

TEMA 2 DE LA AGENDA: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL COMITÉ DIRECTIVO DEL PROYECTO CLME+ Y ELECCION DE OFICIALES

PAPEL Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Responsabilidades generales

El Comité Directivo del Proyecto (CDP) proporcionará una política estratégica y dirección de gestión para el proyecto y desempeñará un papel fundamental en la revisión y aprobación de la planificación y ejecución del proyecto realizado por la Unidad de Coordinación del Proyecto CLME+ (UCP), el Organismo ejecutor y los Organismos Co-Ejecutores. En consonancia con la adopción de un enfoque de manejo adaptativo, el CDP examinará los progresos del proyecto, formulará recomendaciones y adoptará los planes de trabajo del proyecto y de los presupuestos y, dado el caso, sus revisiones.

Puesto que el Comité Directivo del Proyecto proporcionará asesoramiento general al proyecto, no se espera que deba realizar actividades diarias de gestión y administración del proyecto. Estas serán llevadas a cabo por la Unidad de Coordinación del Proyecto CLME+, en coordinación con el Organismo Ejecutor, y bajo el asesoramiento de las Oficinas de la Agencia FMAM (para asegurar conformidad con los requerimientos, normas y reglamentos de FMAM/PNUD/UNOPS).

Funciones específicas

Norma 1

Las funciones específicas del Comité Directivo del Proyecto incluyen:

- Proporcionar una política estratégica y dirección de gestión para el Proyecto;
- Examinar y evaluar las actividades del Proyecto con el fin de evaluar los progresos con la ejecución del Proyecto, y proporcionar orientación para mejorar la UCP y/u Organismo Ejecutor y Organismos Co-Ejecutores cuando sea necesario;
- Revisar y aprobar el Plan de Trabajo del Proyecto y el Presupuesto y cualquier modificación de los mismos, de conformidad con la legislación aplicable de las directrices, normas y procedimientos del FMAM, el PNUD y la UNOPS;
- Proporcionar dirección estratégica sobre el Plan de Trabajo del Proyecto y sus revisiones;
- Aprobar el Informe Anual del Proyecto;
- Asistir en la identificación y asignación de apoyo del Proyecto para la realización de actividades coherentes con los objetivos del Proyecto;
- Facilitar y promover la coordinación entre proyectos a nivel regional y nacional;
- Compartir y difundir los resultados y experiencias financiados y generados por el Proyecto;
- Ayudar a la UCP para asegurar la coordinación entre los sub-proyectos realizados durante el curso del proyecto;

- Ayudar a la UCP en el Seguimiento y la Evaluación de la ejecución del Proyecto;
- Ayudar a la UCP en la obtención del cofinanciamiento necesario para el proyecto y de fondos adicionales que puedan necesitarse; y
- Cualquier otro asunto que sea llevado ante el CDP por uno de sus miembros.

Norma 2

El CDP es también responsable de supervisar y evaluar los resultados del Proyecto y los logros/alcances. Se espera que el CDP en sus reuniones revise el Plan de Trabajo del Proyecto y el Presupuesto de Gastos, basándose en los informes de la UCP. El CDP tiene que ser consultado para apoyar cualquier cambio importante en el plan de trabajo o el presupuesto, y es responsable de asegurar que el Proyecto permanezca dentro del objetivo con respecto a sus resultados. En caso necesario, el CDP apoyará la definición de nuevos objetivos en coordinación con, y la aprobación del FMAM y el Organismo Ejecutor.

COMPOSICIÓN

Membresía

Norma 3

El Comité Directivo del Proyecto CLME+ está compuesto de:

- Un Punto Focal Nacional (o Punto Focal Nacional Adjunto o representante) de cada Estado participante del Proyecto CLME+ que haya endorsado el Proyecto CLME+;
- Un Punto Focal Nacional (o Punto Focal Nacional Adjunto o representante) de cada Territorio de Ultramar en la region participantes del Proyecto CLME+ (Francia, Países Bajos, Reino Unido, Estados Unidos) que haya endosado el Plan de Acción Estratégico (PAE) del Proyecto CLME+ y que haya presentado una carta de compromiso para el co-financiamiento del Proyecto CLME+;
- Un Representante del FMAM (PNUD) para el proyecto CLME+;
- Un Representante del Organismo Ejecutor del Proyecto CLME+ (UNOPS);

Un Representante de cada uno de los siguientes órganos de gobierno PNUMA-CEP, COPACO-FAO, la COI de la UNESCO, el CRFM, OSPESCA, la Comisión de la OECO.

Modificación de la composición

Norma 4

El CDP tendrá la facultad de modificar, la composición del Comité Directivo del Proyecto en base a propuestas dirigidas a la atención del CDP por sus miembros, y de conformidad con el proceso formal de toma de decisiones esbozado en virtud de la Norma 9.

Participación de Observadores*Norma 5*

En nombre del CDP, la UCP podrá invitar a observadores a participar en sus reuniones. Los observadores podrán participar en las discusiones generales.

SESIONES**Frecuencia y Realización de Reuniones***Sesiones Regulares**Norma 6*

Se prevé que habrá al menos tres reuniones ordinarias del CDP durante la vida del proyecto CLME+. Se prevé que estas reuniones plenarias se llevarán a cabo en las siguientes etapas:

- Inicio del Proyecto
- A Mitad del Proyecto
- Final del Proyecto

Reuniones entre sesiones podrán ser convocadas por el Presidente del CDP, con el apoyo de la UCP, por ejemplo, cuando temas urgentes necesiten la atención del CDP para su consideración. Estas reuniones podrán tomar la forma de teleconferencias o comunicaciones electrónicas.

Norma 7

Las reuniones formales serán programadas y organizadas por la UCP en consulta con los miembros del CDP. Se requiere un quórum para que una reunión tenga lugar (ver Norma 8).

Norma 8

Una mayoría simple de los miembros del Comité Directivo del Proyecto constituirá un quórum.

CAPACIDAD DE DECISION*Norma 9*

1. Las Decisiones del Comité Directivo del Proyecto se adoptarán por consenso.
2. El Presidente del Comité Directivo del Proyecto podrá posponer la adopción de la decisión con el fin de facilitar mayor negociación cuando se considere que no se han agotado todos los esfuerzos para alcanzar el consenso.
3. En ausencia de consenso, las decisiones se considerarán adoptadas, cuando hayan sido apoyadas por una mayoría de 2/3 de los miembros que componen el Comité Directivo del Proyecto.

4. Cada miembro del Comité Directivo del Proyecto dispondrá de un solo voto.
5. Los Observadores no tendrán derecho a voto en las reuniones del Comité Directivo del Proyecto.

CONFLICTO DE INTERESES

Norma 10

1. Un miembro del Comité Directivo del Proyecto se abstendrá de su deliberación en el Comité Directivo del Proyecto cuando pueda existir una situación donde el miembro pueda tener un conflicto de interés o no pueda participar de forma justa e imparcial en la toma de decisión del proceso.
2. Un conflicto de interés surgirá cuando un miembro del Comité Directivo del Proyecto que tiene que tomar una decisión salga beneficiado injustamente a causa de la decisión adoptada.
3. Un miembro que haya sido excusado de un asunto ante el Comité Directivo del Proyecto no podrá participar en la discusión o la toma de decisión, a menos que sea llamado a clarificar las cuestiones o discutir el asunto con otros miembros del Comité Directivo del Proyecto.

COSTO

Costo de la Participación en las reuniones del CDP del CLME+

Norma 11

El proyecto cuenta con fondo disponible para apoyar financieramente la participación en las reuniones del CDP de un representante por cada miembro del CDP que represente un país elegible del FMAM u organización (sujeto a la disponibilidad de fondos y con prioridad para los países elegibles participantes del FMAM, y de conformidad con las normas y reglamentos aplicables del FMAM/PNUD/UNOPS).

AGENDA

Elaboración de las agendas provisionales de las Reuniones CDP

Norma 12

La UCP del CLME+ presentará la agenda provisional a los miembros del CDP para su revisión y comentarios. Una agenda provisional revisada será preparada en base a las recomendaciones y propuestas del CDP. La agenda provisional comprenderá todos los temas propuestos por los miembros del CDP, el GEP y por la UCP. Los temas propuestos por los miembros estarán acompañados de un memorando explicativo y, si es posible, de la documentación de referencia que se presentarán a la UCP al menos 6 semanas previo a la reunión. Se preparará una agenda provisional anotada a partir de la agenda provisional.

Distribución de las agendas de la Reunión del CDP

Norma 13

La UCP del CLME+ deberá compartir la agenda provisional y la agenda provisional anotada de cada reunión regular del CDP en conjunto con toda la documentación de referencia a los miembros del CDP con 4 semanas (20 días hábiles) de antelación.

La agenda provisional para la celebración de Reuniones entre Períodos de Sesiones comprenderá únicamente los temas propuestos en la presentación de la solicitud de la reunión. La agenda provisional será transmitida a los miembros del CDP 2 semanas (10 días laborables) previo a la reunión..

Adopción de una Agenda de Reunión del CDP

Norma 14

Al comienzo de cada reunión del CDP, y tras la elección de los funcionarios de conformidad con la Norma 15 (según corresponda), el CDP deberá examinar, revisar (según corresponda) y adoptar la agenda final de la reunión sobre la base de la agenda provisional.

FUNCIONARIOS

Elección de Funcionarios

Norma 15

Al comienzo de cada reunión Ordinaria del CDP el Comité elegirá un Presidente, Co-Presidente (Vicepresidente) y un Relator de entre los países participantes.

Duración de los Puestos de Presidente y Copresidente

Norma 16

Las responsabilidades del Presidente, Copresidente (Vicepresidente) y Relator señaladas en virtud de la Norma 20 se extenderán más allá de la duración de la reunión Ordinaria del CDP y durarán hasta la próxima reunión Ordinaria del CDP.

Norma 17

Las funciones y atribuciones de los funcionarios serán las mismas para la reunión Ordinaria del CDP, y las Reuniones entre Períodos de Sesiones.

SECRETARÍA

Secretaría

Norma 18

La UCP CLME+, bajo la dirección del Coordinador Regional del Proyecto (CRP) CLME+, actuará como Secretaría del CDP. La Secretaría deberá:

1. Preparar y/o recibir, y distribuir los documentos para las reuniones del CDP, incluidos los planes de trabajo del proyecto y presupuestos, e informes sobre el progreso del proyecto para consideración y aprobación por el CDP

2. Publicar y difundir las decisiones, informes y documentación relevante a las reuniones del CDP;
3. Tener a su cargo la custodia de los documentos en los archivos de la UCP

Papel del Coordinador Regional del Proyecto en la convocatoria y celebración de reuniones

Norma 19

El Coordinador Regional del Proyecto deberá:

1. actuar como Secretario en todas las reuniones del CDP;
2. designar, cuando proceda, a cualquier funcionario de la UCP CLME+ para que actúe como su representante;
3. rendir declaraciones orales y escritas al CDP con respecto a cualquier asunto que esté bajo consideración;
4. ser responsable de los arreglos necesarios para la reunión, incluyendo la preparación y distribución de los documentos de trabajo de conformidad con estas normas y procedimientos.

DESARROLLO DE LAS REUNIONES

Atribuciones del Presidente, Vicepresidente y Relator

Norma 20

El Presidente dará por iniciado y por concluido cada una de las reuniones. Él/ella deberá también dirigir los debates, velará por la observancia de las normas y procedimientos aplicables, y concederá el derecho a la palabra, y anunciará las decisiones. El/la Presidente podrá también llamar al orden a un orador cuando sus intervenciones no sean pertinentes al tema en discusión. El Vicepresidente asumirá las funciones del Presidente cuando él/ella esté en incapacidad de realizar sus deberes. El Relator será responsable, con la asistencia de la Secretaría, del registro del desarrollo de la reunión y de la presentación de las Decisiones de la Reunión al Comité para su revisión y aprobación.

Decisiones y Modificaciones

Norma 21

Los borradores de decisiones y las modificaciones o mociones sustanciales, deberán presentarse por escrito y serán distribuidos por la Secretaría a los miembros del CDP antes de que sean debatidos y decididos, a menos que el CDP decida algo distinto.

Idiomas de Trabajo

Norma 22

Las reuniones serán conducidas en los siguientes idiomas: inglés y español.

Registros de las reuniones

Norma 23

Los registros de las reuniones serán guardados por la Secretaría. Serán elaborados por el Secretario, en colaboración con el Relator, y se presentarán a manera de un informe preliminar a los miembros del CDP a más tardar cuatro semanas después de la reunión correspondiente. Después de esto, las solicitudes de cambios y enmiendas al informe deberán comunicarse a la UCP y compartirse con los miembros del CDP tan pronto como sea posible. Estos registros modificados serán el acta oficial de la reunión.

Distribución de informes de reunión

Norma 24

La versión final de los registros de la reunión se distribuirá a los miembros del CDP en el plazo de diez semanas después de finalizada dicha reunión.