

## TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN

### CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

### AUTORIZACIÓN

Publicación No: 06  
Preparado por: Subcomité de organismos de inspección  
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 025/23

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

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE ORGANISMOS DE INSPECCIÓN**

### **1. OBJETIVO**

1.1 El objetivo del Subcomité de Organismos de Inspección de IAAC es proporcionar apoyo para el desarrollo de las actividades de IAAC en todo lo que se refiere al esquema de acreditación de organismos de inspección.

1.2 Seguir las líneas estratégicas definidas por el Comité Técnico de IAAC.

### **2. FUNCIONES**

2.1 Las funciones del Subcomité de Organismos de Inspección (IBSC) son:

- a) Asegurar que las actividades del subcomité sigan las líneas estratégicas definidas por el Comité Técnico de IAAC.
- b) Actualizar los Términos de Referencia y desarrollar el Plan de Trabajo del IBSC, teniendo en cuenta las directrices y planes de IAAC;
- c) Coordinar con otros comités y subcomités el cumplimiento de los objetivos de IAAC;
- d) Presentar por escrito un informe anual al Comité Técnico en relación con los trabajos en curso y comunicar cualquier preocupación o necesidad que se considere pertinente, al menos dos semanas antes de la reunión;
- e) Proponer la creación y disolución de Grupos de Trabajo o Grupos de Tarea Específica cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas en un tiempo predeterminado, asegurando que los temas a trabajar, estén alineados con las líneas estratégicas del comité y plan de trabajo definido en el TC.
- f) Monitorear las actividades de los GTE creados;
- g) Estudiar e interpretar documentos técnicos y de orientación, internacionales y regionales relacionados con el campo de la acreditación de organismos de inspección;
- h) Identificar y definir las necesidades de capacitación requeridas y solicitar al Subcomité de Capacitación su implementación;
- i) Proporcionar la información pertinente al Subcomité de Promoción con el fin de

promover las actividades de IAAC;

- j) Mantener informado a la Secretaría Técnica de IAAC acerca de las actividades del IBSC incluidas las resoluciones de las reuniones y las listas de los asistentes de las reuniones u otras actividades;
- k) Monitorear las actividades regionales e internacionales y la generación de documentos relacionados con el alcance del IBSC;
- l) Representar a IAAC en los comités técnicos de las organizaciones regionales e internacionales pertinentes y proponer la participación de IAAC en grupos de trabajo conjuntos con otras organizaciones;
- m) Armonizar los criterios técnicos en relación con los organismos de inspección basados en los documentos, directrices y prácticas regionales e internacionales;
- n) Coordinar y responder a las solicitudes del Comité MLA sobre temas técnicos.
- o) Asesorar a la Asamblea General de IAAC y a sus comités y subcomités en todas las cuestiones relacionadas con los esquemas de acreditación relacionados al IBSC;
- p) Identificar la necesidad para el desarrollo de documentos de IAAC relacionados con el ámbito de aplicación del IBSC y coordinar conjunto a la Secretaría Técnica su elaboración;
- q) Cooperar con los grupos de trabajo de las organizaciones de América y otras cooperaciones de acreditación regionales e internacionales;
- r) Realizar cualquier otra tarea especificada por la Asamblea General, Comité Ejecutivo y/o Comité Técnico de IAAC.

### **3. COMPOSICION**

3.1 El IBSC está formado por representantes de los miembros plenos, asociados, y de las partes interesadas de IAAC. Cada signatario del MLA de Organismos de inspección debe designar a un representante para participar en las reuniones del IBSC.

3.2 Otras personas pueden asistir a las reuniones con el consentimiento del Presidente del IBSC.

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

3.4 El IBSC está compuesto por un grupo de trabajo (GT) correspondiente al esquema de acreditación de organismos de inspección, y diferentes grupos de tarea específico (GTE) con temas de relevancia en el subcomité. (Ver documento AD 022 *Términos de Referencia Comité Técnico*)



**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 tarea específico 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.

3.5 El coordinador del GT será la Secretaría Técnica de IAAC.

3.6 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 IBSC son las siguientes:

- a) Llevar a cabo estos Términos de Referencia y el Plan de Trabajo del IBSC;
- b) Presidir las reuniones del IBSC;
- c) Elaborar un informe para presentar al Comité Técnico de IAAC sobre el trabajo que se está llevando a cabo para ser presentado en las Reuniones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General;
- d) Elaborar el informe para presentar al Comité de Inspección de ILAC

- e) Asegurarse de que las decisiones del IBSC se toman 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);
- f) Presentar al Comité Técnico para su ratificación todas las resoluciones aprobadas por el IBSC;
- g) Distribuir a los miembros del Subcomité, a través de la Secretaría Técnica de IAAC, los documentos de trabajo para la reunión del IBSC, al menos dos semanas antes de la reunión; y
- h) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.
- i) Solicitar al presidente y vicepresidente del TC la aprobación para 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.
- j) Asegurar la ejecución de las resoluciones y actividades designadas por la Asamblea General o del Comité Técnico que apliquen al IBSC.
- k) Monitorear que la información publicada en el sitio web de IAAC, en la sección Sólo Miembros en la página del IBSC, se encuentra actualizada;

#### 4.2 Las responsabilidades de Vicepresidente del IBSC son:

- a) Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reemplazar al Presidente 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 IBSC son:

- a) Asistir y participar activamente en las reuniones del IBSC;
- b) Formular iniciativas que apoyen al logro de los objetivos del subcomité;
- c) Realizar las tareas y responsabilidades que reciban a título individual o como parte de los GTE de manera oportuna;

- d) Informar al IBSC sobre las actividades realizadas en sus organismos, cuando sea requerido;
- e) Apoyar la implementación del Plan de Trabajo del IBSC;
- f) Contribuir a la aplicación de las resoluciones y actividades designadas por la Asamblea General y el Comité Técnico que apliquen al IBSC;
- g) Designar a un representante ante el IBSC, especialmente si el miembro es un signatario del MLA de IAAC para el alcance de organismos de inspección.
- h) Supervisar la implementación de los acuerdos e instrucciones de la Asamblea General.

#### 4.4 Las responsabilidades de la Secretaría Técnica son:

- a) Ser coordinador del GT del IBSC. De esta manera, la ST será el puente de comunicación entre los coordinadores de los GTE y el presidente y vicepresidente del IBSC.
- b) Apoyar a los coordinadores de los GTE en la comunicación a los miembros y actividades definidas.
- c) Llevar el control de la información, asistencia y actividades de los GTE.
- d) Comunicar a los presidentes y vicepresidentes si se evidencia se necesita alguna aprobación o apoyo de ellos en los GTE.
- e) Las demás funciones de la Secretaría Técnica están definidas en el documento AD 011

#### 4.5 Las responsabilidades de los coordinadores de los GTE son:

- a) Ser líder del GTE y ayudar a generar consensos entre los miembros.
- b) 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 otro coordinador.
- c) Coordinar y participar en las actividades que realizan los GTE.
- d) Reportar los avances en las actividades del GTE en las reuniones del IBSC.
- e) Informar al miembro votante de su OA o STK perteneciente al IBSC 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:

- a) 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 IBSC su exclusión del GTE.
- b) Participar activamente en las actividades definidas por el GTE.
- c) Informar al miembro votante de su OA o STK perteneciente al IBSC sobre las actividades del GTE, para generar votos informados.

### 5. REUNIONES

- 5.1 El IBSC se reunirá por lo menos una vez al año. Podrán realizarse reuniones adicionales cuando lo considere necesario el presidente y el vicepresidente, la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Comité Técnico de IAAC, o por lo menos un tercio de los miembros del IBSC.
- 5.2 El borrador de la agenda se distribuirá por lo menos cuatro semanas antes de la reunión.
- 5.3 Los documentos de la reunión se distribuirán por lo menos dos semanas antes de la reunión.
- 5.4 Las resoluciones y el plan de trabajo se distribuirán a más tardar un mes después de la reunión.