

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ MARINO

A. LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ MARINO

A.i. El Comité del Fondo para el Golfo de California (CFGC) se constituyó en junio de 2010 con la fusión de los comités del Fondo para la Conservación del Golfo de California que supervisaba los recursos extinguidos provenientes principalmente de la campaña tripartita entre Linblad Expeditions, The David and Lucile Packard Foundation y Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, A.C. (FMCN); y del fondo patrimonial "Fondo Marino para el Golfo de California". La selección de integrantes del nuevo Comité y sus reglas de operación se basaron en el Manual de Operaciones del Fondo Marino para el Golfo de California de 2007.

El CFGC supervisa los proyectos enfocados en mares y costas de FMCN. Dichos proyectos nacieron en 2006 como respuesta a la creciente problemática de los mares de México como la sobrepesca y el desarrollo costero desordenado, entre otros. Para este propósito, los proyectos financian iniciativas en las áreas marinas protegidas (AMP) y sus zonas de influencia para asegurar la conservación a largo plazo de una red de ecosistemas marino-costeros representativos.

La planeación estratégica de los proyectos 2018-2023 incluye tres objetivos: 1) mantener los ecosistemas representativos y servicios ambientales de las AMP y sus zonas de influencia; 2) promover instrumentos de manejo pesquero y zonas de recuperación que contribuyan a la sustentabilidad; y 3) promover el liderazgo y el fortalecimiento de capacidades de las comunidades costeras.

En febrero de 2015, los integrantes del CFGC acordaron revisar el reglamento interno para asegurar que su composición y funciones reflejaran los retos del Fondo para el Golfo de California, en particular en relación a la atención de temas pesqueros.

En octubre de 2018, los integrantes del CFGC decidieron reestructurar este comité para ampliar su alcance geográfico a todos los ecosistemas marinos y costeros mexicanos. En la reunión del 15 de mayo de 2019, los integrantes formalizaron la idea y el CFGC es a partir de ese momento el Comité Marino (CM). Esta reestructuración coincide con la acreditación del FMCN ante el Fondo Verde para el Clima y la decisión del Consejo Directivo de FMCN de tener un solo Manual de Operaciones.

A.ii. El CM está integrado por nueve integrantes. La primera generación del anterior CFGC fue nominada y seleccionada por el Consejo Asesor de Donantes y ratificada por el Consejo Directivo (CD) de FMCN. Posteriormente, el mismo CM nombra y elige a los futuros integrantes. El CD de FMCN ratifica las nominaciones. Los siguientes cuatro integrantes del CM son representantes institucionales:

- El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas (Conanp) o un representante designado por la Conanp;
- el Comisionado Nacional de Pesca y Acuicultura (Conapesca) o un representante designado por la Conapesca;
- un representante de FMCN;
- un representante de los donantes;

Los demás integrantes del CM son nombrados a título personal y considerando su pertenencia a uno de los siguientes sectores relacionados con la conservación y con el uso sustentable de los recursos marinos y costeros:

- dos representantes de organizaciones de la sociedad civil (OSC) ambiental;
- un experto en temas relacionados con el manejo pesquero;
- un académico local con especialidad en ciencias sociales o naturales, y
- un experto en temas relacionados al turismo de naturaleza.

Los nuevos integrantes son seleccionados de un conjunto recomendado de tres candidatos. Al invitar nuevos integrantes, el Secretario (a) enviará este reglamento para su pleno conocimiento.



A. iii. Los integrantes del CM prestan su servicio por periodos de dos años por un máximo de tres periodos consecutivos (seis años). El CM, a través de su Secretario (a), inicia el proceso para las nuevas nominaciones que son enviadas al Consejo Directivo del FMCN para su ratificación.

Para asegurar la renovación del CM, cada dos años, por lo menos dos integrantes son remplazados por nuevas personas. Después de tres periodos, si un integrante se ausenta del CM por dos años, puede ser reelecto y puede nuevamente prestar sus servicios por un máximo de tres periodos consecutivos. La reelección ocurre de acuerdo al proceso de nominación y elección descrito anteriormente.

B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

B.i. El CM, con el apoyo del personal de FMCN, brinda asesoría técnica para el ejercicio transparente y efectivo de los recursos de los proyectos bajo los tres objetivos mencionados en el apartado A.

B.ii. Sus responsabilidades específicas incluyen:

- Supervisar y aprobar las funciones de la Directora del Área de Conservación en cuanto a la preparación del presupuesto anual y la evaluación de oportunidades para cumplir con los objetivos de los proyectos;
- supervisar los mecanismos de asignación presupuestal;
- aprobar la asignación del presupuesto para los sub-proyectos y planes operativos anuales (POA) de las AMP financiados por los proyectos y ejecutados y/o administrados por las OSC;
- retirar el apoyo financiero a los sub-proyectos con bajo rendimiento;
- proveer asesoría, si es conveniente, para la decisión de FMCN con relación a la selección, contratación y evaluación del desempeño de la Directora del Área de Conservación, así como el despido o reemplazo del personal relacionado con este puesto;

- supervisar los procedimientos requeridos para administrar y canalizar recursos financieros de los proyectos que apoyan AMP, zonas costeras e instrumentos de manejo pesquero prioritarios, así como aquellos requeridos para los procesos de licitación, subcontratación y adquisiciones;
- identificar las metas de los proyectos y la contratación de servicios, o hacer recomendaciones sobre donaciones, para alcanzar esas metas;
- resolver cualquier problema relacionado con el uso de los recursos de los proyectos y, cuando sea necesario, solicitar la intervención del CD de FMCN;
- autorizar e instruir a la Directora del Área de Conservación para asignar los recursos a los sub-proyectos o POA, según lo establecido en los acuerdos correspondientes;
- acompañar los planes de trabajo y los reportes de actividades de la Directora del Área de Conservación y su equipo, así como las auditorías periódicas a las OSC que reciben recursos de los proyectos;
- crear grupos consultivos que promuevan los intereses de los proyectos;
- suspender los pagos o desembolsos hechos a las OSC cuando, por mayoría de votos, se determine que hay causas justificables (i.e. cuando el gasto no esté dentro de los presupuestos aprobados, o las actividades estén fuera de lo considerado en el Manual de Operaciones de FMCN);
- resolver cualquier asunto relacionado con el manejo adecuado y la operación de los proyectos, dentro de los límites o las facultades descritas en el acuerdo entre FMCN, los donantes de los proyectos, y los términos y condiciones de estos lineamientos;
- autorizar las auditorías preventivas y correctivas necesarias para asegurar el uso óptimo de los recursos financieros designados a las OSC para apoyar a las AMP;
- decidir, cuando sea necesario, incrementar el número de AMP, actividades de conservación o actividades de manejo pesquero autorizadas para recibir financiamiento a través de los proyectos;
- definir la zona geográfica, las actividades de conservación y las actividades de manejo pesquero autorizadas para recibir financiamiento a través de los proyectos;
- llevar a cabo otras actividades que requiera FMCN, cuando estas actividades cumplan con el espíritu y la naturaleza de los proyectos, y
- discutir y brindar recomendaciones de prioridades y/o emergencias en temas marino-costeros donde estén involucrados los proyectos.

B.iii. En el caso de los representantes de instituciones de gobierno, éstos no podrán decidir sobre la aprobación de recursos presupuestales de sub-proyectos de asignación directa. El rol de los funcionarios públicos consiste, principalmente, en compartir estrategias y prioridades en política pública nacional, además de asesorar técnicamente al CM.

B.iv. El CM se apoyará en la Directora del Área de Conservación, quien será responsable de supervisar el mecanismo para canalizar el apoyo financiero. La Directora del Área de Conservación será un empleado de FMCN y el responsable de organizar las reuniones del CM; comunicarse con sus integrantes; monitorear los reportes anuales; supervisar actividades en el campo y el cumplimiento con los requisitos de los proyectos; reportar los gastos de los donativos de los proyectos, y llevar a cabo las tareas correspondientes al Secretario Técnico del CM. La Directora del Área de Conservación reportará a FMCN y al CM.

B.v. El CM, a través de la Directora del Área de Conservación y con información que provean las áreas relevantes dentro de FMCN, estará obligado a notificar oportunamente (seis meses de anticipación) al personal de la CONANP y a las OSC administradoras sobre los recursos financieros disponibles para el siguiente ciclo presupuestal, brindando así suficiente tiempo para preparar las actividades que serán incluidas en el POA.

B.vi. Las personas que se desempeñan en los proyectos que tengan conflictos de interés, tal como se describe en el Manual Organizacional de FMCN, deberán enviar una declaración escrita clara del conflicto de interés al CM y al Consejo Directivo de FMCN. Además de este documento, cualquier integrante del CM afiliado con una organización que esté recibiendo o recibirá financiamiento de los proyectos deberá abstenerse de votar o participar en asuntos relacionados con la asignación de ese financiamiento.

C. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

C.i. Como se mencionó anteriormente, el CM estará integrado por nueve integrantes voluntarios. Su coordinación será responsabilidad del Secretario(a) Técnico. El CM también tendrá un Presidente y un Vicepresidente. En la medida de lo posible, al menos un integrante del Comité será integrante del CD de FMCN.

C.ii. Los integrantes del CM harán la elección a puestos específicos durante la primera sesión de trabajo, excepto por el puesto de Secretario(a) Técnico, el cual siempre será ocupado por la Directora del Área de Conservación.

C.iii. El(la) Presidente(a) asumirá el puesto por un máximo de cuatro años.

C.iv. Será deber de los integrantes del CM:

- Cumplir con cualquiera y todos los deberes impuestos a ellos de forma colectiva o individual por ley, por el reglamento del CM, por los manuales de FMCN;
- reunirse en los tiempos y lugares establecidos en estos lineamientos;
- registrar sus correos electrónicos con el Secretario(a) Técnico del CM. Las convocatorias de las reuniones enviadas por correo electrónico serán consideradas como anuncios válidos de las mismas;

C.v. Los poderes y obligaciones del (de la) Presidente(a), incluyen:

- representar al CM en las reuniones con áreas relevantes de FMCN, la CONANP, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y la Conapesca;
- presidir las reuniones del CM;
- convocar las reuniones del CM, a través del Secretario, por lo menos tres veces al año;
- supervisar y verificar la toma de decisiones del CM;
- delegar temporalmente al Secretario (a) Técnico del CM, cualquier poder Presidencial, y todos los demás poderes y obligaciones conferidos al Presidente (a) a través de decisiones del CM o que pueden ser derivados de la interpretación de los lineamientos del Manual de Operaciones de FMCN.

C.vii. La Directora del Área de Conservación fungirá automáticamente como Secretario (a) Técnico del Comité. En su papel como Secretario(a) Técnico, la Directora del Área de Conservación deberá asistir a todas las reuniones del CM, pero será un participante sin derecho a voto. Los poderes y obligaciones de la Directora de Conservación, en su capacidad de Secretario Técnico del CM, incluyen:

- Todos los conferidos por el Presidente(a);

- enviar a los integrantes del CM los documentos especificados por el Presidente(a);
- informar a los integrantes del CM las fechas de las reuniones;
- registrar la asistencia a las reuniones del CM, verificar el quórum, y tabular los votos en los temas planteados por el Comité;
- transcribir las minutas de las reuniones y llevar a cabo otras actividades relacionadas con la preparación de las minutas de las reuniones del CM. Las minutas de las reuniones incluirán la lista de asistencia y serán firmadas por todos los participantes;
- archivar minutas de todas las reuniones del CM, registrando la hora y lugar de la reunión, la forma en la que se convocó, cómo se llevó a cabo la notificación de ésta, los nombres de los presentes o los que fueron representantes en la reunión y los actos llevados a cabo en ellas;
- verificar que todos los avisos sean debidamente entregados de acuerdo a las provisiones de estos lineamientos;
- mantener o asegurar que haya un registro de los integrantes del CM, mostrando el nombre de cada uno, su correo electrónico y fecha de elección;
- monitorear que las decisiones del CM se implementen y/o que reciban la debida atención;
- representar al CM en las reuniones con los Directores (as) de las AMP;
- presentar reportes sobre la utilización de los fondos del FGC al CFGC y;
- archivar y procesar la correspondencia del CM, y
- llevar a cabo los deberes acordes a la oficina del Secretario(a) Técnico y aquellos deberes requeridos por estos lineamientos, por acuerdo del CM, o los que le sean asignados eventualmente por el Comité.

D. REUNIONES DEL COMITÉ

D.i. El CM puede reunirse en cualquier lugar dentro de México de manera presencial o virtual. Se puede reunir cuando uno de sus integrantes considere que es necesario y que sea apoyado por al menos dos integrantes, y solicite, por escrito, que el Secretario(a) Técnico organice dicha reunión.

D.ii. El CM se reunirá por lo menos tres veces al año.

D.iii. Las convocatorias de las reuniones del CM se enviarán por correo electrónico a cada integrante, por lo menos 30 días antes de la fecha de la reunión. Las convocatorias deberán enviarse al último correo electrónico que los integrantes hayan registrado con el Secretario(a) Técnico. Las convocatorias de las reuniones especificarán la hora, fecha, ubicación, y orden del día de la reunión.

D.iv. A fin de que las reuniones del CM sean reconocidas como válidas, debe estar presente por lo menos la mayoría simple de los integrantes del CM (50%+1), mientras que las decisiones se tomarán por mayoría simple. Si no hubiera quórum, se celebrará la reunión el mismo día una hora más tarde con los presentes. Se tomarán los acuerdos de la reunión y posteriormente se ratificarán (por correo electrónico o teléfono) con el número suficiente de integrantes del Comité para alcanzar la mayoría.

D. v. Los integrantes del CM presentes en una reunión debidamente convocada y llevada a cabo, en la cual, al inicio el quórum está presente, pueden continuar con la reunión aun cuando haya pérdida del quórum debido al retiro de integrantes, siempre y cuando cualquier acuerdo tomado posteriormente sea aprobado por la mayoría simple requerido para dicha reunión o un porcentaje mayor como podría ser requerido por estos artículos.

D.vi. Las decisiones sobre asuntos que conciernen a los proyectos serán consideradas oficiales cuando sean aprobadas por una mayoría numérica de los integrantes del CM. Cada integrante tendrá tanto voz como voto en las reuniones. No habrá voto de calidad. Los integrantes pueden abstenerse de votar. Una vez que se haya tomado una decisión en una reunión, esta decisión no puede ser modificada por esta persona en una fecha posterior.

D.vii. Cualquier acción que el CM requiera o permita que se lleve a cabo, podrá implementarse sin una reunión, siempre y cuando los integrantes del CM reciban la propuesta y se provea una respuesta por escrito a la acción. Dicha acción será aprobada si la mayoría simple de los integrantes responden por escrito, incluyendo la correspondencia vía electrónica. Dichas acciones tienen la misma fuerza y efecto que otras acciones válidas aprobadas del CM. Todos estos consentimientos deben ser archivados con las minutas de las actas del CM.



D.viii. El Secretario(a) Técnico preparará las minutas de cada reunión del CM, las cuales serán firmadas por el Presidente y Secretario, las firmas electrónicas serán válidas. Las minutas de las reuniones incluirán la lista de los asistentes. Serán enviadas a todos los integrantes del CM en los quince días después de la sesión para recibir retroalimentación por quince días antes de integrar la versión final, que será compartida con el CM, firmada y archivada.

D.ix. El Secretario(a) Técnico del Comité, debe asistir a todas las reuniones del CM.

D.x. Los integrantes del CM están a título personal, con excepción de los representantes institucionales, por lo que no se contemplan suplentes para su asistencia a las reuniones. Si alguien falta injustificadamente a más de tres sesiones tendrá que renunciar al CM.

D.xi. El CM podrá invitar instituciones y/o organizaciones específicas a las reuniones de comité, siempre y cuando sea pertinente para discutir o avanzar en un tema prioritario.