esta desviación podría aplicarse en el caso de cambios menores a documentos técnicos normativos y para homologar los documentos normativos con los cambios aprobados a documentos normativos relacionados.

NOTA 1: “*Cambios menores*” se definen como la modificación o adición de uno o dos requisitos.

NOTA 2: “*Documentos técnicos normativos*” son aquellos documentos del Marco Normativo que no incluyen requisitos sociales o ambientales y que no requieren contar con la participación de Grupos de Trabajo con equilibrio de cámaras.

2 Desviación

2.1 La decisión de realizar una modificación deberá tomarla el Director General del FSC, en lugar del Consejo Directivo del FSC (desviándose de la Cláusulas 10.2, 10.3 y 10.4).

2.2 La propuesta de realizar la modificación deberá enviarse al SMT (Equipo de Alta Dirección), al CPE (Comité de Política y Estándares) y al Consejo

Directivo del FSC por un período de diez (10) días hábiles (desviándose de las Cláusulas 9.7 y 9.8).

NOTA: El Consejo Directivo del FSC se reserva el derecho de exigir la realización de un proceso completo de revisión y modificación, conforme a este Procedimiento, como resultado de esta consulta.

- 2.3 El Director General del FSC deberá nombrar a un Grupo de Trabajo Técnico, conformado por uno o más miembros del personal, para modificar el documento normativo. No se requiere nombrar a un Coordinador, a un Comité de Dirección y a un Foro Consultivo (desviándose de las Secciones 3 y 4).
- 2.4 El borrador modificado donde aparecen los cambios menores deberá someterse a consulta de los actores directamente afectados, una sola vez y por un período de treinta (30) días (desviándose de la Sección 5). En el caso de homologaciones, el borrador modificado no requiere someterse a consultas adicionales.
- 2.5 La decisión sobre el borrador final deberá tomarla el Director General del FSC en lugar del Consejo Directivo del FSC (desviándose de la Sección 8). No se requiere de un informe sobre la modificación como lo establece la Cláusula 7.2; un formulario de petición de decisión es suficiente.

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco



Forest Stewardship Council®

ic.fsc.org

FSC International Center GmbH
Charles-de-Gaulle-Straße 5 · 53113 Bonn · Alemania



All Rights Reserved FSC® International 2015 FSC® F000100