



Inter American Accreditation Cooperation

PROCEDIMIENTO DE REDACCIÓN DE RESOLUCIONES DE IAAC

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento de Procedimientos de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No:	02
Preparado por:	Secretario de IAAC
Fecha:	Agosto de 2010
Revisión No.:	00
Aprobado por:	Comité Ejecutivo
Fecha de Publicación:	25 de febrero de 2011
Fecha de Aplicación:	Inmediata
Número del Documento:	IAAC PR 006/11
Solicitudes:	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 o 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



Inter American Accreditation Cooperation

1. PROPÓSITO

Este documento describe el procedimiento que los miembros de IAAC deben seguir para redactar las resoluciones de sus reuniones.

2. ESPECIFICACIONES

2.1. Los resultados significativos de las reuniones de IAAC deben ser registrados como resoluciones. La resolución debe ser concisa, clara y contener una descripción completa de la decisión tomada con toda la información relevante para asegurar que se cumpla. Las resoluciones deben incluir:

- Título o tema de la resolución;
- Descripción de la acción que se acordó tomar;
- Nombre del responsable(s) de llevar a cabo la acción, en caso de que aplique;
- Fecha de cumplimiento de la acción, en caso de que aplique.

2.2. La Asamblea General, los Comités y Subcomités de IAAC deben ser identificados con los siguientes acrónimos sin considerar el idioma en que se escriban las resoluciones: Asamblea General: GA; Comité Ejecutivo: EC; Comité de MLA: MLAC; Grupo MLA: MLAG; Comité Técnico: TC; Comité de Gestión: MC; Subcomité de Laboratorios: LSC; Subcomité de Organismos de Certificación: CBSC; Subcomité de Organismos de Inspección: IBSC; Subcomité de Documentación: DSC; Subcomité de Capacitación: TSC; Subcomité de Promoción: PSC.

2.3. La resolución debe incluir el acrónimo de la Asamblea General, Comité o Subcomité de IAAC que la adopta, el año en que se adopta, y numeración consecutiva. La numeración consecutiva se reinicia cada año.

2.4. El encabezado del documento de las resoluciones debe incluir:

- Nombre del grupo: Asamblea General, Comité o Subcomité;
- Lugar de la reunión: Ciudad y país
- Fecha de la reunión: Día, Mes y año
- Especificar si es: a) Borrador de resoluciones, b) Comentarios sobre el borrador de resoluciones, o c) Resoluciones aprobadas.

Ejemplos:

Borrador de Resoluciones

GA/2011/72	Traducción del documento X2 de ILAC
<p>La Asamblea General acuerda terminar la traducción del documento X2 de ILAC y solicita a Florentino Ariza y a Fermina Daza que la completen.</p>	

Comentarios sobre el borrador de resoluciones

GA/2011/72	Traducción del documento X2 de ILAC
<p>La Asamblea General acuerda <u>conformar un grupo de trabajo para</u> terminar la traducción del documento X2 de ILAC. <u>El grupo estará conformado por</u> Florentino Ariza y Fermina Daza.</p>	

Resoluciones Aprobadas

GA/2011/72	Traducción del documento X2 de ILAF
<p>La Asamblea General acuerda conformar un grupo de trabajo para terminar la traducción del documento X2 de ILAC. El grupo estará conformado por Florentino Ariza y Fermina Daza. La fecha límite es el 31 de octubre de 2011.</p>	

- 2.5. Las resoluciones se deben presentar de acuerdo al orden de temas en la agenda de la reunión.
- 2.6. Si una resolución apoya la recomendación contenida en otra resolución, se debe utilizar el mismo texto o anexarla.
- 2.7. Cada Presidente de comité y subcomité de IAAC es responsable de guardar un registro de sus resoluciones, y debe enviar una copia de las resoluciones aprobadas al Secretario de IAAC para que las coloque como corresponda, en el sitio web de IAAC.
- 2.8. El Secretariado de IAAC es responsable de mantener el registro de las resoluciones de reuniones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo. El Secretario del MLA es responsable de mantener el registro de las resoluciones de reuniones del Grupo MLA y del Comité MLA.



Inter American Accreditation Cooperation

3. REDACCIÓN DE RESOLUCIONES

- 3.1. Para reuniones de Asamblea General y Comité Ejecutivo, el Secretario de IAAC será responsable de redactar las resoluciones. Para reuniones de Grupo MLA y Comité MLA, el Secretario del MLA será responsable de redactar las resoluciones. Para reuniones de los comités y subcomités, el presidente y/o vicepresidente correspondiente serán responsables de redactar las resoluciones..
- 3.2. El presidente y/o vicepresidente del comité o subcomité puede organizar su trabajo de la manera que mejor le convenga, siempre y cuando los borradores de las resoluciones estén listos al final de cada sesión de trabajo o reunión para presentarlos al Comité respectivo, o a la Asamblea General.
- 3.3. El presidente del comité o subcomité respectivo, determinará si las resoluciones se redactan en un solo idioma y se traducen después de su aprobación, o si se presentan al comité respectivo o a la Asamblea General en español e inglés.

4. APROBACIÓN DE RESOLUCIONES

- 4.1. El borrador de resoluciones debe presentarse a todos los asistentes de la reunión para su consideración y aprobación. El borrador se debe presentar al final de cada reunión.
- 4.2. Los delegados presentes durante la reunión deben revisar el borrador de las resoluciones para asegurarse de que refleja adecuadamente las decisiones tomadas durante la reunión. Una vez aprobado el borrador de las resoluciones, éstas serán las resoluciones aprobadas. Si es necesario hacer algún cambio a una resolución, se debe presentar otra resolución en la siguiente oportunidad para cancelar o modificar la original.
- 4.3. Si por cuestiones de tiempo no se pueden revisar y aprobar las resoluciones emitidas durante la reunión, la persona designada para desarrollar dichas funciones, debe circular el borrador a más tardar una semana después de realizada la reunión a los delegados que asistieron para su aprobación.
- 4.4. Para las reuniones de Asamblea General, los comités y subcomités deben entregar sus resoluciones a la Asamblea General al inicio de la reunión.
- 4.5. 10 días hábiles después de la aprobación de las resoluciones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo, el Secretariado las distribuirá a los miembros de IAAC y a los miembros del Comité Ejecutivo de IAAC respectivamente.