

**REGLAMENTO QUE RIGE A  
LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LA ASTM**



Publicado en abril del 2015

# REGLAMENTO QUE RIGE A LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LA ASTM



*Standards Worldwide*

**Alcance de la Asociación** La asociación se formó para el desarrollo de normas sobre las características y rendimiento de materiales, productos, sistemas y servicios, y para el fomento de los conocimientos afines. En terminología de la ASTM International, las normas incluyen métodos de ensayo, definiciones, prácticas, clasificaciones y especificaciones.

## **Advertencia**

La ASTM International ha autorizado la distribución de esta traducción del Reglamento que rige a los Comités Técnicos de la ASTM, pero reconoce que la traducción ha sido sometida a un proceso de revisión limitado. La ASTM no afirma ni garantiza que la traducción sea técnica ni lingüísticamente fiel. Solamente la edición en inglés publicada y con derechos de autor de ASTM deberá considerarse como la versión oficial. Queda estrictamente prohibida en virtud de las leyes de derecho de autor estadounidenses e internacionales la reproducción de esta traducción sin el consentimiento escrito de la ASTM. La versión inglesa íntegra de Regulations Governing ASTM Technical Committee Operations se encuentra en <http://www.astm.org/COMMIT/Regs.pdf>.

Publicado en abril del 2015

ASTM International

100 Barr Harbor Drive, West Conshohocken, PA 19428 Standards for Materials, Products, Systems & Services

# ÍNDICE

	Página
<b>1. Prefacio</b> .....	7
1.1 Definiciones .....	7
1.2 Propósito .....	7
1.3 Autoridad .....	7
1.4 Principios de la Sociedad .....	7
1.5 Comité sobre Operaciones de los Comités Técnicos (COTCO).....	7
1.6 Conservación del Reglamento .....	7
1.7 Modificaciones al Reglamento.....	7
<b>2. Documentos de la ASTM</b> .....	7
2.1 Categorías .....	7
2.2 Tipos .....	7
<b>3. Formación, fusión y disolución de los comités</b> .....	8
3.1 Definiciones .....	8
3.2 Formación de nuevos comités .....	8
3.3 Directivos.....	8
3.4 Estructura del comité .....	8
3.5 Normas.....	8
3.6 Fusión o disolución de comités .....	9
<b>4. Asignación de miembros a comités y subcomités</b> .....	10
4.1 Comité.....	10
4.2 Subcomité .....	10
4.3 Representación.....	10
4.4 Limitación .....	10
4.5 Tipos .....	10
4.6 Miembro filial.....	10
4.7 Terminación.....	10
<b>5. Terminación del voto oficial de un comité o subcomité</b> .....	10
<b>6. Votación</b> .....	11
6.1 Definiciones .....	11
6.2 Privilegios de votación .....	11
6.3 Disposiciones para votación oficial .....	12
6.4 Cambio de empleo .....	12
<b>7. Clasificación de los miembros de comité</b> .....	12
7.1 Clasificación .....	12
7.2 Asesores .....	12
7.3 Asociaciones comerciales .....	12
<b>8. Clasificación de los comités</b> .....	12
8.1 Requisitos generales .....	12
8.2 Sistemas de clasificación.....	12
8.3 Revisión anual .....	13
<b>9. Reglas para la realización de actividades</b> .....	13
9.1 Reuniones abiertas.....	13

9.2	Reuniones a puerta cerrada .....	13
9.3	Notificación .....	13
9.4	Minutas .....	13
9.5	Apoderados.....	13
9.6	Grupos en misión especial.....	13
9.7	Elección de directivos .....	13
<b>10.</b>	<b>Procedimientos generales sobre normas .....</b>	<b>13</b>
10.1	Definición .....	13
10.2	Grupos de trabajo .....	13
10.3	Acciones que requieren votación de subcomité y comité principal y Revisión por la Sociedad.....	13
10.4	Acciones que requieren únicamente votación de comité principal y Revisión por la sociedad.....	13
10.5	Jurisdicción de las normas .....	13
10.6	Revisión de normas .....	14
10.7	Retiros.....	14
10.8	Forma y estilo .....	14
10.9	Anexos y apéndices.....	14
10.10	Adjuntos.....	15
<b>11.</b>	<b>Procedimientos de votación de subcomité.....</b>	<b>15</b>
11.1	Emisión de la papeleta de votación de subcomité.....	15
11.2	Requisitos de votación por papeleta en subcomité.....	16
11.3	Afirmaciones que se incluyen con los votos .....	16
11.4	Manejo de los votos negativos por el subcomité.....	16
11.5	Presentación de conceptos de subcomité para votación en comité principal .....	17
11.6	Presentación de revisiones, retiros y nuevas normas para votación concurrente .....	17
11.7	Procedimiento para la votación rápida de normas nuevas .....	17
<b>12.</b>	<b>Procedimientos de votación para comité principal.....</b>	<b>18</b>
12.1	Emisión de la papeleta de votación de comité principal.....	18
12.2	Requisitos para la votación por papeleta de comité principal.....	18
12.3	Afirmaciones que se incluyen con los votos .....	18
12.4	Manejo de los votos negativos en comité principal .....	18
12.5	Votos negativos previamente considerados.....	19
12.6	Notificación del rechazo de votos negativos .....	20
12.7	Documentación de las acciones sobre votos negativos.....	20
12.8	Notificación de las disposiciones de los votos negativos.....	20
<b>13.</b>	<b>Revisión por la Sociedad de conceptos de votación de comité principal.....</b>	<b>20</b>
<b>14.</b>	<b>Revisión por el Comité sobre Normas (COS).....</b>	<b>20</b>
14.1	Consideración por el COS .....	20
14.2	Informe de resultados .....	21
<b>15.</b>	<b>Patentes en normas .....</b>	<b>21</b>
<b>16.</b>	<b>Declaraciones oficiales de la ASTM o Respuesta a dependencias del gobierno y otras organizaciones</b>	
21		
<b>17.</b>	<b>Publicaciones.....</b>	<b>22</b>
17.1	Generalidades .....	22
17.2	Publicidad y comunicados para la prensa.....	22
<b>18.</b>	<b>Gastos, fondos y contratos de los comités.....</b>	<b>22</b>
18.1	Fondos de los comités generados por aportaciones voluntarias entre los miembros del comité .....	22
18.2	Recaudación de fondos en el comité para proyectos	

especiales no limitados a los miembros del comité.....	22
18.3 Contratos.....	23
<b>19. Política Antimonopolio.....</b>	<b>23</b>
19.1 Generalidades.....	23
19.2 Lineamientos para el cumplimiento de las leyes antimonopolio.....	23
<b>Resumen de cambios .....</b>	<b>25</b>
Appendix B – ASTM International Responsibilities of Membership .....	26

# REGLAMENTO QUE RIGE A LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LA ASTM

## 1. Prefacio

### 1.1 *Definiciones:*

1.1.1 *consenso, n*—la determinación a la que se llega a través de los procedimientos de votación y revisión de estos reglamentos.

*Discusión*—Los procedimientos de votación individuales disponen pautas específicas para llegar al consenso para cada tipo de votación o moción.

1.1.2 *miembro, n*—un individuo o una organización (o una división primaria de una organización) que acepta los fines de la Sociedad y paga la cuota administrativa correspondiente.

*Discusión*—Cada miembro organizacional (o división primaria) deberá designar a un representante que ejerza oficialmente los derechos y privilegios de esa calidad de miembro.

*Discusión*—En todo este documento de Reglamentos, el término “Presidente” se ha utilizado como un nombre neutro.

1.1.2.1 *Responsabilidades de los miembros.* La participación abierta y el proceso de consenso son los valores centrales y las principales fortalezas del desarrollo de normas en ASTM International. Para tener éxito, el proceso de consenso depende de la capacidad de los miembros de trabajar de forma conjunta con una actitud que refleje colaboración y cooperación profesional. Se espera que cada miembro participe en las actividades de normalización que realice el comité al cual pertenece y contribuya a las mismas de buena fe. Para obtener más información sobre las responsabilidades de los miembros, consulte el Apéndice B.

1.2 *Propósito*—El propósito del “Reglamento que Rige a los Comités Técnicos de la ASTM” es facilitar un conjunto de reglas que aseguren el desarrollo de normas basadas en el consenso de conformidad con procedimientos democráticos rigurosos. Se disponen reglas concernientes al establecimiento y las operaciones de los comités técnicos así como criterios para asegurar el equilibrio de intereses entre los miembros. El Reglamento también estipula procedimientos de votación y facilita requisitos detallados para la consideración de todos los votos negativos.

1.2.1 Los Comités Técnicos que presentan las normas a ANSI para su aprobación como Normas Nacionales Estadounidenses (*American National Standards*) también deberán cumplir con los Requisitos Esenciales de ANSI.

1.3 *Autoridad*—El presente Reglamento tiene la autoridad de la Constitución, Normas y el Consejo Directivo de la ASTM International. La Constitución y las Normas constituyen parte del presente Reglamento y en el presente se incluyen sus partes más pertinentes.

### 1.3 *Principios de la Sociedad*—Artículo 7 de las Normas de la Sociedad:

#### 7. PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y ADOPCIÓN DE NORMAS DE CONSENSO VOLUNTARIAS

7.1 El Consejo Directivo tiene el poder para crear procedimientos para el desarrollo y la adopción de normas de consenso voluntarias de conformidad con los siguientes principios:

7.1.1 Aviso oportuno y adecuado de la propuesta de emprender una norma a todas las personas de quien la Asociación tiene conocimiento pudieran verse materialmente afectadas por ella.

7.1.2 Oportunidad que todas las partes interesadas participen en las deliberaciones, discusiones y decisiones concernientes tanto en asuntos fundamentales como de procedimiento que afecten la norma que se propone.

7.1.3 Conservación de registros adecuados de las discusiones, decisiones y datos técnicos que se acumulen en el desarrollo de las normas.

7.1.4 Publicación y distribución oportunas de las minutas de las reuniones del comité principal y los subcomités.

7.1.5 Aviso oportuno de las acciones propuestas.

7.1.6 Distribución de las papeleta de votación a quienes tengan derecho a voto.

7.1.7 Informes oportunos y completos sobre los resultados de la votación.

7.1.8 Atención esmerada a las opiniones de la minoría a lo largo del proceso.

7.1.9 Conservación de registros de borradores de propuesta de norma, propuestas de enmienda, acción sobre enmiendas y promulgación final de la norma.

7.2 Los procedimientos creados por el Consejo entrarán en vigor en el momento que se produzca una votación favorable de dos tercios de los presidentes del comité técnico.

1.4.1 Se dispone de procedimientos de apelación para todos los interesados.

1.5 *Comité sobre Operaciones de los Comités Técnicos (COTCO)*—Como comité permanente de la Sociedad, el COTCO tiene las siguientes obligaciones dispuestas en su alcance: ". . . desarrolla y conserva el Reglamento que Rige a los Comités Técnicos de la ASTM y . . . la interpretación y cumplimiento del presente reglamento . . .

1.6 *Conservación del Reglamento*—El presente Reglamento ha sido preparado, conservado y revisado por el COTCO, con sujeción a la aprobación del Consejo Directivo y forma parte de todas las normas de comités. Un comité tiene la opción de enumerar sus normas como subpartes del Reglamento.

1.7 *Modificaciones al Reglamento*—Cualquier miembro puede sugerir revisiones al presente Reglamento y el COTCO hará la determinación sobre los méritos de dicha sugerencia durante sesiones regulares de conformidad con sus propias normas. Para su adopción, cada revisión de esa clase primero deberá presentarse a todos los comités para fines de comentario y aportación, y posteriormente al Consejo Directivo para su aprobación.

## 2. Documentos de la ASTM

### 2.1 Categorías:

2.1.1 *Norma, f*—en el uso que se les da en ASTM, documento que ha sido creado y establecido dentro de los principios de consenso de la Sociedad y que cumple los requisitos de procedimiento y reglamentos de la ASTM.

*Discusión*—El término “norma” sirve en ASTM como adjetivo en el título de documentos, como son los métodos de ensayo o especificaciones, para connotar consensos específicos y aprobación. Los diferentes tipos de documentos normativos se basan en las necesidades y utilizaciones según lo prescriben los comités técnicos de la Sociedad.

2.2 *Tipos*—Los diferentes tipos de documentos de la ASTM facilitarán la flexibilidad de forma, comunicación y utilización tanto para comités técnicos como para la variedad de usuarios de los documentos de la ASTM. El tipo de documento de la ASTM que sea creado y titulado se basará en el contenido técnico y el uso previsto, no en el grado de consenso logrado. Las normas pueden ser en las siguientes formas y de los siguientes tipos:

2.2.1 *Clasificación, f*—arreglo sistemático o división de materiales, productos, sistemas o servicios en grupos que se basan en características similares, como origen, composición, propiedades o utilización.

2.2.2 *Guía, f*—colección organizada de información o serie de opciones que no recomienda un curso de acción específico.

*Discusión*—Una guía aumenta la consciencia de información y enfoques que se le da a una materia determinada.

2.2.3 *Práctica, f*—conjunto de instrucciones para realizar una o varias operaciones específicas que no produce un resultado de prueba.

*Discusión*—Entre los ejemplos de prácticas se incluyen: aplicación, evaluación, limpieza, recolección, descontaminación, inspección, instalación, preparación, muestreo, detección y capacitación.

2.2.4 *Especificación, f*—un conjunto explícito de requisitos que deben ser satisfechos por un material, producto, sistema o servicio.

*Discusión*—Entre los ejemplos de especificaciones se incluyen, requisitos para: propiedades físicas, mecánicas o químicas y criterios de seguridad, calidad o rendimiento. Una especificación identifica los métodos de prueba para determinar si cada requisito ha sido satisfecho.

2.2.5 *Terminología, f*—documento compuesto de términos, definiciones de términos, descripciones de términos, nomenclatura y explicaciones de abreviaturas, acrónimos y símbolos.

## 2.2.6 Método de prueba, *m*—procedimiento definitivo que produce un resultado de prueba.

*Discusión*—Entre los ejemplos de métodos de prueba se incluyen: identificación, medición y evaluación de una o más cualidades, características o propiedades.

2.2.7 Otros tipos (formas) de documentos, como matrices, cuadros, tablas, radiografías de referencia y fotografías de referencia son relativamente pocos y no requieren definición específica. El uso de dichas formas y tipos de documentos deberá ser decisión de los comités técnicos patrocinadores con la aprobación del Comité sobre Normas (COS).

## 3. Formación, fusión y disolución de los comités

### 3.1 Definiciones:

3.1.1 *equilibrio, f*—en un comité o subcomité clasificado, cuando el número combinado de miembros usuarios, consumidores y de interés general con derecho a voto es igual o supera el número de miembros productores con derecho a voto.

3.1.2 *subcomité ejecutivo, m*—grupo de miembros de comité que incluye a los directivos de un comité, establecido con el fin de orientar a un comité.

*Discusión*—Los miembros del subcomité ejecutivo pueden ser nombrados o elegidos.

3.2 *Formación de nuevos comités.* El personal de ASTM programará una reunión constitutiva que se anunciará públicamente con antelación. Una mayoría simple de los participantes con derecho a voto que asistan a esta reunión constitutiva podrá recomendar la creación de un nuevo comité. Los participantes decidirán el título, el alcance y la estructura del comité. Luego, estos datos se enviarán al Comité de Operaciones de los Comités Técnicos (Committee on Technical Committee Operations, COTCO) para su aprobación. Una vez que el COTCO haya dado su aprobación, se recomendará a la Junta Directiva la creación del nuevo comité para ponerlo en práctica. La Junta dispondrá que los comités destinados a desarrollar normas para materiales, productos, sistemas o servicios que estén a la venta estén clasificados y sean equilibrados.

3.2.1 El equilibrio deberá obtenerse antes de que sea posible presentar una norma ante un subcomité clasificado o un comité principal para votación.

3.3 *Directivos*—El presidente, vicepresidente, secretario y otros directivos, según lo estime conveniente el comité, serán elegidos en la reunión organizacional o cuando sea conveniente.

3.4 *Estructura del comité*—Se establecerá un subcomité ejecutivo. Se establecerán otros subcomités técnicos y administrativos según corresponda.

3.5 *Normas*—Cada comité adoptará, por votación del Comité, las normas que gobernarán su operación. Las normas del Comité concordarán con estos Reglamentos. Las normas estarán sujetas a la aprobación del COTCO. Las normas del comité abarcarán los siguientes temas y cualquier otro tema que el comité desee:

3.5.1 Declaración del alcance.

3.5.2 Requisitos necesarios para ser miembro, procedimientos de aceptación de los miembros, y requisitos para continuar siendo miembros.

3.5.3 En comités clasificados, una declaración sobre el método utilizado para la clasificación de los intereses de votación.

3.5.4 Procedimiento para la nominación y elección o nombramiento de directivos del comité y los miembros del subcomité ejecutivo.

3.5.5 Deberes y obligaciones de los directivos elegidos.

3.5.6 Reglas para llevar a cabo las actividades del comité y sus reuniones, reglas referentes a representantes y los requisitos para quórum.

3.5.7 Deberes, obligaciones y composición del subcomité ejecutivo, incluso la función de planificación estratégica.



3.5.8 Los procedimientos para la operación de los subcomités deberán incluir un método para establecer el subcomité, el alcance del mismo, el nombramiento de los funcionarios y el desempeño de su cargo, así como para la presentación de informes o minutas.

3.5.9 Referencia a las secciones apropiadas de estos reglamentos referentes a procedimientos para acciones de normas.

3.5.10 Procedimientos para enmendar las normas del comité.

### 3.6 *Fusión o disolución de comités:*

3.6.1 El Consejo Directivo combina o disuelve los comités. Esto puede ocurrir si el propósito del comité sería más apropiado para otro comité principal existente, al finalizar el trabajo para el cual se estableció el comité o como resultado de inactividad.

3.6.2 *Determinación de inactividad*—Un comité se considera inactivo si no inicia nuevas actividades de normalización, mantiene sus normas actualizadas, tiene reuniones, o promueve otras actividades que coinciden con el propósito de la Sociedad. El personal de la ASTM le proporcionará al COTCO un informe anual del estado de los comités técnicos.

3.6.3 Si un comité no tiene actividad según los criterios anteriores y no ha solicitado la fusión o disolución, el COTCO iniciará una investigación que podría dar lugar a las siguientes acciones:

3.6.3.1 Se informará a los directivos del comité, los miembros del subcomité ejecutivo y los presidentes del comité que podría corresponder la fusión o disolución del comité. Se hará una encuesta entre los miembros para determinar su interés actual en las actividades del comité y su opinión sobre la fusión con otro comité o su disolución.

3.6.3.2 Se llevará a cabo una votación entre los miembros del comité. El COTCO tendrá en plena consideración los resultados de dicha votación y cualquier observación del comité. Si el COTCO recomienda la fusión o disolución, dicha recomendación se presentará al Consejo.

3.6.4 Si el Consejo aprueba la fusión o disolución de un comité, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

3.6.4.1 En el caso de una fusión, los miembros y normas se transferirán automáticamente una vez que se apruebe la fusión.

3.6.4.2 En el caso de la disolución, de ser posible, las normas dentro del comité se transferirán a un comité o comités técnicos existentes. Se recomendará a cualquier miembro restante que esté interesado participar en ese comité. Si las normas no se pueden reasignar a otro comité, se colocarán bajo la custodia de un COS por un periodo de no más de cinco años. Durante dicho periodo se publicarán con el aviso correspondiente de retiro.

3.6.4.3 Se publicarán anuncios generales y comunicados que describan las acciones.

## **4. Asignación de miembros a comités y subcomités**

4.1 *Comité*—Todo individuo que solicite pertenecer a un comité principal y todos los miembros que cambien de trabajo tendrán que volver a presentar un formulario de solicitud. Al ser recibido, las oficinas generales pondrán a los miembros nuevos en calidad de pendientes en la lista del comité principal. Todo miembro que cambie de trabajo, sin renunciar al comité, permanecerá en la lista pero sin voto oficial mientras esté pendiente la determinación de su calidad de miembro, su clasificación (en un comité clasificado) y su estado para votar.

4.1.1 El secretario a cargo de los miembros, bajo la dirección y aprobación del subcomité ejecutivo (seguir secciones 6 y 7), evalúa las solicitudes y dicta las disposiciones para votación oficial y asignación de clasificación (en el caso de un comité clasificado).

4.2 *Subcomité*—El presidente del subcomité evalúa las solicitudes para pertenecer a un subcomité y los avisos de cambio de empleo y dicta las disposiciones para votación oficial y asignación de clasificación (en el caso de un comité clasificado) quien además las reporta a las Oficinas Generales (seguir secciones 6 y 7)

4.3 Los solicitantes deberán ser aprobados como miembros si representan intereses de votación que producen, utilizan, regulan o producen un material, producto, sistema o servicio comprendido en el alcance del comité o subcomité. Los solicitantes podrán ser aprobados como miembros si pueden documentar su experiencia o relación

con las actividades contempladas en el alcance del comité o subcomité. Al solicitante que no satisfaga esos requisitos se le podrá negar la calidad de miembro.

4.3.1 La denegación de calidad de miembro, de asignación de clasificación (en un subcomité clasificado o comité principal) y de la parte interesada con derecho a voto, así como las disposiciones para la votación oficial en un subcomité o comité principal se podrá apelar ante el subcomité ejecutivo del comité y posteriormente, de ser necesario, ante el COTCO.

4.4 *Limitación*—No habrá limitación en cuanto al número de miembros de un comité o sus subcomités, salvo los comités administrativos. El subcomité ejecutivo podrá estipular en sus normas, con sujeción a la aprobación del COTCO, el máximo número de subcomités a los que puede pertenecer un miembro. (El objetivo de esto es evitar la inactividad excesiva al nivel de subcomité.)

4.5 *Tipos*—Un miembro de comité o subcomité deberá ser miembro individual (incluso las afiliaciones) de la Sociedad o el representante oficial de una organización miembro. No es requisito ser miembro de la Sociedad para participar en las actividades de un grupo con misión especial.

4.6 *Miembro afiliado*—Persona invitada por un comité para que participe en un comité y subcomité de la Sociedad debido a sus conocimientos especiales bien sea como individuo técnico calificado o consumidor final.

4.6.1 El subcomité ejecutivo será el que apruebe a los miembros afiliados, y cada año renovará su aprobación.

4.7 La calidad de miembro se dará por terminada a su terminación en la afiliación con al Sociedad.

## 5. Terminación del voto oficial de un comité o subcomité

5.1 El voto oficial de un miembro de comité principal podrá ser terminado por no entregar las papeletas de voto del comité principal. Las Oficinas Generales enviarán los avisos de incumplimiento de entrega de papeletas de voto del comité principal y de posible terminación de votos oficiales. El incumplimiento en tres ocasiones consecutivas de la entrega de las papeletas de votación de comité principal resultará en la terminación de los votos oficiales en ausencia de circunstancias aceptables para el subcomité ejecutivo.

5.1.1 El miembro del comité en primer lugar podrá apelar ante el subcomité ejecutivo y luego, de ser necesario, ante el COTCO para consideración de la restitución del voto oficial.

5.2 El voto oficial de un miembro de subcomité podrá ser terminado por no devolver las papeletas de voto del subcomité. Las Oficinas Generales enviarán los avisos de incumplimiento de entrega de papeletas de voto del subcomité y de terminación de votos oficiales. El incumplimiento en tres ocasiones consecutivas de la entrega de las papeletas de votación de subcomité resultará en la terminación de los votos oficiales en ausencia de circunstancias aceptables para el presidente del subcomité.

5.2.1 El miembro del subcomité podrá apelar ante el presidente del subcomité y luego, de ser necesario, ante el subcomité ejecutivo del comité para consideración de la restitución del voto oficial.

## 6. Votación

### 6.1 *Definiciones:*

6.1.1 *voto oficial, m*—en un comité o subcomité, un voto emitido por un miembro con derecho a votación en una papeleta de votación o moción y que se usa para calcular los requisitos numéricos de votación de estos reglamentos.

6.1.2 *interés de votación, m*—una organización, una filial de una organización o un miembro individual no asociado que tiene un interés perfectamente separado de cualquier otro interés con respecto al alcance de un comité o subcomité.

*Discusión*—Se recomienda que los comités aclaren con más detalle el concepto de interés de votación en sus normas, cuando corresponda.

6.1.3 *filial, f—de una organización*, una unidad operacional que funciona de una manera casi autónoma.

*Discusión*—Algunos ejemplos son los departamentos de investigación o comercialización de una corporación; diferentes ramas de una universidad; los comités de producción o manufactura de una asociación; las diferentes dependencias de los gobiernos estatales o federales.

6.1.4 *miembro con derecho a voto, m—de un comité o subcomité*, miembro que tiene voto oficial en las papeletas de voto y mociones que tienen que ver con las normas de la ASTM.

6.1.5 *miembro no oficial con derecho a voto, m—de un comité o subcomité*, miembro cuyos votos y observaciones en toda papeleta de votación o moción deberán tenerse plenamente en consideración, pero cuyo voto no se incluye en el cálculo de los requisitos numéricos de votación para las normas.

6.2 *Privilegios de votación*. Cada miembro de ASTM tiene derecho a votar todos los puntos de Revisión de la Sociedad, y también en cada votación del comité o subcomité al que pertenezca. Todas las negativas y comentarios recibidos en las votaciones devueltas, que incluyen las de miembros no oficiales con derecho a voto, se considerarán de acuerdo con este reglamento.

6.2.1 Las papeletas de votos entregadas por todos los miembros se contarán en acciones administrativas, como por ejemplo la elección de directivos y las enmiendas a las normas.

6.3 *Disposiciones para votación oficial*—Se otorgará estado de votación oficial a todo miembro de comité principal o subcomité a menos que:

6.3.1 Ya se haya otorgado ya un voto oficial al interés de votación del miembro.

6.3.2 La aceptación creará un desequilibrio en comités clasificados o subcomités.

6.3.3 El voto del miembro ha sido terminado como resultado de las disposiciones de la sección 5.

6.4 *Cambio de empleo*—Todo miembro que cambie de trabajo, sin resignar del comité, permanecerá en la lista pero sin voto oficial con sujeción a la revisión del subcomité ejecutivo para la determinación de su clasificación y su estado para votar.

## 7. Clasificación de los miembros de comité

7.1 En los comités y subcomités clasificados, los miembros se clasificarán de conformidad con su interés de votación. La clasificación de un miembro en un comité principal puede ser diferente de su clasificación al nivel de subcomité; no obstante, un miembro con clasificación de productor en un subcomité tendrá que ser clasificado como productor en el comité principal. (Véase la sección 4 para Asignación de miembros de comité y subcomité.)

7.1.1 *Productor*—Miembro que representa el interés de votación que produce o vende materiales, productos, sistemas o servicios abarcados en el alcance del comité o subcomité.

7.1.2 *Usuario*—Miembro que representa un interés de votación que compra o utiliza materiales, productos, sistemas o servicios aparte de para uso en el hogar abarcados en el alcance del comité o subcomité siempre y cuando el miembro no posea también clasificación de productor.

7.1.3 *Consumidor*—Miembro que principalmente compra o representa a quienes compran los productos o servicios para uso en el hogar dentro del alcance del comité o subcomité.

7.1.4 *Interés general*—Miembro que no puede ser clasificado como productor, usuario o consumidor.

*Discusión*—Las clasificaciones de usuario e interés general se componen de múltiples categorías de interés como gobierno, universidades, laboratorios de prueba, asesores, etc., y ninguna de las categorías de interés constituye una mayoría del total de los miembros del comité.

### 7.2 Asesores

7.2.1 El miembro que sirve como asesor contratado por un interés de votación, por cuanto el arreglo incluye representarlo en un comité o subcomité de la ASTM, se considerará tener la misma clasificación e interés de votación por la cual el miembro fue contratado.

7.2.2 Un miembro que funge como consultor para intereses múltiples de votación exclusivamente de la misma clasificación deberá clasificarse de acuerdo con las principales actividades de negocios de dichos intereses de votación.

### 7.3 Asociaciones comerciales:

7.3.1 Una asociación comercial de varias organizaciones que sean exclusivamente de la misma clasificación se clasificará de acuerdo con las principales actividades comerciales de dichas organizaciones.

7.3.2 Una asociación comercial conformada por una única asociación afiliada tendrá la misma clasificación y los mismos participantes con derecho a voto que dicha organización afiliada.

## 8. Clasificación de los comités

8.1 *Requisitos generales*—De conformidad con la sección 7.1.2 de las Normas de la Sociedad, los comités y subcomités que creen normas que tratan sobre materiales, productos, sistemas o servicios que se ofrecen a la venta tienen que estar clasificados y equilibrados. Los subcomités clasificados consistirán en no menos de tres productores y no menos de tres no productores.

### 8.2 *Sistemas de clasificación:*

8.2.1 *Sistema general de clasificación*— Cada miembro de un comité o subcomité tiene una clasificación de conformidad con la sección 7.

8.2.2 *Sistema de clasificaciones múltiples*—Cada miembro de un comité o subcomité tiene una clasificación de conformidad con la sección 7. La clasificación múltiple de los miembros de un comité puede servir cuando no se ha logrado el equilibrio en el comité principal bajo el sistema general de clasificación como, por ejemplo, cuando se nombran varios productos o servicios en el alcance del comité. El sistema de clasificaciones múltiples le permite al subcomité ejecutivo clasificar a los miembros de comité en dos grupos o más, cada uno de los cuales trata una parte diferente del alcance. De esa manera los grupos estarán equilibrados.

8.2.3 *Otros sistemas de clasificación*—Un comité podrá adoptar su propio sistema de clasificación previa aprobación del COTCO.

8.3 *Revisión anual*—Cada comité clasificado dispondrá la revisión anual de las clasificaciones de sus miembros con derecho a voto con el fin de facilitar los cambios apropiados, teniendo en cuenta los cambios en la naturaleza del alcance del comité o los cambios en los intereses de sus miembros.

## 9. Reglas para la realización de actividades

9.1 *Reuniones abiertas*—Las reuniones de los comités y subcomités estarán abiertas a visitantes cuando se vayan a discutir asuntos técnicos relacionados con la creación de normas.

9.2 *Reuniones a puerta cerrada*—Los subcomités técnicos tienen autorización para tener reuniones a puerta cerrada cuando no se estén tratando asuntos técnicos relacionados con la creación de normas.

9.3 *Notificación*—Todos los miembros de comités y subcomités recibirán las convocatorias a reunión, las minutas y todos materiales relacionados comité.

9.4 *Minutas*—Se deberán tomar minutas de todas las reuniones de comités y subcomités y se deberán enviar copias de las mismas a las Oficinas Generales de la ASTM.

9.5 *Apoderados*— El miembro con derecho a voto que desee votar en una reunión de subcomité o de comité principal por medio de apoderado deberá nombrar al miembro del subcomité o comité principal correspondiente o a un individuo del interés de votación del miembro (ver 6.1.2). El miembro con derecho a voto que desee votar por apoderado deberá comunicarse personalmente con el miembro o individuo a quien el miembro desea nombrar como su apoderado y deberá completar una carta poder debidamente firmada. La carta poder firmada y debidamente ejecutada escrita a mano deberá ser enviada por correo postal, escaneada y enviada por correo electrónico como adjunto o enviada por fax por el miembro con derecho a voto o entregada en persona por el apoderado al presidente del comité o subcomité antes de la reunión o acción en cuestión. Se deberá presentar una carta poder separada para cada reunión individual de un subcomité o comité principal. Se prohíbe que los miembros con derecho a voto soliciten apoderamientos. No se aceptarán apoderamientos solicitados. Ningún

interés de votación podrá tener o ejercer cartas poder para más de un miembro con derecho a voto en una reunión de subcomité o comité principal.

9.6 *Elección de directivos*—Cada comité deberá elegir a sus directivos por votación antes del 31 de diciembre en años impares. Los criterios de elegibilidad, procedimientos y plazo para el nombramiento y elección de los directivos deberá disponerse en las normas del comité. Se deberá anunciar en la reunión previa al informe final del comité de nominación y la presentación de candidatos la formación del comité de nominación y se deberá solicitar la presentación de candidatos. Se aceptarán nombramientos entre los miembros inmediatamente después de la presentación de los candidatos. Los candidatos finales, incluso sus intereses de votación y clasificaciones se enviarán a votación por papeleta del comité. Las Oficinas Generales de la ASTM llevarán a cabo las elecciones y reportarán los resultados al comité. El ejercicio será de dos años desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre del segundo año. Los directores podrán ser elegidos como máximo tres términos consecutivos. No podrá haber dos directivos de un comité que representen el mismo interés de votación.

9.7. Se prohíbe la grabación electrónica de las reuniones de ASTM. Los eventos educativos como sesiones de capacitación, simposios, talleres y seminarios podrán grabarse con la autorización de ASTM.

## 10. Procedimientos generales de las normas

### 10.1 *Definiciones*

10.1.1 *Adjunto, n.* – *Datos o material que complementan y respaldan una norma que debido a sus dimensiones, volumen, composición física o naturaleza no se incluyen en el texto y que se presentan por separado.*

*Discusión.* *Un adjunto contiene información adicional que puede ser parte obligatoria o no obligatoria de la norma. (Los siguientes son algunos ejemplos de adjuntos: dibujos detallados, gráficas, datos técnicos, fotografías y radiografías de referencia, videos, paquetes de software o cualquier material tridimensional.)*

10.1.2 *Grupo de trabajo, n.* – *Grupo especialmente constituido (ad-hoc) que opera con un carácter no oficial con el subcomité en una actividad específica.*

*Discusión.* *Si se considera conveniente se establecerá un programa a realizar. No es necesario ser miembro de la Sociedad o de algún comité, sin embargo, cuando sea posible y conveniente deberá solicitarse al grupo de trabajo que los intereses representados estén balanceados. No es necesaria una votación formal a nivel de grupo de trabajo. Su disolución puede ocurrir a la terminación del programa mencionado, o al existir una causa para dejar la actividad.*

### 10.2 *Grupos de trabajo:*

10.2.1 Estos grupos son establecidos por el presidente de un subcomité o mediante la aprobación mayoritaria de los miembros del subcomité con derecho a voto, ya sea en una reunión o por votación.

10.2.2 Su disolución requiere que estén de acuerdo en ello el presidente del grupo de trabajo y el presidente del subcomité, o cuente con la aprobación mayoritaria de los miembros del subcomité con derecho a voto.

10.2.3 Aparte de su creación y disolución no existe ningún otro requisito para los grupos de trabajo.

### 10.3 *Actos que requieren revisión de la votación de Subcomités y del Comité Principal y de la Sociedad.*

10.3.1 *Aprobación de nuevas normas y revisión de nuevas normas.*

10.3.2 *Revisión de normas.*

10.3.3 *Retiro de normas.*

10.4 *Acciones solo requeridas para la votación del Comité Principal y la revisión de la sociedad.*

10.4.1 *Reaprobación de las Normas.* Cuando son aprobadas mediante moción por el subcomité o por autorización del presidente del subcomité, las reaprobaciones serán emitidas para votación del Comité Principal y revisión de la Sociedad (apegarse a lo estipulado en las Secciones 12 y 13).

## 10.5 *Jurisdicción de las Normas*

10.5.1 La responsabilidad de asignar jurisdicción del subcomité respecto a una norma reside en el subcomité ejecutivo del comité técnico donde se originó.

10.5.2 La responsabilidad de la jurisdicción de una norma reside en el subcomité técnico donde se originó.

10.5.2.1 Cualquier cambio en la jurisdicción de una norma deberá ser aprobado por la mayoría de los miembros con derecho a voto del subcomité técnico responsable actual y del subcomité técnico que reciba la jurisdicción ya sea en una reunión o en una votación. Los subcomités ejecutivos respectivos deberán aprobar el cambio de jurisdicción y presentar toda la documentación de este proceso a la Oficina Central de ASTM.

10.5.2.2 La responsabilidad de resolver las apelaciones jurisdiccionales reside inicialmente en los subcomités ejecutivos respectivos y posteriormente, si es necesario, en el Comité de Normas (COS, por sus siglas en inglés).

## 10.6 *Revisión de las normas:*

10.6.1 *Coordinación con otros comités.* En el desarrollo de las normas, el comité deberá mantener una representación de enlace y cooperación con otros comités cuando exista un interés mutuo o conflictos potenciales. En caso de solicitarlo, el comité proporcionará la revisión de sus normas a otros comités relacionados o interesados, o a los comités que ofrezcan una competencia específica en secciones de normas.

10.6.2 *Revisión de las normas.* En cualquier momento se pueden proponer revisiones que deberán ser consideradas por los subcomités responsables.

10.6.3 *Frecuencia de revisión.* El subcomité responsable de una norma deberá ser quien evalúe dicha norma en su totalidad. Además, se votará la reaprobación, revisión o cancelación de la norma dentro de los cinco años posteriores a la última fecha de aprobación. Si no se establece una nueva fecha de aprobación de la norma antes del 31 de diciembre del octavo año transcurrido desde su última fecha de aprobación, dicha norma se cancelará.

10.6.3.1 Si no hubiera una votación en proceso para actualizar la norma el 1° de enero del sexto año transcurrido desde su última fecha de aprobación, la Oficina Central de ASTM automáticamente emitirá una orden de votación para el retiro de dicha norma. La norma retirada será incluida en la siguiente votación simultánea de subcomité y comité principal. Si para el 31 de diciembre del octavo año posterior a la última fecha de aprobación la norma no ha recibido una nueva fecha de aprobación esta norma será retirada. El presidente del comité principal y el presidente del subcomité correspondiente serán notificados por la Oficina Central de ASTM de esta acción pendiente.

10.6.4 *Cambios editoriales.* Pueden hacerse cambios editoriales en cualquier momento sin necesidad de realizar una votación.

10.6.4.1 Los cambios editoriales son de dos tipos: (1) los que no introducen ningún cambio en el contenido técnico, pero corrigen los errores tipográficos, modifican el estilo editorial, cambian la información que no es técnica, o reducen la ambigüedad, y (2) los que corrigen errores en los fundamentos (información esencial que puede ser mal utilizada). En este último caso se cambia el año de designación de la norma.

10.7 *Retiradas.* La lista de normas retiradas aparecerán en el índice de los volúmenes correspondientes del *Annual Book of ASTM Standards* (Anuario de Normas ASTM) durante tres años. En esos volúmenes aparecerá una página para cada norma mencionando título, alcance, jurisdicción del comité anterior, razón por su retiro, cualquier sustitución, y fecha de cancelación.

10.8 *Forma y estilo.* La edición actual de *Form and Style for ASTM Standards* (Forma y Estilo de las Normas ASTM) deberá seguirse en la redacción de nuevas normas, revisiones y reaprobaciones. Cuando las consideraciones técnicas impidan dicho cumplimiento, a solicitud de un comité, COS podrá permitir excepciones si van respaldadas por la justificación correspondiente.

10.9 *Anexos y apéndices.* La adición de nuevos anexos y apéndices o la revisión de los ya existentes deberán apegarse a los requisitos de las votaciones del subcomité y del comité principal.

10.10 *Adjuntos.* El adjunto de una norma será aprobado a través de un proceso de votación. En la votación se incluirá una descripción y si es posible una fotocopia o dibujo del adjunto. En caso de que el adjunto no pueda revisarse debidamente mediante la votación, se realizará una inspección o revisión del mismo.

10.10.1 La producción de adjuntos es responsabilidad de ASTM. Deberá informarse a la Oficina Central de ASTM antes de realizar una votación de adjuntos, de tal manera que pueda determinar si se puede desarrollar dicho adjunto.

10.10.2 El adjunto deberá estar disponible en el momento de publicación de la norma.

## **11. Procedimientos de votación de subcomité**

### *11.1 Emisión de la papeleta de votación de subcomité:*

11.1.1 Los presidentes de los subcomités o sus designados están autorizados para iniciar y realizar una votación del subcomité. También puede autorizarse una votación mediante una moción aprobada por una mayoría<sup>1</sup> de miembros con derecho a voto en una reunión del subcomité.

<sup>1</sup> Mayor a 50%

11.1.2 La votación deberá indicar una fecha de cierre que no deberá ser menor a 30 días después de la fecha de emisión, o inmediatamente después de que se obtenga un 60% del resultado.

11.1.3 Cada concepto de votación deberá ir acompañado de una base. El concepto de votación y su base se deberán enviar al gerente de personal a las Oficinas Generales de la ASTM.

### *11.2 Requisitos de votación por papeleta en subcomité:*

11.2.1 Será necesario el voto afirmativo de dos terceras partes cuando menos de los votos afirmativos y negativos combinados emitidos por los miembros con derecho a voto y que al menos el 60% de los miembros regresen sus votaciones.

11.2.2 Todas las opiniones manifestadas por no miembros del subcomité serán enviadas al subcomité técnico responsable para su información, y los no miembros serán notificados de dicha acción. Estas opiniones no afectan el resultado de la votación ni requieren consideración.

11.2.3 Todas las papeletas de votos recibidas después de la fecha de cierre, o lo antes posible después de lograr un 60% de devolución de papeletas, se considerarán como no devueltas y podrían tener un efecto sobre el estado de votación (ver la sección 5). Todas las afirmaciones que acompañen a estas papeletas serán enviadas al subcomité para información y se le informará al votante de dicha acción.

### *11.3 Afirmaciones que se incluyen con los votos:*

11.3.1 Toda afirmación escrita que se incluya con la papeleta de votación recibida antes de la fecha de cierre, o lo antes posible hasta que se logre una devolución del 60% se tendrá en cuenta.

### 11.3.2 *Votos negativos:*

11.3.2.1 Los votos negativos deberán llevar una declaración o declaraciones por escrito.

11.3.2.2 Se actuará sobre los votos negativos de conformidad con los Reglamentos, independientemente del estado de votación (ver sección 6).

### 11.4 *Manejo de Votos Negativos por el Subcomité:*

11.4.1 En cualquier momento el votante de un voto negativo puede retirarlo, a menos que el tema sea retirado de la votación. El retiro de un voto negativo permite que el tema proceda en ausencia de un voto negativo convincente o no resuelto. El retiro de un voto negativo se cuenta como afirmativo a menos que el votante lo especifique como una abstención.

11.4.2 Se actuará sobre los votos negativos recibidos en papeletas de votación de subcomité (1) en una reunión del subcomité o (2) por papeleta de votación del subcomité. (Para mociones sobre la consideración de votos negativos, consultar la sección 11.4.3).

11.4.2.1 Se notificará al votante negativo de la hora y el lugar donde se tendrán en consideración los votos negativos. Dicha notificación podrá incluirse en la papeleta de votación del subcomité, en la agenda de la reunión o podrá informarse por otro medio apropiado. Se recomienda que los miembros del subcomité que asistan a la reunión tengan a su disposición las afirmaciones escritas que acompañan a los votos negativos antes de que el subcomité actúe sobre esos votos negativos.

11.4.2.2 Si se presenta el voto negativo a la votación de un subcomité para su disposición, no será necesario contar con un determinado porcentaje de devolución. Tampoco será necesario que los votos negativos cuenten con declaraciones por escrito ni mayor consideración. En la papeleta de votación, se deberá incluir una declaración por escrito que acompañe a cada voto negativo, según se haya presentado en la devolución del voto, y las razones por las que se recomienda que el voto negativo no sea considerado persuasivo ni relacionado.

### 11.4.3 *Mociones para la consideración de votos negativos:*

11.4.3.1 *Generalidades*—Todas las mociones para considerar votos negativos deberán incluir una explicación de los motivos de la acción.

11.4.3.2 *Mociones no relacionadas.* Una moción en una reunión o a través de una votación para encontrar un voto negativo no relacionado con el asunto sobre el que se está votando, necesitará el voto afirmativo de al menos dos terceras partes de los votos afirmativos y negativos combinados emitidos por los miembros con derecho a voto. Los votos negativos encontrados no relacionados no serán incluidos como un factor en el requisito de porcentaje afirmativo para llegar a un consenso. El subcomité considerará el voto negativo no relacionado como un punto de nuevos asuntos.

11.4.3.3 *Mociones de voto no persuasivo*—Una moción en reunión, o por medio de papeleta de votación, para que apoye que un voto negativo no es persuasivo requiere el voto afirmativo de por lo menos dos tercios de los votos afirmativos y negativos combinados emitidos por los miembros con derecho a voto. Si no se apoya la moción o votación, el concepto bajo votación se retira de la votación.

### 11.4.4 *Retiro de tema de la votación:*

11.4.4.1 Un tema es removido de la votación si el subcomité no ofrece una moción para declarar el voto negativo no persuasivo o no relacionado.

11.4.4.2 En respuesta a un voto negativo, un tema puede ser removido de la votación por acuerdo del presidente del grupo de trabajo y el presidente del subcomité para el re-trabajo y re-votación antes de la próxima reunión.

11.4.5 Documentación de las Acciones en Negativas – Acciones en votos negativos incluyen el registro de los votos y los motivos que los acompañan del subcomité, se hará constar en la minuta del subcomité. Los votantes negativos serán notificados de estas acciones.

### 11.5 *Presentación de conceptos de subcomité para votación en comité principal*



11.5.1 Cuando un concepto haya sido satisfactoriamente sometido a votación, el subcomité presentará el concepto junto con su base para votación ante el comité principal. La presentación deberá incluir: (1) los resultados numéricos de la votación en subcomité, (2) el nombre y afiliación de todos los votantes negativos, (3) las afirmaciones que acompañan a los votos negativos y (4) el rechazo de todos los votos negativos, incluidos los motivos.

11.5.2 El presidente de un subcomité podrá, con la aprobación del presidente del comité principal, presentar un concepto a votación del comité principal antes de consideración por el subcomité de los votos negativos de ese concepto en el subcomité. La presentación deberá incluir las partidas (1), (2) y (3) de 11.5.1 y las razones del presidente del subcomité para proceder de esta manera.

#### 11.6 *Presentación de revisiones, retiros y nuevas normas para votación concurrente*

11.6.1 *Emisión de un voto simultáneo.* Las votaciones para revisiones y retiros, o para nuevas normas que se hayan sometido cuando menos a una votación de subcomité, pueden celebrarse en forma simultánea. En votaciones simultáneas, el resultado de la votación del comité principal será tomado también como resultado de la votación del subcomité. La votación del subcomité y del comité principal pueden celebrarse en forma simultánea cuando sea aprobado por el presidente del comité principal y aprobado en una reunión del subcomité por la mayoría de los miembros con derecho a voto, o cuando sea solicitado por el presidente del subcomité. Cada votación simultánea deberá ir acompañada de una justificación. No deberán celebrarse votaciones simultáneas para la votación inicial de una nueva norma a menos que se cumpla con las condiciones presentadas en la Sección 11.7.

11.6.2 *Votos negativos en votaciones concurrentes*—En votaciones concurrentes, los votos negativos de subcomité, comité principal y de la Sociedad se considerarán de conformidad con las disposiciones de 12.4.

#### 11.7 *Procedimiento para la votación rápida de nuevas normas:*

11.7.1 Para cumplir con la solicitud de emisión rápida de nuevas normas específicas, como en el caso de una situación de emergencia, requisito regulatorio o de otras circunstancias especiales, el permiso para la votación inicial de nuevas normas en forma simultánea requiere el voto afirmativo de cuando menos dos terceras partes de los votos afirmativos y negativos combinados emitidos por los miembros del subcomité con derecho a voto, bien sea en una reunión o por votación, y la aprobación del presidente del comité principal.

11.7.2 Cada concepto de la papeleta de votación deberá ir acompañado de una base para la votación concurrente e información de fondo sobre la acción de votación que se propone.

11.7.3 Los votos negativos de subcomité, comité principal y de la Sociedad se considerarán de conformidad con las disposiciones de 11.4. No se requiere ninguna otra acción del comité principal.

11.7.4 Si es necesaria otra votación, seguir 11.7.2 y 11.7.3.

## **12. Procedimientos de votación para comité principal**

### 12.1 *Emisión de la papeleta de votación de comité principal:*

12.1.1 A la conclusión de una votación de subcomité, cada concepto que haya sido aprobado de conformidad con los requisitos de la sección 11 se presentará a las Oficinas Generales de la ASTM para votación de los comités principales. Todas las votaciones de comité principal las llevarán a cabo las Oficinas Generales de la ASTM.

12.1.2 En la papeleta de votación, se deberá indicar una fecha de cierre, que no deberá ser antes de los 30 días desde la fecha de emisión o tan pronto se obtenga una devolución del 60 % de las votaciones.

12.1.3 La papeleta de votación del comité principal deberá incluir la información que se dispone en 11.5 ó 11.6.

### 12.2 *Requisitos para la votación por papeleta de comité principal:*

12.2.1 Es necesario cuando menos el voto afirmativo del 90% de los votos afirmativos y negativos combinados emitidos por los miembros con derecho a voto y que al menos el 60% de los miembros regresen sus votaciones.

12.2.2 Todas las opiniones manifestadas por los no miembros de la Sociedad serán enviadas al subcomité técnico responsable para su información, y los no miembros serán notificados de esta acción. Estas opiniones no afectan el resultado de la votación ni requieren consideración.

12.2.3 Todas las papeletas de votos recibidas después de la fecha de cierre, o lo antes posible después de lograr un 60% de devolución de papeletas, se considerarán como no devueltas y podrían tener un efecto sobre el estado de votación (ver la sección 5). Todas las afirmaciones que acompañen a estas papeletas serán enviadas al subcomité para información y se le informará al votante de dicha acción.

12.3 *Afirmaciones que se incluyen con los votos*—Seguir 11.3.

12.4 *Manejo de votos negativos por el Comité Principal* – Apegarse a lo indicado en los incisos 11.4.3 y 11.4.4.

12.4.1 En cualquier momento el votante que emitió un voto negativo puede retirarlo, a menos que el tema sea retirado de la votación. El retiro de un voto negativo permite que el tema proceda en ausencia de un voto negativo convincente o no resuelto. El retiro de un voto negativo se cuenta como afirmativo a menos que el votante lo especifique como una abstención.

12.4.2 *Votos negativos previamente no considerados*—Los votos negativos recibidos en papeleta de votación de comité principal o concurrente serán considerados por el subcomité que inició el concepto a votación, antes o en forma concurrente con el comité principal, de conformidad con 12.4.3, 12.4.4 ó 12.4.5.

12.4.2.1 Cuando un subcomité declare que un voto negativo no es persuasivo ni está relacionado, se deberá informar esta medida al comité principal y se deberá entregar un registro del voto y la razón de la medida adoptada por el subcomité. Para que el comité principal acepte la recomendación del subcomité, será necesario el voto afirmativo de, al menos, dos tercios de la combinación de votos afirmativos y negativos que hayan emitido los miembros con derecho a voto sobre la medida en una reunión o una votación del comité principal. Para iniciar una votación del comité principal, será necesaria la aprobación de la mayoría de los miembros con derecho a voto en una reunión del comité principal o la autorización del presidente del comité principal. En la papeleta de votación, se deberá incluir una declaración por escrito que acompañe a cada voto negativo, según se haya presentado en la devolución del voto, y las razones por las que se recomienda que el voto negativo no sea considerado persuasivo ni relacionado. Cuando se obre de acuerdo con la votación del comité principal, no será necesario contar con un determinado porcentaje de devolución. Tampoco será necesario que los votos negativos cuenten con declaraciones por escrito ni mayor consideración.

12.4.2.2 Para iniciar una votación concurrente requiere de la aprobación de la mayoría de los miembros votantes en una reunión del comité principal o autorización por parte del presidente del comité principal y, o bien la aprobación por la mayoría de los miembros votantes en una reunión del subcomité o autorización por parte del presidente del subcomité. La declaración(es) escrita(s) que acompaña a cada voto negativo y las razones para recomendar el voto negativo encontradas no persuasivas o no relacionadas, serán incluidas en la votación. No existe ningún requisito del porcentaje de retorno y los votos negativos no requieren de declaraciones escritas o consideraciones adicionales. La aceptación requiere de un voto afirmativo de por lo menos dos terceras partes de los votos afirmativos y negativos combinados, emitidos por los miembros con voto, tanto para el subcomité y el comité principal, de forma independiente. El fracaso de lograr al menos dos tercios afirmativos en cualquiera de los niveles constituye el fracaso de la moción.

12.4.3 Los votos negativos recibidos en papeleta de votación de comité principal o concurrentes se pueden resolver en reunión. Cuando un subcomité haya declarado que un voto negativo no es persuasivo o no está relacionado, esta acción se reportará al comité principal junto con un registro del voto y el motivo de la acción realizada por el subcomité. Las Oficinas Generales de la ASTM notificarán a los votantes negativos de la hora y el lugar de la siguiente reunión.

12.5 *Votos negativos previamente considerados*

12.5.1 Cuando un voto negativo de comité principal (o de la Sociedad) introduzca las mismas razones que las contenidas en un voto negativo de subcomité que haya sido previamente considerado y el subcomité haya determinado que es no persuasivo o no relacionado, el presidente del subcomité podrá recomendar que no se requiere mayor consideración de la negativa por parte del subcomité siempre y cuando se hayan satisfecho los requisitos de votación especificados en 11.2 y 12.2. El presidente del subcomité reportará esta determinación al subcomité en su siguiente reunión. La acción no persuasiva del subcomité deberá ser apoyada por el comité principal a fin de que sea aprobada. La documentación obligatoria incluye (1) la afirmación que acompaña al voto

negativo, (2) la consideración del subcomité y (3) los votos del subcomité y el comité principal sobre la acción. La documentación debe haberse incluido en minutas de una reunión previa del subcomité y anexada al concepto bajo votación.

12.5.2 Cuando un voto negativo de comité principal (o de la Sociedad) introduzca las mismas razones que las contenidas en un voto negativo de comité principal (o de la Sociedad) que haya sido previamente considerado y el subcomité haya determinado que es no persuasivo o no relacionado y presidente del comité principal lo haya apoyado, el presidente del subcomité podrá recomendar que no se requiera mayor consideración de la negativa siempre y cuando se hayan satisfecho los requisitos de votación especificados en 11.2 y 12.2. El presidente del subcomité reportará esta determinación al subcomité y al comité principal en sus siguientes reuniones. La documentación obligatoria incluye (1) la afirmación que acompaña al voto negativo, (2) la consideración del subcomité y (3) los votos del subcomité y el comité principal sobre la acción. La documentación debe haberse incluido en minutas de una reunión previa del subcomité o anexada al concepto bajo votación.

12.6 *Votación de confirmación.* El votante negativo cuya negativa se haya determinado como no convincente mediante una votación del subcomité en una reunión, y posteriormente dicha acción haya sido refrendada por la votación del comité principal en una reunión, deberá ser notificado de la disposición por las Oficinas Generales de ASTM. El votante negativo podrá solicitar por escrito una votación de confirmación del subcomité jurisdiccional. Esta solicitud deberá hacerse a las Oficinas Generales de ASTM dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la disposición de negativa. El presidente del subcomité preparará de inmediato una votación en dicho subcomité. La aprobación para confirmar la acción del subcomité requerirá el voto afirmativo de por lo menos dos terceras partes de los votos afirmativos y negativos combinados emitidos por los miembros con derecho a voto sin requerir un porcentaje mínimo de devolución. La votación deberá ir acompañada de una carta en donde se expliquen las circunstancias de dicha solicitud. Esta votación será dirigida por las Oficinas Generales de ASTM. Si al término de la votación de este subcomité se tiene el número exigido de votos afirmativos el asunto se considerará procedente. Si no es así, se considerará el voto negativo como convincente y el punto se retirará de votación. Los resultados de la votación se proporcionarán a los Presidentes del comité principal y del subcomité y al Comité de Normas (COS, por sus siglas en inglés).

12.7 *Documentación de acciones respecto a votos negativos.* En las actas del comité principal deberá anotarse una declaración de las razones de las acciones emprendidas respecto al voto negativo así como el registro de los votos. La documentación del subcomité sobre los votos negativos del comité principal se hará de acuerdo con lo estipulado en 11.4.4.

12.8 *Notificación de la disposición de votos negativos.* Para aquellos temas que sean sometidos a votación del comité principal (y a revisión de la Sociedad), los votantes negativos determinados como no convincentes o no relacionados deberán ser notificados por escrito por las Oficinas Generales de ASTM respecto a la disposición de sus votos negativos y sus derechos de apelación. Esta notificación incluirá las razones no convincentes o no relacionadas y los conteos de votos del subcomité y del comité principal.

### **13. Revisión por la Sociedad de conceptos de votación de comité principal**

13.1 Los conceptos presentados para votación de comité principal o concurrente también aparecerán en el sitio Web de la ASTM para Revisión por la Sociedad. Cada miembro de la Sociedad tiene derecho a votar sobre los conceptos.

13.2 La fecha del plazo para que la Sociedad reciba observaciones o negativas se publicará en la Revisión por la Sociedad.

13.3 Las afirmaciones escritas que acompañen a votos negativos o afirmativos que se reciban dentro del plazo se considerarán de conformidad con la sección 12.

13.4 Las afirmaciones escritas que acompañen a votos negativos o afirmativos que se reciban después del plazo se remitirán al subcomité para información y se notificará al votante de esta acción.

### **14. Revisión por el Comité de Normas (COS, por sus siglas en inglés)**

14.1 *Consideración por el COS.* Todas las acciones no convincentes y no relacionadas de los temas sometidos a votación del comité principal deberán ser revisadas por el COS. Esta revisión incluye votos negativos, las razones no convincentes o no relacionadas y los conteos de votos (que incluyen cualquier conteo de votos en una votación de confirmación). Si el COS determinara que se ha cumplido con los requisitos de los procedimientos de la Sociedad de la norma será aprobada para su publicación.

14.2 *Apelaciones al COS respecto a procedimientos.* De acuerdo con la Sección 14.1, los votantes negativos que sientan que su voto negativo no fue manejado de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento podrán apelar al COS.

## **15. Patentes en Normas**

15.1 El comité hará una determinación inicial de que se requiere incluir un concepto patentado (un material, producto, proceso o aparato o constituyente del mismo) en una propuesta o borrador de norma. El comité, antes de la votación inicial, deberá proceder en lo posible para determinar qué alternativas existen para el concepto patentado. Si existe(n) alternativa(s), no se hará referencia al concepto patentado.

15.1.1 El comité deberá incluir con la papeleta de votación una declaración de disposición para considerar alternativas y un pedido de identificación de alternativas para conceptos patentados. Si se identifica una alternativa(s), el comité reconsiderará si el concepto patentado se requiere y si no, se retirará la referencia al concepto patentado.

15.2 Cuando una norma aprobada requiere el uso de un material, producto o aparato patentado, la norma incluirá una nota al pie solicitando a las partes interesadas que presenten información sobre la identificación de alternativas a los conceptos patentados. El comité considerará oportunamente todas las alternativas identificadas.

15.2.1 Si el comité determina que existe una alternativa, la referencia al concepto patentado, por nombre y número, se borrará de la norma por votación.

15.2.2 Las referencias a conceptos patentados en normas de la ASTM se cernirán a la sección F3 del manual de forma y estilo.

15.3 Descargo de responsabilidad de la ASTM sobre invenciones patentadas—Ni la ASTM ni ningún comité de la ASTM asume responsabilidad por identificar todas las patentes bajo las cuales se requiere una licencia para utilizar un documento de la ASTM o para realizar indagaciones en cuanto a la validez legal de dichas patentes que se presenten a la atención de la ASTM. Cuando corresponda, un documento de la ASTM incluirá una nota redactada de la siguiente manera: La Sociedad Americana de Pruebas y Materiales (American Society for Testing and Materials) no asume ninguna posición en cuanto a la validez de derechos de patente alguna ejercidos en relación con cualquier concepto mencionado en esta norma. Se informa expresamente a los usuarios de esta norma\* que la determinación de la validez de dichos derechos de patente, y el riesgo de violación de dichos derechos, corren bajo su propia responsabilidad.

15.4 Las normas de la ASTM presentadas al ANSI para aprobación como American National Standards deberán satisfacer la política de patentes del ANSI. La política de patentes del ANSI se puede obtener en el sitio web del ANSI.

## **16. Declaraciones oficiales de la ASTM o respuestas a dependencias del gobierno y otras organizaciones**

16.1 Hay ocasiones en que se recurra a la ASTM o en que ésta se ofrezca como voluntario para responder a dependencias del gobierno, organismos normativos y otras organizaciones en asuntos relacionados con la normalización. Independientemente del origen de la decisión de preparar una declaración o respuesta, dichas declaraciones y respuestas deberán ser preparadas por escrito por la entidad apropiada (comité, subcomité, sección o grupo en misión especial de la ASTM o comité permanente o grupo *ad hoc* de la Sociedad) y transmitido a las

Oficinas Generales de la ASTM. La decisión deberá ser aprobada por el subcomité ejecutivo del comité primario. La carta de transmisión deberá ser preparada por el Consejo Directivo de la ASTM o el Presidente o ambos.

16.2 Las declaraciones o respuestas oficiales deberán haber obtenido el consenso de la entidad originaria y el informe de respuesta así lo debe indicar. El informe deberá incluir una designación clara en cuanto a la entidad jurisdiccional que presenta la respuesta.

16.3 La declaración o respuesta oficial no podrá ser modificada de la forma en que fue presentada por la entidad de la ASTM y el prefacio preparado por el Consejo Directivo o el Presidente deberá ser revisado por la entidad originaria. Se remitirán copias de la respuesta oficial a la entidad originaria al mismo tiempo que la respuesta se envía a la dependencia del gobierno, organismo normativo u organización.

## **17. Publicaciones**

17.1 *Generalidades*—Los documentos (ver sección 2), papeles técnicos, informes, minutas, cartas al editor y materiales afines sólo podrán publicarse a través de las Oficinas Generales de la ASTM.

17.2 *Publicidad y comunicados para la prensa*—Las Oficinas Generales de la ASTM periódicamente publican artículos que abarcan las actividades de los comités. Si los comités preparan otros comunicados o declaraciones, estos deberán ser aprobados por las Oficinas Generales de la ASTM previa publicación. Los miembros de comité que sean representantes de la prensa deberán obtener autorización para comunicados sobre acciones de los comités mediante los directivos correspondientes del comité y las Oficinas Generales de la ASTM previa publicación.

## **18. Gastos, fondos y contratos de los comités**

18.1 Fondos de los comités generados por aportaciones voluntarias de los miembros del comité – Con la aprobación del subcomité ejecutivo, los comités podrán recaudar fondos entre sus miembros mediante aportaciones voluntarias. Esos fondos podrán utilizarse para actividades del comité, como costos de las reuniones de los comités, premios y viáticos. Dichos fondos recaudados en el comité se deberán depositar con la Sociedad con crédito al comité.

18.1.1 *Desembolso* – Las Oficinas Generales de la ASTM harán desembolsos con la aprobación del presidente del comité y la autorización del subcomité ejecutivo de conformidad con los Reglamentos de la Sociedad que Gobiernan las Finanzas. Las Oficinas Generales de la ASTM producirán un estado de cuenta financiero anual para el comité.

18.1.2 *Aportaciones voluntarias* - El pago de aportaciones voluntarias que se autorizan en esta sección no deberá exigirse como condición de inclusión entre los miembros del comité, asistencia a las reuniones del comité o participación en las actividades del comité.

18.1.3 *Salarios y honorarios* - Los comités no pagarán salarios ni honorarios profesionales de ninguna especie a ningún directivo de comité o subcomité para desempeñar las funciones de sus actividades en la ASTM.

18.2 Recaudación de fondos en el comité para proyectos especiales no limitados a los miembros del comité:

18.2.1 *Preparación de propuestas* - Los comités que identifiquen la necesidad de recaudar fondos a fin de financiar proyectos especiales seguirán las Pautas para la Recaudación de Fondos y la Administración de Proyectos Subvencionados que se pueden obtener en el Contract and Project Management Services Department de la ASTM. Dichos fondos del comité se depositarán con la Sociedad y se contabilizarán en el Contract and Project Management Services Department de la ASTM.

18.3 *Contratos* – Ninguna persona posee autoridad para negociar o firmar contrato alguno en nombre de la ASTM ni a obligar a la ASTM a ningún gasto, salvo el Presidente de la ASTM o alguna persona que él o ella nombre.

## **19. Política Antimonopolio**

19.1 *Generalidades* -ASTM es el foro de normas elegido por un grupo muy diverso de personas, compañías e industrias que se unen bajo los auspicios de la ASTM para resolver los retos que representa la estandarización mediante el desarrollo de normas por consenso para sus industrias.

19.1.1 ASTM y sus miembros están sujetos a las leyes federales (entre las que se incluyen la Ley Sherman, la Ley Clayton, la Ley de la Comisión Federal de Comercio y la Ley Robinson-Patman), a las leyes estatales y quizá también a las leyes antimonopolio y de competencia de otros países que no sean los Estados Unidos. Para los miembros y empleados de ASTM es importante estar conscientes de que pueden ser acusados de conspiración monopólica tan sólo por asistir a una reunión en donde se tenga una discusión inadecuada (por ejemplo, fijación de precios ilegal) incluso sin ser participantes activos. Si desea obtener información adicional, consulte la Sección 19.2.2.5. Los asistentes a una reunión de ASTM deberán objetar formalmente siempre que surja un tema inapropiado en dicha reunión.

19.1.2 En la realización de sus objetivos de estandarización, la política de ASTM, sin excepción, es que todas las actividades de ASTM deben llevarse a cabo en apego estricto a las leyes antimonopolio aplicables. ASTM no aprobará ninguna violación de su política a este respecto, y cualquier miembro o empleado que infrinja esta política estará sujeto a expulsión o despido de ASTM.

## 19.2 *Lineamientos para el cumplimiento de las leyes antimonopolio.*

19.2.1 *Membresía.* La membresía en ASTM o en un comité no será negada a ninguna compañía o persona debidamente calificada. Ninguna persona será excluida en forma injustificada de participar en las actividades de ASTM. (Véanse las Secciones 4.3 y 44 del Reglamento).

### 19.2.2 *Reuniones.*

19.2.2.1 Todas las reuniones de los comités técnicos de ASTM están abiertas a visitantes y no se cobra ninguna cuota por asistir. (Véase la Sección 9.1 del Reglamento).

19.2.2.2 Deberá prepararse una agenda detallada para cada reunión planeada por ASTM o celebrada en su nombre.

19.2.2.3 Las reuniones deberán programarse con anticipación y deberá darse aviso de las mismas a los miembros. (Véase la Sección 9.3 del Reglamento).

19.2.2.4 Deberán llevarse actas muy precisas de todas las reuniones patrocinadas por ASTM. La minuta de la reunión anterior deberá ser aprobada antes de iniciar la siguiente reunión. Si la minuta propuesta no estuviera disponible antes de la reunión, deberá estar disponible después de la aprobación.

19.2.2.5 No deberá surgir ninguna discusión o intercambio de cualquier información por o entre los competidores en relación con lo siguiente:

1. Precios, cambios de precios, cotizaciones de precios, políticas para determinación de precios, descuentos, términos o condiciones de pago, crédito, prestaciones, o términos o condiciones de venta;
2. Utilidades, márgenes de utilidades o información sobre costos;
3. Participación de mercado, territorios de venta o mercados;
4. Asignación de clientes o territorios;
5. Selección, rechazo o terminación de contratos con clientes o proveedores;
6. Restricción de territorios o mercados en los cuales una compañía puede revender servicios o productos;
7. Restricción de los clientes a quienes puede vender una compañía;
8. Restricciones injustificadas sobre el desarrollo o uso de materiales o tecnologías;
9. Cualquier asunto que sea inconsistente con la propuesta de que cada compañía o persona debe ejercer su criterio empresarial en forma independiente en la determinación de precios de sus servicios o productos, en sus relaciones comerciales con sus clientes y proveedores y al escoger los mercados en donde va a competir.

19.2.3 *Conservación de registros.* ASTM tiene una política formal de conservación de todos sus registros oficiales. Dichos registros deberán reflejar un informe objetivo y empresarial basado en hechos, de las actividades de ASTM sin guardar ninguna información insignificante o no actualizada. Podrán desecharse las notas tomadas en las reuniones o los borradores de documentos.

19.2.4 *Comunicaciones oficiales de ASTM.* Toda la correspondencia oficial de ASTM en papel membretado enviada por cualquier persona con carácter oficial de ASTM deberá cumplir con la Sección 16 del Reglamento. Cualquier comunicación oficial de ASTM propuesta como posición de ASTM (correo electrónico, carta, telecomunicación, etc.) primero deberá ser revisada y aprobada por el personal de ASTM.

19.2.5 *Normas.* Ni ASTM ni ninguno de sus comités, subcomités o grupos de trabajo tratará de hacer esfuerzos para inducir la estandarización de un servicio o producto con el objeto o con el efecto de (a) evitar la manufactura o venta de un producto o servicio que no se apegue a una norma específica, o (b) inflar artificialmente (sin una justificación legítima de negocios) el precio al cual puede ofrecerse a la venta o ser vendido un producto o servicio.

19.3 Cualquier miembro o participante de ASTM que tenga preguntas o dudas respecto a la legalidad de alguna actividad que esté siendo realizada por ASTM o en su representación en virtud de la presente Política Antimonopolio, deberá ponerse en contacto con el Gerente de Personal de ASTM del comité específico, el Vicepresidente de los Comités Técnicos de Operaciones, el Asesor Legal de ASTM o su Presidente. La intención y política de ASTM es alentar dichas solicitudes de información con el fin de garantizar el cumplimiento de esta política.

## Resumen de cambios

### **Los siguientes cambios tuvieron lugar desde la edición de octubre del 2002 y la publicación en la edición de octubre del 2003:**

Modificación de la Sección 12.4 *Consideración de los votos negativos en comité principal* La modificación sitúa la votación por papeleta sucesiva de votos negativos en comité principal y la Sociedad con votación concurrente.

### **Los siguientes cambios tuvieron lugar desde la edición de octubre del 2003 y la publicación en la edición de octubre del 2004:**

Sección 5 *Terminación de calidad de miembro en comité o subcomité* cambió de nombre a *Terminación de voto oficial comité o subcomité*. La política se cambio de retirar a los miembros a retirar el voto oficial.

### **Los siguientes cambios tuvieron lugar desde la edición de mayo del 2004 y la publicación en la edición de octubre del 2005:**

Se modificó la sección 11.1.3. Este cambio dispone que sea obligatorio incluir una base con cada concepto de votación de subcomité. Este cambio facilita el trato imparcial de los requisitos para votación a lo largo del proceso.

### **Los siguientes cambios tuvieron lugar desde la edición de octubre del 2005 y la publicación en la edición de octubre del 2006:**

La sección 5 *Terminación de voto oficial de comité o subcomité* se modificó para eliminar el aviso de haber faltado en dos papeletas. 9.7 *Elección de directivos* se modificó para ampliar la conclusión de la elección por papeleta de votación del 1 de diciembre al 31 de diciembre de los años impares.

### **Los siguientes cambios tuvieron lugar desde la edición de octubre del 2006 y la publicación en la edición de octubre del 2007:**

Sección 9.5 *Apoderados* limita el número de cartas poder que un solo interés de votación puede tener, permite que un miembro con derecho a voto asigne el poder a un compañero empleado de su interés de votación (compañía u organización) o a otro miembro del subcomité o comité y dispone que la carta poder sea presentada por el poderdante o el apoderado.

### **Los siguientes cambios tuvieron lugar desde la edición de octubre de 2007 y la publicación en la edición de octubre de 2009:**

La Sección 11.6.1 *Emisión de una votación simultánea* fue revisada para eliminar el requisito de una justificación sobre por qué un punto en una votación está siendo sometido a voto en forma simultánea.

Se agregó la Sección 19 *Política Antimonopolio*. Ésta es una nueva sección.

### **Se hicieron los siguientes cambios desde la edición de mayo de 2009 y la publicación de la edición en octubre de 2009:**

Se agregó una nueva sección 1.2.1 y se hicieron cambios editoriales a las secciones 11, 12 y 14.



## Resumen de Cambios

**Desde la edición de octubre de 2009 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de marzo de 2010:**

Revisiones de las secciones 11.1.1, 11.6.1 y 12.4.4.

**Desde la edición de marzo de 2010 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de octubre de 2010:**

Se añadió una nueva sección 1.1.2.1.

Revisiones en las secciones 3.5.2, 3.5.8, 11.1.2, 11.4.1, 12.1.2, 12.4.1, secciones de Apéndices 8.4.2.2 y 8.4.5.3.

**Desde la edición de octubre de 2010 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de abril de 2011:**

Revisión de las secciones 11.6.1, 11.7, 11.7.1.

**Desde la edición de octubre de 2010 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de abril de 2011:**

Revisión de las secciones 11.6.1, 11.7, 11.7.1.

**Desde la edición de abril de 2011 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de octubre de 2011:**

Revisión de las secciones 6.2, 7.2.2, 11.2.2, y 12.2.2.

**Desde la edición de octubre de 2011 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de abril de 2012:**

Revisión de las secciones 11.4, 12.4, 11.4.4, 9.7 y 10.

**Desde la edición de abril de 2012 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de abril de 2013:**

Se añadió una nueva sección 7.2.

Revisiones en la sección 3.2.

**Desde la edición de abril de 2013 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de octubre de 2013:**

Revisión de las secciones 10.6.3, 11.4.2.2, 12.1.2, and 12.4.2.1.

**Desde la edición de octubre de 2013 se realizaron los cambios siguientes que fueron publicados en la edición de abril de 2015:**

Se añadió una nueva sección Apéndice B

Revisiones en la sección 1.1.2.1.

## Apéndice B

# Responsabilidades de los miembros de ASTM International Aprobado: abril de 2015

### Introducción

La misión de ASTM International es ser una organización reconocida mundialmente como el principal desarrollador y proveedor de normas de consenso voluntario, información técnica relacionada y servicios que permitan lo siguiente:

- promover la salud y seguridad públicas, y respaldar la protección y sostenibilidad del ambiente, y la calidad de vida en general;
- contribuir a la fiabilidad de materiales, productos, sistemas y servicios; y
- facilitar el comercio internacional, regional y nacional.

Existen diversas funciones diferentes en el proceso de desarrollo de normas de ASTM. Entre ellas, se encuentran las siguientes: los miembros del Comité Técnico de ASTM, los contactos del área técnica para elementos de trabajo, los directivos de los subcomités y del comité principal, y los asistentes a las reuniones. Las siguientes pautas están dirigidas a los miembros del proceso de ASTM para ayudarlos a llevar a cabo las funciones y responsabilidades que les corresponden. Debido a que ningún conjunto de pautas puede prever cada situación posible, los miembros y visitantes de ASTM deben intentar actuar, aun cuando las pautas no aborden específicamente una situación en particular, de una manera que sea coherente con la misión de ASTM, sus políticas y estas pautas. Los correspondientes directivos del Comité Técnico deberán evaluar y resolver cualquier inquietud relacionada con las responsabilidades de los miembros.

### Responsabilidades de los miembros de ASTM International:

<b>Trabajo para el beneficio de todos los participantes de ASTM</b>	Los miembros deben reconocer que el desarrollo de normas tiene por objetivo beneficiar a la comunidad en general, más allá de los intereses de cualquier individuo, empresa u organización representante. Los miembros representan intereses individuales, pero deben estar preparados para aceptar decisiones que sean resultado del consenso y que sirven intereses más amplios.
<b>Respeto por el proceso de consenso</b>	Los miembros deben respetar los principios del proceso que se construye desde el consenso. Deben hacerlo con franqueza, transparencia, equilibrio y respeto según el <i>Reglamento que rige a los comités técnicos de ASTM (Regulations Governing ASTM Technical Committees)</i> <sup>1</sup> y las políticas relacionadas con el desarrollo de normas.

<sup>3</sup> Reglamento que rige a los comités técnicos de ASTM: <http://www.astm.org/COMMIT/Reqs.pdf>

<b>Decoro profesional</b>	<p>(a) Los miembros deben defender su posición con cortesía, respeto y actitud profesional.</p> <p>(b) Las declaraciones de los miembros deben enfocarse en problemas científicos, técnicos y procedimentales, y no en una organización o un individuo en particular.</p> <p>(c) Los miembros deben permitir que otros presenten sus posiciones y deben ser respetuosos con sus puntos de vista.</p>
<b>Participación de los miembros</b>	<p>(a) Los miembros deben llevar a cabo todas las tareas que les solicite su comité. Entre estas se encuentra la tarea de completar y entregar las votaciones.</p> <p>(b) Los miembros deben comportarse de manera respetuosa y profesional.</p> <p>(c) Los miembros deben expresar sus puntos de vista a través de las mociones adecuadas, la participación en el debate formal de dichas mociones y la emisión de votos en dichas mociones y en las votaciones.</p> <p>(d) Los miembros no deben difundir a conciencia información falsa o engañosa.</p>
<b>Educación de los miembros<sup>2</sup></b>	<p>Los miembros deben leer y familiarizarse con el <i>Reglamento que rige a los comités técnicos de ASTM (Regulations Governing ASTM Technical Committees)</i> y respetarlo<sup>1</sup>, así como a cualquier otra política o procedimiento debidamente establecidos que estén relacionados con el proceso de desarrollo de normas de ASTM.</p>
<b>Presidentes de los subcomités o comités técnicos<sup>3</sup></b>	<p>(a) Los presidentes deben ser imparciales en el desarrollo de sus tareas como máxima autoridad.</p> <p>(b) Los presidentes siempre deben dirigir las reuniones con una actitud profesional y, especialmente, respetar la participación de los miembros y otras personas que asistan a las reuniones.</p>

<sup>4</sup> Los miembros pueden recibir capacitación en la sede central de ASTM: [http://www.astm.org/MEMBER\\_TRAINING/](http://www.astm.org/MEMBER_TRAINING/).

<sup>5</sup> Se puede encontrar más información en el Manual para los directores del comité técnico de ASTM: <http://www.astm.org/COMMIT/RedBook5.pdf>.

<p><b>Declaración de los participantes con derecho a voto</b></p>	<p>Para que el proceso de desarrollo de normas sea justo y eficaz, es necesario que los comités técnicos cuenten con la representación de una variedad de intereses y que estos intereses sean equilibrados dentro de los comités. Para garantizar el equilibrio necesario de los intereses, los miembros tienen la obligación de proporcionar de forma constante la información de sus participantes con derecho a voto. Deben enviar dicha información a ASTM en tiempo y forma, y deben asegurarse de que sea precisa y completa.</p>
<p><b>Comunicación oral y correspondencia escrita</b></p>	<p>(a) Los participantes deben hacer todo lo posible para garantizar que cualquier declaración que hagan se presente adecuadamente como su propia opinión o posición, y no la de ASTM. No deben usar documentos u hojas membretadas de ASTM para realizar declaraciones o responder a inquietudes.</p> <p>(b) ASTM no proporciona interpretaciones de las normas. ASTM solo brinda declaraciones oficiales, como se describe en la sección 16 del <i>Reglamento que rige a los comités técnicos de ASTM (Regulations Governing ASTM Technical Committees)</i>. Es posible que un comité o subcomité proponga una revisión de la norma para aclarar más su objetivo.</p> <p>(c) Para evitar conductas inapropiadas, los miembros individuales deben consultar a la sede central de ASTM antes de distribuir información a las listas de los subcomités o del comité principal.</p>