



# FORO PARA LA PAZ EN EL MEDITERRÁNEO

## Reglamento de Organización y Funcionamiento







Contenido	Página
2.10. Comisión organizadora de las Jornadas de Seguridad, Defensa y Cooperación	14
Artículo 31 <sup>o</sup>	14
Artículo 32 <sup>o</sup>	14
Artículo 33 <sup>o</sup>	14
Artículo 34 <sup>o</sup>	15
Artículo 35 <sup>o</sup>	15
Artículo 36 <sup>o</sup>	15
Artículo 37 <sup>o</sup>	15
Artículo 38 <sup>o</sup>	15
Artículo 39 <sup>o</sup>	15
2.11. Comisiones, grupos de trabajo, delegados de actividades, grupos consultivos	15
Artículo 40 <sup>o</sup>	15
2.12. Asesores Jurídicos	15
Artículo 41 <sup>o</sup>	15
Capítulo III: Socios y Miembros Asociados No Acreditados	16
3.1 Socios	16
Artículo 42 <sup>o</sup>	16
3.2. Miembros Asociados No Acreditados	16
Artículo 43 <sup>o</sup>	16
Capítulo IV: Funcionamiento de los órganos colegiados de la asociación	16
Artículo 44 <sup>o</sup>	16
Artículo 45 <sup>o</sup>	17
Artículo 46 <sup>o</sup>	17

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FORO PARA LA PAZ EN EL MEDITERRÁNEO

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) se elabora en consonancia con lo preceptuado en los artículos 11.11 y 14.8 de los Estatutos en donde se especifica que debe ser elaborado por la Junta Directiva y propuesto a la Asamblea General para su aprobación, sin menoscabo que por carácter de urgencia, pueda modificarse por la Junta Directiva, teniendo vigencia la modificación desde dicho momento y hasta que se someta el cambio a la primera reunión de la Asamblea General, siendo sus disposiciones de obligado cumplimiento por todos los socios del Foro para la Paz en el Mediterráneo (en adelante Foro).

Artículo 2º: El Reglamento recoge también todo lo referente a los distintos consejos, comités, grupos de trabajo, comisiones, grupos consultivos, delegados, asesores y otros órganos recogidos explícita o implícitamente en los Estatutos.

Cuando la complejidad de los organismos anteriores lo aconseje, se desarrollarán sus actividades y responsabilidades en unas Normas de Procedimiento Operativo (NOP,s), las cuales serán aprobadas por la Junta Directiva.

Artículo 3º: El ROF debe ser un documento “vivo”, adecuándose constantemente a las necesidades del Foro. Cualquier modificación que se realice y que sea aprobada por la Junta Directiva se realizará de acuerdo a lo que se especifica en el artículo 14.8.

Artículo 4º: El ROF se encontrará actualizado en la página web del Foro.

## CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN

### 2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 5º. Los órganos de gobierno de la Asociación son la Asamblea General, La Junta Directiva y el Presidente.

En caso de ausencia del Presidente o por delegación de funciones del mismo en el Vicepresidente, este tendrá el carácter de “Ejecutivo” y será considerado como órgano unipersonal de la Asociación, hasta tanto no vuelva a asumir el Presidente sus funciones.

## 2.2. ASAMBLEA GENERAL

Artículo 6º. El órgano supremo de gobierno del Foro para la Paz en el Mediterráneo es la Asamblea General, integrada por los Socios Fundadores, Miembros de la Asociación y Socios de Honor.

Artículo 7º. Funciones, organización y reuniones

Sus funciones se recogen en los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 de los Estatutos.

Ante la dificultad de reunir, aunque sea una o dos veces al año a los máximos responsables de cada una de las entidades fundadoras, Socios de Honor y Miembros Asociados (artículo 24 de los Estatutos), éstos designarán uno o dos representantes, con capacidad suficiente para decidir en las reuniones. En caso de que algunas de las entidades dispongan de un vocal en la Junta Directiva, pueden designar al mismo para que las represente en la Asamblea General.

El representante designado por una entidad no puede delegar su representación en otra persona, por ello es conveniente que cada entidad designe a un representante y a un adjunto, tal como se expone en el párrafo anterior, pudiendo asistir ambos a la Asamblea General, aunque solo computará por un voto.

Para facilitar la operatividad de la Asamblea General, la reunión anual se realizará en la primera semana de febrero y será presidida por el Presidente, que lo es de la Junta Directiva y de la Asamblea General

En esta reunión la Junta Directiva expondrá las actividades realizadas durante el año anterior y las previstas para el siguiente, debiendo, la Asamblea General, aprobar las cuentas del año vencido y aprobar los presupuestos del vigente año.

Las reuniones serán convocadas por el Secretario General a instancias del Presidente de la Junta Directiva, con al menos 15 días de antelación a su ejecución, debiendo figurar el orden del día, incluyéndose como documentos las cuentas del año anterior y los presupuestos para el vigente.

Las actas de las reuniones serán firmadas, como mínimo, por el Secretario General y el Presidente. En todo caso cualquier miembro de la Asamblea General, podrá solicitar que la firme. Cuando esté finalizada el acta por el Secretario General y obtenido la conformidad del Presidente, el primero remitirá el texto a todos los miembros de la Asamblea General, para que den su conformidad o disconformidad con el mismo. Si en el término de cinco días, no ha habido alegaciones, el acta se considerará aprobada y será firmada oficialmente por el Secretario General y el Presidente.

En todo lo no recogido en el presente artículo, se atenderá a lo expuesto en el Capítulo IV del presente Reglamento.

### 2.3. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y ORGANIGRAMA DEL FORO

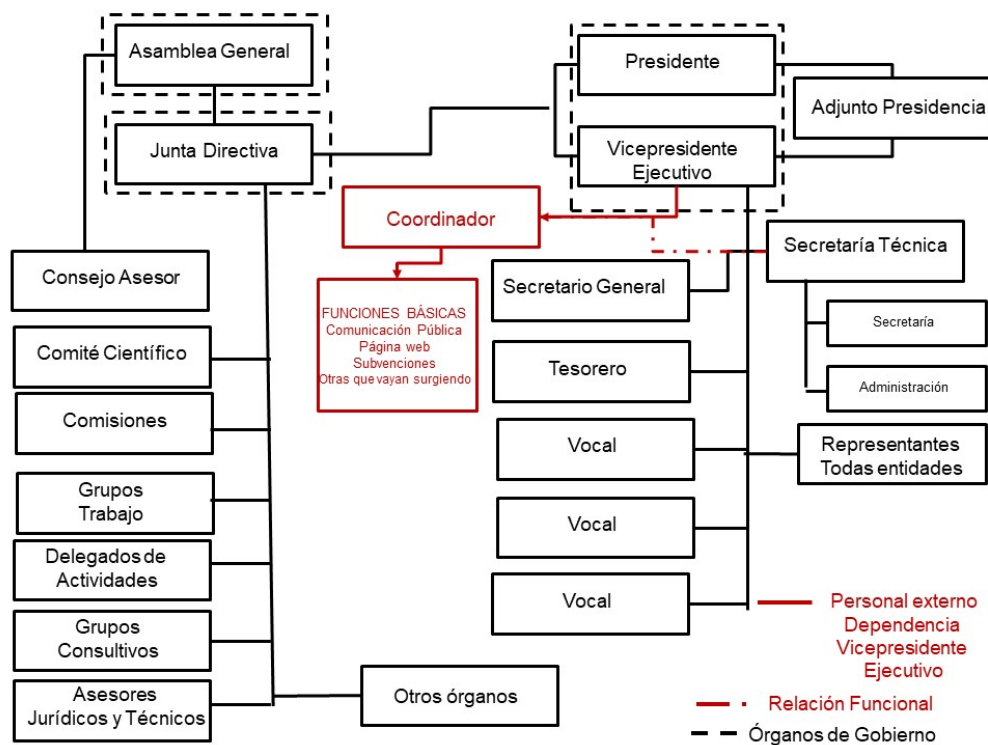
Artículo 8º: En consonancia con el artículo 12.1 de los Estatutos y el acuerdo cuarto del Acta Fundacional de 16 de noviembre de 2018, el órgano superior de dirección y gestión del Foro para la Paz en el Mediterráneo es la Junta Directiva, formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Tesorero, tres Vocales y un Adjunto a la Presidencia, siendo este último el Director del Centro Internacional de Formación de Autoridades y Líderes (CIFAL) de Málaga de la Agencia UNITAR de las Naciones Unidas.

Formarán parte de la Junta Directiva, como miembros observadores, según el acuerdo cuarto del Acta Fundacional, Representantes de todas las entidades fundacionales, siempre que no hayan sido previamente designados para integrarse en la Junta.

Artículo 9º: De los ocho miembros de la Junta Directiva, siempre tendrán que estar representados en ella, el Excmo. Ayuntamiento de Málaga y la Universidad de Málaga.

Artículo 10º: Para la gestión diaria de la correspondencia de la Asociación, bajo las directrices de la Junta Directiva y dependiendo directamente de la Secretaría General, se encontrará una Secretaría Técnica, cuya composición se encuentra en el organigrama que se recoge en el artículo siguiente.

Artículo 11º: El organigrama de gobierno, gestión y administración del Foro para la Paz en el Mediterráneo, será el que figura a continuación:



**Los Órganos Colegiados de la Asociación se podrán regir en su funcionamiento, (convocatorias, deliberaciones y adopciones de acuerdo), mediante las reglas establecidas en el Capítulo IV de este Reglamento, siempre que queden garantizadas las comunicaciones globales o parciales electrónicas o telemáticas entre sus miembros lo que certificará adecuadamente el Secretario del Órgano con el Visto Bueno del Presidente.**

#### 2.4. CONSEJO ASESOR

Artículo 12º.

- a) El consejo asesor estará compuesto por máximo de diez miembros nombrados por la Asamblea por acuerdo de tres cuartos de sus miembros presentes o representados, entre representantes de entidades o personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a la
- b) El consejo asesor estará presidido por el Presidente o por el Vicepresidente de la Junta Directiva y tendrá un mandato de dos años, pudiendo ser reelegidos.
- c) El consejo asesor se reunirá al menos una vez al año y su misión principal es la de hacer de órgano consultivo de la Asociación a instancias de la Junta Directiva, que será el órgano desde el que se le requiera o al que se dirijan consultas o dictámenes sobre diversos aspectos relacionados con el objeto de la Asociación.
- d) El consejo asesor se regulará en su funcionamiento, por una norma de procedimiento operativo, la cual será elaborada por sus miembros y aprobada por la Junta Directiva.

#### 2.5. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 13º. El artículo 13 de los Estatutos especifica las reuniones obligatorias de la Junta Directiva, aunque por regla general deberá reunirse los cuartos jueves de cada mes, a las 17:00 horas, en la Sala de Juntas del Real Club Mediterráneo, sede social del Foro para la Paz en el Mediterráneo.

Las reuniones podrán ser telemáticas, bien por videoconferencias o por correo electrónico, en cuyo caso los miembros de la Junta presentarán alegaciones y votarán afirmativa o negativamente los puntos del Orden del Día.

El Secretario General elaborará para cada Junta el formato de votación, el cual deberá ser contestado en el plazo de diez días naturales, reflejándose en el Acta las votaciones y computándose como no asistente, los que no lo hayan efectuado en el plazo consignado.

Artículo 14º: Las facultades y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva, se recogen de forma explícita en los artículos 14, 15, 16, 17, 18 19 y 20 de los Estatutos.



## 2.6. COORDINADOR

Artículo 15º. La Junta Directiva designará un coordinador de actividades del Foro, el cual será personal contratado por la Asociación.

Dependerá directamente del Vicepresidente Ejecutivo y funcionalmente del Secretario Técnico.

Artículo 16º. Sus funciones básicas serán:

- a) Estará al tanto de los boletines oficiales, al objeto de obtener información de asuntos que puedan interesar al Foro, principalmente en lo referente al tema de subvenciones.
- b) En las subvenciones, una vez aprobada su interés por la Junta Directiva, preparará toda la documentación, recabando para ello la documentación necesaria de los distintos órganos del Foro, principalmente de la Secretaría Técnica, haciendo un seguimiento de la petición y en relación con los organismos que subvencionen actividades.
- c) De todo lo referente a subvenciones, cuando estén concedidas, deberá tener informado a la administración del Foro, a través del Secretario Técnico.
- d) Coordinará todos los temas de protocolo del Foro.
- e) Comunicación pública en general y coordinará a todas las oficinas de comunicación y prensa de las entidades del Foro, cuando se refiera a actividades del propio Foro.
- f) Difundir a través de correo electrónico las actividades del Foro para la Paz en el Mediterráneo, siguiendo instrucciones del Delegado de la actividad que se va a realizar.

### Artículo 17º. Comunicación Pública

La dirección de la comunicación pública será realizada por el Coordinador, debiéndose de tomar como referencia, los siguientes aspectos, para apoyo al mismo:

Cada entidad se hará responsable de la comunicación pública de las actividades que se organicen en sus instalaciones, bien sea dirigidas por ella o por la propia Junta Directiva, comisiones y Delegados de Actividades del Foro.

Durante el transcurso de la actividad, dado que generalmente son por la tarde, procederá a realizar un reportaje fotográfico, adjuntando una pequeña reseña y remitiendo el conjunto a los distintos medios. En caso de que en la sala donde se desarrolle la actividad, hubiera algún medio audiovisual, lo atenderá, le proporcionará la documentación disponible y le resolverá las dudas que puedan tener.

Las actividades relevantes, como las Jornadas de Seguridad, Defensa y Cooperación irán precedidas por una rueda de prensa, que se organizará generalmente en el Ayuntamiento de Málaga, siendo la Dirección Técnica del Área de Comunicación, la encargada de recabar datos, que le proporcionará el Coordinador, para la elaboración de una nota de prensa y convocar a los

medios. La rueda de prensa de las Jornadas será presidida por el Alcalde (salón de los Espejos) o por el Concejal de Relaciones Institucionales Internacionales (sala de Prensa).

El Coordinador proporcionará un cartel para la foto de los participantes en la rueda de prensa.

El Coordinador, se relacionará con los Medios y al mismo tiempo dictará las normas a las demás oficinas de comunicación para una mejor posición informativa de la actividad del Foro.

Los interlocutores en comunicación pública, serán:

1. Coordinador.
2. El Director Técnico del Área de Comunicación del Ayuntamiento.
3. El Director de la Secretaría de Comunicación, del Servicio de Comunicación y en su defecto el Jefe de Prensa.
4. Órgano de Comunicación y Prensa de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Málaga.
5. Comunicación Pública del Real Club Mediterráneo.
6. Comunicación Pública del Real Club El Candado.
7. Comunicación Pública de Unicaja Banco.
8. Comunicación Pública de la UNIA.
9. Comunicación Pública de la Fundación Bancaria Unicaja
10. Comunicación Pública de AECYR
11. Comunicación Pública de AMASPLUS Ingeniería.

La coordinación de la comunicación pública con las entidades la realizará el Coordinador. Para un mejor conocimiento entre las personas que la constituyen, organizará anualmente una o dos reuniones, con asistencia de todos los responsables de comunicación.

Se dispondrá de una hoja de contactos, actualizada, con los nombres, cargo, teléfono, preferentemente móvil y correo electrónico, contactos que únicamente tendrán como finalidad, la comunicación entre ellos y para cuestiones el Foto.

Artículo 18º. Página web

La página web estará a cargo de un informático o empresa de informática, el/la cual tendrá un contrato de servicios con el Foro para la Paz en el Mediterráneo.

Dependerá del Coordinador a efectos meramente técnico y no de contenidos, los cuales serán

responsabilidad de la Junta Directiva, y en los asuntos que se le haya delegado del propio Coordinador.

La persona o empresa con contrato de servicios, hará las funciones normales en lo referente a la página web, correos electrónicos, modificaciones puntuales, etc.

## 2.7. SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 19º. Al frente de la Secretaría Técnica, se encontrará un Secretario Técnico. Hasta tanto no se disponga lo contrario, esta figura coincidirá con el Secretario Técnico o Coordinador General del Real Club Mediterráneo.

El Secretario Técnico será el coordinador de todos los trabajos que se realizan en la Secretaría Técnica. Orgánicamente dependerá del Secretario General y funcionalmente de todos los miembros de la Junta.

Es el delegado de protección de datos de carácter personal del Foro para la Paz en el Mediterráneo.

Artículo 20º. El trabajo de los componentes de la Secretaría Técnica, será en principio no retribuido, aunque al ser al mismo tiempo empleados de algunas de las entidades del Foro, por ello se ruega que se les facilite tiempo y medios para desarrollar su labor en la gestión del Foro para la Paz en el Mediterráneo.

Artículo 21º. Secretaría.

En la actualidad será la misma de la del Real Club Mediterráneo y sus cometidos, serán los normales de un organismo de esta naturaleza:

- a) Atender al teléfono, dado que el número 952 226 300, Ext. 2, funciona como secretaría del Foro.
- b) Recepción de documentos dirigidos al Foro, bien a través de correo postal o electrónico.
- c) Atención a personas que deseen tratar asuntos relacionados con el Foro.
- d) Registro de entrada y salida de documentos.
- e) Archivo y custodia de la documentación que entra o sale del Foro. Si es un documento oficial en papel, se entregará el original al Secretario General o al miembro de la Junta Directiva al que va dirigido, quedando una copia escaneada en el archivo, perfectamente identificada con el libro o programa de registro. Si es un documento electrónico, se archivará, al igual que el caso anterior, remitiéndose electrónicamente, bien al Secretario General o al miembro de la Junta Directiva al que va dirigido.
- f) Tendrá una dirección de correo: [secretariaforopaz@realclubmediterraneo.com](mailto:secretariaforopaz@realclubmediterraneo.com)

- g) Impresión de los documentos que remita la Junta Directiva para la firma.
- h) Custodiará las bases de datos de los directorios de personas y entidades vinculadas con el Foro para la Paz en el Mediterráneo.

Artículo 22º: La Sección de Administración tendrá los siguientes cometidos:

1. Gestión de socios, facturación y proveedores.
2. Contabilidad, informática y presupuestos.
3. Secretaría y Caja.
4. Relaciones económico-financieras con todas las entidades de la Asociación Foro para la Paz en el Mediterráneo.
5. Relación con el Coordinador, con conocimiento del Secretario Técnico, para todo lo referente a subvenciones y abono mensual del trabajo de aquel.
6. Otras que le designe el Secretario Técnico

El objeto de la Sección es llevar a efectos la ejecución financiera, de acuerdo con lo planificado por la Junta Directiva o las Comisiones. Grupos de trabajo, etc.

Todas las relaciones bancarias-financieras serán efectuadas a través de Unicaja Banco, a través de la cuenta corriente abierta en dicha entidad.

En caja se dispondrá de un fondo de maniobra, para gastos menores o urgentes.

Cualquier solicitud de gasto, deberá ser efectuado por un miembro de la Junta Directiva, del Coordinador o la Secretaría Técnica, en un impreso firmado, el cual para ser abonado deberá llevar la firma del Vicepresidente Ejecutivo.

Artículo 23º: Otros órganos

En caso de necesidad, las entidades del Foro, principalmente el Ayuntamiento de Málaga, la Universidad de Málaga y los Reales Clubes Mediterráneo y El Candado, proporcionarán personal de mantenimiento para el montaje de exposiciones y otras actividades.

En caso de que llegue alguna personalidad relevante que necesite protección adicional, se solicitará, por parte del Secretario Técnico, al Ayuntamiento de Málaga.

Ídem con respecto a la Policía Nacional, para lo cual se solicitará de la Subdelegación del Gobierno en Málaga.

## 2.8. SECRETARÍA PERSONAL DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

### Artículo 24º Secretaria

El Ayuntamiento de Málaga ha puesto a disposición del Vicepresidente Ejecutivo, una funcionaria de administración local, ya jubilada y voluntaria, para que lleve los asuntos personales relacionados con el Foro.

Su número de teléfono es 951 57 63 52, su correo electrónico [foroparalapazenelmediterraneo@malaga.eu](mailto:foroparalapazenelmediterraneo@malaga.eu) y su ubicación en el Centro de Estudios Hispano Marroquí.

## 2.9. COMITÉ CIENTÍFICO

Artículo 25ª. Los miembros del Comité Científico serán elegidos por la Junta Directiva, por unanimidad.

Todo ellos serán personas relevantes del mundo de la cultura, de las ciencias o cualquiera las actividades que desarrolla y organiza el Foro, siendo aconsejable que residan en Málaga o en su entorno.

Artículo 26ª. El Comité estará compuesto por un presidente, un vicepresidente, un secretario y un máximo de treinta miembros.

El carácter de miembro del Comité tendrá carácter permanente desde su designación, pudiendo solo cesar a petición propia o a través de la Norma Operativa que elabore y apruebe el propio Comité Científico. En este último caso, la aprobación definitiva de su cese, tendrá que ser propuesto a la Junta Directiva, la cual será la encargada de la decisión final.

Artículo 27º El Comité Científico se constituirá, tras los primeros nombramientos y su aceptación por parte de los designados.

Artículo 28º. Tras la toma de posesión de los primeros designados, se reunirá como tal, nombrándose de entre ellos, el presidente y secretario, los cuales tendrán un periodo de vigencia de cuatro años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Artículo 29ª. El Comité aprobará una Norma Operativa de funcionamiento, pudiendo dividirse por áreas de conocimiento o actuar de manera multidisciplinar. Esta Norma deberá estar ajustada a las disposiciones de los Estatutos y a lo recogido en el presente Reglamento.

Las reuniones del Comité Científico podrán ser presenciales, por videoconferencia e incluso a través de correos electrónicos, debiendo los dictámenes de cada uno ser remitidos al presidente y secretario, los cuales refundirán los dictámenes y los volverán a remitir a los miembros. Para temas importantes, es muy conveniente, la reunión presencial, la cual puede convocarse en cualquier entidad miembro de la asociación, solicitándolo a ella de forma oficial por el presidente.

Artículo 30<sup>a</sup>. Las funciones que corresponden, en principio al Comité Científico, son las siguientes:

- a) Informar cuantas cuestiones les sean propuestas por los órganos de gobierno relativas a los fines y actividades del Foro, prestación de servicios y acuerdos de colaboración recogidos en el artículo 31, concesión de distintivos de honor (artículo 34), entre otras; acerca de sus contenidos, viabilidad, desarrollo y ejecución, etc.;
- b) Colaborar en el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas por la Asociación, relativas al fomento y desarrollo de nuevas líneas de investigación, organización de cursos, jornadas, certámenes, etc.;
- c) Tomar la iniciativa para ir constituyendo un acervo común de conocimientos que permitan contribuir al objetivo global de la Asociación: GANAR LA PAZ; promoviendo, dentro de las directrices establecidas por la Asociación, las líneas de trabajo y colaboración oportunas para ello, que permitan identificar las amenazas a la paz, tanto en general, como las presentes en el área mediterránea; las condiciones existentes en el Área que favorecen la paz, la cooperación y el progreso; las estrategias pertinentes para alcanzar dichos objetivos; la atención específica al hecho migratorio; etc.;
- d) Así mismo, en relación con los objetivos señalados en el artículo 3 de los Estatutos de la Asociación, avanzar en la concreción de propuestas que contribuyan a la definición, desarrollo y ejecución de ideas, modelos, programas, actividades, etc., que faciliten la consolidación del Foro, las relaciones con otras instituciones, especialmente a nivel internacional en el área mediterránea, etc.

## 2.10. COMISIÓN ORGANIZADORA DE LAS JORNADAS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y COOPERACIÓN

Artículo 31<sup>o</sup>. Se constituirá con carácter permanente una Comisión para la organización de las Jornadas de Seguridad, Defensa y Cooperación, la cual estará bajo la responsabilidad de un Delegado-Presidente que deberá ser miembro de la Junta Directiva y tendrá el carácter de “director académico”, pudiendo designar a un director adjunto, perteneciente a la Universidad de Málaga.

Artículo 32<sup>o</sup>. El tema central de cada año y su desarrollo, deberá ser consultado con el Comité Científico, aunque dicha consulta, obligatoria, no es vinculante.

Artículo 33<sup>o</sup> De esta Comisión, formarán parte representantes de las Universidades de Málaga e Internacional de Andalucía, así como Unicaja Banco y el Centro Internacional de Formación de Autoridades y Líderes (CIFAL) de Málaga, con los convenios específicos que se firmen con el Instituto Econospérides, Edufinet, Analistas Económicos de Andalucía y otros entes con similares objetivos que las Jornadas.

Las facultades de Derecho y Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Málaga, tendrán una activa participación, dado su vinculación con las Jornadas desde su inicio, deben estar debidamente representadas en la citada Comisión.

Artículo 34º. Las Jornadas de Seguridad, Defensa y Cooperación son las actividades más importantes de la asociación Foro para la Paz en el Mediterráneo.

Artículo 35º. Las Jornadas se constituyen en un curso académico, con validez de título propio de la UMA, UNIA y CIFAL, para lo cual se tendrá en cuenta el número de horas de asistencia, exigida por las entidades anteriores y la evaluación para obtener el título.

La dirección académica (Delegado-Presidente), acordará con la Universidad de Málaga, la concesión de créditos con validez académica.

Artículo 36º. Las jornadas se desarrollarán a lo largo del año, comenzando en el mes de marzo, pudiendo realizarse tres, cuatro, cinco, etc. jornadas, de acuerdo con el tema a desarrollar y el número de créditos que quieran concederle el director o directores académicos. Necesariamente en el mes de noviembre, se realizarán dos jornadas, una organizada por Unicaja Banco, de carácter económico-financiero, y otra, de clausura, con participación de relevantes personalidades de la vida pública y académica, españolas y/o extranjeras, ambas en relación con el tema central de cada año.

Artículo 37º. Las personas que quieran matricularse, para obtener el diploma de validez académica, siempre que cumplan con los requisitos, deberán abonar una matrícula, para el pago de los diplomas y la documentación que se le proporcionará durante el curso.

En la programación anual de las Jornadas, se relacionarán los temas que deben desarrollar los alumnos, debiendo ser un trabajo individual de investigación, de entidad suficiente, según la dirección académica.

Los trabajos calificados como sobresalientes por la dirección académica, serán remitidos al Comité Científico, por si consideran que deben ser publicados en las Actas de las Jornadas anuales.

Artículo 38º. Anualmente se publicarán los textos de las ponencias de las jornadas realizadas, debiendo para su publicación, tener la aprobación del Comité Científico.

Artículo 39º. La comisión de las Jornadas de Seguridad, Defensa y Cooperación, podrán desarrollar lo especificado en este Reglamento, mediante una Norma Operativa, la cual deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

## 2.11. COMISIONES, GRUPOS DE TRABAJO, DELEGADOS DE ACTIVIDADES, GRUPOS CONSULTIVOS

Artículo 40º Para todos ellos se seguirá un procedimiento similar a la de las Jornadas de Seguridad, Defensa y Cooperación.

## 2.12. ASESORES JURÍDICOS

Artículo 41º. El Foro para la Paz en el Mediterráneo constituirá un comité jurídico, compuesto por letrados de las direcciones, departamentos, etc. jurídicos de cada una de las entidades

El coordinador de dicho comité será el director de los servicios jurídicos de la Universidad de Málaga.

Este comité, dispondrá de una hoja de contactos actualizada permanentemente, pudiendo cada letrado, consultar al resto de los componentes del comité, cuando surja algún problema jurídico que afecta al Foro.

### **CAPÍTULO III: SOCIOS Y MIEMBROS ASOCIADOS NO ACREDITADOS**

#### **3.1. SOCIOS**

Artículo 42º. Todo lo relacionado con los socios, se encuentra desarrollado en los artículos 23 a 28 de los Estatutos.

#### **3.2. MIEMBROS ASOCIADOS NO ACREDITADOS**

Artículo 43º. La Junta Directiva podrá aceptar la entrada en la Asociación del Foro para la Paz en el Mediterráneo, a aquellas organizaciones, de cualquier índole, que tengan intereses afines con la Asociación.

Estos miembros no tendrán voto en la Asamblea General, ni podrán formar parte de la Junta Directiva, aunque sí de las comisiones, grupos de trabajo, actividades, etc.

### **CAPÍTULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LA ASOCIACIÓN**

Artículo 44º. Convocatorias y sesiones.

1. Las sesiones de la Asamblea General, Junta Directiva y restantes órganos colegiados de la Asociación, (Consejo Asesor, Comité Científico, Comisiones etc..) serán convocadas de manera presencial o a distancia por la Presidencia. Aun siendo la convocatoria inicialmente presencial, podrá celebrarse mediante la asistencia de uno o más miembros comunicados a distancia, siempre en unidad de acto.

2. Las sesiones ordinarias habrán de ser convocadas con diez días de antelación y las extraordinarias con 48 horas.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos.

3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidencia y el Secretario/a o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Presidente, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y



adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

4. La convocatoria deberá contener el Orden del Día fijado por la Presidencia, la fecha, hora y lugar de su celebración, e ir acompañada, en su caso, de documentación suficiente para su deliberación.

La convocatoria también determinará las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

5. En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.

Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias. Todas las sesiones podrán ser grabadas.

Artículo 45º. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes, salvo que alguna disposición exija mayoría absoluta.

2. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

3. Se entenderán por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros.

4. El voto es personal e indelegable. No se admitirá voto por correo. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde esté ubicada la presidencia.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 46º. Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán

acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, en un plazo de diez días naturales, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Si no se hubiera manifestado en el plazo anterior, se considerará como no asistente a la reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.