

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTRATEGIA REDD+ COSTA RICA

Considerando:

- 1.- Que en el contexto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), se desarrolla el mecanismo conocido como Reducción de Emisiones de la Deforestación y Degradación de Bosques (REDD+).
- 2.- Que dicho mecanismo es un esfuerzo internacional para combatir el cambio climático mediante la promoción de políticas y acciones para disminuir, detener y revertir la pérdida de cubierta forestal en los países en desarrollo, particularmente en los trópicos, y ofrecer incentivos financieros o recompensas por esas reducciones.
- 3.- Que en el año 2008 el Estado costarricense desarrolló una Propuesta de Preparación para REDD+ (R-PP), en el marco del Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques, constituido por el Banco Mundial.
- 4.- Que en el año 2010, el Comité de Participantes del Fondo, mediante resolución número PC-2008-2, aprobó la donación número TF012692 por un monto inicial de 3.6 millones de dólares estadounidenses, para la implementación y ejecución de la Estrategia REDD+ para Costa Rica.
- 5.- Que el 29 de junio del 2012, se firmó el Acuerdo entre el Fondo Cooperativo para el Carbono de los Bosques y el Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (Fonafifo), como responsable del Estado costarricense, para la administración de la donación TF012692 e implementación del proyecto.
- 6.- Que mediante Decreto Ejecutivo número 37352-MINAET del 27 de agosto del 2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 220 del 14 de noviembre del 2012, se crea una estructura, dentro de la de Fonafifo, para el establecimiento y ejecución de la Estrategia REDD+.
- 7.- Que uno de los sujetos jurídicos de esa estructura es el Comité Ejecutivo, con la integración y funciones señaladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 37352-MINAET.

8.- Que con base en la función número 9 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo número 37352-MINAET, éste debe establecer lineamientos generales que faciliten su operatividad, así como pautas generales de procedimiento para su gestión, en aras de facilitar la elaboración de la Estrategia REDD+ para Costa Rica

9.- Que por las razones aludidas, el Comité Ejecutivo aprueba su Manual de Funcionamiento mediante el Acuerdo número XX, adoptado en la sesión ordinaria número XX, celebrada el XX de XX del 2013, y que consta del siguiente articulado:

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTRATEGIA REDD+ COSTA RICA

Capítulo I Normas Generales

Artículo 1.-Objetivo

El Comité Ejecutivo será un órgano ejecutivo que hará recomendaciones técnicas y políticas sobre la Estrategia REDD+ para Costa Rica.

Con un énfasis especial, procurará garantizar la transparencia y participación en el desarrollo de la Estrategia REDD+ para Costa Rica, salvaguardando el principio del consentimiento libre, previo e informado que la rige.

Artículo 2.-Principios Generales

Los principios generales que el Comité Ejecutivo debe atender, en aras de su correcta gestión, procurando cumplir su objetivo, son:

Transparencia y veracidad en la información

La información que se genere y tramite en cada gestión, expediente o sesión, se expresa tal y como es, en forma clara, con base en criterio técnico, sin generar falsas expectativas a los actores.

Compromiso y diligencia con la gestión

En la medida en que sea legal, viable y oportuno, el Comité Ejecutivo deberá permitir que sean los involucrados quienes marquen el ritmo de la gestión, asumiendo, en primera instancia, un rol de facilitador y motivador.

No obstante lo anterior, puesto que el Comité no puede renunciar al mandato que le ha sido dado, tiene la potestad de tomar las acciones necesarias para dinamizar el ritmo de la gestión, así como tomar las decisiones útiles para el cumplimiento de su mandato.

Comunicación y coordinación

Debe mantenerse una constante comunicación y coordinación con los actores involucrados, a través de talleres, giras de campo, sesiones ordinarias o extraordinarias, reuniones, comunicaciones telefónicas o por correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación formal e informal, que permita la creación de confianza entre los actores.

Sistematización y orden en el proceso

El Comité Ejecutivo, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, deberá sistematizar y organizar la información recopilada durante la resolución o ejecución de la gestión, expediente o acuerdo.

Abordaje alternativo del conflicto

Para la solución de los conflictos que sean conocidos por el Comité Ejecutivo, y en la medida en que sea legalmente viable, este deberá aplicar metodologías de resolución alternativa de conflictos.

Este principio es particularmente válido en el caso de las personas, grupos o representantes de las comunidades indígenas.

Respeto al marco de legalidad

El Comité Ejecutivo deberá llevar a cabo su gestión proponiendo soluciones y tomando decisiones con base en el ordenamiento jurídico vigente.

Capítulo II Estructura y funciones del Comité Ejecutivo

Artículo 3.-Integración

Según el artículo número 3 del Decreto Ejecutivo número 37352-MINAET, el Comité Ejecutivo está integrado de la siguiente forma:

1. Un representante de los pequeños productores forestales.
2. Un representante de los industriales de la madera.

3. Un representante del sistema bancario nacional.
4. Un representante de los pueblos indígenas.
5. Un representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
6. Un representante del Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones.
7. Un representante de la Sociedad Civil o de los dueños de terrenos en sobreuso.

Cada uno de los 7 representantes titulares deberá contar con un suplente.

Artículo 4.-Representantes suplentes

Ante la ausencia del representante titular, desde el inicio de la sesión o una vez iniciada ésta, el suplente ocupará su puesto, y participará en las sesiones del Comité con voz y voto.

El representante suplente podrá acompañar al titular a las sesiones, con voz pero sin voto.

Artículo 5.-Presidente del Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo nombrará de entre sus integrantes un presidente, por mayoría absoluta de ellos, por el lapso de un año, pudiendo ser reelecto.

Artículo 6.-Funciones del Presidente

El Presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

1. Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del Comité, las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
2. Velar porque el Comité cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
3. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Comité.
4. Convocar a sesiones extraordinarias.
5. Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con tres días de antelación.

6. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
7. Ejecutar los acuerdos del Comité.
8. Con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, responder las consultas que se presenten sobre las funciones del Comité Ejecutivo.
9. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Artículo 7.-Funciones del Comité Ejecutivo

Según el artículo número 3 del Decreto Ejecutivo número 37352-MINAET, las funciones del Comité Ejecutivo son:

1. Emitir las recomendaciones de políticas para REDD+.
2. Resolver los conflictos en el marco de la Propuesta de Preparación a REDD+.
3. Garantizar la participación sustancial y consistente de los actores claves involucrados.
4. Promover el intercambio e información coherente, transparente entre las partes interesadas relevantes.
5. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de las políticas nacionales relativas a REDD+, incluyendo a todos los sectores y en los distintos niveles de gobierno.
6. Aprobación de Estudios Técnicos requeridos para la propuesta de preparación de REDD+.
7. Seguimiento del Sistema de Gestión Socio Ambiental (SESA).
8. Sistematización de los procesos de consulta de todos los sectores y canalizar los resultados.
9. Desarrollar y aprobar el Reglamento del grupo de trabajo.
10. Garantizar la atención de quejas y su respuesta.
11. Garantizar la propuesta de la Estrategia REDD+ con el consentimiento libre, previo e informado.

Artículo 8.- Facultades y deberes de los integrantes del Comité Ejecutivo

Serán facultades y deberes de los integrantes del Comité Ejecutivo:

1. Establecer la organización interna de la misma.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.
3. Formular las mociones que considere oportunas.
4. Solicitar y hacer uso de la palabra.
5. Emitir su voto sobre los asuntos en deliberación.
6. Abstener de votar los asuntos en los que medien causales de excusa conforme lo demanda la ley.
7. Proponer la revisión, modificación o derogatoria de algún acuerdo dictado por el Comité.
8. Dar seguimiento a los acuerdos, si así ha sido decidido expresamente.
9. Participar en las actividades que se acuerden en el seno del Comité, o en las que convoque la Secretaría Ejecutiva.

Capítulo III Operatividad del Comité Ejecutivo

Artículo 9.-Apoyo de la Secretaría Ejecutiva

Conforme al inciso 1 del artículo 2 del Decreto Ejecutivo número 37352-MINAET, en relación con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde a la Secretaría Ejecutiva de la Estrategia REDD+, apoyar al Comité Ejecutivo.

De acuerdo con ese mandato, la Secretaría brindará asistencia operativa, de enlace y coordinación al Comité, para el apropiado desarrollo de sus sesiones y actividades.

En ese tanto, salvo que la ley o este reglamento establezcan lo contrario, corresponde a la Secretaría Ejecutiva la responsabilidad de los aspectos operativos del Comité.

Artículo 10.- Rol de la Secretaría Ejecutiva

El Coordinador General de la Secretaría Ejecutiva de REDD+, fungirá como Secretario del Comité Ejecutivo.

Artículo 11.- Funciones y deberes del Secretario del Comité Ejecutivo

Son funciones y deberes del Secretario, brindando apoyo al Comité Ejecutivo:

1. Realizar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme lo haya decidido el Comité o su presidente, respectivamente.
2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Presentar en las sesiones todos los documentos, informes y antecedentes relacionados con asuntos que figuren en la agenda del día, necesarios para la toma de decisiones.
4. Proveer el apoyo logístico para las sesiones.
5. Redactar el acta de cada sesión.
6. Tener actualizado y custodiar el libro de actas.
7. Apoyar al presidente en la ejecución de acuerdos del Comité, e informar periódicamente a los miembros sobre su estado de avance.
8. Llevar un índice de los acuerdos
9. Formar un expediente de cada asunto conocido en las sesiones, en el que se incorporará toda la información relacionada.
10. Recibir y enviar la correspondencia.
11. Notificar los acuerdos.
12. Tramitar las consultas de los integrantes del Comité.

Artículo 12.-Sesiones del Comité Ejecutivo

1. Lugar de sesiones

El Comité Ejecutivo sesionará en la sede central de Fonafifo, en San José, salvo que se imposibilite el uso de dicha instalación, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva notificará el nuevo sitio de la sesión con al menos 48 horas de anticipación a la sesión respectiva

El Comité Ejecutivo puede sesionar en cualquier lugar del país, previo acuerdo en ese sentido, adoptado con base en solicitud fundada de al menos dos de sus integrantes, o de la Secretaría Ejecutiva. En este caso, la convocatoria deberá notificarse con al menos cinco días de antelación a la fecha de la sesión.

2. Sesiones ordinarias y extraordinarias

El Comité Ejecutivo deberá sesionar ordinariamente al menos una vez al mes.

Podrá realizar las sesiones extraordinarias que considere oportuno convocar su presidente.

Todas las sesiones son privadas, salvo que el Comité decida por unanimidad de los miembros presentes, invitar a personas o grupos a sus deliberaciones. Las personas invitadas tendrán voz en la sesión, pero no voto. Estas sesiones se llamarán sesiones ordinarias o extraordinarias especiales.

Con base en el procedimiento de consulta y queja para la ejecución de la Estrategia REDD+, el Comité Ejecutivo deberá realizar al menos una sesión extraordinaria en la cual únicamente se conozcan y resuelvan, asuntos de consulta y queja.

3. Convocatoria y quórum de las sesiones

La Secretaría Ejecutiva confirmará el quórum tres días antes de la sesión, y comunicará a los miembros del Comité la existencia de quórum en la convocatoria.

Si bien para la sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial, la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias deberá realizarse al menos dos días antes de la sesión, pero nunca con menos de 24 horas, salvo casos de urgencia. A la convocatoria se añadirá la agenda de la sesión.

No obstante, quedará válidamente constituido el Comité sin cumplir los requisitos de convocatoria y orden del día, cuando asistan todos sus miembros, y así lo acuerden por unanimidad.

El quórum de la sesión se conforma con mayoría absoluta de los integrantes del Comité.

Si no hubiere quórum, el órgano podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercer parte de sus miembros.

4. Acuerdos

Los acuerdos del Comité Ejecutivo se tomarán por mayoría absoluta de los miembros asistentes a la sesión.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en la agenda de la sesión, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del Comité y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

Los acuerdos adquirirán firmeza con la aprobación del acta en la sesión siguiente, salvo que por votación de dos terceras partes de los miembros presentes, acuerden darles firmeza en la misma sesión que fueron aprobados.

Los integrantes de la Comisión podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.

5. Actas de las sesiones

De cada sesión habrá un acta, cuyo contenido mínimo será: la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Es obligación de la Secretaría que el acta contenga la cantidad de información suficiente, y sea lo debidamente clara, como para que el acta sea un instrumento útil, así como para que represente con fidelidad los eventos de la deliberación del Comité.

En las actas solo se harán transcripciones literales de la intervención de los miembros del Comité Ejecutivo, o de otros participantes, si el interesado lo solicita expresamente antes de iniciar su participación.

Las actas serán firmadas por el Presidente, por los miembros que votaren en contra del acuerdo adoptado, si fuere el caso.

6. Notificación de acuerdos

La Secretaría Ejecutiva deberá notificar los acuerdos del Comité dentro del lapso de cinco días hábiles posteriores a que adquieran firmeza.

Artículo 13.-Asesores técnicos del Comité

El Comité Ejecutivo podrá solicitar el asesoramiento, en asuntos específicos, sea de funcionarios de las instituciones ligadas a la Estrategia REDD+, o de personas físicas o jurídicas vinculadas con áreas del conocimiento aplicable a ella.

De igual forma, el Comité podrá establecer grupos de trabajo de índole técnica, con el objetivo de estudiar un determinado asunto y emitir informes que guíen la correcta toma de decisiones, en el marco de la ejecución de la Estrategia REDD+.

Las condiciones del asesoramiento en asuntos específicos, así como el alcance del trabajo conjunto, según los párrafos precedentes, serán ampliamente descritos en el acuerdo que apruebe el Comité Ejecutivo.

En el caso de los funcionarios de las instituciones, su apoyo se enmarca dentro de sus tareas ordinarias, máxime si la institución participa, integra o se beneficia de la Estrategia REDD+ para Costa Rica.

En el caso de personas físicas y jurídicas, el asesoramiento aludido no devengará ningún honorario, y por ende, el sujeto consultado puede declinar la colaboración.

Artículo 14.-Disposiciones finales

El Comité puede, en cualquier momento, modificar, adicionar o interpretar este reglamento, siempre mediante acuerdo válidamente adoptado.

En cuanto a procedimiento, en lo no indicado expresamente, la norma supletoria es la Ley General de la Administración Pública, particularmente los artículos del 49 al 58, sobre los órganos colegiados.

Artículo 15.-Vigencia

Este Manual de Funcionamiento será aplicable en la sesión siguiente a que sea aprobado por acuerdo del Comité.

El Comité decidirá mediante Acuerdo, la publicación del Manual en el Diario Oficial La Gaceta, así como su publicidad mediante los mecanismos de la estrategia de comunicación de la Estrategia REDD+ para Costa Rica.