



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA MESA DE DIÁLOGO DEL PROYECTO QUELLAVECO



CAPÍTULO PRIMERO

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1° MARCO NORMATIVO

El presente reglamento regula el funcionamiento del Comité de Monitoreo, Seguimiento y Verificación de los Acuerdos de la Mesa de Diálogo del Proyecto Quellaveco¹ y de los Subgrupos de Trabajo (en adelante “el Comité”), en el marco de la Resolución Ministerial 161-2019-PCM².

Art. 2° DEFINICIONES BÁSICAS



a. Monitoreo:

Es el proceso sistemático de recolección y análisis de información para hacer seguimiento a los compromisos.



b. Seguimiento:

Es el proceso continuo de evaluación de los acuerdos y los avances del cumplimiento de los mismos.



c. Verificación:

Es el proceso mediante el cual se comprueba el cumplimiento de los compromisos.



d. Recomendaciones y retroalimentación:

El Comité realizará recomendaciones para el cumplimiento de los compromisos y su retroalimentación, siempre y cuando estén aprobados por el Pleno del Comité.

(1) Con Resolución Ejecutiva Regional N° 1126-2012-GR/Moq de fecha 19 de setiembre del 2012, se conforma la comisión del Comité de monitoreo, seguimiento y verificación de acuerdos de la Mesa de Diálogo.

(2) La R.M. N° 161-2019-PCM formaliza la instalación y conformación del Comité de Monitoreo, tiene vigencia hasta el 12 de mayo del 2021, por la prórroga formalizada con R.M. N° 106-2020-PCM. Se debe tener en cuenta esta vigencia para que el Comité inicie la gestión de ampliación y renovación cada año en el mes de enero.

Hola, nosotros somos Don Toribio y Anita. Y te acompañaremos a lo largo de tu recorrido del Reglamento del Comité de Monitoreo de Quellaveco.

La responsabilidad y la actitud positiva de todos los miembros ayudarán a que alcancemos nuestros objetivos por el bienestar de la región Moquegua.



**e. Consenso:**

Acuerdo resultante de la voluntad de todos los actores del Comité.

Art.
3°

PRINCIPIOS RECTORES

El funcionamiento del Comité se ampara en los principios de:

- a. **Buena fe.-** Todos los que participen deberán tener una verdadera voluntad de dialogar, entendiendo que es un espacio no solo para comunicar o informar, sino para escuchar y conocer los distintos puntos de vista, actuando con rectitud y convicción.
- b. **Transparencia.-** Toda la información de las acciones y los resultados debe ser difundida para conocimiento de la población.
- c. **Relación horizontal.-** Los miembros deben mantener una relación de apoyo, compromiso y participación de igual a igual, que debe ser construida y fortalecida en el tiempo.
- d. **Cooperación.-** Relación de colaboración entre el Estado, la Empresa, la Sociedad Civil y la Comunidad para alcanzar la finalidad de monitorear y realizar el seguimiento para el cumplimiento de los 26 compromisos.
- e. **Eficiencia.-** Alcanzar la finalidad del Comité y los Subgrupos de Trabajo llevando a cabo sus acciones de una forma correcta.
- f. **Eficacia.-** Cumplir con los acuerdos del Comité y Subgrupos de Trabajo llevando a cabo las acciones necesarias para alcanzarlos dentro del marco normativo.
- g. **Respeto de la institucionalidad.-** Mantener una firme consideración por las ideas, valores, principios, representaciones de la colectividad y relaciones que norman la conducta y estructuras de los miembros del Comité y Subgrupos de Trabajo.
- h. **Legalidad.-** Los actos y acciones de los miembros deben estar regidos por el ordenamiento jurídico del Estado y no por la voluntad de los individuos.

Cumpliendo estos ocho principios, **lograremos que nuestras sesiones se realicen de forma constructiva.**

CAPÍTULO SEGUNDO

EL COMITÉ

Art. 4° FINALIDAD

El Comité tiene por finalidad monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de la Mesa de Diálogo del Proyecto Quellaveco. Está conformado por el Pleno, los Subgrupos de trabajo y la Secretaría Técnica.

La verificación del cumplimiento de los 26 acuerdos es el objetivo principal del Comité de Monitoreo de Quellaveco.



Art. 5° CONFORMACIÓN DEL PLENO

El Pleno del Comité está integrado por:

- El Gobernador Regional de Moquegua, quien la presidirá.
- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de General Sánchez Cerro.
- El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Torata³.
- Un Representante de la Comunidad Campesina de Tumilaca, Pocata, Coscore y Tala.
- Un Representante de la Sociedad Civil de Mariscal Nieto.
- Un Representante de la Sociedad Civil de Ilo.
- Dos Representantes de la empresa Anglo American Quellaveco.
- Un Representante de la Secretaría de Gestión Social y Diálogo de la Presidencia del Consejo de Ministros; quien asumirá la Secretaría Técnica.
- Un Representante del Ministerio de Energía y Minas.

Los integrantes del Pleno del Comité como miembros titulares deberán acreditar un alterno que lo representará en casos de ausencia del miembro titular.

Art. 6° DE LAS SESIONES

En cada sesión ordinaria, se determinará la fecha de la siguiente sesión de acuerdo a las necesidades del Comité.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que lo acuerde el Comité o cuando lo solicite al menos un tercio de sus integrantes, la

(3) La inclusión del Alcalde de Torata como miembro titular, se formalizó el 30 de setiembre del 2019 por acuerdo del Comité.

agenda por tratar será indicada en la convocatoria correspondiente. Las sesiones ordinarias y extraordinarias son abiertas al público.

Art. 7° CONVOCATORIA DE SESIONES

La Presidencia del Comité es la encargada de realizar las convocatorias a sus integrantes, con tres (03) días hábiles de anticipación como mínimo, indicando el día, hora, lugar y la agenda a tratar. Las convocatorias se realizarán mediante correo electrónico, grupo de WhatsApp o medios físicos.

La Presidencia del Comité, podrá convocar a otras instituciones, entidades públicas o privadas como entes técnicos consultivos, a fin de brindar soporte técnico y presentarán información que coadyuve al cumplimiento de la finalidad del Comité.

Art. 8° QUORUM DE SESIONES

El quorum para el inicio de las sesiones del Comité será de (7) siete integrantes. Cada miembro titular, que en total son 10, tiene una representación para el quorum. De no participar el miembro titular, será el miembro alterno quien ocupe la representación para el quorum.

Art. 9° DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ:

- a. Presidir las sesiones del Pleno del Comité.
- b. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité.
- c. Otorgar el uso de la palabra a quien corresponda en las sesiones del Pleno del Comité.

La importancia del rol de los integrantes del CMQ radica en el aporte constante para poder abordar los distintos temas de la agenda del Comité.

Debemos de tener en cuenta que las **funciones de la Secretaría Técnica se basan en monitorear y hacer seguimiento a los acuerdos asumidos por el Comité.**



- d. Custodiar conjuntamente con la Secretaría Técnica, el archivo de las actas y documentos del Comité.
- e. Solicitar a las autoridades del Gobierno Central en forma anual, la renovación de la Resolución Ministerial que formaliza la instalación y conformación del Comité de Monitoreo, Seguimiento y Verificación de los acuerdos de la Mesa de Diálogo del Proyecto Quellaveco.
- f. Otras que le encargue el Pleno del Comité.

Art. 10° ASISTENCIA TÉCNICA

La Presidencia del Consejo de Ministros asumirá la Secretaría Técnica del Comité y el Ministerio de Energía y Minas brindará asistencia técnica. La Secretaría Técnica contará con el apoyo de un Asistente Administrativo quien le reportará.

Art. 11° FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

- a. Validar la acreditación de los representantes al Pleno del Comité y Subgrupos de Trabajo.
- b. Se encargará del monitoreo y seguimiento de los acuerdos asumidos por el Comité, pudiendo reunirse con los integrantes del Comité a fin de recoger sus propuestas para la mejora del trabajo y la implementación de los acuerdos.



La Secretaría Técnica también es **responsable de llevar el registro de actas de las sesiones, gestionar los requerimientos** que plantea el comité a las entidades del Poder Ejecutivo, entre otras cosas.

- c. Articulará los requerimientos del Comité con las entidades del Poder Ejecutivo cuando se requiera.
- d. Será responsable de llevar el archivo de documentos emitidos y recibidos; las presentaciones realizadas, el registro de actas de las sesiones y otros documentos quedarán en custodia de la siguiente manera: a) los archivos físicos a cargo

del Gobierno Regional de Moquegua, b) los archivos digitales en el repositorio de la página web del Comité.

- e. Asumirá la presidencia del Pleno del Comité, en ausencia del Presidente.

Art. 12° FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité a solicitud del Presidente o la mayoría de integrantes del Comité.
- b. Coordinar la agenda de las sesiones con los integrantes del Comité.
- c. Custodiar el archivo de actas y documentos del Comité.
- d. Realizar el seguimiento e informar el cumplimiento de los acuerdos ante el Comité.
- e. Remitir la documentación generada por el Pleno del Comité, vía electrónica a los participantes de las sesiones.
- f. Otras que le encargue la Secretaría Técnica.

Art. 13° ARTÍCULO 13.- ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES

Los representantes del Comité deberán estar debidamente acreditados por sus instituciones. Cada institución acreditará a su representante titular y alterno (nombre y DNI), mediante carta de la siguiente manera:

- El Gobierno Regional de Moquegua, las Municipalidades Provinciales de Mariscal Nieto, Ilo y General Sánchez Cerro acreditarán cada uno a sus representantes, respectivamente.
- La Municipalidad de Torata acreditará a su representante.
- La Comunidad Campesina de Tumulaca, Pocata, Coscore y Tala acreditará a sus representantes mediante Carta del Presidente de la Comunidad.
- La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto acreditará a los representantes de la Sociedad Civil de Mariscal Nieto.
- La Municipalidad Provincial de Ilo acreditará a los representantes de la Sociedad Civil de Ilo.
- La empresa Anglo American Quellaveco acreditará a sus representantes mediante carta del Representante Legal de la Empresa.

¡Tu participación en las sesiones es muy importante!
Los acuerdos del CMQ son adoptados por consenso de sus integrantes.



En caso de cambio de representante(s) deberán comunicarlo formalmente al Pre-

sidente del Comité con una anticipación no menor a 3 días previos a la sesión donde participará el nuevo representante.

Art. 14° TOMA DE ACUERDOS

Los acuerdos tomados por los integrantes del Comité serán adoptados por consenso de sus integrantes y suscritos en acta. Los pedidos que realicen los integrantes del Comité, referidos al monitoreo, seguimiento y verificación de los compromisos asumidos en la Mesa de Diálogo, serán anotados en acta.

Art. 15° DISPOSICIÓN FINAL

El pleno del Comité determinará las pautas a seguir en los casos no previstos en el presente Reglamento, de conformidad a la normatividad vigente.

CAPÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES GENERALES



Art. 16° SEDE DE LAS SESIONES

Las sesiones se podrán realizar de manera alternada, presencial o virtual entre las tres (3) provincias de la región Moquegua. El lugar de la sede se definirá en sesión previa del Pleno del Comité o de los Subgrupos de Trabajo.

Art. 17° PAUTAS PARA LAS SESIONES

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Comité y de los Subgrupos de Trabajo podrán ser presenciales o virtuales. En el caso de las sesiones virtuales se utilizará la plataforma virtual del GORE Moquegua⁴ y se debe considerar:

- a. Normas de identificación para los participantes: Cuando ingresen en la plataforma virtual deben colocar: nombre, apellido y/o Institución a la que representa. Estos datos permiten una correcta identificación de cada uno de los participantes que están en la sala virtual.
- b. Espacio para nuevos integrantes: Ingresar a la plataforma 20 minutos antes de la sesión para una inducción a los participantes que no hayan utilizado anteriormente la plataforma.
- c. Al iniciar la sesión la Secretaría Técnica en Comité o Coordinador en Subgrupos de Trabajo dará la bienvenida y se encargará de:
 - Presentar a los participantes y verificar el quorum respectivo.
 - Dar lectura a la agenda de la sesión y desarrollar cada punto de la agenda.

El trabajo en equipo fortalece el logro de los objetivos. Tu participación y compromiso con el CMQ es importante.

- Resumir los acuerdos al final de la sesión, los cuales serán plasmados en el documento respectivo (Acta en el caso del Comité o Minuta para el caso de los Subgrupos de Trabajo), para la revisión y conformidad de cada participante.
- Cerrar la sesión solicitando a los participantes activar su cámara de video para capturar la pantalla como sustento de la participación en la sesión.

pantalla como sustento de la participación en la sesión.

(4) Según Oficio N° 060-2020-MTC/04.03 de fecha 27.04.2020 la Secretaría Técnica, da su conformidad para la continuidad de las sesiones virtuales del Comité de Monitoreo y Subgrupos utilizando la plataforma virtual del GORE Moquegua.

Art. 18° ROLES DE LOS PARTICIPANTES

Los participantes a una sesión del Pleno del Comité o una sesión de alguno de los Subgrupos de Trabajo deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Moderador:** La Secretaría Técnica como moderador en el Pleno del Comité y en los Subgrupos de Trabajo tendrá como tareas:
 - I. Acompañar a quienes no están familiarizados con la plataforma en caso de participar en forma virtual.
 - II. Verificar el quorum de la sesión, que estén presentes los participantes suficientes para dar inicio a la sesión.
 - III. En sesión del Pleno del Comité, la Presidencia dará las palabras de inicio y la Secretaría Técnica en los Subgrupos de Trabajo indicará que la conducta se ajustará a los principios rectores durante la sesión y dará lectura de los puntos de agenda de la sesión.
 - IV. Ser el responsable de que se respete la agenda. Actitud activa, sin temor de intervenir a la hora de hacer respetar la agenda.
 - V. Organizar la intervención de los participantes: la prevista y la espontánea. Interrumpir las faltas de respeto y llamar a la calma en casos de conflicto o desavenencias.
- b) **Presentadores:** Son los acreditados u otros invitados, encargados de realizar las presentaciones de información. Son actores diferentes al moderador. Al momento de presentar, deben tener su documento disponible para compartir con los participantes.
- c) **Participantes:** Los miembros titulares y alternos podrán participar en las sesiones, pero solo el titular puede intervenir. En caso de inasistencia del miembro titular, el representante alterno asume las funciones del titular. Deben tener presente que los comentarios pueden darse a través del uso de micrófono o bien en las salas de chat para el caso de sesión virtual o pedir la palabra tanto en sesión presencial como virtual. Todo miembro debe mantener informados a sus representados sobre el funcionamiento del Comité, Subgrupos de Trabajo y el avance del cumplimiento de los acuerdos.

¡Recuerda! la **Secretaría Técnica siempre tendrá el rol de moderador**, mientras que los otros asistentes pueden ser **Presentadores o Participantes**, según sea el caso.





Ten en cuenta lo siguiente: Todos los miembros participantes de la sesión deben **mantener y practicar el diálogo constructivo, el foco en las prioridades y el respeto por la agenda.**

Durante la sesión: Los participantes deberán mantener

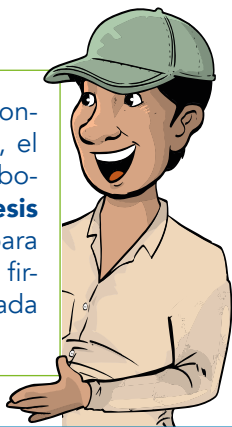
- Diálogo constructivo.** Debe haber un diálogo que ayude a enriquecer la marcha de la sesión, recogiendo las distintas opiniones y perspectivas.
- Foco en las prioridades.** Los asuntos más relevantes deberán ser los primeros puntos de la agenda. Debe revisarse la información más relevante, poniendo el foco en los temas clave.

- Respeto por la agenda.** Cuando un tema está cerrado no se debe volver a abrir. No se podrá colocar nuevos temas si no está en la agenda, pero hay libertad para proponer al moderador que un tema se incluya en la próxima sesión.
- Acta / Minuta.** El cierre de la sesión requiere por parte del moderador una tarea de síntesis de lo tratado e identificación de los pasos a seguir, si los hay, y de las responsabilidades. La síntesis debe hacerse antes de finalizar la sesión.

Después de la sesión:

- Materiales:** Si la sesión fue de intercambio de información la Secretaría Técnica debe compartir el material, de manera física o virtual. Se deberá mantener un repositorio digital asociado a las sesiones del Pleno del Comité de Monitoreo y un repositorio similar para cada Subgrupo de Trabajo, que pueda ser clasificado y recuperado de manera estandarizada.

Además, al concluir la reunión, el moderador elaborará una **síntesis** de la misma, para que luego sea firmada por cada asistente.



Art. 19° PAUTAS PARA HACER USO DE LA PALABRA

PALABRA.- En las sesiones del Pleno del Comité, la Presidencia otorgará el uso de la palabra a los acreditados. En el caso de los Subgrupos de Trabajo será la Secretaría Técnica, siguiendo las siguientes pautas:

- Los integrantes deberán esperar el momento que le corresponda

hacer uso de la palabra y evitar interrumpir a quien está participando.

- Los integrantes dispondrán de cinco (05) minutos como máximo para formular su aporte y sugerencia.
- De existir una segunda rueda, de intervención el tiempo máximo será de dos (02) minutos por intervención.
- Las intervenciones deberán evitar repetir una opinión o sugerencia ya otorgada.
- Los miembros titulares y alternos podrán participar en las sesiones, pero solo el titular puede intervenir. En caso de inasistencia del miembro titular, el representante alterno asume las funciones del titular.
- Los miembros titulares pueden estar acompañados por asesores técnicos, quienes podrán hacer uso de la palabra con un máximo de cinco (05) minutos, a solicitud del miembro titular.

Trabajar con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos del CMQ es importante. **Nuestros principios rectores dirigen la labor permanente.**



Art. 20° SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cuando surgieran controversias en las sesiones del Pleno del Comité o Subgrupos de Trabajo, se solicitará una opinión o consulta técnica a la institución oficial competente de acuerdo al tema de la controversia presentada, con la finalidad de obtener lineamientos para su resolución.



CAPÍTULO CUARTO

SOBRE LOS SUBGRUPOS DE TRABAJO

Art. 21° SOBRE LOS SUBGRUPOS DE TRABAJO

Son espacios de trabajo pertenecientes al Comité de Monitoreo, creados por acuerdo del Pleno, con el propósito de realizar el monitoreo, seguimiento y verificación de uno o más compromisos específicos. En su creación se indicará su conformación.

Este espacio de trabajo es temporal y una vez cumplido su propósito se deberá cerrar. El cierre de un Subgrupo de Trabajo será formalizado por la Secretaría Técnica mediante un acta que refleje el acuerdo del Pleno del Comité.

Art. 22° DEFINICIONES BÁSICAS

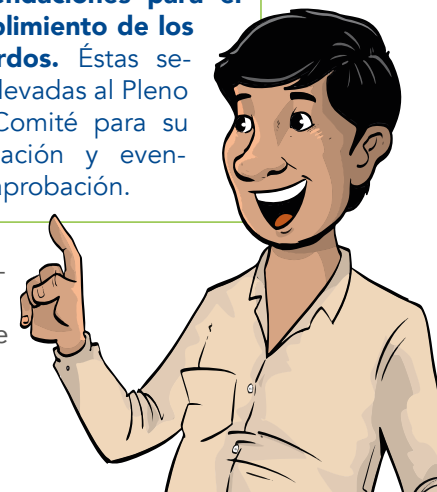
- a. **Recomendaciones y retroalimentación:** Los Subgrupos podrán realizar recomendaciones para el cumplimiento de los acuerdos y su retroalimentación que serán elevadas al Pleno del Comité para su evaluación y eventual aprobación.

Art. 23° FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Tiene las siguientes funciones:

- a. Presidir las sesiones del Subgrupo de Trabajo.
- b. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subgrupo de Trabajo, vía física o electrónica.
- c. Proponer la agenda de las sesiones del Subgrupo de Trabajo.
- d. Otorgar el uso de la palabra a quien corresponda en las sesiones del Subgrupo de Trabajo.
- e. Custodiar conjuntamente con la Secretaría Técnica, el archivo de las minutas y documentos del Subgrupo de Trabajo.
- f. Informar los avances de trabajo del Subgrupo de Trabajo ante el Pleno del Comité.
- g. Remitir la documentación generada por el Subgrupo de Trabajo, vía electrónica a los participantes de las sesiones.
- h. Otras que le encargue el Subgrupo de Trabajo.

¡No lo olvides!
Los Subgrupos de Trabajo **podrán realizar recomendaciones para el cumplimiento de los acuerdos.** Éstas serán elevadas al Pleno del Comité para su evaluación y eventual aprobación.



Art. 24° RETROALIMENTACIÓN AL PLENO

La dinámica de retroalimentación de los Subgrupos de Trabajo al Pleno del Comité es la siguiente:

- La Secretaría Técnica o a quien designe será la encargada de informar los avances de trabajo de los Subgrupos ante el Pleno del Comité. Realizará la presentación en la sesión durante el tiempo que se le asigne.
- Los acuerdos establecidos por los Subgrupos de Trabajo deberán ser elevados al Pleno del Comité para su evaluación, que determinará su aprobación según corresponda.

¡Recordemos! Los acuerdos obtenidos en los Subgrupos de Trabajo **deberán ser puestos a consideración del pleno para su evaluación y aprobación.**



Art. 25° ASISTENCIA TÉCNICA

La asistencia técnica a los Subgrupos de trabajo será asumida por el Representante del Gobierno Regional y otras instituciones del Estado a requerimiento de los participantes.

Art. 26° CONVOCATORIA DE LAS SESIONES

La Secretaría Técnica realizará las convocatorias a sus integrantes indicando el día, hora, lugar y la agenda a tratar. La convocatoria se realizará con (2) dos días hábiles de anticipación como mínimo, mediante medios electrónicos, grupo de WhatsApp o medios físicos.

Art. 27° ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES

Los representantes de los Subgrupos de Trabajo deberán estar acreditados mediante comunicación formal del miembro titular del Pleno del Comité.

¡Muy importante! La Asistencia Técnica a los Subgrupos de Trabajo será **asumida por el representante del Gobierno Regional y otras Instituciones del Estado** a requerimiento de los participantes.

Cada miembro titular deberá acreditar mediante carta a un representante titular y un alterno (indicando nombre y DNI) que lo representará en el Subgrupo de Trabajo. En caso de cambio de representan-

te(s) deberá(n) comunicarlo formalmente a la Secretaría Técnica.

Los miembros titulares y alternos acreditados ante el Comité de Monitoreo pueden participar y tomar parte de los acuerdos de las sesiones del Subgrupo de Trabajo; su participación es válida para efectos del establecimiento del quorum de las sesiones y aprobación de sus acuerdos.

Art. 28° ARCHIVO

La Secretaría Técnica es la responsable de llevar el archivo de los documentos emitidos y recibidos; las presentaciones realizadas, el registro de minutas de las sesiones y otros documentos, quedarán en custodia de la siguiente manera: a) Los archivos físicos a cargo del Gobierno Regional de Moquegua b) Los archivos digitales en el repositorio de la página web del Comité.

Art. 29° TOMA DE ACUERDOS

Los acuerdos tomados por los integrantes de los Subgrupos de Trabajo, se darán, buscando en todo momento, consenso entre todos. En el caso de sesiones presenciales, serán suscritos en acta con la firma de los participantes; y en el caso de sesiones virtuales, serán suscritos en minutas con la conformidad de los participantes.

Art. 30° DE LAS INASISTENCIAS

La inasistencia injustificada de los miembros acreditados a más de tres (3) sesiones consecutivas convocadas por el Subgrupo de Trabajo se comunicará a la representada y en caso de cuatro (4) inasistencias alternadas, se remitirá una comunicación exhortando la participación y de ser el caso, el pedido de reemplazo de la persona acreditada.

¡Ten presente! Los acuerdos de los Subgrupos de Trabajo **serán tomados en consenso.**



¡Tu presencia y aportes son siempre importantes!
¡Asiste con regularidad! Si fuera una causa de fuerza mayor, justifica tu inasistencia.

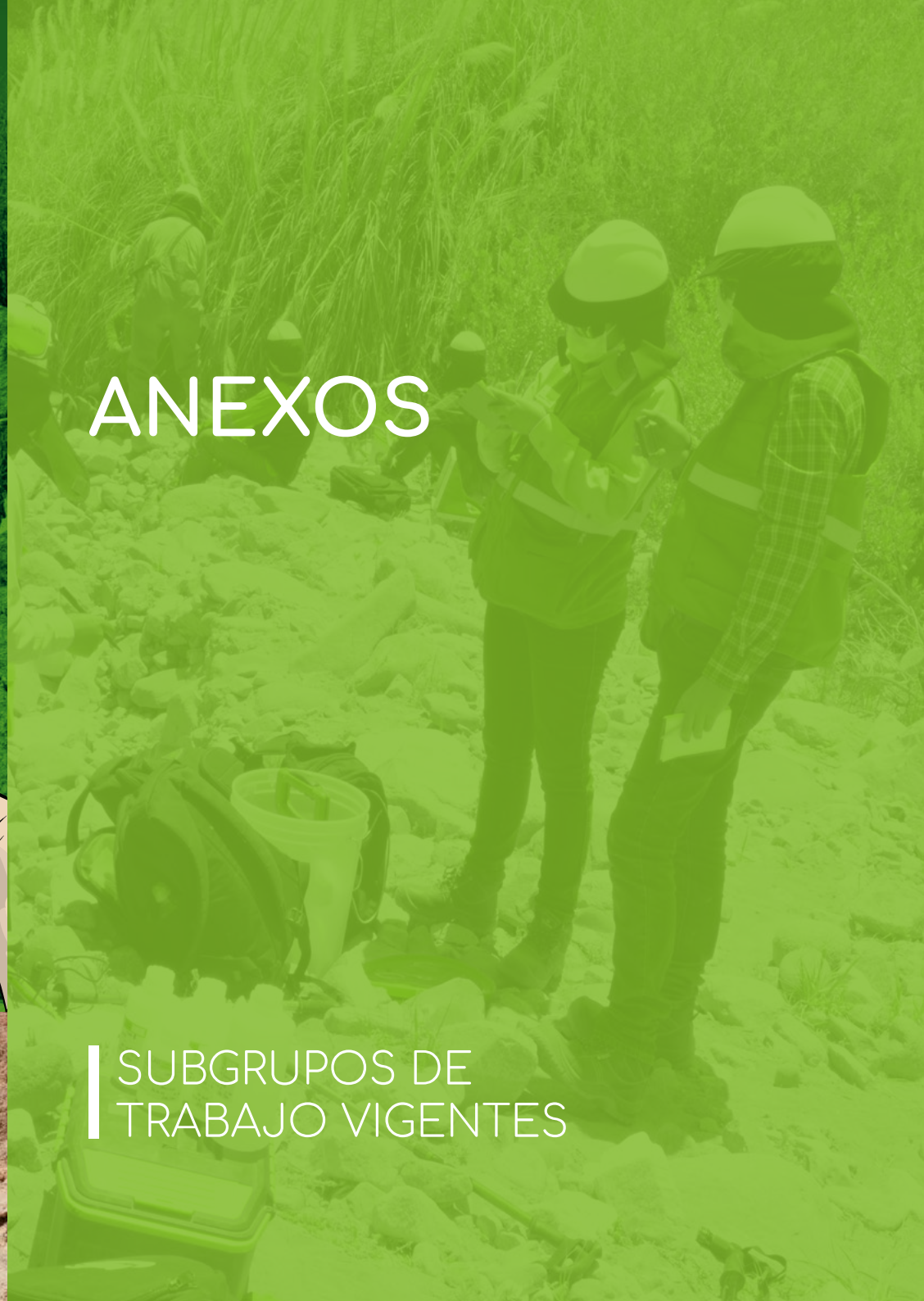
Recuerda que el desarrollo de Moquegua depende de tu participación y compromiso con el Comité de Monitoreo de Quellaveco. El cumplimiento de este reglamento hará que los objetivos sean alcanzados.

¡De ti depende!



ANEXOS

SUBGRUPOS DE
TRABAJO VIGENTES



A. SUBCOMITÉ AMBIENTAL

A1. FINALIDAD.- Tiene por finalidad el monitoreo, seguimiento y verificación de los acuerdos 7, 10, 12, 13, 14 y 15 de la Mesa de Diálogo del Proyecto Quellaveco.

A2. CONFORMACIÓN.- Queda integrado de la siguiente manera:

En el Subcomité Ambiental, los llamados a liderar este monitoreo son **las autoridades, los representantes de la sociedad civil y la comunidad.**
¡De ti depende!



CONFORMACIÓN DEL SUBCOMITÉ AMBIENTAL	
INSTITUCIÓN O ENTIDAD	REPRESENTANTES
Gobierno Regional de Moquegua	Un representante titular y un alterno del Gobierno Regional de Moquegua
Municipalidades Provinciales	Un representante titular y un alterno de la Municipalidad Provincial de Ilo
	Un representante titular y un alterno de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
	Un representante titular y un alterno de la Municipalidad Provincial de General Sánchez Cerro
Municipalidad Distrital	Un representante titular y un alterno de la Municipalidad Distrital de Torata
Sociedad Civil	Un representante titular y un alterno de la Sociedad Civil de Mariscal Nieto
	Un representante titular y un alterno de la Sociedad Civil de Ilo
Comunidad Campesina de Tumilaca, Pocata, Coscore y Tala	Un representante titular y un alterno de la Comunidad Campesina de Tumilaca, Pocata, Coscore y Tala
Anglo American Quellaveco	Dos representantes de la empresa Anglo American Quellaveco

Para designar a los representantes titular o alterno, se debe buscar personas que conozcan del tema ambiental y puedan aportar al Subgrupo Trabajo.

A3. ASISTENCIA TÉCNICA.- Será brindada por:

- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Ambiente del Gobierno Regional de Moquegua
- El Ministerio de Energía y Minas.
- El Ministerio del Ambiente.
- Otros sectores del Gobierno Central, a consideración y requerimiento del Subgrupo de Trabajo.

A4. DE LAS SESIONES.- La periodicidad de las sesiones será la siguiente:

En cada sesión ordinaria, se determinará la fecha de la siguiente sesión de acuerdo a las necesidades del Subcomité, según la temporalidad del compromiso.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cada vez que lo acuerde el Subgrupo de Trabajo o cuando lo solicite al menos un tercio de sus integrantes, la agenda por tratar será indicada en la convocatoria correspondiente. Las sesiones son abiertas al público.

¡No lo olvides! Las fechas de las sesiones ordinarias del Subgrupo de Trabajo **serán establecidas en función de la necesidad y de la temporalidad del compromiso.**



A5. QUORUM DE LAS SESIONES.-

El quorum para el inicio de las sesiones será válido cuando se encuentren presentes representantes de al menos cuatro (4) de las seis (6) Instituciones o entidades que conforman el Subgrupo de Trabajo, y se dará inicio con una tolerancia de quince (15) minutos sujeto al quorum respectivo.

De no participar el miembro titular, será el miembro alterno quien ocupe la representación para el quorum. En caso de no contar con el quorum respectivo se suspenderá la sesión y se reprogramará.

A6. DE LA PARTICIPACIÓN.-

Los miembros titulares y alternos podrán participar en las sesiones, pero solo el titular puede intervenir. En caso de inasistencia del miembro titular, el representante alterno asume las funciones de éste.



