

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COMITÉ DE GESTIÓN

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No: 04
Preparado por: Comité Gestión
Fecha: Agosto 2022
Revisión N°: 00
Aprobado por: Asamblea General
Fecha de Publicación: 19 de agosto de 2022
Fecha de Aplicación: Inmediata
Número del Documento: IAAC AD 023/22

Enviar preguntas a: Secretariado de IAAC
Teléfono: +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

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COMITÉ DE GESTIÓN

1. OBJETIVO

1.1 El objetivo del Comité de Gestión de IAAC es proporcionar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades de IAAC.

2. FUNCIONES

2.1 Las funciones del Comité de Gestión (MC) son:

- a) Proporcionar dirección y coordinación general al trabajo de los subcomités del MC;
- b) Aprobar los Términos de Referencia y los Programas de Trabajo de los subcomités del MC y garantizar que estos documentos sean consistentes con las directrices y los programas de IAAC;
- c) Servir de enlace entre el Comité Ejecutivo y los subcomités del MC, e informar al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General de IAAC sobre el trabajo realizado por el MC Técnico y los subcomités bajo su responsabilidad;
- d) Coordinar con otros comités de IAAC el cumplimiento de los objetivos y del Plan Estratégico de IAAC;
- e) Crear y disolver grupos ad-hoc cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas en un determinado plazo, y monitorear su progreso;
- f) Monitorear las actividades regionales e internacionales y la generación de los documentos relacionados con el alcance del MC, y proponer al Comité Ejecutivo las acciones a tomar;
- g) Apoyar en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de IAAC y supervisar el control de su sistema documental que apoyen a los acuerdos de reconocimiento multilateral;
- h) Apoyar al Secretario Ejecutivo de IAAC en la gestión del sistema documental de IAAC, coordinar con los Comités la elaboración de documentos según sea requerido, proponer su aprobación y publicación;
- i) Apoyar a IAAC en la transferencia de conocimiento entre sus miembros para en la armonización y difusión de las mejores prácticas a nivel regional;

- k) Representar a IAAC en los comités de gestión de organizaciones regionales e internacionales relevantes, y proponer su participación en grupos de trabajo conjuntos con otros organismos;
- l) Proveer información al Subcomité de Promoción para promover las actividades de IAAC. Apoyar a IAAC en la obtención de retroalimentación para comprender las necesidades de los miembros, en la promoción de sus actividades, en su inserción en los acuerdos globales. Apoyar la participación de las partes interesadas en las actividades de IAAC y en otras que contribuyan a fortalecer sus relaciones a nivel regional e internacional;
- m) Mantener informado al Secretario Ejecutivo de IAAC sobre las actividades del comité, incluyendo las minutas y los registros de asistencia a reuniones u otras actividades, y;
- n) Adicionar, eliminar y modificar, según se requiera, las Preguntas Frecuentes en el Sitio IAAC, para temas relevantes al MC y sus subcomités.

3. COMPOSICIÓN

- 3.1 El MC debe estar compuesto por los Presidentes y Vicepresidentes del comité y los subcomités que apoyan la gestión, incluyendo el Subcomité de Documentación, el Subcomité de Capacitación, el Subcomité de Promoción, y los que puedan formarse en el futuro.
- 3.2 Como se indica en los Estatutos de IAAC, el Presidente y Vicepresidente del MC son electos por la Asamblea General.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Las responsabilidades del Presidente del MC son las siguientes:
 - a) Asegurar el cumplimiento de los Términos de Referencia;
 - b) Presidir las reuniones del MC;
 - c) Informar a la Asamblea General y al Comité Ejecutivo sobre el trabajo que se está llevando a cabo;
 - d) Asegurar que las decisiones tomadas por el MC 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);

- e) Presentar a la Asamblea General, para su ratificación, todas las resoluciones aprobadas por el MC;
- f) Distribuir a los miembros del comité, a través del Secretario Ejecutivo de IAAC, los documentos de trabajo para las reuniones del Comité, por lo menos dos semanas antes de las reuniones;
- g) Actuar como responsable de calidad de IAAC: apoyar a implantar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de IAAC; vigilar el cumplimiento de las normas, directrices, lineamientos y guías regionales y/o internacionales aplicables a IAAC, supervisar el control de los documentos del Sistema de Gestión; supervisar el control del programa de auditorías internas de IAAC; supervisar el control de las quejas y apelaciones; supervisar la atención a las no conformidades que se detecten en auditorías internas o externas; realizar las actividades de apoyo necesarias para mantener y/u obtener los acuerdos de reconocimiento multilateral; participar en las reuniones requeridas de IAAC; elaborar los informes de operación que se requieran; apoyar y promover la representación de IAAC en foros regionales e internacionales en la materia cuando sea requerido; realizar todas aquellas actividades de conformidad con su responsabilidad establecida; y
- h) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.

4.2 Las responsabilidades del Vicepresidente del MC son:

- a) Asistir al Presidente del MC en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reemplazar al Presidente del MC en su ausencia o impedimento; y
- c) Mantener contacto permanente con el Presidente con el fin de conocer las actividades en curso y las proyectadas, y asistir al Presidente en la gestión de las mismas.

4.3 Las responsabilidades de los miembros del MC son:

- a) Asistir a las reuniones de MC y participar activamente en grupos de trabajo especializados formados para llevar a cabo las tareas del comité;
- b) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del comité;
- c) Realizar las tareas y responsabilidades que reciban a título individual o como parte de los grupos de trabajo de manera oportuna;
- d) Informar al MC sobre las actividades realizadas;
- e) Implementar el Plan de trabajo del MC y los de sus subcomités, y

- f) Contribuir a la implementación de las resoluciones y las instrucciones de la Asamblea General.

5. Reuniones

- 5.1 El MC se reunirá por lo menos una vez al año. Podrán celebrarse reuniones adicionales, cuando se considere necesario por el Presidente, por la Asamblea General de IAAC, o por lo menos por un tercio de los miembros del MC. Las reuniones adicionales podrán ser en formato virtual,.
- 5.2 Los borradores de agendas serán distribuidos 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 Los borradores de resoluciones se distribuirán a más tardar un mes después de la reunión.