



REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la finalidad

El presente reglamento interno tiene por finalidad definir el funcionamiento del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre creado con el fin de garantizar la implementación de las medidas de ecoeficiencia en la institución.

Artículo 2.- Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente reglamento Interno se aplican a las actividades que el Comité de Ecoeficiencia realice con el propósito de dar cumplimiento a sus funciones.

TÍTULO II OBJETIVO, FUNCIONES Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Artículo 3.-Del Objetivo

El Comité de Ecoeficiencia es el colegiado que toma decisiones y acuerdos para el logro articulado de las metas de ecoeficiencia en la Municipalidad de Pueblo Libre.

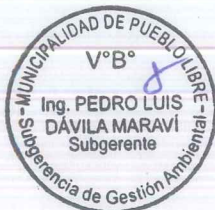
Artículo 4.-De las funciones

Las funciones del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre son:

- Elaborar, actualizar y proponer a la Alta Dirección la Política de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo del Comité de Ecoeficiencia de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Aprobar y actualizar el Diagnóstico de Ecoeficiencia
- Elaborar y validar el Plan de Ecoeficiencia Institucional y sus modificaciones, para su posterior aprobación mediante el dispositivo legal correspondiente.
- Elaborar y validar los Programas de Ecoeficiencia y sus modificaciones, para su posterior aprobación mediante el dispositivo legal correspondiente.
- Evaluar y validar las recomendaciones sobre los proyectos de directivas, lineamientos y otros documentos relacionados en materia de ecoeficiencia institucional, para su posterior aprobación mediante el dispositivo legal correspondiente.
- Realizar el reporte mensual en el aplicativo web del MINAM de los indicadores de ecoeficiencia institucional.
- Monitorear, coordinar y evaluar el seguimiento de la ejecución del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- Gestionar los recursos necesarios y uso eficiente para la implementación de las medidas de ecoeficiencia.
- Definir las estrategias de promoción y sensibilización de la cultura de ecoeficiencia.
- Gestionar la implementación de las disposiciones en materia de ecoeficiencia dispuestas en las normas vigentes.
- Otras que correspondan en materia de ecoeficiencia institucional.

Artículo 5.- De la participación de otras áreas

En el ejercicio de sus funciones, el Comité de Ecoeficiencia tiene facultad para solicitar directamente la participación de representantes de otras unidades orgánicas según estime conveniente, de acuerdo con los temas tratados en las mismas.





CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ECOEFICIENCIA

Artículo 6.- De los Miembros

El Comité de Ecoeficiencia está conformado por los siguientes representantes:

- Gerente de Administración.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Gerente de Tecnologías de la Información.
- Secretario General.
- Subgerente de Gestión Ambiental.
- Subgerente de Recursos Humanos.
- Subgerente de Logística y Patrimonio.



Artículo 7.- De la estructura

El Comité de Ecoeficiencia tiene la siguiente estructura:

- Presidente/a.
- Coordinador/a.
- Gestor/a de Ecoeficiencia.
- Miembros.



Artículo 8.- De la Presidencia

El/La Gerente de Administración asume la Presidencia del Comité de Ecoeficiencia.

Artículo 9.- De las funciones del Presidente/a

Son funciones del Presidente/a del Comité de Ecoeficiencia, las siguientes:

- Elaborar la agenda de las reuniones.
- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ecoeficiencia.
- Presidir y conducir las sesiones del Comité de Ecoeficiencia.
- Velar por el cumplimiento del presente reglamento interno.
- Apoyar al Coordinador/a para el cumplimiento de sus funciones.
- Fomentar y monitorear el cumplimiento del Plan de Trabajo del Comité de Ecoeficiencia.
- Realiza el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ecoeficiencia.
- Emitir el voto dirimente en caso de empate.
- Canalizar los acuerdos del Comité de Ecoeficiencia ante la Alta Dirección.



Artículo 10.- Del Coordinador/a

El/La Subgerente de Logística y Patrimonio asume la función de Coordinador/a del Comité de Ecoeficiencia.

Artículo 11.- De las funciones del Coordinador/a

Son funciones del Coordinador/a del Comité de Ecoeficiencia, las siguientes:

- Elaborar y custodiar el acta de cada reunión con los acuerdos establecidos.
- Monitorear e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resultados de las reuniones.
- Recopilar datos y generar indicadores e informar el desempeño de la gestión de la ecoeficiencia en la entidad al Comité de Ecoeficiencia, en coordinación con el Gestor de Ecoeficiencia.
- Generar y consolidar la información para el reporte mensual en el aplicativo web del MINAM de los indicadores de ecoeficiencia institucional.



Artículo 12.- Del Gestor/a de Ecoeficiencia

El/La Subgerente de Gestión Ambiental asume la función de Gestor/a de Ecoeficiencia del Comité de Ecoeficiencia.





Artículo 13.- De las funciones del Gestor/a de Ecoeficiencia

Son funciones del Coordinador/a del Comité de Ecoeficiencia, las siguientes:

- Apoyar en la elaboración del Diagnóstico de Ecoeficiencia en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia.
- Apoyar en la formulación e implementación del Plan de Ecoeficiencia Institucional.
- Informar sobre el desempeño de la gestión de la ecoeficiencia al Comité de Ecoeficiencia.
- Asegurar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los promotores de ecoeficiencia.
- Apoyar al Presidente/a del Comité de Ecoeficiencia en el monitoreo de la implementación de las directivas, lineamientos y otros documentos relacionados en materia de ecoeficiencia institucional.
- Las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración.



Artículo 14.- De las obligaciones de los miembros

Los miembros del Comité de Ecoeficiencia tienen las siguientes obligaciones:

- Participar activa y efectivamente en el cumplimiento de las funciones del Comité de Ecoeficiencia.
- Asistir a las reuniones convocadas del Comité de Ecoeficiencia.
- Suscribir las actas de reunión con los acuerdos asumidos.
- Podrán participar de manera virtual en las reuniones del Comité de Ecoeficiencia, previa comunicación de su participación virtual dentro de un (1) día hábil previo a la reunión.
- Comunicar al Presidente/a del Comité de Ecoeficiencia en caso de inasistencia a las sesiones, las cuales deberán ser justificadas. Tres o más inasistencias no justificadas corresponderán una llamada de atención por parte del Presidente/a del Comité de Ecoeficiencia.



TÍTULO IV

DE LAS REUNIONES PRESENCIALES O VIRTUALES Y ACUERDOS

Artículo 15.- De las reuniones convocadas

Las reuniones serán convocadas mediante correo corporativo o comunicación digital. La convocatoria a reuniones ordinarias se realizará con no menor de cinco (05) días hábiles de anticipación y deberá incluir la agenda respectiva, así como fecha y lugar de reunión.

Las fechas de las sesiones ordinarias del Comité de Ecoeficiencia serán realizadas como mínimo una (01) vez al mes y las reuniones extraordinarias serán convocadas de acuerdo a la necesidad.

Las reuniones podrán ser de manera presencial o virtual, para este último caso se podrá utilizar cualquier herramienta informática, con el objetivo de tener opinión de sus miembros y tomar acuerdos.

Artículo 16.- Del quórum

El *quórum* para dar inicio a las sesiones del Comité de Ecoeficiencia, se establece con la mitad más uno de los miembros. En caso de que no se alcance el *quórum* requerido los asistentes podrán fijar una nueva fecha de reunión.





Artículo 17.- Adopción de acuerdos

En el caso de las votaciones estas se realizarán en la sesión o de manera virtual, los acuerdos serán adoptados por consenso, en caso de no lograr acuerdo se pasará a votación.

Artículo 18.- De las actas de reunión

Se deberá llevar actas de todas las reuniones presenciales o virtuales. Las Actas deberán detallar lugar, fecha y hora de la sesión, temas de agenda, puntos desarrollados y acuerdos adoptados. Deberá ser leída y sometida a aprobación de los miembros del Comité de Ecoeficiencia, al final de la reunión o al inicio de la siguiente. Asimismo, deberá ser firmado por todos los asistentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento interno, serán resueltas por el Comité de Ecoeficiencia.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración será la responsable de la difusión, supervisión y aplicación del presente reglamento.

