



## TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE PROMOCIÓN

### CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

### AUTORIZACIÓN

Publicación No: 02  
Preparado por: Subcomité de Promoción  
Fecha: Julio 2017  
Revisión N°: 01  
Aprobado por: Asamblea General  
Fecha de Publicación: 30 de julio del 2021  
Fecha de Aplicación: Inmediata  
Número del Documento: IAAC AD 028/21

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.

Original: Inglés

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE PROMOCIÓN**

### **1. OBJETIVO**

1.1 El objetivo del Subcomité de Promoción de IAAC es proporcionar apoyo para el desarrollo de las actividades de IAAC en todo lo que se refiere a la promoción y comunicación.

### **2. FUNCIONES**

2.1 Las funciones del Subcomité de Promoción (PSC) son:

a) Elaborar los Términos de Referencia y el Programa de Trabajo del PSC, tomando en consideración las directrices, los programas y plan estratégico de IAAC;

b) Coordinar con otros comités y subcomités de IAAC las actividades requeridas para el logro de los objetivos de IAAC;

c) Presentar un informe escrito semestral al Comité de Gestión (MC) en relación con los trabajos en curso y comunicar cualquier preocupación o necesidad que se considere pertinente. El informe debe ser presentado un mes antes de la reunión del MC;

d) Crear y disolver grupos de trabajo cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas en un determinado plazo y para monitorear su progreso;

e) Promover a IAAC y sus actividades, juntamente con otros comités y subcomités y promover el MLA a las partes interesadas;

f) Promover las actividades de los miembros de IAAC relativas a la acreditación y otras actividades similares relacionadas con las organizaciones de evaluación de la conformidad en las Américas;

g) Promover las actividades de IAAC relacionadas a la acreditación con otras organizaciones regionales e internacionales;

h) Iniciar y apoyar las actividades destinadas a promover el valor y la importancia de la acreditación de tercera parte;

i) Ejecutar las actividades del programa de IAAC para la promoción del MLA;

j) Ejecutar las actividades del programa de IAAC para la promoción del uso del logo de IAAC;

k) Apoyar al Secretariado de IAAC en el mantenimiento y desarrollo del sitio web de IAAC, particularmente en la gestión del contenido, el control de la utilización del sitio y otras tareas necesarias. El PSC verificará todo el sitio dos veces por año, para asegurarse que todos los links están funcionando adecuadamente. El contenido del sitio web debe ser proporcionado por los miembros, comités y otras partes interesadas de IAAC;

l) Proponer al representante de IAAC para las reuniones de IAF/ILAC; y

m) Mantener al Secretario de IAAC adecuadamente informado sobre las actividades del PSC, incluidas las resoluciones de las reuniones y las listas de los asistentes de las reuniones u otras actividades.

### **3. INTEGRACIÓN**

3.1 El PSC está integrado por representantes de los miembros plenos, asociados y de partes interesadas de IAAC. Otras personas pueden asistir a las reuniones con el consentimiento del Presidente del PSC.

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

### **4. RESPONSABILIDADES**

4.1 Las responsabilidades del Presidente del PSC son:

a) Llevar a cabo estos Términos de Referencia;

b) Presidir las reuniones del PSC;

c) Informar a la Asamblea General, MC y EC sobre el trabajo que se está llevando a cabo;

d) Asegurarse que las decisiones del PSC se tomen por consenso; cuando no puede 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 todas las decisiones adoptadas por el PSC;

f) Asegurarse que el Vicepresidente esté informado sobre todas las actividades y proyectos en curso; y

g) Distribuir a los miembros del Subcomité, a través de la Secretaría del IAAC, los documentos de trabajo al menos dos semanas antes de las reuniones.

4.2 Las responsabilidades del Vicepresidente del PSC son:

a) Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;

- b) Reemplazar al Presidente en su ausencia o impedimento; y
- c) Mantener contacto con el Presidente para tener conocimiento de las actividades y proyectos.

4.3 Las responsabilidades de los miembros del PSC son:

- a) Asistir a las reuniones del PSC y participar activamente en grupos de trabajo que se formen para llevar a cabo las tareas del Subcomité;
- b) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del PSC;
- c) Realizar las tareas y responsabilidades que reciban en forma individual o como parte de los grupos ad hoc de manera oportuna;
- d) Informar al PSC sobre las actividades realizadas;
- e) Implementar el Plan de Trabajo del PSC, y
- f) Contribuir a la aplicación de los acuerdos y respetar las instrucciones de la Asamblea General.

## 5. REUNIONES

5.1 El PSC se reunirá cuando se considere necesario por el Presidente, por la Asamblea General, por el MC, o por lo menos un tercio de sus miembros.

5.2 El PSC se reunirá al menos una vez al año.

5.3 El borrador de la agenda se distribuirá por lo menos cuatro semanas antes de la reunión.

5.4 Los documentos de la reunión se distribuirán por lo menos dos semanas antes de la reunión.

5.5 Las resoluciones se distribuirán después de las reuniones, a más tardar un mes después de realizada la reunión.