



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

## Consejo Nacional para el Cambio Climático

*Informe Plan de Mejora CAF 2023*

---

División de Planificación y Desarrollo  
Junio 2023

## Presentación

Este documento corresponde al primer informe del Plan de Mejora 2023, con la finalidad de recoger los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades programadas para el Plan de Mejora Institucional (CAF -23),

Desde la División de Planificación y Desarrollo (DPD), unidad responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan de Mejora Institucional (CAF) 2023, se presenta este Informe de evaluación correspondiente, con el propósito de exponer los resultados de la ejecución de las actividades programadas, ofreciendo informaciones respecto a la gestión y el desempeño de cada área y unidad, de acuerdo con el cumplimiento de lo planificado.

De acuerdo con las disposiciones del Decreto Núm. 211-10, se elaboró el autodiagnóstico institucional bajo la estructura del Modelo Marco Común de Evaluación-CAF, este culmina con la elaboración del Plan de Mejora Institucional que cuenta con un tiempo estimado para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas.

El deber de la realización del autodiagnóstico CAF, que por consiguiente trae consigo el Plan de Mejora, para las instituciones públicas es reflejado en varios criterios de evaluación del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), con una caducidad anual para cada uno.

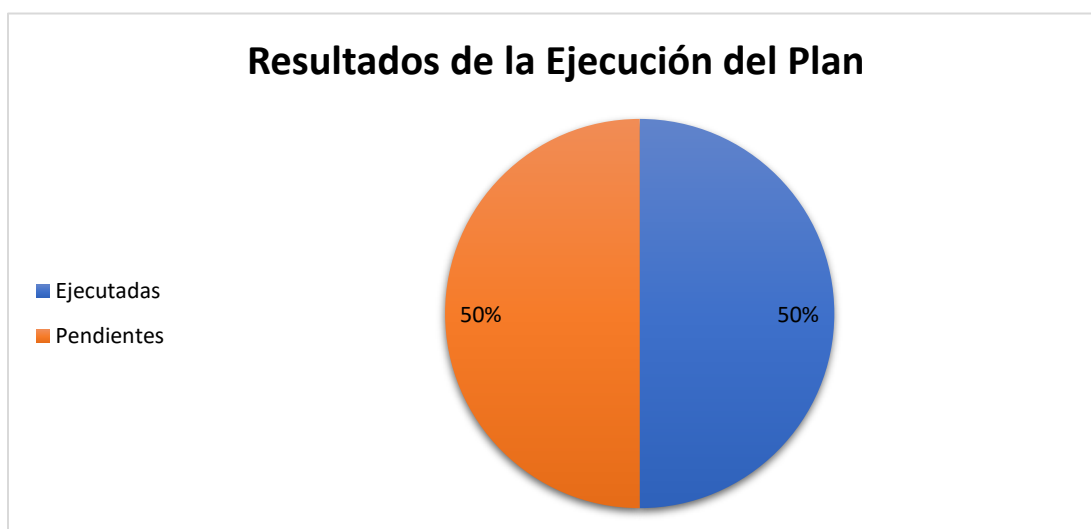
El área de Calidad de la institución cuenta con la responsabilidad de recopilar las evidencias que presenta cada responsable de áreas de las ejecuciones de las actividades programadas, para así complementar el Plan y el informe correspondiente.

## Resultados de la Ejecución General del Plan CAF 2023

En el Plan de Mejora 2022-2023, las áreas identificadas y contempladas para la mejora institucional, describieron ocho (08) actividades, con sus respectivas tareas a implementarse para fortalecer y contribuir al Desarrollo y Mejora institucional.

Las actividades programadas para este Plan fueron ejecutadas en un 50% en el rango de fechas como lo indicaba el mismo, un 50% de las actividades programadas aún está pendiente de completar según establecía la programación y las fechas de cumplimiento.

El siguiente gráfico muestra el avance y resultados de acuerdo con los siguientes datos:



## Anexos

SUBCRITERIOS	EVIDENCIAS PORPORCIONADAS
<b>Subcriterio 1.2.1</b> Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, proceso, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remisión de estructura actualizada al MAP.</li></ul>
<b>Subcriterio 2.1.2</b> Tiene identificados a todos los grupos de interés relevantes y se realizan levantamientos periódicos de sus necesidades y expectativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatutos con periodicidad establecida para los encuentros de los grupos de interés.</li></ul>
<b>Subcriterio 3.1.6</b> Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo, mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a: la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación/Designación personal para unidad de género.</li></ul>
<b>Subcriterio 7.1.3 (3)</b> El manejo de la igualdad de oportunidades y equidad en el trato y comportamiento de la organización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Medición del Programa de Bienestar Social.</li></ul>

## Conclusión

Este primer informe de monitoreo y avance de las actividades del Plan de Mejora 2023, concluye con las evidencias de los trabajos realizados para el cumplimiento de las metas previstas para este semestre, de acuerdo con las fechas establecidas en el mismo.

Las actividades pendientes en la programación del Plan son las contempladas para el término del próximo semestre de acuerdo con el tiempo establecido en este y contando con el rango de tiempo para el logro de estas metas.

Desde el área de Calidad la institución está comprometida y es responsable, de promover, coordinar y asegurar la implementación de estos modelos de excelencia para la calidad en la Gestión institucional.

CONSEJO NACIONAL PARA EL CAMBIO CLIMATICO



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios	Responsables	% Avance
							Inicio	Fin						
1	<b>CRITERIO 1: LIDERAZGO</b>	<b>SUBCRITERIO 1.2.</b> Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. <b>(1)</b> Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	El Consejo no cuenta con la Estructura Actualizada conforme a la inclusión de nuevas funciones establecidas en el marco legal aplicable.	Actualizar la estructura conforme a la inclusión de nuevas funciones	Adecuar la estructura de acuerdo al mandato del Decreto 541-20	Solicitud de apoyo técnico para acompañamiento del MAP Levantamiento funcional de la estructura Análisis y validación con Directivos	ene-23	dic-23	Contratación de recursos humanos según POA- 2022	Remisión de estructura actualizada al MAP	Unidad de Planificación	Supuesto: El MAP puede dar el acompañamiento según calendario	Unidad de Recursos Humanos/ Unidad de Planificación	100%
2	<b>CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>SUBCRITERIO 2.1.</b> Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión. <b>(2)</b> Tiene identificados a todos los grupos de interés relevantes y se realizan levantamientos periódicos de sus necesidades y expectativas.	No se cuenta una periodicidad establecida para el levantamiento de necesidades de los grupos de interés	Documentar la periodicidad del levantamiento de necesidades de los grupos de interés.	Responder oportunamente las necesidades identificadas de los grupos de interés.	Establecer la periodicidad de recolección de información con los grupos de interés.	ene-23	may-23	Tecnológicos	Procedimiento de Asistencia Técnica actualizado con la periodicidad establecida	Unidad de Planificación		DPD	100%
3	<b>CRITERIO 3: PERSONAS</b>	<b>SUBCRITERIO 3.1.</b> Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización. <b>(6)</b> Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo, mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a: la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.	No se cuenta con una unidad de género	Asignar un responsable de temas relacionados con género y cambio climático	Contar con un cargo responsable de la unidad de género.	Describir perfil de cargo Proponer la contratación Incluirlo en la planificación de los RRHH 2024	mar-23	sept. 23	Presupuesto	Contratación personal para unidad de género	Unidad de Planificación	Supuesto: nos aprueban presupuesto para la contratación	Unidad Recursos Humanos	100%
4		<b>3.3.</b> Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar. <b>(6)</b> Asegura buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	Disponer de recursos financieros para implementar las medidas de seguridad y herramientas necesarias. Elaborar y Diseñar el Plan de Emergencia General del CNCCMDL.	Desarrollar el Plan de Emergencias de la institución	Contar con un instrumento que describa los lineamientos a seguir ante cualquier emergencia.	1- Reuniones con las áreas responsables. 2- Coordinación con entidades de emergencia nacionales. 3- Redacción de documento 4- Aprobación y socialización del documento.	enero. 23	jun. 23	Presupuesto	Plan de Emergencias aprobado y socializado	DPD	Existe el plan e emergencia ante huracanes y/o Ciclones Tropicales. En este caso se debe elaborar el plan de emergencia general, debe incluir salidas de emergencia, simulacros, ante eventos, etc	DAF/RRHH	

CONSEJO NACIONAL PARA EL CAMBIO CLIMATICO

Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios	Responsables	% Avance	
						Inicio	Fin							
5	<b>CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS</b>	<b>SUBCRITERIO 4.2.</b> Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil <b>(4)</b> Desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, informando y explicando a los clientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad. Por ejemplo: el catálogo de servicios y las Cartas Compromiso de Servicios al Ciudadano.	La institución no cuenta con la carta compromiso al ciudadano .	Elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano.	Mejorar la relación de las instituciones públicas con la ciudadanía	1- Redefinir los servicios prestados por la institución. 2- Realizar las capacitaciones para la elaboración. 3- Solicitar al MAP el acompañamiento para la elaboración.	ene-23	may-23	Humanos/Financieros y Tecnológicos	Carta Compromiso formulada	DPD		DPD	
6	<b>CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS.</b>	<b>SUBCRITERIO 7.1. 3.</b> Mediciones de la percepción. / Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo: <b>(3)</b> El manejo de la igualdad de oportunidades y equidad en el trato y comportamientos de la organización.	El Consejo no ha concluido la implementación del Programa de bienestar Social.	Evidenciar las iniciativas implementadas en el Plan.	Conocer el impacto de la institución en la sociedad	1- Socialización del Programa	may-23	agost. 23	Tecnológicos	Informes de Medición del Programa de Bienestar Social	Unidad de Planificación		RRHH	100%
7	<b>CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVES DE RENDIMIENTO</b>	<b>SUBCRITERIO 9.1.</b> Resultados externos: servicios o productos y valor público.(4) Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.	No se cuenta con una medición del grado de cumplimiento de los contratos firmados.	Recoger las mediciones sobre el cumplimiento de los contratos de la institución	Tener una sistematización de la eficacia del cumplimiento de los contratos.	Elaborar formato de informe de cumplimiento/ Validar y socializar formato	ene.-23	jun.-2023	Tecnológicos y humanos	Informe de cumplimiento de contratos	DPD		DAF	
8		<b>SUBCRITERIO 9.2.</b> Resultados internos: nivel de eficiencia. <b>(4)</b> Eficacia de las alianzas (por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas, incluyendo las colaboraciones internas).	No se cuenta con indicadores de medición de la eficacia de los acuerdos firmados.	Medir la eficacia de los acuerdos y convenios firmados	Verificar la eficacia de las alianzas y colaboraciones	Levantamiento de información sobre acuerdos/ Monitorear los acuerdos	enero. 23	dic. 23	Tecnológicos y humanos	Informe de evaluación periódica de acuerdos y convenios	DPD		Relaciones Interinstitucionales	

## **EVIDENCIA SUBCRITERIO 1.2.1**

Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, proceso, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.





# Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

martes, 27 de junio de 2023

PR-IN-2023-16169

A : Darío Castillo Lugo  
Ministro de Administración Pública

Asunto : Remisión propuesta de adecuación Consejo Nacional  
Para el Cambio Climático

Anexo : Comunicación núm. 405, d/f 19 de junio del 2023, suscrita  
por Max Puig, Vicepresidente Ejecutivo del Consejo  
Nacional para el Cambio Climático, y anexos.

Cortésmente, tengo a bien remitir comunicación anexa, para su conocimiento y fines que estime oportunos.

Sin otro particular, queda de usted.

Atentamente

  
José Ignacio Paliza  
Ministro Administrativo de la Presidencia



JIPN  
JDR  
hm

Incorporada por Yodelina Durán



CNCCMDL-0405-2023

Santo Domingo, D.N.  
19 de junio del 2023

Al : Señor Darío Castillo Lugo  
Ministro de Administración Pública

Vía : Señor José Ignacio Paliza  
Ministro Administrativo de la Presidencia

Asunto: Propuesta de Adecuación de la Estructura Organizativa del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo Desarrollo Limpio.

Distinguido Señor ministro:

Reciba nuestro cordial saludo. Con la presente tenemos a bien someter, la propuesta de adecuación de la estructura organizativa del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio (CNCCMDL), acorde con las disposiciones legales y normativas que a la fecha estaban pendientes de ser aplicadas en la Institución.

Esta adecuación contempla la creación de unidades organizativas y de puestos de trabajo, a los fines de cumplir más eficientemente con los objetivos, metas y resultados correspondientes al CNCCMDL.

En la documentación adjunta, contiene la descripción y sustento las nuevas unidades organizativas y enumerando cada puesto de trabajo requerido de acuerdo con las normas de desarrollo organizacional.

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

  
Max Puig  
Vicepresidente Ejecutivo



Adjunto: Relación de anexos

MP/MMG/mc

## **EVIDENCIA SUBCRITERIO 2.1.2**

Tiene identificados a todos los grupos de interés relevantes y se realizan levantamientos periódicos de sus necesidades y expectativas.

## **ACTA DE CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO PARTICIPATIVO DEL COMITÉ CONSULTIVO DEL CONSEJO NACIONAL PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y MECANISMO DE DESARROLLO LIMPIO**

**Vista:** la Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, y contempla la sostenibilidad ambiental como tema transversal;

**Visto:** El Decreto No. 601-08, de fecha 20 de septiembre del 2008, que crea el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio (CNCCMDL) y servirá como parte de las herramientas de Planificación Estratégica del CNCCMDL;

**Vistos:** Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), con los que se procura erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos, como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible, y en particular el No. 13 - Acción por el Clima, que exhorta a adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos;

**Vista:** La Resolución No. 122-17, del 28 de abril de 2017, que aprueba el Acuerdo de París suscrito por la República Dominicana el 22 de abril de 2016, adoptado en París el 12 de diciembre de 2015, en la Vigésimoprimera Reunión de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, aprobada en Nueva York el 9 de mayo de 1992;

**Vista:** La Contribución Nacional Determinada de República Dominicana (NDC-RD), en la que el país se compromete a disminuir en un 25% la intensidad de sus emisiones de gases de efecto invernadero al 2030.

### **SE FORMULA EL SIGUIENTE REGLAMENTO:**

#### **Artículo 1.- Objeto.**

Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto establecer y regular el funcionamiento del Comité Consultivo del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, de conformidad con lo estipulado tanto en el mismo Reglamento como en las leyes, decretos y normas que regulan al Estado Dominicano.

#### **Artículo 2.- Definiciones.**

Para los efectos del presente Reglamento deberá entenderse por:

1. **CNCCMDL:** Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio;
2. **Comité Consultivo:** Al Comité Consultivo del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio;
3. **Junta:** A la reunión del Comité Consultivo del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio. Estas pueden ser Ordinarias o Extraordinarias;

4. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
5. **Vicepresidente Ejecutivo:** Al Vicepresidente Ejecutivo del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio;
6. **Presidente:** Al Presidente del Comité Consultivo del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio; y
7. **ONG:** Organizaciones No Gubernamentales.

### **Artículo 3.- De la participación Comité Consultivo.**

Los miembros del Comité Consultivo y sus representantes Titulares y Suplentes forman parte del mismo debido a sus probadas calidades, cualidades, sus experiencias en los sectores en que interactúan, su imagen pública, su buena reputación, sus perfiles, capacidades profesionales y personales; al igual que por su interés personal y colectivo por participar en él, por lo tanto, dentro del mismo no representan intereses particulares ni individuales, sino colectivos, nada más allá que el interés común de lograr cumplir las metas y compromisos nacionales que en mitigación y adaptación al cambio climático ha asumido nuestra nación, y en colaborar a que el crecimiento económico que como país estamos teniendo sea compatible con el cambio climático y coadyuvar así con la meta de convertir este crecimiento en un verdadero desarrollo económico sostenible, acorde con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y los 17 principios de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

### **Artículo 4.- Funciones del Comité Consultivo.**

El Comité Consultivo llevará a cabo:

1. Funciones propositivas, analíticas, de evaluación y de opinión en lo que respecta a los planes, programas y proyectos presentados ante él por el CNCCMDL.
2. Promover los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de planeación, en su difusión y socialización de la agenda nacional del cambio climático.

**Párrafo I.-** El Comité Consultivo es de carácter estrictamente asesor, consultivo, propositivo y analítico, no deliberativo ni decisivo, por lo tanto, sus posiciones y recomendaciones no son necesariamente oponibles a lo interno de las estructuras administrativas y técnicas del CNCCMDL.

**Párrafo II.-** El Comité Consultivo no es un órgano oficial de la estructura orgánica del CNCCMDL, ni trazará pautas operativas o técnicas a lo interno de la Institución, es más bien un ente integrado por expertos altamente calificados para ofrecer consultas, dar sugerencias, apoyar en el conocimiento y propiciar alternativas de soluciones válidas y viables de aplicación a modo de sugerencias. Nunca sus proposiciones serán de obligatoria vinculación al desarrollo normativo de la Institución, dentro de su carácter de entidad pública Centralizada del estado dominicano por el cual se rige.

### **Artículo 5.- Integración del Comité.**

Para poder integrar y formar parte de la Junta de este Comité Consultivo se hará mediante el mecanismo de invitación motivada de la Presidencia del Comité por escrito, quien lo hará por su propia iniciativa y de manera espontánea. Podrán también recibirse propuestas y sugerencias de parte de los miembros de pleno derecho ya existentes, propuestas y sugerencias que deberán ser debidamente valoradas por la Presidencia y actuar en consecuencia. La incorporación o no de un nuevo miembro a la Junta del Comité Consultivo deberá ser motivada y justificada por la Presidencia del Comité al pleno de la Junta.

**Párrafo I.-** El Comité Consultivo funcionará permanentemente, teniendo como sede las oficinas del CNCCMDL, pudiendo reunirse en cualquier lugar si esto es previamente especificado en la respectiva convocatoria.

#### **Artículo 6.- Conformación del Comité.**

El Comité Consultivo del CNCCMDL, en el momento de su fundación y constitución, estará conformado por el Vicepresidente Ejecutivo del CNCCMDL, quien lo presidirá, y tendrá como miembros de pleno derecho a las Instituciones públicas, Instituciones o Empresas privadas, Gremios, Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) sin fines de lucro, y las personas físicas de probado prestigio, buena honra, conocimiento del tema y reconocimiento público, que detallamos a continuación:

1. Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, que lo preside;
2. Fundación Sur Futuro;
3. Fundación Propagas;
4. Fundación Reservas del País;
5. Fundación Popular;
6. Red Nacional de Apoyo Empresarial a la Protección Ambiental (EcoRed);
7. Participación Ciudadana;
8. Asociación Dominicana de Productores de Cemento Portland (ADOCEM);
9. Fundación Tropigas;
10. Red Ambiental de Universidades Dominicanas (RAUDO).

**Párrafo I.-** Este listado inicial no es excluyente ni limitativo. Podrán incorporarse miembros adicionales al mismo, que deberán ser propuestos por el CNCCMDL, a través de la Presidencia del Comité Consultivo, al pleno de la Junta, con su debida motivación. Los miembros podrán valorar la propuesta y exponer sus consideraciones sobre la propuesta durante el pleno de la Junta; las valoraciones y consideraciones expuestas por los miembros deberán ser analizadas y tomarse en cuenta al momento de tomar la decisión definitiva de su incorporación o no al Comité Consultivo. A partir de estas premisas, el CNCCMDL se reserva el derecho de decisión sobre la incorporación o no de nuevos miembros.

**Párrafo II.-** La conformación de este Comité Consultivo tendrá un carácter permanente y voluntario, así como la participación e integración de sus miembros de Pleno Derecho también lo es, quienes tendrán el libre derecho de renunciar al derecho de ser miembro del Comité Consultivo en el momento en que consideren sea de su interés, motivando y justificando previamente su decisión al pleno de la Junta.

### **Artículo 7.- Atribuciones del Comité.**

El Comité Consultivo tiene las siguientes atribuciones:

1. Proponer al CNCCMDL líneas y estrategias de planeación para el desarrollo integral de actividades que colaboren al cumplimiento de los compromisos asumidos en el Acuerdo de París y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
2. Analizar, evaluar y emitir su opinión sobre los planes, programas y proyectos elaborados por el CNCCMDL;
3. Promover mecanismos para incorporar la participación ciudadana en los procesos de planeación del CNCCMDL;
4. Promover la instrumentación de los planes y programas del Sistema Integral de Planificación Pública, en armonía con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) ante los diversos órganos e instancias de Gobierno Central y municipal; y
5. Proponer iniciativas de programas y proyectos para su incorporación en el Plan Operativo Anual de Trabajo del CNCCMDL.

### **Artículo 8.- Atribuciones de los miembros del Comité Consultivo.**

Corresponde a los miembros del Comité Consultivo:

1. Participar en las Juntas del Comité Consultivo con voz y voto;
2. Formar parte de las comisiones de trabajo del Comité, de ser necesario;
3. Formular observaciones o propuestas sobre los asuntos tratados en el Comité;
4. Proponer al Comité Consultivo modificaciones o adecuaciones a los Planes, Proyectos y Programas del CNCCMDL;
5. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Comité;
6. Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Comité Consultivo;
7. Conducirse con la verdad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información que proporcionen al Comité Consultivo;
8. Actuar dentro del Comité Consultivo y fuera del mismo en asuntos relacionados con éste, con probidad, esmero y honradez;
9. Aceptar y firmar carta de compromiso de mantener la mayor y elevada conducta ética mientras sea miembro del Comité Consultivo;
10. Aprobar las comisiones de trabajo estructuradas para fines y objetivos de temas específicos, previamente propuesta por el Presidente del Comité; y
11. Solicitar al presidente del Comité que convoque a Junta Extraordinaria cuando tengan algún asunto que consideren debe ser analizado por el Comité Consultivo de manera inmediata.

### **Artículo 9.- Presidente del Comité Consultivo.**

El Presidente del Comité Consultivo será el Vicepresidente Ejecutivo del CNCCMDL, quien podrá delegar alternativamente sus funciones en el Director Administrativo y Financiero o el Director Técnico del CNCCMDL, según lo considere de lugar, previa designación por escrito.

### **Artículo 10.- Atribuciones del Presidente del Comité Consultivo.**

Corresponde al Presidente del Comité Consultivo:

1. Presidir las Juntas del Comité Consultivo;
1. Convocar a las Juntas Ordinarias y Extraordinarias del Comité;
2. Dar a conocer a los miembros del Comité Consultivo el orden del día para cada Junta;
3. Dirigir los debates de las Juntas del Comité Consultivo;
4. Aprobar con su firma las actas de las Juntas del Comité Consultivo;
5. Vigilar que los acuerdos y disposiciones del Comité Consultivo se ejecuten en los términos aprobados;
6. Ejercer la representación oficial del Comité Consultivo ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
7. Proponer la estructuración de las comisiones de trabajo para fines y objetivos de temas específicos; y
8. Las demás que le encomiende la Junta del Comité Consultivo.

### **Artículo 11.- Secretario del Comité Consultivo.**

La Junta del Comité Consultivo designará, por mayoría absoluta de votos, un Secretario que desempeñará sus funciones por un periodo de un (1) año o hasta que sea designado su sustituto. Deberá ser propuesto por el Presidente del Comité Consultivo. Para las funciones de Secretario no podrá ser designado un representante Titular o su suplente. Deberá ser una persona que reúna el perfil técnico o administrativo adecuado y que forme parte de la estructura interna del CNCCMDL. La participación del Secretario será para asuntos administrativos y organizativos; por lo tanto, no tendrá ni voz ni voto dentro del Comité Consultivo.

### **Artículo 12.- Atribuciones del Secretario del Comité Consultivo.**

Corresponde al Secretario del Comité Consultivo:

1. Asistir a las reuniones del Comité Consultivo;
2. Participar en las discusiones y deliberaciones del día, con voz, pero sin voto;
3. Preparar las actas de las reuniones celebradas, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;



4. Elaborar las comunicaciones que el Presidente dirigirá a nombre del Comité Consultivo;
5. Convocar a los miembros del Comité a las Juntas ordinarias y extraordinarias, conforme a lo previsto por este Reglamento;
6. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité; y
7. Los demás que le indique la Junta y/o el Presidente del Comité Consultivo.

### **Artículo 13.- Sobre las Juntas.**

El Comité Consultivo actuará de acuerdo con las bases siguientes:

1. Se reunirá semestralmente de manera ordinaria, llevando a cabo las Juntas en los meses de febrero y agosto de cada año, durante los primeros diez días del mes correspondiente;
2. Las demás Juntas que celebre el Comité Consultivo serán extraordinarias, las convocará el Secretario ya sea por decisión del Presidente del Comité Consultivo o por solicitud escrita de un treinta y tres por ciento (33%) de la matrícula;
3. El Comité Consultivo se reunirá válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, en primera convocatoria, o con un 33% mínimo de su matrícula en una segunda convocatoria, entre los cuales siempre deberá estar presente el Presidente o su representante previamente designado; y
4. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo voto de calidad calificada de decisión el Presidente o su representante, si es el caso de que este esté cubriendo la ausencia del primero.

### **Artículo 14.- De la Representación.**

Los miembros de pleno derecho de la Junta del Comité Consultivo que no participen en el de manera personal, como son: Instituciones Públicas, Instituciones o empresas privadas, Gremios, Asociaciones, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) sin fines de lucro, y demás entidades relacionadas, deberán designar mediante comunicación escrita un representante titular y un suplente de este, quienes le representarán y podrán formar parte de la Junta del Comité Consultivo en su representación, y quienes deberán ser previamente aprobados por el CNCCMDL.

Cada vez que se realice una Junta del Comité Consultivo, solo los representantes titulares designados o sus suplentes tendrán derecho a participar. La participación en las Juntas del Comité Consultivo, en principio, es unipersonal, o sea una persona por institución miembro, por tanto, es recomendable que cuando el representante Titular no pueda asistir lo podrá hacer su suplente, quien deberá acreditarse ante la Junta con una carta de designación de parte del titular, siempre que así los miembros lo consideren de lugar. Cuando las circunstancias particulares de los miembros ameriten la participación de ambos, Titular y Suplente, en las reuniones, éste deberá notificar y justificar la situación al secretariado del Comité.

Para el efecto del artículo anterior, al hacerse la designación de los representantes Titulares y sus Suplentes, los miembros del Comité Consultivo deberán precisar el tiempo que durarán en su designación, si es por un periodo de dos o de cuatro años. Las designaciones como miembros de pleno derecho del Comité Consultivo tienen un carácter honorario y en consecuencia sus integrantes no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Con el propósito de alcanzar la mayor eficiencia, seguimiento y coherencia a través de la participación de sus integrantes, en el caso de que un representante Titular y/o su suplente falte injustificadamente a más de tres Juntas consecutivas del Comité Consultivo, ya sean Ordinarias o Extraordinarias, este órgano gestionará su sustitución inmediata ante el miembro que este representa.

#### **Artículo 15.- Convocatoria.**

Para la celebración de las Juntas Ordinarias deberá citarse por parte del Secretario, al menos con diez días naturales de anticipación, señalando en el cuerpo de la convocatoria la fecha y hora previstas para la reunión, el lugar en donde se celebrará, así como el orden del día para la misma, debiéndose notificar por la vía electrónica o en los domicilios respectivos de los integrantes del Comité.

Respecto a las Juntas Extraordinarias, la convocatoria podrá hacerse con cinco (5) de anticipación a su realización, cumpliendo con las mismas formalidades establecidas para las Juntas Ordinarias.

#### **Artículo 16.- Anulación o Supresión de Juntas.**

Por determinación del presidente del Comité Consultivo, cuando se acerque la fecha en que deba celebrarse una Junta Ordinaria y no existan asuntos en cartera que requieran ser analizados por el Comité Consultivo, se notificará a sus integrantes dicha situación y se cancelará la realización de la correspondiente Junta Ordinaria.

#### **Artículo 17.- Quórum de presencia.**

El quórum regular reglamentario en cada reunión será la presencia del 51% de la matrícula de todos los miembros. Cuando las Juntas no puedan celebrarse por falta de este quórum regular reglamentario, se señalará nueva fecha y hora para que la misma tenga efecto verificativo, en este caso el quórum se completará con un mínimo del 33% de su matrícula, en cualquiera de los casos, siempre deberá estar presente el Presidente o su representante previamente designado. No obstante el tipo de quorum logrado en cada reunión, las decisiones serán adoptadas con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes en esa Junta.

**Párrafo I.-** Para economía de los procesos, en una segunda convocatoria, luego de no lograrse el quórum regular reglamentario, se dará como válidamente convocados los miembros presentes a esta primera convocatoria, por lo que el Secretario solo tendrá

que cursar nueva convocatoria escrita a los miembros que no respondieron y están ausentes en la primera convocatoria.

### **Artículo 18.- Sobre el voto.**

Las votaciones serán nominales, que consiste en preguntar personalmente a cada uno de los miembros del Comité Consultivo si aprueba o desaprueba, debiendo contestar, sí o no, salvo que el presente Reglamento disponga otro tipo de votación.

**Párrafo I.-** A petición de la mayoría de los miembros del Comité Consultivo, podrá éste invitar a sus Juntas a los representantes de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a Organismos Descentralizados, del Sector Social y Privado u ONG, cuando se vaya a tratar asuntos relacionados con su competencia, objeto o actividad, quienes únicamente tendrán voz, pero no voto, en las decisiones que llegue a tomar el Comité Consultivo.

### **Artículo 19.- Procedimiento de desarrollo de las Juntas.**

En el desarrollo de una Junta se observarán las siguientes disposiciones:

1. El Secretario abrirá la Junta e inmediatamente pasará lista de asistencia;
2. La lista de asistencia podrá realizarse oralmente, nombrando a cada uno de los miembros o de manera económica mediante anotación previa de los asistentes en la relación respectiva;
3. En caso de estar presentes más del cincuenta por ciento de los integrantes, el Secretario informará que existe quórum regular reglamentario, o el quorum mínimo del 33% alternativo de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de este Reglamento, cual sea el caso;
4. El Presidente del Comité declarará abiertos los trabajos de la Junta y someterá a la consideración de los presentes el orden del día y les solicitará su aprobación mediante votación pública, abierta e individual;
5. Una vez aprobado el orden del día, el Presidente del Comité propondrá la aprobación y firma del acta redactada sobre los acuerdos de la reunión anterior, dar turnos de breves informes y luego ordenará que se continúe con el desarrollo de los asuntos incluidos en el orden del día, para lo cual el Secretario dará lectura a los estudios y/o dictámenes formulados, los cuales en su caso serán sometidos a debate;
6. Cada miembro presente tendrá derecho a hacer propuestas y cada propuesta hecha deberá ser secundada, al menos, por otro de los miembros. Si la propuesta no es secundada la misma se rechaza de manera automática y se pasa a conocer otras propuestas que deben cumplir con el mismo requerimiento;
7. Una propuesta secundada puede ser también modificada o ampliada por otros de los miembros, para lo cual deberá contar con la aprobación previa del proponente original;

8. Una vez agotado el análisis colectivo de las propuestas sobre un asunto se procederá a la votación de las mismas, la cual se hará en el mismo orden en que fueron sometidas, en los términos previstos en el presente Reglamento. Posteriormente el Secretario Técnico computará los votos, se informará al Presidente del Comité Consultivo sobre el resultado; y

9. Una vez agotados los puntos que conforman el orden del día, quien presida la Junta preguntará a los participantes si existe algún tema general que se quiera sea tratado, el cual deberá desarrollarse en la misma Junta y posteriormente se declararán clausurados los trabajos de la presente Junta.

#### **Artículo 20.- Cierre de las Juntas.**

De cada Junta del Comité Consultivo, el Secretario levantará un acta, en la cual se asentará lo acordado sobre cada uno de los puntos incluidos en el orden del día y un resumen de los dictámenes analizados. En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la Junta sino, más bien, los resultados y el dispositivo de las decisiones, sin embargo, cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre algún asunto analizado; en este caso se requerirá la aprobación de la mayoría de los asistentes.

**Párrafo I.** El Acta así redactada se deberá socializar por vía electrónica con cada uno de los miembros presentes en esa reunión, y una vez acabada y consensuada entre las partes, se deberá presentar en la próxima reunión del Comité Consultivo para su validación y firma.

Dado en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

## **EVIDENCIA SUBCRITERIO 3.1.6**

Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo, mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a: la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.



CNCCMDL-0162-023

Fecha : 1 de marzo 2023  
Señora : Ofelia Castro  
Asunto : Designación de Funciones

Estimada señora Castro,

Luego de un cordial saludo, por este medio se le comunica que ha sido designada formalmente para que asuma las funciones consignadas del tema de Género para las diferentes temáticas de la acción climática, responsabilidades que ha venido desempeñando hace un tiempo. De igual modo, dejamos abierta la posibilidad de otros técnicos que considere necesario puedan apoyar según lo considere necesario.

Tenemos la certeza que realizará sus labores con el alto nivel de profesionalidad que le caracteriza.

Con sentimientos de consideración y alta estima, se despide,

Atentamente,

**Max Puig**  
Vicepresidente Ejecutivo



Cc: Alan Ramírez Risk, director técnico  
Luz María Abreu, directora administrativa y financiera

MP/MMG/mp/jc/mpu

## **EVIDENCIA SUBCRITERIO 7.1.3 (3)**

**El manejo de la igualdad de oportunidades y equidad en el trato y comportamiento de la organización.**



Consejo Nacional  
para el Cambio Climático

División de Recursos Humanos

12 de julio de 2023  
Santo Domingo, DN.

### INFORME SOBRE EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 2022-2023

El Programa de Bienestar Social del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, fue diseñado en el segundo trimestre del 2022 y estuvo alineado con la normatividad vigente para las instituciones del Sector Público, el cual busca promover el desarrollo integral y la calidad de vida de sus servidores(as) y familias.

Este Programa se formula desde la perspectiva transversal que promueve el desarrollo tanto el clima como la cultura de la organización, teniendo como punto de partida el ser humano enfocado en dimensiones, que se traducen a comportamientos que tienen consecuencias sobre la institución, como son: Reconocimiento Laboral, Calidad de Vida Laboral y Balance Trabajo Familia

En este primer informe en el cual medimos los avances y el nivel de implementación, hasta la fecha hemos alcanzado un **63%** de las actividades propuestas con expectativas muy altas de alcanzar un nivel de implementación que cumpla satisfactoriamente el propósito por el cual fue diseñado.

En este orden, les compartimos en el cuadro anexo los porcentajes según las actividades propuestas y teniendo en consideración el nivel de implementación:

100% Ejecutadas  
50% Programada y agendadas  
0% Planificadas y no ejecutadas





**NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL****BALANCE TRABAJO-FAMILIA**

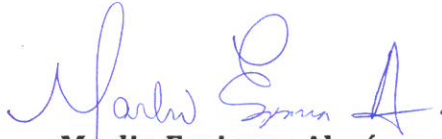
Celebración por cumpleaños	Verano Cultural Recreativo	Jornada por el Mes de la Familia	Bienvenida a la Navidad	<u>Celebración día de las madres y padres</u>
<b><u>100%</u></b>	<b><u>50%</u></b>	<b><u>50%</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>50%</u></b>

**RECONOCIMIENTO LABORAL**

Reconocimiento de los servidores(as) públicos según su profesión	Reconocimiento de los servidores(as) públicos por alcanzar metas profesionales	Reconocimiento de los servidores(as) públicos cumplimiento de metas institucionales	Reconocimiento a los servidores(as) públicos por asuntos familiares y/o personales	Pago de incentivos por cumplimiento de indicadores y desempeño individual.
<b><u>0%</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>0%</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>100%</u></b>

**CALIDAD DE VIDA LABORAL**

Programas de Empleado Feliz	Línea de Crédito	Seguros Funerarios	El Seguro Complementario	Jornadas de Prevención y Promoción de la Salud
<b><u>50%</u></b>	<b><u>50%</u></b>	<b><u>100%</u></b>	<b><u>50%</u></b>	<b><u>50%</u></b>

  
**Marlin Espinosa Almánzar**  
Encargada de Recursos Humanos

