

1. Objetivo

Establecer las formas de trabajo, funciones y responsabilidades que deben cumplir los miembros de la RILAA, con la finalidad de lograr las metas establecidas en los planes de acción y dar cumplimiento oportuno al estatuto y acuerdos de la Asamblea.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Laboratorios miembros de la RILAA
- Comité Ejecutivo (CE).
- Grupos Técnicos (GT).
- Grupos ad hoc (cuando corresponda).

3. Definiciones

3.1 Comité Directivo (CD): Constituido por la presidencia, vicepresidencia y *Secretaría Ex-Officio*.

3.2 Red Nacional (RN): Red de laboratorios de un país. Sus integrantes pueden o no ser miembros de la RILAA.

3.3 Red de laboratorios miembros de la RILAA: Conjunto de laboratorios miembros de la RILAA que forman parte de una red. Esta red puede ser registrada en la RILAA.

3.4 Plan de Acción (PA): Conjunto de metas y tareas asignados a los GT y al CE por acuerdo de la Asamblea, para dar cumplimiento a los objetivos de la RILAA en un periodo de 2 años.

3.5 Sistema de información de la RILAA (SIRILAA): Base de datos de la RILAA donde se sistematiza toda la información relacionada a sus laboratorios miembros.

3.6 Secretaría Ex-Officio (SEO): Ejercida por el Centro de Salud Pública Veterinaria y Fiebre Aftosa de la Organización Panamericana de la Salud (PANAFTOSA-SPV-OPS/OMS).

4. Documentos relacionados

- Estatuto de la RILAA.
- Procedimiento de solicitud de membresía a la RILAA.
- Procedimiento de comunicación de la RILAA.
- Procedimiento de medición de la participación de laboratorios miembros de la RILAA.

5. Descripción de las Actividades

5.1 Compromiso de todos los miembros de la RILAA

- Designar a las personas más adecuadas para dar cumplimiento a los objetivos de la RILAA y planes que pueden ser base en la toma de decisiones, para otorgar beneficios y oportunidades dentro de los programas desarrollados.
- Cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.
- Participar en las actividades de los GT para contribuir al cumplimiento de los Planes de Acción y otros compromisos de la RILAA.
- Promover la colaboración del personal del laboratorio en actividades programadas para el período.
- Promover la mejora continua de la RILAA, en pro de su fortalecimiento y consolidación.
- Informar los resultados de la RILAA a la institución que representan.
- Informar al CD sobre toda actividad a realizar vinculada con los intereses de la RILAA.
- Mantener actualizada la información del laboratorio en el SIRILAA.
- Informar de forma inmediata al CD de los cambios que ocurran en sus datos de contacto y responder las notificaciones que reciba.
- Mantenerse informado del funcionamiento y novedades de la RILAA a través de sus diferentes medios de comunicación.
- Disponer de los medios electrónicos necesarios para mantener una comunicación eficiente a través de los canales de comunicación de uso en la RILAA.
- Informar al CD sobre las dificultades que no le permitan cumplir con los compromisos asumidos.
- Utilizar los instrumentos desarrollados por la RILAA a fin de participar activamente en sus actividades, tales como: cursos virtuales, rondas de control interlaboratorio, intercambio de experiencias, asesoramiento por parte de expertos en diferentes áreas, etc.

- Dar respuesta a las comunicaciones oficiales procedentes del CE, y/o los GT. En caso contrario se dará por enterado o aceptada la comunicación según corresponda.
- El desempeño de los laboratorios miembro dentro de las actividades y su compromiso con la RILAA estará acorde a su participación, de acuerdo con el procedimiento de medición de la participación de los miembros de la RILAA. El resultado de la medición puede ser una base en la toma de decisiones, para otorgar beneficios y oportunidades dentro de los programas desarrollados.

5.2 Conformación, responsabilidades y funciones del Comité Ejecutivo (CE)

• Conformación

Los candidatos al CE, deberán presentar su postulación ante la Asamblea mediante una nota institucional incluyendo titular y suplente, indicando el compromiso de la institución para tal función y asegurando contar con los medios y recursos necesarios para su participación de forma eficiente y efectiva. La designación es de carácter institucional y no personal.

El CE está integrado por el Comité Directivo (CD) y los Coordinadores de los GT.

El CD está integrado por la Presidencia, Vicepresidencia y la SEO.

• Responsabilidades del Comité Ejecutivo

Las responsabilidades que se describen a continuación son adicionales a las señaladas en el Estatuto de la RILAA, en el caso de no poder cumplir con estas, se debe informar inmediatamente y por escrito al CD:

- Las decisiones tomadas en el seno de las reuniones del CE se considerarán aprobadas por el respectivo grupo, y son oficiales para la RILAA.
- Todos los integrantes del CE deberán informar al CD sobre las dificultades que no le permitan cumplir con los compromisos asumidos.
- Asegurar el cumplimiento del plan de acción (PA) y en caso de no poder cumplir, solicitar la colaboración al suplente notificando al CE las razones del cambio propuesto.
- Convocar las reuniones ordinarias y las extraordinarias de manera virtual o presencial que fuesen necesarias para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar las actividades dentro del CE para lograr el cumplimiento del Plan de Acción y otras tareas encomendadas.
- Motivar la participación de todos los laboratorios en todas las actividades programadas por el CE para el periodo de gestión.
- Sostener una comunicación fluida con la SEO y todos los integrantes del CE.
- En conjunto con la SEO solucionar en lo posible las dificultades que no permitan a los laboratorios miembros cumplir con los compromisos asumidos durante la Asamblea.
- Propiciar la colaboración y sinergia entre los integrantes del CE, la SEO y los GT.

• Responsabilidades y funciones de la Presidencia

- Asegurar el cumplimiento del plan de acción (PA) y en caso de no poder cumplir, solicitar la colaboración al suplente notificando al CE las razones del cambio propuesto.
- Dar seguimiento al cumplimiento del PA y reportar anualmente al CE.
- En conjunto con la SEO convocar las reuniones ordinarias y las extraordinarias que fuesen necesarias para el desarrollo de las tareas.
- Coordinar las actividades dentro del CE para lograr el cumplimiento del Plan de Acción y otras tareas encomendadas.
- Motivar la participación de todos los laboratorios en todas las actividades programadas por el CE para el periodo de gestión.
- Sostener una comunicación fluida con la SEO y todos los integrantes del CE.
- En conjunto con la SEO solucionar en lo posible las dificultades que no permitan a los laboratorios miembros cumplir con los compromisos asumidos durante la Asamblea.
- Propiciar la colaboración y sinergia entre los integrantes del CE y GT.

• Responsabilidades y funciones de la vicepresidencia

- Apoyar a la Presidencia en las responsabilidades y funciones encomendadas en el punto anterior.



- Sustituir a la Presidencia en caso de ausencia.
- Asegurar el cumplimiento del procedimiento de comunicación.
- Apoyar a la SEO en la implementación y mejora de las estrategias de comunicación.
- Colaborar con la SEO en la identificación de oportunidades de mejora en el sitio web y redes sociales de la RILAA.
- Colaborar con la SEO y la Presidencia del CE en la redacción de comunicaciones, informes y actualización de procedimientos de la RILAA.
- Dar seguimiento a la participación de los integrantes a través de la aplicación del procedimiento de medición de la participación de los miembros de la RILAA.

• Responsabilidades y funciones de la SEO

- Recibir, distribuir y archivar los informes, comunicados, documentos e información relacionada con el funcionamiento de la RILAA.
- Mantener en funcionamiento y actualizados el SIRILAA, página web y demás plataformas y herramientas de uso en la RILAA como las vinculadas a reuniones de grupo y webinarios entre otros.
- Articular junto al país anfitrión la organización de la asamblea ordinaria y preparar los informes de las asambleas.
- Brindar cooperación técnica a los trabajos de la RILAA.
- Realizar, dentro de sus posibilidades físicas y presupuestarias, otras actividades requeridas por la RILAA, como la gestión de proyectos, búsqueda de financiación, gestiones con instituciones/organizaciones sociales/gubernamentales, gestión de interlaboratorios, etc.
- Apoyar al CE en la gestión de recursos financieros y técnicos para el funcionamiento de la RILAA.
- Publicar los documentos realizados dentro de la RILAA después de aprobación con el CE y los GT.

• Responsabilidades y funciones de la Coordinación de los Grupos Técnicos

- Asegurar el cumplimiento del plan de acción y en caso de no poder cumplir, solicitar la colaboración al suplente notificando al CD las razones del cambio propuesto.
- Colaborar con la SEO en la supervisión y actualización del SIRILAA.
- Reportar anualmente el cumplimiento del PA al CD.
- Convocar las reuniones ordinarias y las extraordinarias que fuesen necesarias para el desarrollo de las tareas, enviar la agenda y generar las actas de las mismas.
- Coordinar las actividades dentro del GT para lograr el cumplimiento del Plan de Acción y otras tareas encomendadas.
- Motivar la participación de todos los laboratorios en todas las actividades programadas por el GT para el periodo de gestión
- Sostener una comunicación fluida con el CE y todos los integrantes del GT.
- Dar seguimiento a la participación de los integrantes a través de la aplicación del procedimiento de medición de la participación de los miembros de la RILAA.
- Notificar al CD cuando exista el riesgo de incumplir con alguna tarea y colaborar con ellos en la búsqueda de acciones de mitigación.
- Notificar al CD cambios en la participación de los integrantes del GT.
- Revisar dentro del GT y aprobar los planes de ejecución de las tareas del GT.

5.3 Conformación de los Grupos Técnicos, responsabilidades y funciones de sus integrantes

• Conformación

- Los GT están integrados por todos los laboratorios miembros que participen de las actividades y tareas planificadas para el período.
- Los integrantes del GT representan a su laboratorio en carácter institucional y no personal.
- El grupo técnico deberá definir dentro de sus integrantes a los responsables para cada una de las tareas del PA. Si se considera viable, ir asignando las tareas a medida que se necesiten ir desarrollando según el PA, en las reuniones de GT.

- **Responsabilidades y funciones**

Las responsabilidades que se describen a continuación son adicionales a las señaladas en el Estatuto de la RILAA, en el caso de no poder cumplir con estas, se debe informar inmediatamente y por escrito al CD:

- Las decisiones tomadas en el seno de las reuniones de los GT se considerarán aprobadas por el respectivo grupo, por consenso de los miembros presentes en el momento de la consulta y serán vinculantes para el cumplimiento de los PA y otras actividades desarrolladas por la RILAA.
- Participar en las actividades y trabajos de los GT para contribuir al cumplimiento del PA y otros compromisos de la RILAA.
- Sustener una comunicación fluida con el Coordinador y demás integrantes del GT.
- Informar al Coordinador de GT sobre las dificultades que no le permitan cumplir con los compromisos asumidos.
- El responsable de la tarea presenta el plan para la implementación y sus actualizaciones al Coordinador y al GT.

5.4 Conformación, responsabilidades y funciones de los Grupos *ad hoc*

- **Conformación**

Los grupos *ad hoc* pueden crearse a necesidad del CE y/o de los GT. La integración de los grupos *ad hoc* es establecida en función de la temática del mismo, pudiendo estar conformados por laboratorios miembros en forma exclusiva o sumando la posibilidad de participación de asesores si fuera necesario.

- **Responsabilidades y funciones**

Las responsabilidades que se describen a continuación son adicionales a las señaladas en el Estatuto de la RILAA, en el caso de no poder cumplir con estas, se debe informar inmediatamente y por escrito al CE.

Las funciones y responsabilidades de los grupos *ad hoc* son establecidas por los integrantes del CE o GT en el momento de su creación y de acuerdo con el propósito para el cual hayan sido creados. Los aspectos operativos se rigen por las mismas pautas dadas para los demás GT.

Resumen de cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio
06/11/2023	Versión 5	Se cambia al formato a un idioma. Se elimina la sección de plataformas rilaa. Se modifica el contenido del procedimiento alineado con el nuevo estatuto aprobado en 2020. Este documento sustituye la versión 4.
07/2018	Versión 4	Se cambia la forma del documento para incluir el formato bilingüe. Se modifican las funciones conforme se ejecutan en el bienio 2017-2018. Este documento sustituye a la versión 3 del procedimiento operativo.
12/02/2013	Versión 3	Este documento sustituye a los siguientes documentos aprobados por el CE de la RILAA: - Procedimiento que establece las actividades y responsabilidades de los integrantes de la RILAA para la comunicación, aprobado el 17 de agosto de 2005

		- Manual de Procedimientos de Trabajo del Comité Ejecutivo para Establecer las Formas de Comunicación, Funciones y Responsabilidades de sus Miembros, documento aprobado por el pleno del Comité Ejecutivo de la RILAA gestión 2008-2010.
2008	Versión 2	Manual de Procedimientos de Trabajo del Comité Ejecutivo para Establecer las Formas de Comunicación, Funciones y Responsabilidades de sus Miembros, documento aprobado por el pleno del Comité Ejecutivo de la RILAA gestión 2008-2010.
17/08/2005	Versión 1 original	Procedimiento que establece las actividades y responsabilidades de los integrantes de la RILAA para la comunicación, aprobado el 17 de agosto de 2005