



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

# Cambio Climático

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División de Planificación y Desarrollo

Julio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</b> .....	4
1.1. Objetivos.....	5
1.2. Alcance .....	5
1.3. Puesta en Vigencia.....	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización .....	6
1.5. Distribución .....	6
1.6. Definición de Términos .....	7
<b>II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	9
2.1. Base Legal y Normativa .....	10
2.2. Misión, Visión y Valores.....	10
2.2.1. Misión.....	10
2.2.2. Visión.....	10
2.2.3. Valores.....	11
2.4. Estructura Organizativa .....	14
2.5. Organigrama Estructural.....	15
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	16
3.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESORAS .....	17
<b>División de Recursos Humanos</b> .....	17
<b>División de Planificación y Desarrollo</b> .....	19
Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	22
<b>División de Comunicaciones</b> .....	24
<b>División de Coordinación Intersectorial</b> .....	26
<b>División de Relaciones Internacionales</b> .....	28
3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO.....	30
<b>Dirección Administrativa Financiera</b> .....	30
División Administrativa.....	32
Sección de Servicios Generales.....	35

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

División Financiera.....	36
Sección de Presupuesto.....	38
3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO MISIONAL.....	41
<b>Departamento de Mercado de Carbono.....</b>	<b>41</b>
<b>División de Investigación Científica .....</b>	<b>43</b>
<b>Dirección Técnica.....</b>	<b>45</b>
Departamento de Adaptación al Cambio Climático .....	48
Departamento de Mitigación del Cambio Climático .....	50
Departamento de Transparencia Climática.....	52
División de Geomática .....	55
<b>ANEXOS.....</b>	<b>57</b>

 PRESIDENCIA DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>Cambio Climático</b>	<b>Código: MA-DPD-002</b>	<b>Versión: 02</b>
	<i>Fechas</i>	<b>Creación:</b> <b>agosto 2019</b> <b>Actualización:</b> <b>junio 2024</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio (CNCCMDL) surge en un contexto global de creciente conciencia sobre la urgencia de abordar el cambio climático. En este escenario, la creación de estructuras gubernamentales efectivas se vuelve imperativa, y el CNCCMDL se posiciona como un actor crucial en esta tarea en la República Dominicana. En consonancia con esa necesidad imperante, este manual establece un marco claro y coherente para las responsabilidades y funciones dentro del CNCCMDL.

A través de la descripción detallada de los objetivos, funciones básicas, naturaleza y dependencia jerárquica de cada unidad, el MOF facilita la comprensión de la estructura organizativa del CNCCMDL y fomenta la coordinación efectiva entre sus diferentes componentes. Además, sirve como herramienta fundamental en los procesos de inducción y capacitación del personal, garantizando una alineación adecuada con los objetivos institucionales.

La estructura del MOF precisa de la declaración de la Misión, Visión, Valores y Objetivos del CNCCMDL, de modo que las funciones descritas estén alineadas con los principios rectores de la institución. Esta correspondencia no solo fortalece la gestión interna, sino que también permite una evaluación sistemática del desempeño institucional en la consecución de sus metas.

Es esencial que el CNCCMDL mantenga actualizado el MOF en concordancia con los cambios en su estructura organizativa, asegurando así la gestión eficiente de las dinámicas organizacionales y la adaptación continua a los desafíos del cambio climático y el desarrollo sostenible. En definitiva, el MOF no solo establece un marco para la eficiencia operativa del CNCCMDL, sino que también refuerza su compromiso con la promoción de políticas y acciones que mitiguen los efectos del cambio climático y fomenten un futuro sostenible.

El mismo ha sido aprobado bajo la Resolución Núm. 001-2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) (Ver Anexo1).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1.1. Objetivos

- a) Dotar al CNCCMDL de un instrumento de gestión que sistematice y homogenice la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal de las funciones de cada unidad organizativa. Esto implica establecer relaciones de dependencia, líneas de mando y coordinación claras entre las unidades, así como su ubicación dentro de la estructura organizativa, y sus respectivas funciones.
- b) Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- c) Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional, Facilitando la coordinación interna, la mejora de la eficiencia operativa y la promoción de una cultura organizacional sólida orientada hacia el logro de los objetivos institucionales.
- d) Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- e) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión permitiendo evaluar el desempeño de cada unidad organizativa y su contribución al logro de la misión institucional.
- f) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de Cargos del CNCCMDL. contribuye a definir roles y responsabilidades, simplificando la gestión de recursos humanos y promoviendo la eficiencia en la asignación de tareas.
- g) Proveer la identificación de la jerarquía y describir el quehacer institucional. Esto asegura una comprensión compartida de la estructura organizativa y las funciones de cada unidad, facilitando la coordinación y el trabajo en equipo en toda la institución.

### 1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizacionales que conforman la estructura organizativa de la institución.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual de Organización y Funciones será puesto en vigencia mediante una Resolución del Vicepresidente Ejecutivo del CNCCMDL, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones será revisado, periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Vicepresidente Ejecutivo delega en la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas, formalmente, por escrito.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos, una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Vicepresidente Ejecutivo y socializadas con todos los directores y encargados de las diferentes unidades que conforman el CNCCMDL, previo a ser sometidas a revisión conjunta con el Ministerio de Administración Pública.

### 1.5. Distribución

Reciben una copia del Manual completo:

- El Vicepresidente Ejecutivo del CNCCMDL
- Los directores de área
- Los encargados departamentales, de divisiones y secciones.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1.6. Definición de Términos

- a) **Coordinación:** Proceso de armonización y sincronización de actividades, recursos y esfuerzos dentro de una organización, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos de manera eficiente y efectiva. Implica la integración de diferentes áreas, departamentos o unidades organizativas para trabajar de manera conjunta y coherente hacia metas comunes.
- b) **Estructura Organizativa:** Marco formal que define la distribución de autoridad, responsabilidad y funciones dentro de una institución. Esta estructura establece la jerarquía, los niveles de decisión, los canales de comunicación y las relaciones formales entre los diferentes componentes de la organización.
- c) **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a los miembros de una institución o área organizativa para cumplir con sus responsabilidades y desarrollar su misión. Las funciones incluyen actividades específicas como las siguientes: la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- d) **MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva):** Funcionario/a de más alto nivel jerárquico en la institución, responsable de liderar y dirigir la gestión ejecutiva, tomar decisiones estratégicas, establecer políticas y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) **Nivel Auxiliar o de Apoyo:** Donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- f) **Nivel Consultivo y/o de Asesoría:** Unidades dentro de una organización que ofrecen orientación, asesoramiento y recomendaciones a la MAE y otros niveles jerárquicos en temas específicos relacionados con la toma de decisiones, políticas públicas, estrategias institucionales.
- g) **Nivel Jerárquico:** Posición que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando y la relación de subordinación entre los diferentes niveles de la estructura organizativa establecida en una organización.
- h) **Nivel Normativo o de Máxima Dirección:** Es donde se establecen las políticas, normas, reglamentos y directrices que orientan la gestión institucional y garantizan el cumplimiento de los objetivos, las funciones asignados y estrategias de la entidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) **Nivel Sustantivo u Operativo Misional:** Comprende las áreas de una organización encargadas de llevar a cabo las actividades centrales o fundamentales relacionadas con la misión y los objetivos institucionales. Aquí se ejecutan los programas, proyectos o actividades las que se transforman en bienes y/o servicios.
- j) **Organigrama:** representación Gráfica de la estructura organizativa de una organización, que muestra de manera visual las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes unidades. Facilitando la distribución de autoridad y responsabilidad.
- k) **Organización:** Conjunto de elementos, recursos humanos, materiales y financieros, que interactúan de manera coordinada y estructurada con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de la sociedad.
- l) **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- m) **Proyecto:** Un proyecto es una iniciativa temporal llevada a cabo por una institución para crear un producto, servicio o resultado único, con el fin de alcanzar objetivos específicos dentro de un plazo definido y con recursos asignados.
- n) **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

 PRESIDENCIA DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <hr/> <b>Cambio Climático</b>	<b>Código: MA-DPD-002</b>	<b>Versión: 02</b>
	<i>Fechas</i>	<b>Creación:</b> agosto 2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.1. Base Legal y Normativa

Decreto núm. 601-08, del 20 de septiembre de 2008, que crea e integra el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio.

Decreto núm. 348-21, que establece las instituciones que integran el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismos de Desarrollo Limpio.

Decreto núm. 165-21, que establece que el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio asumirá las funciones del Gabinete de Coordinación de la Política Medioambiental y Desarrollo Físico.

Decreto núm. 541-20, crea el Sistema Nacional de Medición, Reporte y Verificación de los Gases de Efecto Invernadero de la República Dominicana (MRV).

Decreto núm. 269-15, del 22 de septiembre de 2015, que establece la Política Nacional de Cambio Climático.

### 2.2. Misión, Visión y Valores

#### 2.2.1. Misión

Trazar y establecer políticas públicas y estrategias que lleven a una transversalización del cambio climático y transición justa para la prevención y mitigación de gases de efecto invernadero y la adaptación a los efectos adversos del cambio climático, articulando a las entidades públicas, privadas y actores de la sociedad de una manera inclusiva, impulsando acciones climáticas que conduzcan al desarrollo socioeconómico y sostenible, garantizando el aumento de la resiliencia territorial.

#### 2.2.2. Visión

Ser líder en la transversalización de la Acción por el Clima en todos los sectores, llevando a la República Dominicana a ser una sociedad sostenible, mejorando su capacidad de adaptación, reduciendo la vulnerabilidad, baja en emisiones y más resiliente a los efectos e impactos negativos del cambio climático.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.2.3. Valores

- Articulación.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Integridad.
- Solidaridad.

### 2.3. Atribuciones legales y normativas

- a) Formular, diseñar y ejecutar las políticas públicas necesarias para la prevención y mitigación de las emisiones de los Gases Efecto Invernadero (GEI, la adaptación a los efectos adversos del Cambio Climático y la promoción del desarrollo de programas, proyectos y estrategias de acción climáticos relativos al cumplimiento de los compromisos asumidos por la República Dominicana en la Convención Marco de la Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los instrumentos derivados de ella, particularmente el protocolo de Kioto y el Acuerdo de París.
- b) Contribuir a la mitigación del Cambio Climático mediante inversiones ambientalmente sostenibles a través de proyectos u otros instrumentos utilizando los instrumentos internacionales provistos por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y su Protocolo de Kioto, que promuevan el desarrollo económico, contribuyendo así a reducir la pobreza, con la participación del sector público y privado tanto nacional como internacional.
- c) Formular y aprobar la estrategia de inversión de los proyectos de Mecanismo de Desarrollo Limpio que se vayan a implementar.
- d) Evaluar y supervisar las actividades que ejecute la Dirección Técnica y las de financiamiento que establezca la Cuenta Nacional de Carbono.
- e) Fortalecer las capacidades científicas y técnicas para la formulación de proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático en el sector público, privado y en la sociedad civil.
- f) Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias con las autoridades vinculadas al Cambio Climático, para asegurar la implementación de proyectos que establezcan las concentraciones atmosféricas de los gases de efecto invernadero.
- g) Establecer la coordinación y el consenso institucional local con los actores gubernamentales, del sector privado y de la sociedad civil, definiendo los roles y funciones en cuanto a la Cuenta Nacional de Carbono, su reglamento y operación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Asegurar que los esfuerzos que se realicen estén en correspondencia con la Política Nacional sobre Cambio Climático y la Estrategia Nacional de Desarrollo, para abordar el Programa de Cambio Climático, y garantizar las sinergias con los planes regionales en ejecución y pendientes de ejecutar, con miras a reducir la pobreza en el país.
- i) Supervisar el manejo de los fondos de carbono.
- j) Elaborar y aprobar el reglamento y manual de organización y funcionamiento del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio.
- k) Aprobar e implementar el plan de capacitación para la formulación, certificación, evaluación y monitoreo de proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático.
- l) Ser el punto focal de la Convención Marco sobre Cambio Climático y del Protocolo de Kioto, así como nombrar al director de la Oficina Nacional de Cambio Climático y la Oficina Nacional de Mecanismo de Desarrollo Limpio.
- m) Formular el presupuesto anual y el balance general de la Cuenta Nacional de Carbono.
- n) Ejercer las demás funciones que el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento le establezcan para el cumplimiento de los objetivos pertinentes.
- o) Coordinar con el Comité Gubernamental de Ozono (COGO) para que las actividades, proyectos y transferencia de tecnologías que se realicen, conduzcan a una efectiva reducción de la emisión de los gases de efecto invernadero en el corto, mediano y largo plazo y a menor costo posible para el país.
- p) Coordinar, en sus roles de Punto Focal Nacional y de Autoridad Nacional Designada (DNA) ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, el reconocimiento de la política nacional de cambio climático, y los temas relacionados con el cambio climático, a nivel nacional y local.
- q) Desarrollar acciones que apunten a la adaptación al cambio climático, compatibles con la protección ambiental, la preservación de los ecosistemas, la conservación y la recuperación de los recursos naturales y la protección de las comunidades, ante los riesgos climáticos, bajo la acción mancomunada del gobierno central, los gobiernos locales y las organizaciones de la sociedad civil.
- r) Promover acciones coordinadas, relativas a la mitigación del cambio climático, de forma tal que las actividades económicas sean compatibles con el desarrollo económico y social sostenible, establecido en la Convención Marco de las Naciones Unidas y el Acuerdo de París.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- s) Desarrollar y adoptar una normativa para incorporar la adaptación al cambio climático y la gestión de riesgos de desastres, en el ciclo de vida de las infraestructuras públicas y privadas (planificación y diseño, construcción, operación y mantenimiento).
- t) Promover el flujo de información, la participación y la veeduría ciudadana en la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático.
- u) Promover la capacitación, la sensibilización y la investigación científica, tecnológica y social del ciudadano, con el fin de diseñar estrategias y proyectos efectivos para la mitigación y adaptación al cambio climático, estimulando la participación en los planes, programas y proyectos relacionados.
- v) Impulsar la incorporación transversal, en todos los planes, programas, proyectos y políticas públicas, las medidas que se consideren necesarias para propiciar la mitigación de las causas y la adaptación al cambio climático, a fin de reducir la vulnerabilidad a sus efectos en conjunto con las entidades pertinentes
- w) Coordinar el Sistema Nacional de Monitoreo, Registro y Verificación (MRV), administrando y compilando los diferentes reportes dentro del sistema;
- x) Preparar los respectivos informes internacionales de transparencia (Informes Bienales de Actualización, Comunicaciones Nacionales e Informes Bienales de Transparencia) y remitir ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático;
- y) Coordinar y administrar el sistema de registro de acciones de mitigación de gases de efecto invernadero (GEI) que se ejecutan en el territorio nacional;
- z) Reportar, al MEPyD, las inversiones del sector privado para la ejecución de su acción climática, mediante el MRV de Apoyo, y enriquecer el Informe de MRV de Apoyo con los datos que haya obtenido de todas las fuentes pertinentes y con su pericia técnica;
- aa) Albergar y operativizar la Unidad de Registro de Proyectos de Cambio Climático;
- bb) Recibir, del Ministerio de Medio Ambiente, y del MEPyD, los informes del Inventario Nacional de GEI y del MVR de Apoyo, respectivamente;
- cc) Recibir, de los ministerios de Energía y Minas, y de Agricultura, sus reportes (en el MRV de Acciones de Mitigación) de los proyectos e iniciativas que reduzcan emisiones de GEI en los sectores energético y agrícola, respetivamente;

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

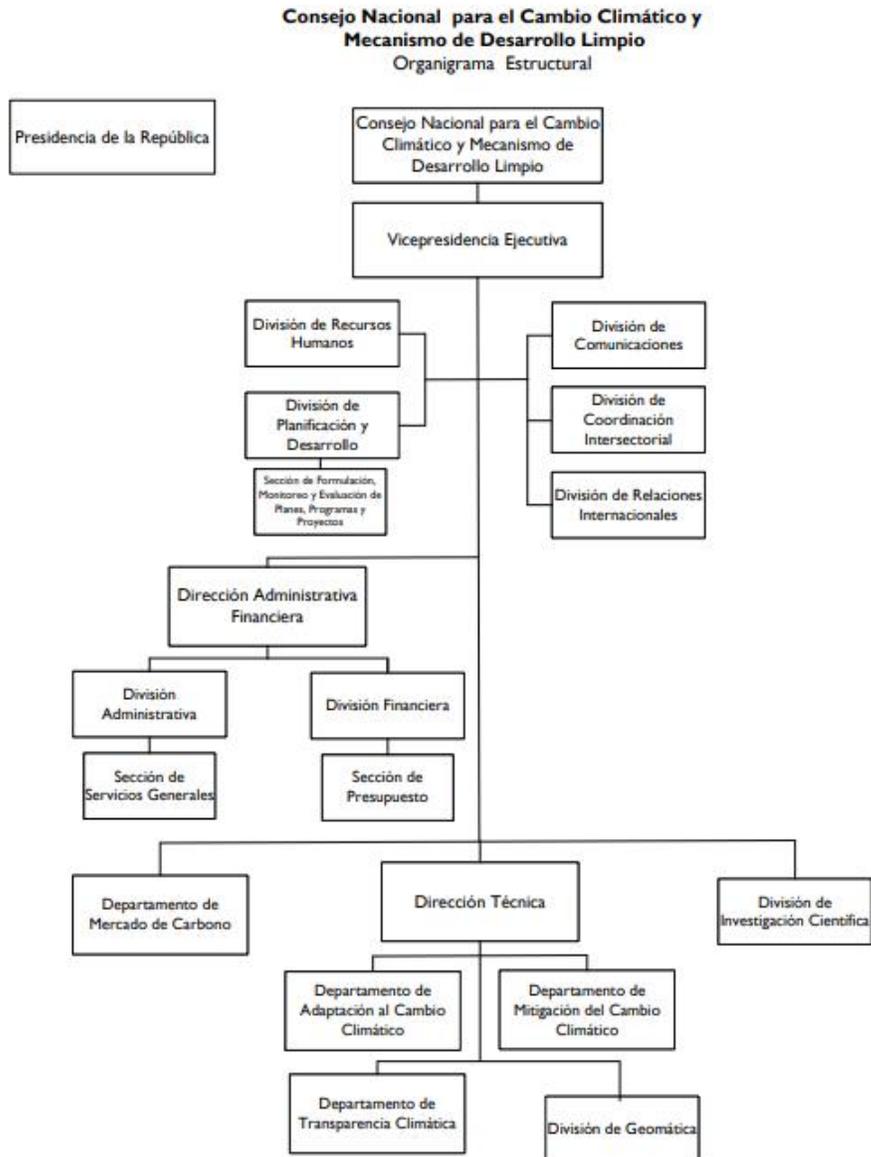
**dd)** Asumir las funciones del Gabinete de Coordinación de la Política Medioambiental y Desarrollo Físico.

## 2.4. Estructura Organizativa

- **Unidades Normativas o de Máxima Dirección:**
  - Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio
  - Vicepresidencia Ejecutiva
  
- **Unidades Consultivas y/o Asesoras:**
  - División de Recursos Humanos
  - División de Planificación y Desarrollo, con:
    - Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
  - División de Comunicaciones
  - División de Coordinación Intersectorial
  - División de Relaciones Internacionales
  
- **Unidades Auxiliares o de Apoyo:**
  - Dirección Administrativa Financiera, con:
    - División Administrativa, con:
      - Sección de Servicios Generales
    - División Financiera, con:
      - Sección de Presupuesto
  
- **Unidades Sustantivas u Operativas Misionales:**
  - Departamento de Mercado de Carbono
  - División de Investigación Científica
  - Dirección Técnica, con:
    - Departamento de Adaptación al Cambio Climático
    - Departamento de Mitigación del Cambio Climático
    - Departamento de Transparencia Climática
    - División de Geomática

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 2.5. Organigrama Estructural



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.1. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESORAS

#### División de Recursos Humanos

**1. Naturaleza:** Asesora o consultiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra

**3. Relaciones:**

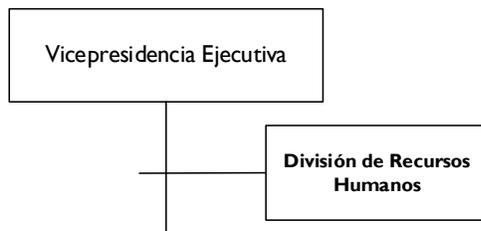
**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto de Administración Pública (INAP), Contraloría General de la República (CGR)

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**6. Funciones Principales:**

a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de monitoreo de la Administración pública (SISMAP)
- c) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- d) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- e) Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, acorde a los lineamientos institucionales, y remitir al Ministerio de Administración Pública, así como participar en la planificación estratégica de la institución en alineación con los instrumentos de planificación gubernamental, para contribuir al logro de la misión de la organización.
- f) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- g) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- h) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- i) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- j) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- k) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- l) Evaluar el clima organizacional y desarrollar e implementar planes de mejora correspondientes, con el fin de promover un ambiente laboral favorable y aumentar la eficiencia y el bienestar del personal a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- m) Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública en materia de gestión de cambio, gestión del conocimiento y gestión de comunicación interna.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- o) Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- p) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ello deriven.
- q) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- r) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## División de Planificación y Desarrollo

**1. Naturaleza:** Asesora o consultiva

**2. Estructura Organizativa:**

Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

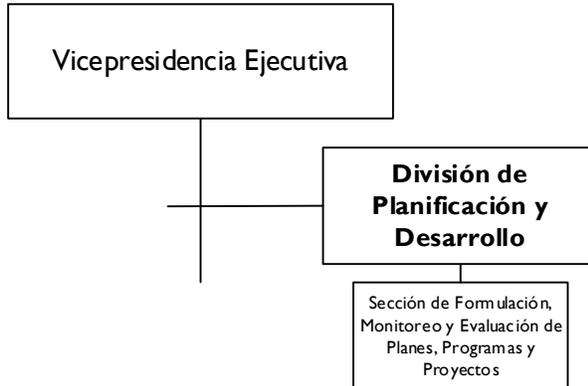
**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo  
Con el Ministerio de Administración Pública  
Con los Órganos Rectores

**4. Organigrama parcial:**

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 5. Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

### 6. Funciones Principales:

- a) Formular políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional en colaboración con las altas autoridades de la institución.
- b) Elaborar el Plan Estratégico Institucional como base para la actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, así como supervisar su implementación.
- c) Diseñar los instrumentos necesarios para recolectar la información requerida en los procesos del ciclo de planificación anual, incluyendo la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y su correspondiente monitoreo.
- d) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual, así como la definición de la estructura programática de acuerdo con las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- f) Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- h) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales. Y preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- i) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- j) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos a fin de proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- k) Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- l) Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- m) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- n) Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- o) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- p) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- q) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- t) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- u) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos

Encargado(a) de la División de Planificación y Desarrollo

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

**1. Naturaleza:** Asesora o consultativa

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la integra.

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** División de Planificación y Desarrollo

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)

**4. Organigrama parcial:**



 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	<b>Código: MA-DPD-002</b>	<b>Versión: 02</b>
	<i>Fechas</i>	<b>Creación: agosto 2019</b>
		<b>Actualización: junio 2024</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 5. Objetivo General:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Así como, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.

### 6. Funciones Principales:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, coordinando con el área financiera.
- d) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera.
- e) Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en caso de que las hubiere.
- f) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### División de Comunicaciones

**1. Naturaleza:** Asesora o consultiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra.

**3. Relaciones:**

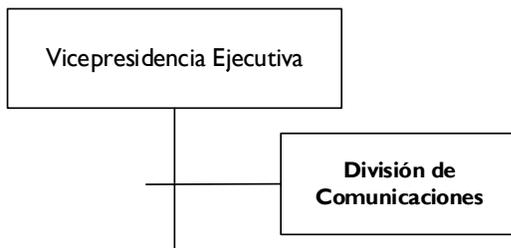
**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con los diferentes medios de comunicación social  
Con los diferentes organismos públicos y privados

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones inter e intrainstitucionales, así como los vínculos de la institución con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la Vicepresidencia Ejecutiva, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 6. Funciones Principales:

- a) Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación externa e interna de la institución, atendiendo a los lineamientos establecidos por el Vicepresidente Ejecutivo.
- b) Mantener óptimas vías de información y comunicación necesarias para el buen posicionamiento de la Institución, en relación con los programas, proyectos y actividades de la institución.
- c) Garantizar que la imagen de la Institución dentro y fuera, sea excelente y favorecedora de interacciones positivas para la promoción de los servicios ofertados.
- d) Participar en la efectiva organización y ejecución de actividades y eventos propios del área de competencia de la institución.
- e) Informar y orientar al público en lo referente a los servicios que ofrece de la institución.
- f) Preparar y ejecutar programas de difusión de las actividades y obras que emanen de la institución.
- g) Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social, en lo que respecta a los cometidos de la institución.
- h) Coordinar y supervisar la elaboración de materiales audiovisuales que sirven de apoyo a las actividades, programas y proyectos de la institución.
- i) Coordinar y supervisar la elaboración del material escrito o impreso que ha de ser difundido en los medios de comunicación.
- j) Planificar, en coordinación con las autoridades de la Institución, la participación de la institución en los medios de comunicación, tales como: programa de TV, radio, entrevistas, entre otros.
- k) Colaborar en el montaje de seminarios, talleres y cualquier otro evento dispuesto por el Vicepresidente Ejecutivo.
- l) Coordinar avisos institucionales tanto interno como externo de la institución.
- m) Coordinar y supervisar la realización de publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- n) Organizar y conservar todo el material escrito o impreso que se relacione con las áreas de competencia de la Institución.

	<b>Código:</b> MA-DPD-002	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fechas</b>	<b>Creación:</b> agosto 2019
		<b>Actualización:</b> junio 2024
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		

- o) Mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Institución.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Comunicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**División de Coordinación Intersectorial**

**1. Naturaleza:** Asesora o consultiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra.

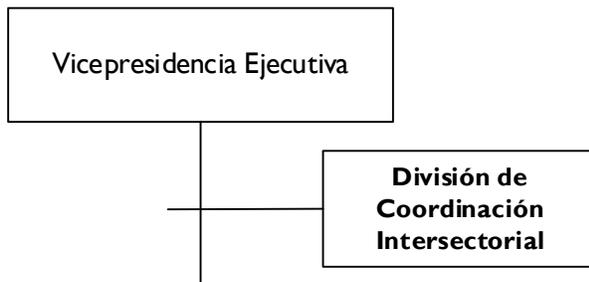
**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Con los diferentes organismos públicos y privados  
Con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil.

**4. Organigrama parcial:**



	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 5. Objetivo General:

Desarrollar y fortalecer las relaciones con las demás dependencias, coordinación intergubernamental y organismos oficiales, privados y no gubernamentales, vinculados directa o indirectamente con el cambio climático, así como desarrollar una estrecha relación para ejecutar las acciones, planes y políticas para alcanzar los objetivos propuestos.

### 6. Funciones Principales:

- a) Establecer las coordinaciones interinstitucionales con las autoridades vinculadas al cambio climático para asegurar la implementación de proyectos que establezcan las concentraciones atmosféricas de los gases de efecto invernadero.
- b) Coordinar el consenso interinstitucional local con los actores gubernamentales, los del sector privado y la sociedad civil, definiendo los roles y funciones en cuanto a la Cuenta Nacional de Carbono, su reglamento y operación.
- c) Organizar y promover la agenda climática de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo y los acuerdos internacionales, garantizando la articulación de los sectores de la acción climática.
- d) Establecer alianzas para la transversalización del Cambio Climático con actores gubernamentales y del sector privado en todos los niveles de la educación nacional.
- e) Dirigir las sesiones del Comité Consultivo del Consejo Nacional para el Cambio Climático en sus dos sesiones ordinarias, y en las extraordinarias, según los temas de la agenda climática nacional e internacional.
- f) Coordinar la sesión extraordinaria del Consejo Nacional para el Cambio Climático, la cual preside el Presidente de la República, con la participación de la máxima autoridad ejecutiva de las instituciones que componen el Consejo de: MinPre, MMARN, MSP, Hacienda, MEPYD, Agricultura, MEM, MIC y MiPyMES, MIREX, BCRD, Turismo, CNE, Superintendencia de Electricidad, MOPC.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Coordinación Intersectorial.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### División de Relaciones Internacionales

**1. Naturaleza:** Asesora o consultiva

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la integra.

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con los diferentes organismos públicos y privados

Con diferentes organismos internacionales y regionales

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Coordinar los asuntos propios a las relaciones con organismos extranjeros tanto del sector público como privado en el ámbito climático, así como coordinar el cumplimiento de las responsabilidades regionales e internacionales que son competencias del Consejo.

**6. Funciones Principales:**

- a) Promover la suscripción de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento u otro mecanismo o instrumento que facilite las coordinaciones y lazos de cooperación internacional.
- b) Participar en propuestas de negociación internacional dentro del ámbito de su competencia en la que la Vicepresidencia Ejecutiva oriente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Coordinar los encuentros internacionales que el consejo deba tener participación en el exterior, alineando la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o el personal técnico sustantivo que sea requerido.
- d) Organizar con las demás áreas la priorización de la agenda internacional de la institución.
- e) Representar a la institución en actividades internacionales coordinando las representaciones con otras instituciones sectoriales de la vida nacional y actores claves que soliciten la presencia en las negociaciones sobre los temas de discusión de la convención Marco de las Naciones Unidas (COP).
- f) Asegurar relaciones y comunicación internacional bilateral y multilateral para los intercambios de experiencias, cumbre, conferencias y reuniones internacionales de acción climática.
- g) Revisar, elaborar y emitir el posicionamiento estratégico de la institución acerca de los convenios internacionales de acción climática.
- h) Supervisar la gestión de los viajes oficiales de los funcionarios de la institución y elaborar, coordinar y presentar los informes de las participaciones internacionales.
- i) Desarrollar el fortalecimiento de las capacidades de negociación de los actores e instituciones claves de la acción climática a fin de robustecer la representación y el liderazgo del país en la toma de decisiones.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Relaciones Internacionales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3.2 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

#### Dirección Administrativa Financiera

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de Apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

- División Administrativa
- División Financiera

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Administración Pública (MAP), Órganos Rectores.

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Planificar, dirigir y coordinar el procesamiento de las operaciones administrativas y financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 6. Funciones Principales:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la institución.
- b) Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- c) Proponer a la Vicepresidencia Ejecutiva proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- d) Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- e) Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- f) Coordinar y supervisar las labores de remodelación, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- g) Validar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- h) Aprobar, juntamente con la Máxima Autoridad Ejecutiva, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios y fondos reponibles.
- i) Supervisar las funciones de compras y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
- j) Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- k) Coordinar las acciones concernientes al pago del personal.
- l) Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo, además de consolidar el presupuesto de la institución y dar seguimiento a la ejecución de este.
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la institución, velando por la fiel distribución de las partidas asignadas.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.
- o) Supervisar las funciones del área de archivo y correspondencia, para garantizar conservación, recepción, distribución, archivo y custodia de documentación y correspondencias en la institución.
- p) Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
- q) Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.
- r) Implementar y garantizar un efectivo sistema de gestión de correspondencias y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
- s) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución
- t) Controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- u) Convocar al Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- v) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos

Director (a) Administrativo (a) Financiero (a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### División Administrativa

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

-Sección de Servicios Generales

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 3. Relaciones:

**a. De Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Con los Órganos Rectores

### 4. Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la institución.

### 6. Funciones Principales:

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad de la institución.
- b) Proponer a la máxima autoridad, proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución en coordinación con la unidad de planificación y desarrollo.
- c) Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida, así como, evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- e) Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.
- f) Elaborar el presupuesto de la institución, la memoria anual y la planificación operativa del área administrativa y sus dependencias.
- g) Dirigir y supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
- h) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- i) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- j) Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
- k) Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- l) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División Administrativa.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### Sección de Servicios Generales

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra.

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** División Administrativa

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Con los ciudadanos / clientes  
Con los Órganos Rectores

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

**6. Funciones Principales:**

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de reparación, mantenimiento y construcción de infraestructura física, así como labores de carpintería, plomería, electricidad y otros.
- b) Velar por el adecuado almacenamiento, resguardo, suministro, peticiones de materiales y útiles de oficina según solicitudes de las unidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Supervisar y coordinar el mantenimiento general de instalaciones y equipos, además de gestionar solicitudes, reparaciones y mantenimiento de equipos y mobiliario.
- d) Revisar y tramitar las solicitudes de compras de materiales y equipos, según los procedimientos establecidos, y realizar inventarios.
- e) Supervisar la limpieza, seguridad y estado de las áreas físicas, equipo y mobiliario de la institución.
- f) Proveer servicios de transporte requeridos por las unidades organizativas de la institución y garantizar el adecuado mantenimiento de los vehículos.
- g) Verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo de áreas y equipos.
- h) Asegurar la gestión de las solicitudes de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y tramitar documentos vehiculares.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Servicios Generales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### División Financiera

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

- Sección de Presupuesto

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL.
- **Externa:** Con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo  
Con el Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Con los Órganos Rectores

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras que se realizan en la institución.

**6. Funciones Principales:**

- a) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras de la institución.
- b) Garantizar la aplicación de las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- c) Administrar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector, así como el subsistema de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo (UEPEX), según se requiera, basado en el sistema de información vigente.
- d) Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.

 PRESIDENCIA DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>Cambio Climático</b>	<b>Código: MA-DPD-002</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>Fechas</b>	<b>Creación:</b> <b>agosto 2019</b> <b>Actualización:</b> <b>junio 2024</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas, ejecuciones y el monitoreo incluyendo los ajustes que requiera la ejecución de este.
- f) Aprobar juntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.
- g) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- h) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- i) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- j) Solicitar la apertura de fondos reponibles y rendir informe sobre la utilización de estos.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **7. Estructura de Cargos**

Encargado (a) División Financiera.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Sección de Presupuesto

**1. Naturaleza:** Auxiliar o de apoyo

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra

**3. Relaciones:**

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**a. De Dependencia:** División Financiera

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Con la Dirección General de Presupuesto  
Con los Órganos Rectores

#### 4. Organigrama parcial:



#### 5. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución, cumpliendo con los procesos establecidos por el órgano rector y la Ley núm. 426-06, de presupuesto para el sector público.

#### 6. Funciones Principales:

- a) Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la institución.
- b) Coordinar y gestionar, con las áreas correspondientes, el proceso de programación y ejecución del presupuesto, la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- c) Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les competen, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base en la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el Plan Estratégico Institucional, y el Plan

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Operativo Anual, en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.

- e) Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- f) Asegurar el contacto telefónico y personal con los órganos rectores, a fines de gestionar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- g) Realizar comparaciones de montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de estos.
- h) Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control de este.
- i) Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- j) Realizar diagnósticos económicos y financieros para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Sección de Presupuesto.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019
		Actualización: junio 2024
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		

### 3.3 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO MISIONAL

#### Departamento de Mercado de Carbono

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL

- **Externa:** Con los diferentes actores y organismos públicos y privados  
Con los diferentes organismos internacionales

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Promover y regular los mercados de carbono, enfocados en fomentar la cooperación internacional, reducir las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) de manera rentable y promover el desarrollo en la implementación de medidas climáticas sostenibles.

**6. Funciones Principales:**

a) Regular los enfoques cooperativos, como el comercio internacional de emisiones, para garantizar su correcta implementación, mediante el establecimiento de normas y directrices

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

claras para el funcionamiento de los mercados de carbono, y la definición de requisitos y procedimientos para participar en el comercio de emisiones, según los estándares de calidad establecidos para las unidades de reducción de emisiones.

- b) Supervisar el cumplimiento de las normas y de los objetivos climáticos para asegurar la integridad y transparencia en las transacciones de derechos de emisión, a través de la realización de auditorías y verificaciones periódicas para garantizar que las emisiones reportadas sean precisas y verificables, y que las transacciones de derechos de emisión se realicen de manera transparente y cumplan con las normas establecidas.
- c) Asesorar a los organismos regulados y a los actores involucrados en el comercio de carbono, sobre la selección y adquisición de Proyectos de Reducción de Emisiones confiables y efectivos, evaluar las solicitudes de Cartas de No Objeción, conforme a lo establecido en el Artículo 6 del Acuerdo de París, y aprobar los proyectos, bajo el mecanismo vigente, a través de orientación sobre las mejores prácticas en la adquisición y uso de unidades de reducción de emisiones de GEI, y proporcionando información actualizada sobre los avances y tendencias en los mercados de carbono.
- d) Coordinar con otros organismos gubernamentales, organizaciones internacionales y partes interesadas relevantes para compartir información y experiencias, promover la coherencia entre los diferentes instrumentos y políticas climáticas, y fomentar la cooperación internacional en la implementación de los enfoques cooperativos y la promoción del desarrollo sostenible.
- e) Monitorear y evaluar el funcionamiento de los mercados de carbono y los enfoques cooperativos implementados, mediante la recopilación de datos relevantes, el análisis y valoración del impacto de las acciones tomadas en la reducción de emisiones y el cumplimiento de los objetivos climáticos.
- f) Proponer la aprobación y registro de programas e iniciativas que promuevan la ejecución de proyectos destinados a la mitigación de emisiones de GEI, a nivel nacional e internacional, siguiendo las directrices establecidas en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y el Acuerdo de París.
- g) Analizar e identificar oportunidades de financiamiento, en el mercado internacional, para la adquisición de Certificados de Reducción de Emisiones (CER, por sus siglas en inglés) y/o de Implementación de Proyectos de Secuestro de CO<sub>2</sub> Mediante Sumideros, a través de la colaboración con organismos financieros y entidades relevantes.
- h) Revisar y evaluar los documentos de iniciativas para Proyectos del Mecanismo de Desarrollo Limpio (CDM-PDD, por sus siglas en inglés) bajo el Protocolo de Kioto, y preparar, para la

 PRESIDENCIA DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>Cambio Climático</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-002	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fechas</b>	<b>Creación:</b> agosto 2019  <b>Actualización:</b> junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

firma de la MAE, la Carta de Aprobación Nacional (LoA, por sus siglas en inglés) de los proyectos para la transición al Nuevo Mecanismo.

- i) Examinar, identificar y contribuir a superar las barreras que obstaculizan la ejecución de proyectos de energías renovables, tales como barreras regulatorias, financieras, técnicas o de conocimiento, a través de la implementación de mecanismos eficaces y eficientes.
- j) Promover el fortalecimiento de las capacidades técnicas nacionales para la elaboración y desarrollo de proyectos de mitigación de GEI, alineados con los compromisos y políticas ambientales establecidos por el Estado.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **7. Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Mercado de Carbono

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### **División de Investigación Científica**

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra.

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Con los diferentes organismos públicos y privados  
Con los diferentes organismos internacionales

**4. Organigrama parcial:**

 PRESIDENCIA DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>Cambio Climático</b>	<b>Código: MA-DPD-002</b>	<b>Versión: 02</b>
	<i>Fechas</i>	<b>Creación:</b> agosto 2019
		<b>Actualización:</b> junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 5. Objetivo General:

Fortalecer los conocimientos y capacidades científicas en el campo de la Ciencia de la Tierra y la Atmósfera; facilitando el intercambio de conocimiento científico, a partir de las investigaciones nacionales e internacionales, para la construcción de modelos predictivos y el desarrollo de tecnologías novedosas que orienten la acción climática hacia el desarrollo sostenible; así como de facilitar la transferencia de tecnologías relacionadas con la mitigación y adaptación al cambio climático.

### 6. Funciones Principales:

- a) Coordinar con la comunidad investigadora, la definición de las líneas que se deben establecer en las propuestas de desarrollo de tecnología, con la finalidad de contribuir a la implementación de acciones de cambio climático.
- b) Contribuir a identificar el área de conocimiento y el enfoque tecnológico que podría aplicarse en la investigación científica en materia de cambio climático.
- c) Promover el intercambio de conocimiento científico de interés nacional en tema del cambio climático y áreas transversales con la participación de actores claves.
- d) Analizar y evaluar los proyectos y mecanismos de interés científico que conduzcan a mejoras de las políticas públicas y a la colaboración activa de distintos actores institucionales, a partir de la investigación del impacto y escenarios climáticos.
- e) Coadyuvar a las distintas unidades organizativas del CNCCMDL a nivel operativo en la coordinación y articulación de acciones para la prevención y mitigación a los efectos adversos del Cambio Climático.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Establecer las prioridades de investigación sobre temas de cambio climático en la República Dominicana.
- g) Establecer relaciones con los actores claves para fortalecer la funcionalidad de la red nacional de investigación científica dentro de los límites del nivel jerárquico.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Investigación Científica.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## Dirección Técnica

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Departamento de Adaptación al Cambio Climático
- Departamento de Mitigación del Cambio Climático
- Departamento de Transparencia Climática
- División de Geomática

**3. Relaciones:**

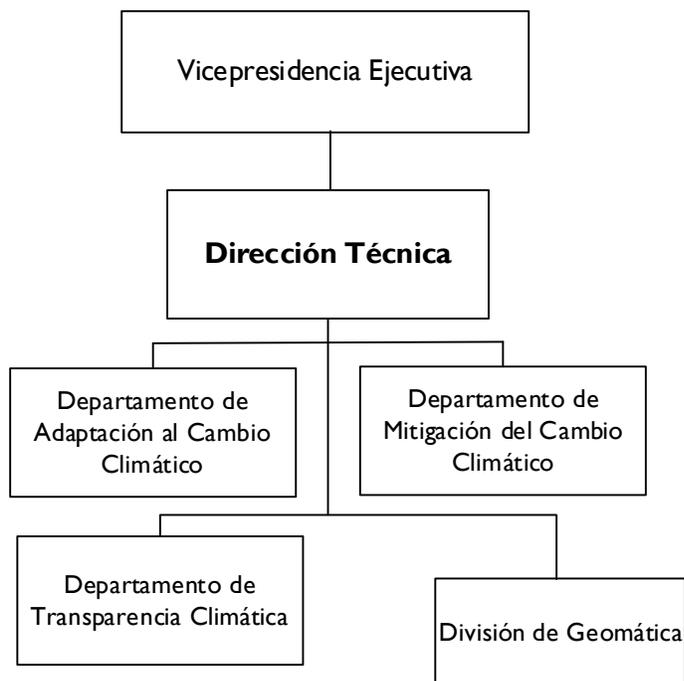
**a. De Dependencia:** Vicepresidencia Ejecutiva

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** todas las unidades organizativas del CNCCMDL
- **Externa:** Con diferentes organismos públicos y privados

**4. Organigrama parcial:**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 5. Objetivo General:

Asegurar el cumplimiento de los compromisos derivados de la legislación nacional y de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC), así como de los instrumentos asociados como el Protocolo de Kioto y el Acuerdo de París, liderando la misión y objetivos misionales. Así como gestionar el Sistema de Transparencia de la Acción Climática para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia climática en las acciones y compromisos asumidos.

### 6. Funciones Principales:

- a) Coordinar y ejecutar la definición y aplicación efectiva de las políticas y medidas para abordar el cambio climático a nivel nacional e internacional, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), la Política Nacional de Cambio Climático (PNCC) y el Decreto 541-20, que establece la gestión del Sistema de Transparencia de la Acción Climática.
- b) Facilitar la evaluación intersectorial e interinstitucional de los compromisos Internacionales asumidos en el marco de la CMNUCC y la PNCC, promoviendo la coherencia y el cumplimiento

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		

de las metas establecidas incluyendo la rendición de cuentas a través del Sistema de Transparencia de la Acción Climática.

- c) Promover el desarrollo científico en el campo de la ciencia del clima, y la gestión de datos geoespaciales, promoviendo el establecimiento de esquemas de transferencia de tecnologías de mitigación y adaptación al cambio climático en línea con las prioridades nacionales y los compromisos internacionales.
- d) Suscribir convenios, acuerdos, cartas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación internacional en materia de cambio climático y mercados de carbono para fortalecer las relaciones y lazos de cooperación nacional e internacional.
- e) Asesorar a los desarrolladores de proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático asegurando su alineación con las prioridades y compromisos nacionales, así como con las oportunidades ofrecidas por los mercados de carbono.
- f) Facilitar el endoso a nivel nacional de proyectos de cambio climático que cumplan con las prioridades del país establecidas y los compromisos asumidos.
- g) Validar la recopilación y análisis de datos relativos a las acciones climáticas, así como la elaboración y presentación de informes requeridos por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC).
- h) Promover la creación y el fortalecimiento de las capacidades nacionales para la gestión efectiva de las políticas y medidas relacionadas con el cambio climático y la transparencia climática, facilitando procesos de formación y desarrollo profesional.
- i) Proporcionar la información relevante sobre el cambio climático y mercados de carbono, incluyendo emisiones de gases de efecto invernadero, vulnerabilidad y adaptación para la elaboración de informes y comunicaciones nacionales y bienales de actualización.
- j) Promover la investigación y aplicación científica en instituciones públicas y privadas, promoviendo la elaboración de planes, programas y proyectos alineados con la adaptación y mitigación del cambio climático.
- k) Facilitar el acceso a la información pública sobre cambio climático, contribuyendo así a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, así como a la reducción de la vulnerabilidad y fortalecimiento de la resiliencia.

 PRESIDENCIA DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <hr/> <b>Cambio Climático</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-002	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fechas</b>	<b>Creación:</b> agosto 2019

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- l) Participar en las negociaciones nacionales e internacionales sobre cambio climático y mercados de carbono proponiendo posiciones nacionales que reflejen los intereses y compromisos del país y promoviendo la integración de la dimensión geoespacial en estas discusiones.
  
- m) Ejercer la función de la Autoridad Nacional Designada y operativa para el Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL), la función de Autoridad Nacional Designada para el Mecanismo descrito por el artículo 6.4 del Acuerdo de París, así como de las Acciones Nacionalmente Apropriadadas de Mitigación (NAMAs en inglés) ante la CMNUCC teniendo en cuenta la gestión efectiva de los datos geoespaciales.
  
- n) Formular la planificación operativa anual de su unidad, así como participar en la planificación estratégica de la institución en alineación con los instrumentos de planificación gubernamental, para contribuir al logro de la misión de la organización.
  
- o) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos:

Director (a) Técnico (a)

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Departamento de Adaptación al Cambio Climático

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Dirección Técnica

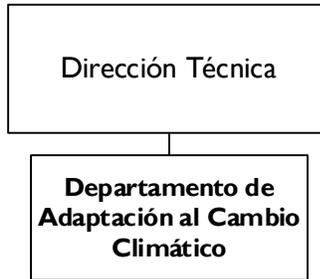
**b. De Coordinación:**

- **Interna:** Con las unidades organizativas de la Dirección Técnica
- **Externa:** Con diferentes organismos públicos y privados

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 4. Organigrama parcial:



### 5. Objetivo General:

Implementar las estrategias y planificación institucional del área técnica para la adaptación al cambio climático, que contribuyan con el aumento de la resiliencia climática y el bienestar integral sostenido de toda la población dominicana.

### 6. Funciones Principales:

- a) Promover la adecuada adaptación a los efectos adversos del cambio climático, programando, dirigiendo, coordinando y supervisando actividades relacionadas.
- b) Facilitar asistencia técnica y seguimiento al diseño y ejecución de proyectos de adaptación a los impactos del cambio climático nivel nacional e internacional, fomentando el intercambio de conocimientos y buenas prácticas en resiliencia climática.
- c) Promover el estudio e investigación del cambio climático en las instituciones académicas, en coordinación con organismos públicos y/o privadas, y organizaciones no gubernamentales vinculadas con el tema.
- d) Asegurar la implementación de las políticas, planes, acuerdos, protocolos, y demás normativas nacionales e internacionales sobre cambio climático, particularmente en el ámbito de adaptación, así como en el proceso de negociaciones de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC).
- e) Participar en reuniones, negociaciones y/o comisiones a nivel nacional e internacional sobre adaptación al cambio climático.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Garantizar el desarrollo de programas de sensibilización y conciencia pública sobre cambio climático a nivel nacional, regional y global, proporcionando información sobre vulnerabilidad y adaptación al cambio climático, incluyendo gestión de riesgos con enfoque climático.
- g) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la “Estrategia Nacional para Fortalecer los Recursos Humanos y las Habilidades para Avanzar hacia un Desarrollo Verde, con Bajas Emisiones y Resiliencia Climática”, en coordinación con el Ministerio de Educación.
- h) Participar el diseño y desarrollo de políticas públicas destinadas a asegurar la adecuada adaptación a los impactos del cambio climático del país.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Adaptación al Cambio Climático.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Departamento de Mitigación del Cambio Climático

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la integra

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Dirección Técnica

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** Con las unidades organizativas de la Dirección Técnica
- **Externa:** Con diferentes organismos públicos y privados

**4. Organigrama parcial:**

 PRESIDENCIA DE LA <b>REPÚBLICA DOMINICANA</b> <b>Cambio Climático</b>	<b>Código:</b> MA-DPD-002	<b>Versión:</b> 02
	<b>Fechas</b>	<b>Creación:</b> agosto 2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 5. Objetivo General:

Implementar las estrategias y planificación institucional para la mitigación del cambio climático, contribuyendo al aumento de acciones que reduzcan las emisiones nacionales de gases de efecto invernadero (GEI) en alineación con políticas nacionales y acuerdos internacionales.

### 6. Funciones Principales:

- a) Promover la reducción de emisiones de los gases de efecto invernadero (GEI) a nivel nacional, planificando, dirigiendo y coordinando actividades relacionadas.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de validación e implementación de los lineamientos estratégicos para la mitigación del cambio climático.
- c) Participar en la identificación de iniciativas relacionadas con el mercado de carbono para la reducción de emisiones de GEI o fijación de CO<sub>2</sub> por sumideros en el mercado facilitando la participación de diferentes sectores. Brindar asistencia técnica y seguimiento al diseño y ejecución de proyectos de mitigación de cambio climático a nivel nacional e internacional.
- d) Participar en la Coordinación del Sistema Nacional de Inventarios de Gases de Efecto Invernadero (SNIGEI), y el Sistema Nacional de Medición, Reporte y Verificación (MRV) de Gases de Efecto Invernadero (GEI).
- e) Participar en la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, especialmente en lo referente a la mitigación a nivel sectorial-nacional y en el proceso de negociaciones de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC) relacionadas a la mitigación.
- f) Participar en la formulación e implementación de estrategias sectoriales, opciones y medidas de mitigación a ser desarrolladas a nivel local, nacional y regional.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019
		Actualización: junio 2024
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		

- g) Participar en reuniones o comisiones a nivel nacional e internacional sobre asuntos relacionados a mitigación del cambio climático cuando sea requerido.
- h) Coordinar con otros organismos gubernamentales y entidades relevantes para integrar la mitigación del cambio climático en políticas, planes y programas sectoriales.
- i) Desarrollar y promover programas de capacitación y sensibilización dirigidos a funcionarios públicos, empresas y la sociedad civil sobre medidas de mitigación y su importancia para enfrentar el cambio climático.
- j) Coordinar la colaboración con instituciones académicas y centros de investigación para impulsar la generación y difusión de conocimiento científico-tecnológico en materia de mitigación del cambio climático.
- k) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Mitigación del Cambio Climático.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### Departamento de Transparencia Climática

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

- Personal que la integra

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Dirección Técnica

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** Con las unidades organizativas de la Dirección Técnica
- **Externa:** Con diferentes organismos públicos y privados

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 4. Organigrama parcial:



#### 5. Objetivo General:

Gestionar el Sistema de Transparencia de la Acción Climática a los fines de generar información, datos y reportes necesarios para el informe en el marco nacional de Transparencia Climática Reforzada, mediante el desarrollo de mecanismos de coordinación y administración que permitan recopilar tales datos de manera confiable y consistente para cumplir con los compromisos internacionales asumidos por el país y proporcionan información relevante para la toma de decisiones por parte de las autoridades nacionales competentes.

#### 6. Funciones Principales:

- a) Analizar y validar los datos generados relativos a las acciones climáticas implementadas y en ejecución a nivel nacional.
- b) Elaborar los informes de transparencia climática requeridos por la CMNUCC y el Acuerdo de París, así como posteriores instrumentos que se desprendan de la CMNUCC.
- c) Facilitar y coordinar el seguimiento del progreso de la implementación de la Contribución Nacionalmente Determinada (NDC, por sus siglas en inglés) y su actualización en el periodo establecido por el Acuerdo de París.
- d) Recopilar los informes de la acción climática en el país, incluyendo emisiones de gases de efecto invernadero, vulnerabilidad y adaptación al cambio climático, para la elaboración de los informes de transparencia climática.
- e) Coordinar e instrumentar los Informes de Transparencia (Comunicaciones Nacionales y Bienales de Transparencia) al recopilar insumos de las instituciones dentro del Sistema Nacional de Transparencia Climática (SNTC).

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Coordinar el seguimiento de los logros en la aplicación y cumplimiento de la NDC, y la Estrategia Baja en Emisiones a Largo Plazo (LT-LEDS).
- g) Participar en las negociaciones de los Cuerpos Subsidiarios (SBs) y en las Conferencia de las Partes (COPs) de la CMNUCC y sus instrumentos.
- h) Coordinar el Sistema Nacional de Transparencia Climática (SNTC), y brindar apoyo interinstitucional para implementación del Marco de Transparencia Reforzado (MTR).
- i) Asegurar el seguimiento a los resultados, indicadores y parámetros de iniciativas y proyectos de Adaptación en los distintos sectores y actores identificados en el sistema M&E.
- j) Asegurar el registro de las acciones de mitigación.
- k) Garantizar el seguimiento a los compromisos y avances desarrollados por las sectoriales en materia de adaptación al cambio climático (NDC Tracking).
- l) Participar en el estudio y análisis de propuestas de iniciativas relacionadas con el monitoreo y evaluación de la Adaptación presentadas por las diferentes áreas de la institución o externos.
- m) Asegurar el seguimiento y recopilar los estudios de vulnerabilidades y escenarios climáticos desarrollados a nivel nacional para alimentar los Reportes Nacionales de Adaptación.
- n) Identificar iniciativas vinculadas directamente a las medidas de adaptación propuestas en los distintos planes sectoriales y el marco de gobernanza climática para los sectores priorizados.
- o) Supervisar las plataformas/repositorios de Adaptación y desarrollar las comunicaciones de esfuerzos en Adaptación de los instrumentos de reporte y seguimiento presentados ante la CMNUCC.
- p) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) Departamento de Transparencia Climática.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### División de Geomática

**1. Naturaleza:** Sustantiva

**2. Estructura Organizativa:**

-Personal que la integra

**3. Relaciones:**

**a. De Dependencia:** Dirección Técnica

**b. De Coordinación:**

- **Interna:** Con las unidades organizativas de la Dirección Técnica
- **Externa:** Con diferentes organismos públicos y privados

**4. Organigrama parcial:**



**5. Objetivo General:**

Generar mapas y documentos con datos e informaciones estadísticas georreferenciadas del clima, a diferentes escalas del ámbito geográfico nacional, regional y global; que contribuyan a informar y sistematizar el conocimiento para la comprensión y difusión de las ciencias del cambio climático; asegurando la interoperabilidad y la calidad de la información geográfica del país, mediante la coordinación y colaboración con otras entidades gubernamentales y organismos internacionales.

**6. Funciones Principales:**

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	Código: MA-DPD-002	Versión: 02
	Fechas	Creación: agosto 2019  Actualización: junio 2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Asegurar la captura y procesamiento de imágenes satelitales, informaciones estadísticas, entre otras, con apoyo de herramientas de procesamiento de imágenes, para mantener actualizada la información climática en todo el territorio Nacional.
- b) Analizar y monitorear las variables climáticas que respaldan los objetivos de Mitigación y Adaptación del Acuerdo de París, utilizando los servicios de observación satelital de Administración Nacional de Aeronáutica y el Espacio (NASA, por sus siglas en inglés) y del programa Copérnico.
- c) Elaborar informes de análisis de los indicadores de cambio climático contrastado en los diferentes sectores en coordinación con las instituciones que forman parte del Consejo.
- d) Garantizar el apoyo directo para el desarrollo de inventarios de emisiones para la agricultura, silvicultura y otros usos de la tierra (AFOLU).
- e) Analizar las tendencias de GEI en sus emisiones y remociones netas en escalas espaciales a través de los servicios de observación espacial.
- f) Asegurar la generación de mapas y geoestadísticas de las variables climáticas para el apoyo de las políticas públicas.
- g) Facilitar el soporte técnico en materia de información climática en las plataformas digitales, para las políticas públicas con un enfoque de Cambio Climático.
- h) Crear, actualizar y mantener base de datos, geo nodos, visualizadores de información geográfica y servicios de mapas interactivos vía web para consulta de usuarios.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### 7. Estructura de Cargos

Encargado (a) División de Geomática.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ANEXOS**

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p><b>Cambio Climático</b></p>	<b>Código: MA-DPD-002</b>	<b>Versión: 02</b>
	<i>Fechas</i>	<b>Creación:</b> <b>agosto 2019</b>
		<b>Actualización:</b> <b>junio 2024</b>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		

Documentación anexa:

- 1- Comunicación del CNCCMDL al MAP.
- 2- Comunicación del MAP al CNCCMDL.
- 3- Resolución de Aprobación de Manual de Organización y Funciones del CNCCMDL.