

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COMITÉ TÉCNICO

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No: 05
Preparado por: Comité Técnico
Fecha: Mayo 2023
Revisión N°: 00
Aprobado por: Asamblea General
Fecha de Publicación: 01 de septiembre de 2023
Fecha de Aplicación: Inmediata
Número del Documento: IAAC AD 022/23

Enviar preguntas a: Secretariado de IAAC
Telephone: +52 (55) 9148-4300
E-mail: secretariat@iaac.org.mx

DISPONIBILIDAD:

Hay copias disponibles de este documento en inglés y español, en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

DERECHOS DE AUTOR:

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Inglés

1. OBJETIVO

- 1.1 El objetivo del Comité Técnico de IAAC es proporcionar apoyo técnico para la realización de las actividades de IAAC.
- 1.2 Definir líneas estratégicas en el plan de trabajo del Comité Técnico, las cuales serán las bases del trabajo de los subcomités técnicos de IAAC.

2. FUNCIONES

2.1 Las funciones del Comité Técnico (TC) son:

- a) Definir líneas estratégicas del Comité Técnico, las cuales serán las bases del trabajo de los subcomités técnicos de IAAC.
- b) Proporcionar dirección y coordinación general al trabajo de los subcomités;
- c) Aprobar los Términos de Referencia y los Programas de Trabajo de los subcomités técnicos y garantizar que estos documentos sean consistentes con las directrices y los programas de IAAC;
- d) Servir de enlace entre el Comité Ejecutivo y los subcomités técnicos, e informar al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General de IAAC sobre el trabajo realizado por el Comité Técnico y los subcomités bajo su responsabilidad;
- e) Colaborar con la Secretaría Técnica de IAAC en el desarrollo de las actividades de los subcomités técnicos.
- f) Coordinar el apoyo táctico proporcionado por la Secretaría Técnica de IAAC para ayudar a los presidentes de los Subcomités a desarrollar los planes operativos/de trabajo anuales.
- g) Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica de IAAC en la elaboración de los documentos base para la discusión de los grupos técnicos de trabajo y en el control de las agendas y actas de las diferentes reuniones que se celebren.
- h) Coordinar con otros comités de IAAC el cumplimiento de los objetivos de IAAC;
- i) Mantener a los miembros de IAAC informados sobre las actividades y documentos relacionados con acreditación transfronterza;
- j) Crear y disolver grupos de trabajo o task force cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas en un determinado plazo, y monitorear su progreso;
- k) Estudiar e interpretar documentos técnicos internacionales y regionales

relacionados con la acreditación;

- l) Monitorear las actividades regionales e internacionales y la generación de los documentos relacionados con el alcance del comité, y proponer al Comité Ejecutivo las acciones a tomar;
- m) Asegurar que los criterios técnicos de IAAC se basan en documentos, directrices y prácticas internacionales;
- n) Identificar las necesidades para desarrollar documentos de IAAC relacionados a su alcance, coordinar su elaboración y pedir su publicación
- o) Representar a IAAC en los comités técnicos de organizaciones regionales e internacionales relevantes, y proponer su participación en grupos de trabajo conjuntos con otros organismos;
- p) Mantener informado a la Secretaría Técnica de IAAC sobre las actividades del comité, incluyendo las resoluciones y planes de trabajo y los registros de asistencia a reuniones u otras actividades;
- q) Liderar el tanque de pensamientos de IAAC, en coordinación con la Secretaría Técnica.
- r) Proporcionar la información pertinente al TC con el fin de promover las actividades de IAAC;
- s) En conjunto con la Secretaría Técnica identificar y apoyar la construcción de propuestas de proyectos para su presentación a los organismos de financiamiento;

3. COMPOSICIÓN

3.1 Composición Comité Técnico

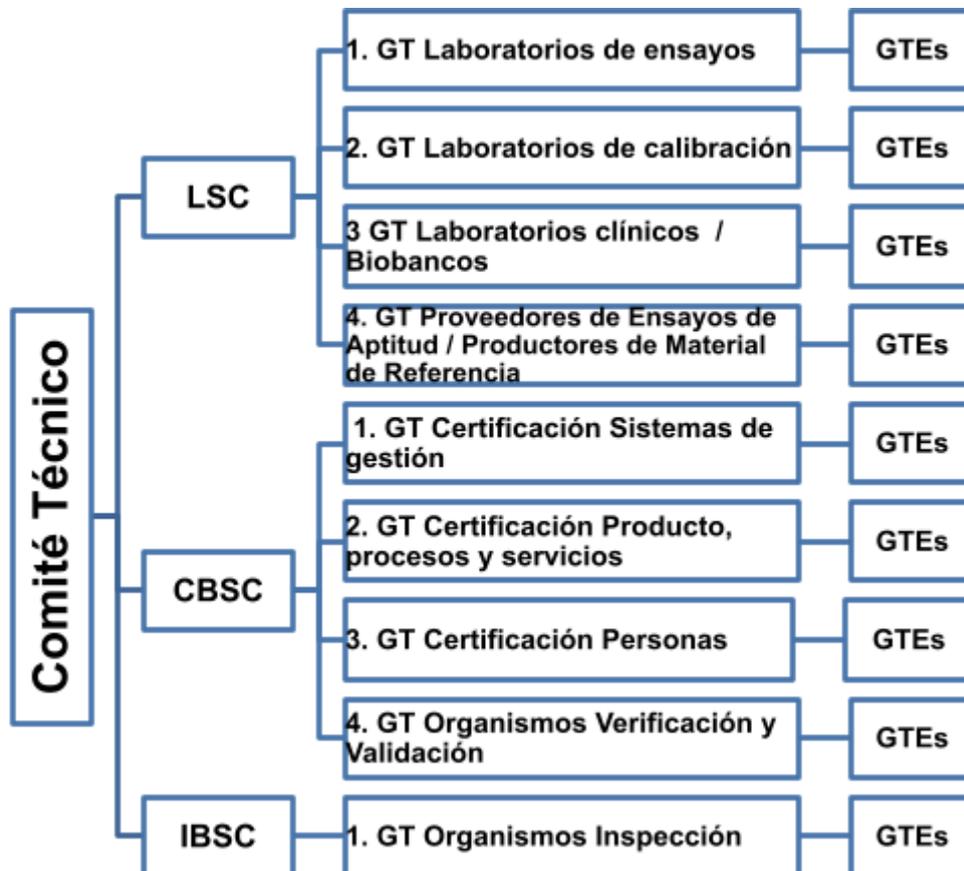
3.1.1 El TC debe estar compuesto por los Presidentes y Vicepresidentes de los subcomités técnicos, incluyendo el Subcomité de Laboratorios, el Subcomité de Organismos de Certificación, el Subcomité de Organismos de Inspección, y los que se formen en el futuro.

3.1.2 Como se indica en los Estatutos de IAAC, el Presidente y Vicepresidente del TC son electos por la Asamblea General.

3.1.3 Otras personas que tengan relación con las actividades y funciones del TC pueden asistir a las reuniones con el consentimiento del Presidente del TC.

3.2 Composición Subcomités Técnicos:

3.2.1 Los subcomités técnicos están compuestos por grupos de trabajo (GT) por cada esquema de acreditación, y diferentes grupo de tarea específico (GTE) con temas de relevancia en cada subcomité y grupo de trabajo.



Grupo de Trabajo (GT): Agrupación por esquemas de acreditación que están cobijados bajo cada uno de los subcomités técnicos de IAAC, tiene la finalidad de organizar los Grupos de Trabajo Específicos que se conformen.

Grupo de Tarea Específico (GTE): Grupos que se conforman para trabajar un tema específico en marco de un Grupo de Trabajo. Estos están conformados por personal de los OA o STK especialistas en el tema a tratar, no necesariamente los miembros de los subcomités. Los miembros de los GTE deberán ser propuestos por los miembros de los subcomités.

3.2.2 El coordinador de los GT será la Secretaría Técnica de IAAC.

3.2.3 Cada GTE tendrá un coordinador el cual será elegido cuando se conformen los GTE. Los presidentes y vicepresidentes de los subcomités también pueden ser elegidos como coordinadores de los GTE conformados.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Las responsabilidades del Presidente del TC son las siguientes:

- 4.1.1 Llevar a cabo estos Términos de Referencia y Plan de Trabajo TC;
- 4.1.2 Presidir las reuniones del TC;
- 4.1.3 Informar a la Asamblea General y al Comité Ejecutivo sobre el trabajo que se está llevando a cabo;
- 4.1.4 Asegurar que las decisiones tomadas por el TC se tomen por consenso; cuando no pueda lograrse el consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios de los votantes (las abstenciones no serán tomadas en cuenta);
- 4.1.5 Presentar a la Asamblea General, para su ratificación, todas las resoluciones aprobadas por el TC;
- 4.1.6 Distribuir a los miembros del comité, a través de la Secretaría Técnica de IAAC, los documentos de trabajo para las reuniones del Comité, por lo menos dos semanas antes de las reuniones; y
- 4.1.7 Mantener al Vicepresidente del TC informado sobre todas las actividades y planes actuales.
- 4.1.8 Liderar la definición de las líneas estratégicas y el plan de trabajo del TC.
- 4.1.9 Aprobar la conformación de GT o GTE, asegurando que los temas a trabajar están en sintonía con las líneas estratégicas y plan de trabajo definido en el TC.

4.2 Las responsabilidades del Vicepresidente del TC son:

- 4.2.1 Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus funciones
- 4.2.2 Reemplazar al Presidente en su ausencia o impedimento.
- 4.2.3 Mantener el contacto con el Presidente del TC para estar enterado de las actividades y planes actuales.

4.3 Las responsabilidades de los miembros del TC son:

- 4.3.1 Asistir a las reuniones de TC y participar activamente en grupos de trabajo especializados formados para llevar a cabo las tareas del comité;
- 4.3.2 Formular y desarrollar iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del comité;
- 4.3.3 Realizar las tareas y responsabilidades que reciban a título individual o como parte de los grupos de trabajo o grupos de tarea específico de manera oportuna;
- 4.3.4 Informar al TC sobre las actividades realizadas dentro de los plazos establecidos

en estos términos de referencia;

4.3.5 Implementar el Plan de trabajo del TC y los de sus subcomités, y

4.3.6 Contribuir a la implementación de las resoluciones y las instrucciones de la Asamblea General.

4.3.7

Solicitar al Presidente y Vicepresidente TC la aprobación para la conformación de GT o GTE, según lo discutido y aprobado en las reuniones de cada subcomité.

4.4 Las responsabilidades de la Secretaría Técnica son:

4.4.1 Apoyar la definición de las líneas estratégicas y el plan de trabajo del TC.

4.4.2 Ser coordinador de los GT que conforman los subcomités técnicos. De esta manera, la ST será el puente de comunicación entre los coordinadores de los GTE y los presidentes y vicepresidentes de los subcomités.

4.4.3 Apoyar a los coordinadores de los GTE en la comunicación a los miembros y actividades definidas.

4.4.4 Llevar el control de la información, asistencia y actividades de los GTE.

4.4.5 Comunicar a los presidentes y vicepresidentes si se evidencia se necesita alguna aprobación o apoyo de ellos en los GTE.

4.4.6 Las demás funciones de la Secretaría Técnica están definidas en el documento IAAC AD 011.

4.5 Las responsabilidades de los coordinadores de los GTE son:

4.5.1 Ser líder del GTE y ayudar a generar consensos entre los miembros del GTE.

4.5.2 Asistir a las reuniones del GTE convocadas. La Secretaría Técnica llevará un control de asistencia, si se evidencia que no hay participación en más de 3 reuniones seguidas, se informará al coordinador del GTE con copia al representante del OA o STK, al presidente y vicepresidente del subcomité su exclusión del GTE, y se designará por parte de los miembros del GTE a otro coordinador.

4.5.3 Coordinar y participar en las actividades que realizan los GTE.

4.5.4 Reportar los avances en las actividades del GTE en las reuniones de los subcomités técnicos.

4.5.5 Informar al miembro votante de su OA o STK perteneciente a los subcomités sobre las actividades del GTE, para generar votos informados en las reuniones del subcomité.

4.6 Las responsabilidades de los miembros de los GTE son:

4.6.1 Asistir a las reuniones del GTE convocadas. La Secretaría Técnica llevará un control de asistencia, si se evidencia que no hay participación en más de 3 reuniones seguidas, se informará al miembro con copia al representante del OA o STK, al coordinador del GTE, presidente y vicepresidente del subcomité su exclusión del GTE.

Nota: Posteriormente se puede solicitar nuevamente la inclusión en el GTE.

4.6.2 Participar activamente en las actividades definidas por el GTE.

4.6.3 Informar al miembro votante de su OA o STK perteneciente a los subcomités sobre las actividades del GTE, para generar votos informados.

5 Reuniones

5.1 El TC se reunirá por lo menos una vez al año. Podrán celebrarse reuniones adicionales, cuando se considere necesario por el presidente y vicepresidente, por la Asamblea General de IAAC, o por lo menos por un tercio de sus miembros.

5.2 El borrador de agenda será distribuido por lo menos cuatro semanas antes de cada reunión.

5.3 Los documentos de la reunión se distribuirán por lo menos dos semanas antes de cada reunión.

5.4 Las resoluciones y planes de trabajo se distribuirán dentro de un mes después de la reunión.