



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COMITÉ MLA

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No:	1
Preparado por:	Comité MLA
Fecha:	mayo2023
Revisión N°:	00
Aprobado por:	Asamblea General
Fecha de Publicación:	01 de septiembre de 2023
Fecha de Aplicación:	Inmediata
Identificación del Documento:	IAAC AD 051/23
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 IAACy 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: Español



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL COMITÉ MLA

1. Objetivo

- 1.1 Planificar y administrar la implementación y mantenimiento de los Acuerdos de Reconocimiento Multilaterales (MLAs) de IAAC.
- 1.2 Gestionar los procesos de autorización, ampliación y desempeño de los evaluadores pares de IAAC por medio de la Secretaría Técnica y el Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares constituido bajo el Comité MLA.
- 1.3 Definir las líneas estratégicas en el plan de trabajo del MLAC, las cuales serán las bases del trabajo del Comité.

2. Funciones del Comité MLA (MLAC)

- 2.1 Definir las líneas estratégicas en el plan de trabajo del MLAC, las cuales serán las bases del trabajo del Comité.
- 2.2 Implementar y mantener las políticas y procedimientos operativos del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral de IAAC;
- 2.3 Identificar las necesidades de los OA de la región para el desarrollo y mejora continua del MLAC de IAAC;
- 2.4 Establecer los criterios para autorizar, ampliar y evaluar el desempeño de los evaluadores pares IAAC;
- 2.5 Mantener el padrón de evaluadores pares actualizado para su participación en procesos de evaluación par del MLA de IAAC;
- 2.6 Supervisar el trabajo de la Secretaría Técnica y el Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares, respecto a la formación, autorización, mantenimiento y desempeño de evaluadores pares.
- 2.7 Presentar por escrito un informe al Comité Ejecutivo al menos con dos semanas previas a la reunión, en relación con el cumplimiento de las resoluciones tomadas y el programa de trabajo establecido y así como comunicar cualquier preocupación o necesidad que se considere pertinente;
- 2.8 Crear, disolver, activar o inactivar Grupos de Trabajo y/o Task Force, según lo descrito en 3.2 y cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas, en



un tiempo determinado, y monitorear sus avances;

- 2.9 Mantener informado a la Secretaría Técnica de IAAC sobre las actividades del Comité MLA incluyendo resoluciones del Comité MLA, minutas, listas de asistencia u otras actividades;
- 2.10 Mantener enlace con Comités de Gestión de otros MLA internacionales/regionales (por ejemplo: ILAC, IAF, APAC, EA, ARAC, AFRAC).
- 2.11 Gestionar las formaciones de evaluadores pares con el apoyo de la Secretaría Técnica y el Subcomité de Capacitación.
- 2.12 Asegurar que los registros de los evaluadores pares estén completos y actualizados dentro del sistema de gestión de IAAC.
- 2.13 Asegurar que las acciones que resulten del monitoreo del desempeño de los evaluadores pares sea implementado.
- 2.14 Coordinar el apoyo táctico proporcionado por la Secretaría Técnica de IAAC para desarrollar el plan de trabajo y las actividades del Comité MLA, del Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares y los Evaluadores Pares de IAAC.
- 2.15 Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica de IAAC en la elaboración de los documentos base para la discusión del Comité MLA, los grupos de trabajo y task force, el control de las agendas y actas de las diferentes reuniones que se celebren.
- 2.16 Coordinar con otros comités de IAAC el cumplimiento de los objetivos de IAAC.
- 2.17 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;
- 2.18 Asegurar que los criterios técnicos de IAAC se basan en documentos, directrices y prácticas internacionales;

3 Composición del Comité MLA

3.1 Miembros y votación del Comité MLA

- 3.1.1 El Comité MLA tendrá un Presidente y un Vicepresidente, quien debe pertenecer a un organismo de acreditación signatario del MLA, elegido por la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos, por un término de dos años y puede ser reelegido unavez. En cualquier caso, la persona puede servir por un máximo de 4 años consecutivos.



3.1.2 La Secretaría del Comité MLA será la Secretaría Técnica de IAAC.

3.1.3 El Comité MLA de IAAC estará integrado por un representante de cada uno de los miembros plenos, dos representantes de los miembros asociados y dos representantes de los miembros de partes interesadas.

Nota: Todos los miembros asociados y miembros de partes interesadas pueden participar en las reuniones del Comité MLA como observadores.

3.1.4 Los representantes de los miembros plenos, asociados y de partes interesadas de IAAC serán nominados por sus organismos al Presidente del Comité MLA, el formulario de nominación deberá ser enviado a la Secretaría Ejecutiva para que actualice la lista de miembros del Comité.

3.1.5 Los representantes de los miembros plenos y asociados tienen derecho a voz y voto y los representantes de partes interesadas solamente tienen derecho a voz.

3.1.6 Se considera un solo voto por miembro y no por cada país.

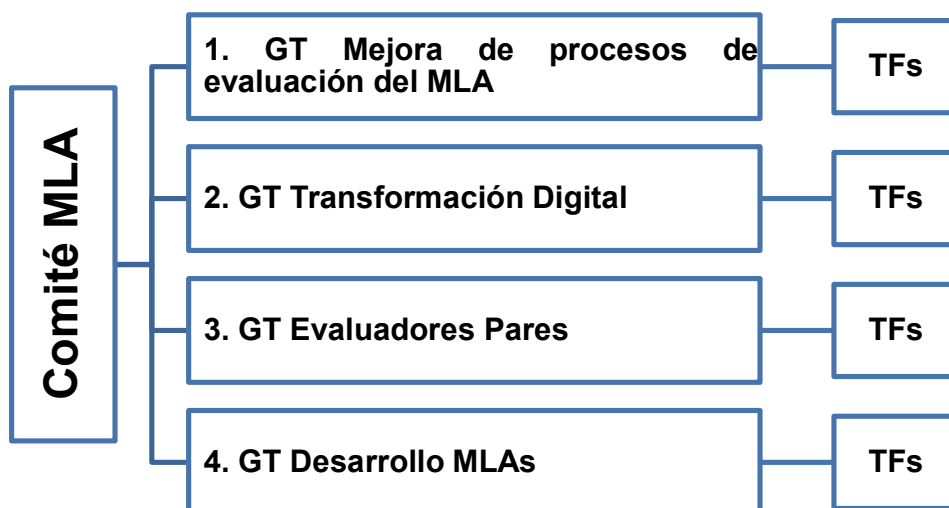
3.1.7 El quórum del Comité del MLA se logra cuando, estén presentes o se cuente con los votos digitales, de al menos tres cuartos de los miembros plenos en persona o su sustituto.

3.1.8 Las decisiones del Comité MLA se harán de preferencia por consenso; si no se logra el consenso, las decisiones se deberán tomar con el voto afirmativo de dos tercios del quórum (no se tomarán en cuenta las abstenciones). Las decisiones se pueden tomar ya sea en las reuniones o por medio de boleta electrónica.

3.1.9 El Presidente del Comité MLA podrá invitar a otras organizaciones para participar como observadores.

3.2 Composición Grupos de Trabajo y Task Force

3.2.1 El Comité MLA está compuesto por grupos de trabajo (GT) y diferentes task force (TF) que trabajarán en temas de relevancia del Comité.



Grupo de Trabajo (GT): Agrupación de temas de relevancia del Comité MLA, tiene la finalidad de organizar los Task Force que se conformen.

Task Force (TF): 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 TF 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 TF tendrá un coordinador el cual será elegido cuando se conformen los TF. El presidente y vicepresidente del MLA también pueden ser elegidos como coordinadores de los TF conformados.

4 Responsabilidades

4.1 Las responsabilidades del Presidente del Comité MLA son:

- a) Llevar a cabo estos términos de referencia y el plan de trabajo del Comité MLA;
- b) Presidir las reuniones del Comité MLA;
- c) Asegurar que las decisiones tomadas por el MLAC 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);



- d) Informar a la Asamblea General y al Comité Ejecutivo acerca del trabajo que se está desarrollando en el Comité MLA;
- e) Presentar a la Asamblea General todas las decisiones que se tomen por el Comité MLA para su ratificación;
- f) Informar a IAF y/o ILAC sin demora sobre cualquier cambio significativo que haya ocurrido o que ocurrirá en el estado de IAAC y/o de sus prácticas de operación, de acuerdo con IAF-ILAC A1, Anexo 8, cláusula 1.1.
- g) Designar o ser representante de IAAC ante el IAF MLA MC y ante el ILAC AMC.
- h) Elaborar un informe de actividades del MLA de IAAC para ser enviado al menos con un mes de anticipación a las reuniones del JMC de IAF/ILAC.
- i) Liderar la definición de las líneas estratégicas y el plan de trabajo del MLAC.
- j) Ser líder del Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares, y junto a la Secretaría Técnica, gestionar sus actividades.
- k) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.
- l) Aprobar la conformación de GT o TF, asegurando que los temas a trabajar están en sintonía con las líneas estratégicas y plan de trabajo definido en el MLAC.

4.2 Las responsabilidades del Vicepresidente del Comité MLA son:

- a) Apoyar al Presidente del Comité MLA en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reemplazar al Presidente del Comité MLA en caso de ausencia o impedimento;
- c) Mantener contacto permanente con el Presidente del Comité MLA 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 Comité MLA son:

- a) Asistir a las reuniones del Comité MLA y formar parte activa de los grupos de trabajo task force que se conformen para atender los asuntos del Comité;
- b) Formular y desarrollar iniciativas que ayuden al logro de los objetivos del Comité;
- c) Cumplir oportunamente con las tareas y responsabilidades que se les asignen individualmente o como parte de los grupos de trabajo y task force.
- d) Informar al Comité MLA sobre las actividades realizadas relacionadas a los acuerdos MLA;



- e) Implementar el Plan de Trabajo del Comité MLA;
- f) Supervisar la implementación de acuerdos e instrucciones de la Asamblea General.
- g) Contribuir a la implementación de las resoluciones y las instrucciones de la Asamblea General.
- h) Solicitar al Presidente y Vicepresidente del MLAC la aprobación para la conformación de GT o TF, según lo discutido y aprobado en las reuniones del MLAC.

4.4 Las responsabilidades de la Secretaría Técnica son:

- a) Apoyar la definición de las líneas estratégicas y el plan de trabajo del MLAC.
- b) Ser coordinador de los GT conformados. De esta manera, la ST será el puente de comunicación entre los coordinadores de los TF y el presidente y vicepresidente del MLAC.
- c) Apoyar a los coordinadores de los TF en la comunicación a los miembros y actividades definidas.
- d) Llevar el control de la información, asistencia y actividades de los TF.
- e) Comunicar al presidente y vicepresidente si se evidencia se necesita alguna aprobación o apoyo de ellos en los TF.
- f) Las demás funciones descritas en el documento IAAC AD 011.

4.5 Las responsabilidades de los coordinadores de los TF son:

- a) Ser líder del TF y ayudar a generar consensos entre los miembros del TF.
- b) Asistir a las reuniones del TF 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 TF con copia al representante del OA o STK, al presidente y vicepresidente MLAC su exclusión del TF, y se designará por parte de los miembros del TF a otro coordinador.
- c) Coordinar y participar en las actividades que realiza el TF.
- d) Reportar los avances en las actividades del TF en las reuniones del MLAC.
- e) Informar al miembro votante de su OA o STK perteneciente al MLAC sobre las actividades del TF, para generar votos informados en las reuniones del subcomité.

4.6 Las responsabilidades de los miembros de los TF son:



- a) Asistir a las reuniones del TF 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 TF, presidente y vicepresidente del MLAC su exclusión del TF.
- b) Participar activamente en las actividades definidas por el TF.
- c) Informar al miembro votante de su OA o STK perteneciente a los subcomités sobre las actividades del TF, para generar votos informados.

5 Reuniones

- 5.1. El Comité MLA se reunirán cuando lo considere necesario el Presidente del Comité MLA, la Asamblea General de IAAC o por lo menos una tercera parte de sus miembros.
- 5.2. El Comité MLA se reunirán por lo menos una vez al año.
- 5.3. El borrador de la agenda deberá distribuirse al menos cuatro semanas antes de cada reunión.
- 5.4. Los documentos de las reuniones del Comité MLA deberán distribuirse por lo menos dos semanas antes de cada reunión.