

 <p><b>Asociación Latinoamericana de Ferrocarriles Comisión de Normalización</b></p>	<p>Reglamento de las Reuniones Técnicas de Normalización</p>	<p><b>ALAF: 0-008</b> <b>Grupo: "A"</b> <b>Trámite: Esquema 1 "A"</b> <b>Emisión: Julio 1989</b> <b>Páginas: 6</b></p>
---	--	--

### **1 - DOCUMENTOS A CONSULTAR**

- 1.1 ALAF 0-001 - Reglamento de los Organismos de Estudio.

### **2 - OBJETO**

- 2.1 Reglamentar la actividad de las Reuniones Técnicas de Normalización desarrolladas por las Subcomisiones.

### **3 - TEMARIO A DESARROLLAR**

- 3.1 Las Reuniones Técnicas se ajustarán al temario previamente establecido por la Subcomisión, que estará incluido en la Convocatoria.
- 3.2 No se admitirá durante la reunión el agregado de otros temas no previstos en la convocatoria, salvo que existiendo tiempo disponible la mayoría de los representantes ferroviarios consideren oportuno la inclusión de otros temas.

### **4 - DURACION**

- 4.1 La Reunión Técnica tendrá la duración indicada en la convocatoria, salvo que el tratamiento del temario finalizara antes del plazo previsto.

### **5 - PARTICIPANTES**

- 5.1 Empresas Ferroviarias.
- 5.1.1 En las Reuniones Técnicas pueden participar las empresas ferroviarias asociadas que integran la Subcomisión a través de sus representantes designados.

- 5.1.2 La representación ferroviaria podrá estar integrada por uno o más delegados. En el caso que sea más de un delegado, uno de ellos deberá acreditar su condición de presidente de la delegación, el cual estará habilitado para ejercer del derecho a voto.
- 5.2 Empresas industriales.
- 5.2.1 En las Reuniones Técnicas pueden participar las empresas industriales asociadas y cámara respectivas a través de sus representantes, en carácter de observadores.
- 5.2.2 La expresión de sus propuestas pueden realizarse como empresa, en cuyo caso es condición que la misma sea asociada, o como Cámara, a través de su representante de la misma autorizado o presidente de la delegación.
- 5.3 Escritorios Técnicos.
- 5.3.1 Los Escritorio Técnicos, tanto de San Pablo como de Buenos Aires, participarán en las Reuniones Técnicas cuando la índole de los temas a tratar lo requieran.
- 5.3.2 La participación de los Escritorio Técnicos se realizará a través de los representantes designados.
- 5.4 Invitados especiales.
- 5.4.1 Con anterioridad a la Reunión Técnica, si los miembros de la Subcomisión requieren la participación de determinados expertos, cuya presencia se considera necesaria para alcanzar los objetivos, la Secretaría General arbitrará las medidas para lograr su concurrencia como "invitado especial".
- 5.4.2 El invitado "especial" estará en la Reunión Técnica a disposición de los miembros de la Subcomisión.
- 5.5 Ausencia del Presidente
- 5.5.1 En los casos en que el presidente de una delegación tenga que ausentarse, deberá delegar la titularidad al representante que designe.

## 5.6 Acreditación.

- 5.6.1 Con la debida anticipación a la realización de la Reunión Técnica, las Empresas Ferroviarias, Industriales y Cámaras deberán informar a la Secretaría General de ALAF el nombre de los representantes que asistirán a la misma y la nominación de los jefes de la de la delegación.
- 5.6.2 Previo a la iniciación de la Reunión Técnica y como condición para participar en ella, los delegados deberán acreditarse ante las autoridades de la Reunión Técnica.

## 6 - RESOLUCIONES

- 6.1 Se procurará que los acuerdos adoptados en la Reunión Técnica lo sean por unanimidad de los representantes asistentes.
- 6.2 En el caso de no lograrse unanimidad en los acuerdos, se procederá a votación.
- 6.3 El derecho a voto, así como las condiciones para la aprobación de los documentos, se establecen en ALAF-0-001.
- 6.4 Las resoluciones acordadas no podrán reverse salvo que a solicitud de un miembro de la Subcomisión, debidamente fundamentada y con la aprobación del resto de la misma, se decida su revisión.

## 7 - AUTORIDADES

- 7.1 Las Reuniones Técnicas tendrán las siguientes autoridades:

1 -Presidente. Debe corresponderle a un funcionario de alta jerarquía de la empresa ferroviaria anfitriona.

2 - Coordinador. A cargo del funcionario de ALAF responsable de estos estudios.

3 - Secretario de Actas. Será elegido en la Reunión Técnica por el Plenario, entre los representantes presentes.

4 -Secretario administrativo. Debe corresponder a un funcionario de la Secretaría General de ALAF o de la empresa ferroviaria anfitriona. el cual servirá de nexo entre el Secretario de Actas y la Administración de la empresa anfitriona.

- 7.2 El Presidente de la Reunión Técnica, tiene la responsabilidad de la Reunión Técnica, en sus aspectos organizativos y de desarrollo, debiendo cuidar que los objetivos propuestos sean cumplidos.
- 7.3 El coordinador como representante de la Secretaría General deberá coordinar la actividad, cuidando que se cumplan las reglamentaciones acordadas para el desarrollo de estos estudios.
- 7.4 El Coordinador será el responsable de orientar el desarrollo de la reunión a fin de posibilitar la concreción de los documentos puestos en discusión, de modo que los mismos sean la expresión mayoritaria de la Subcomisión.
- 7.5 El Coordinador tendrá la facultad de encauzar los debates y tendrá el derecho de limitar la palabra a los representantes, en los casos en que la duración de su exposición, afecte el desarrollo de la Reunión Técnica o que traten temas que no estén en discusión.
- 7.6 El Secretario de Actas tendrá la responsabilidad de tomar nota del desarrollo de la Reunión Técnica registrando los acuerdos y propuestas de los representantes.
- 7.7 El Secretario Administrativo tendrá a su cargo la impresión del Acta correspondiente y la responsabilidad de las tareas administrativas de la Reunión Técnica.

## **8 - ACTAS**

- 8.1 Las Actas deberán estar firmadas por los presidentes, quedando facultados a hacerlo el resto de los representantes. El original de las mismas quedará en poder de la Secretaría General, debiéndose entregar a cada uno de los participantes una copia firmada al finalizar la Reunión Técnica.
- 8.2 El Acta de la Reunión Técnica deberá contemplar los acuerdos y la posición de cada uno de los miembros, lo cual deberá estar redactado en forma concisa y clara. Cualquier punto de vista en oposición que expresara un delegado deberá registrarse, aclarando los motivos de dicha oposición. Esto es válido tanto para los representantes ferroviarios como industriales.

## **9 - COMISIONES AD-HOC**

- 9.1 La Subcomisión podrá proponer si así lo considera conveniente, la formación de comisiones ad-hoc, para tratar determinados temas específicos, cuyo análisis en plenario no fuera posible.

En este caso, se designará un responsable de la misma quién deberá asentar las conclusiones en un acta que formará parte del Acta de la Reunión Técnica.

## **10 - DESARROLLO DEL DEBATE**

- 10.1 El debate se desarrollará para cada punto en discusión poniendo en consideración las observaciones enviadas, por vía epistolar con anterioridad a la Reunión Técnica. En la consideración de cada punto se le dará prioridad al sector ferroviario.
- 10-2 A continuación del debate con la participación del sector industrial, los representantes ferroviarios establecerán la conclusión correspondiente.
- 10-3 Una vez concluido el tema no se podrá volver a considerarlo. Si alguno de los delegados solicitara su reconsideración, deberá someterse el pedido a la aprobación de los representantes ferroviarios.
- 10-4 En todos los casos los delegados deberán expresar su posición en forma concisa y si están en desacuerdo con la propuesta, deberán fundamentar esta posición.
- 10-5 Cuando se requiera la participación de los Escritorios Técnicos para un tema en el cual han intervenido en su desarrollo, la opinión requerida deberá ser expresada por el titular o el representante autorizado.  
Los representantes de los Escritorios Técnicos no podrán intervenir en temas que no están relacionados con su tarea, salvo que exista un pedido de los miembros participantes.

## **11 - COOPERACIÓN PREVIA A LA REUNIÓN TÉCNICA**

- 11-1 La Secretaría General de ALAF a través de su Departamento Normalización Técnica, será la encargada de coordinar las acciones previas a la Reunión Técnica.

Para poder alcanzar los objetivos es necesario que tanto quien ejerce la coordinación como los miembros que integran la Subcomisión, cumplan una serie de requisitos previos a la Reunión Técnica, los cuales se detallan a continuación,

teniendo como objetivo que al instalarse la Reunión Técnica todos los miembros participantes deberán tener conocimiento de las observaciones o propuestas de los miembros de la Subcomisión, sobre los puntos del temario.

a) A tener en cuenta por la Secretaría General:

La convocatoria a una Reunión Técnica deberá ser efectuada, con por lo menos, 3 meses de anticipación a la fecha prevista.

En la convocatoria deberá estar incluido el temario aprobado en la Reunión anterior.

Centralizar el intercambio de información técnica previa a la Reunión cuidando que los miembros participantes reciban la información con la suficiente anticipación a la realización de dicha Reunión Técnica.

b) A tener en cuenta por los miembros participantes.

Toda información que es requerida para el conocimiento de los otros miembros de la Subcomisión o las observaciones que tengan los puntos a considerar en la Reunión Técnica, deberán ser enviados a la Secretaría General con., por lo menos, 2 meses de anticipación a la fecha de la Reunión Técnica.

- 11.2 En las comunicaciones entre la Secretaría General y los miembros de la Subcomisión, deberá utilizarse en lo posible el sistema Telex o Telefax.