



Inter American Accreditation Cooperation

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL GRUPO MLA Y DEL COMITÉ MLA

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No: 05
Preparado por: Comité MLA
Fecha: Agosto 2011
Revisión N°: 03
Aprobado por: Asamblea General
Fecha de Publicación: 26 de agosto de 2011
Fecha de Aplicación: Inmediata
Número del Documento: IAAC AD 021/11

Enviar preguntas a: Secretariado de IAAC
Teléfono: +52 (55) 9148-4300
Fax: +52 (55) 5591-0529
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 GRUPO MLA Y DEL COMITÉ MLA DE IAAC

1. Objetivo

- a) El objetivo del Comité MLA es planificar y administrar la implementación y mantenimiento de los Acuerdos de Reconocimiento Multilaterales (MLAs) de IAAC. El objetivo del Grupo MLA es aceptar y administrar las membresías en el Acuerdo de Reconocimiento Multi-lateral (MLA) de IAAC.
- b) Este documento especifica las funciones, composición y responsabilidades del Comité MLA y del Grupo MLA.

2. Funciones del Comité MLA (MLAC)

- a) Implementar y mantener las políticas y procedimientos operativos del Acuerdo de Reconocimiento Multi-lateral de IAAC;
- b) Identificar las necesidades específicas para el desarrollo y mejora continua del MLA de IAAC;
- c) Establecer los criterios para calificar a evaluadores y evaluadores líderes;
- d) Mantener un padrón actualizado de evaluadores para participar en el proceso de evaluaciones pares del MLA de IAAC;
- e) Administrar el proceso de evaluación de desempeño de los evaluadores pares;
- f) Planificar y monitorear los procesos de evaluaciones pares;
- g) Proponer y desarrollar actividades de capacitación (talleres, cursos, seminarios, etc.) para los evaluadores pares, en coordinación con el Subcomité de Capacitación, con el objeto de armonizar la aplicación de criterios;
- h) Crear y disolver Grupos Ad Hoc cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas, en un tiempo determinado, y monitorear sus avances;
- i) Mantener informada al Secretario de IAAC sobre las actividades del MLAC incluyendo resoluciones del MLAC, minutas y resoluciones del MLAG, listas de asistencia u otras actividades; y
- j) Mantener enlace con Comités de Gestión de otros MLAs internacionales/regionales (por ejemplo ILAC, IAF, APLAC, PAC, EA,).

3. Composición del Comité MLA

- a) El Comité MLA tendrá un Presidente y un Vicepresidente elegido por la Asamblea General, de acuerdo con los Estatutos, por un término de dos años y puede ser reelegido una vez. En cualquier caso, la persona puede servir por un máximo de 4 años consecutivos.
- b) El Comité MLA deberá tener un Secretario de MLA, que puede ser el Secretario de IAAC.
- c) 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 MLAC como observadores.

- d) Los representantes de los miembros plenos, asociados y de partes interesadas de IAAC serán nominados por sus organismos al Presidente del MLAC.
- e) 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.
- f) Se considera un solo voto por miembro y no por cada país.
- g) Las decisiones del Comité MLA se tomarán por consenso; si no se logra el consenso, las decisiones se deberán tomar con el voto afirmativo de dos tercios de los miembros votantes del MLAC (no se tomarán en cuenta las abstenciones). Las decisiones se pueden tomar ya sea en las reuniones o por medio de boleta electrónica.
- h) El Presidente del Comité MLA podrá invitar a otras organizaciones para participar como observadores.

4. Funciones del Grupo MLA (MLAG)

- a) Tomar decisiones sobre la aceptación de solicitudes para el MLA de IAAC.
- b) Tomar decisiones sobre la necesidad de realizar una visita preliminar.
- c) Tomar decisiones sobre el estado de una membresía en el MLA de IAAC, incluyendo otorgar, mantener, suspender o retirar la membresía del MLA.

Inter American Accreditation Cooperation

- d) Revisar los hallazgos de los informes de evaluación para confirmar que están correctamente clasificados y que el informe contiene la información necesaria para tener plena confianza de que el organismo de acreditación cumple con los requisitos del MLA.
- e) Supervisar la implementación de resoluciones de IAAC, ILAC e IAF que son relevantes al MLA.
- f) Revisar los cambios notificados por los signatarios que afectan al MLA y decidir sobre las acciones subsecuentes.

5. Composición del Grupo MLA

- a) El Presidente y Vicepresidente del Comité MLA son el Presidente y Vicepresidente del Grupo MLA.
- b) El Grupo MLA deberá tener un Secretario que puede ser el Secretario del Comité MLA.
- c) El Grupo MLA está constituido por un representante de cada signatario del MLA de IAAC. Cada representante puede estar acompañado de un sustituto.

Nota: Todos los miembros plenos que no son signatarios del MLA de IAAC y los miembros asociados pueden participar en las reuniones del Grupo MLA como observadores.

- d) Cada signatario tiene voz y voto.
- e) Se considera un voto por cada signatario y no por cada país.
- f) Las decisiones del Grupo MLA se tomarán por consenso; si el consenso no se logra, las decisiones se deberán tomar con el voto afirmativo de dos tercios de los miembros votantes del Grupo MLA (las abstenciones no se tomarán en cuenta). Las decisiones se pueden tomar ya sea en las reuniones o por medio de boleta electrónica.
- g) El Presidente del Grupo MLA podrá invitar a otras organizaciones para participar como observadores.
- h) Los observadores de los miembros plenos y asociados que asistan a una reunión del Grupo MLA pueden solicitar permiso al Grupo MLA para recibir las minutas de la reunión del Grupo MLA que observaron.

6. Responsabilidades

6.1. Las responsabilidades del Presidente son:

- a) Hacer cumplir estos términos de referencia;
- b) Presidir las reuniones del Comité MLA y del Grupo MLA;
- c) Designar al líder del equipo y a los miembros del equipo a las evaluaciones pares.
- d) Presentar al Grupo MLA los informes de evaluaciones pares y todos los asuntos que requieren de una decisión.
- e) Informar a la Asamblea General y al Comité Ejecutivo acerca del trabajo que se está desarrollando en el Comité MLA.
- f) Presentar a la Asamblea General todas las decisiones que se tomen por el Comité MLA para su ratificación;
- g) Informar a la Asamblea General sobre los nuevos signatarios y sus alcances de reconocimiento y sobre otras decisiones relacionadas con el mantenimiento, suspensión o cancelación del MLA.

6.2. Las responsabilidades del Vicepresidente son:

- a) Apoyar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones
- b) Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento; y

6.3. Las responsabilidades del Secretario MLA son:

- a) Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus tareas; y
- b) Redactar las resoluciones de las reuniones y distribuir las a los miembros del Comité MLA y Grupo MLA, a más tardar dos meses después de que se llevaron a cabo las reuniones.
- c) Distribuir a los miembros del Comité MLA los documentos de trabajo para las reuniones de Comités por lo menos dos semanas antes de las reuniones.
- d) Distribuir a los miembros del Grupo MLA los informes de evaluación que requieren de una decisión por parte del Grupo MLA por lo menos dos semanas antes de las reuniones.
- e) Mantener los registros de los evaluadores pares y de las evaluaciones pares.

- f) Mantener y publicar la lista de signatarios del MLA.
- g) Enviar un informe del MLA de IAAC para las reuniones de IAF MLA MC e ILAC AMC.

6.4. 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 especializados que se conformen para atender los asuntos del Comité;
- b) 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; Monitorear el desempeño de los evaluadores pares.
- d) Informar al MLAC sobre las actividades realizadas;
- e) Implementar el Plan de Trabajo del MLAC; y
- f) Supervisar la implementación de acuerdos e instrucciones de la Asamblea General.

6.5 Las responsabilidades de los miembros del Grupo MLA son:

- a) Asegurarse de designar a un representante y un suplente al Grupo MLA que estén familiarizados con el proceso de evaluación.
- b) Votar en las decisiones del Grupo MLA.

6.6 El representante del miembro del Grupo MLA deberá:

- a) Asistir a las reuniones del Grupo MLA y participar en las discusiones del Grupo MLA.
- b) Analizar los hallazgos de los informes de evaluaciones para confirmar que están correctamente clasificados y que los informes cuentan con la información necesaria para tener la confianza plena de que el organismo de acreditación cumple con los requisitos del MLA.
- c) Analizar y participar en las decisiones de los informes de evaluación, solicitudes para el reconocimiento, recomendaciones para visitas preliminares, y otras decisiones relacionadas con el estado de signatario.

7. Reuniones

7.1. El Comité MLA y el Grupo MLA se reunirán cuando lo considere necesario el Presidente, la Asamblea General de IAAC o por lo menos una tercera parte de sus miembros.

Inter American Accreditation Cooperation

- 7.2. El Comité MLA y el Grupo MLA se reunirán por lo menos una vez al año.
- 7.3. El borrador de la agenda deberá distribuirse al menos cuatro semanas antes de cada junta.
- 7.4. El borrador de las resoluciones del MLAC y las minutas y resoluciones del MLAG deberán distribuirse dos meses después de la reunión.
- 7.5. Los documentos de las reuniones del Comité MLA deberán distribuirse por lo menos dos semanas antes de cada reunión.
- 7.6. Los informes de evaluaciones que requieren de una decisión por parte del Grupo MLA deberán distribuirse a los signatarios por los menos 15 días antes de las reuniones.
- 7.7. Los documentos del Grupo MLA son confidenciales. Los representantes y los sustitutos de los miembros del Grupo MLA deberán firmar el FM 011 Declaración de confidencialidad e imparcialidad de IAAC, sólo una vez antes de recibir acceso al primer informe de evaluación. La declaración se mantendrá como válida durante todo el proceso del Grupo MLA. Los observadores en las reuniones del Grupo MLA deberán firmar el FM 011 al principio de cada reunión. Los observadores en la reunión del Grupo MLA pueden tener acceso a los informes de las evaluaciones antes de la reunión, siempre y cuando firmen el FM 011 antes de tener acceso.