



ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

RESOLUCIÓN NÚM.: 12-2024 QUE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE MEDIO AMBIENTE (CIMA) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MEPyD).

El Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (en lo adelante “MEPyD”) en el ejercicio de las facultades legales, conferidas por la Ley núm. 496-06, de fecha veintiocho (28) de diciembre del año dos mil seis (2006), en atención al artículo 67 de la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015, establece que es deber del Estado prevenir la contaminación, proteger y mantener medio ambiente en provecho de las presentes y futuras generaciones, para garantizar los derechos individuales y colectivos de uso y goce sostenible de los recursos naturales, el desarrollo y preservación de las distintas formas de vida, del paisaje y la naturaleza.

PREÁMBULO:

CONSIDERANDO: Que la Ley 64-00 del 18 de agosto del 2000, crea la Secretaria de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hoy establecido como Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como órgano rector de la gestión del medio ambiente, los ecosistemas y los recursos naturales de la República Dominicana.

CONSIDERANDO: Que es necesario contar con **Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA)** para dar cumplimiento al desarrollo e implementación de actividades que promuevan la concientización, cuidado y protección del medio ambiente, así como velar por el uso racional de los recursos utilizados en la institución, así como también, a la Ley de Estrategia Nacional de Desarrollo, sobre Política Transversal de Sostenibilidad Ambiental.

CONSIDERANDO: Que el **Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA)** es responsable de impulsar la formulación, desarrollo e implementación de acciones concretas para abordar la prevención y solución de problemas ambientales, incluyendo:

- Elaborar un cronograma de trabajo del sistema de medio ambiente basado en los requisitos de Sostenibilidad Ambiental 3R's (Reducir, Reutilizar y Reciclar).
- Generar mecanismos que contribuyan a la correcta separación y disposición final de los residuos reciclables y tóxicos que genera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Educar, sensibilizar y comunicar a nuestros colaboradores(as) y partes interesadas en materia de medio ambiente.

-Socializar en las diferentes áreas de la institución, la Política de Seguridad y salud en el trabajo y Medio Ambiente.

-Fomentar el uso correcto del punto limpio que dispone el Ministerio para la gestión de los residuos sólidos, mediante sensibilizaciones y difusiones periódicas.

CONSIDERANDO: Que es responsabilidad del **Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA)** elaborar y desarrollar políticas y procedimientos internos que abordan temas medioambientales, la gestión de los residuos, la protección del medio ambiente, en base a las operaciones que realiza el Ministerio y proporcionará directrices para evaluar el desempeño ambiental en las diferentes áreas de la institución.

CONSIDERANDO: Que el **Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA)** tiene a su cargo identificar y promover las mejores prácticas en sostenibilidad ambiental, además, de ser responsable de monitorear y analizar los indicadores de sostenibilidad, lo que indica recopilar datos y evaluar el desempeño ambiental de este Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

CONSIDERANDO: Que desde el 15 de diciembre del 2022, el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) cuenta con un Comité Institucional, conformado mediante Acta Constitutiva, el cual ha creado las bases de una cultura en el manejo de los residuos que impacta al medio ambiente producto de nuestras operaciones, alcanzando así, la certificación en Sostenibilidad Ambiental 3R's, categoría ORO, en los años 2023 y 2024.

CONSIDERANDO: Que a través del Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA) del Ministerio de Economía, fortalece su respuesta al cumplimiento de la política de compras verdes, y al decreto 158-23 sobre ahorro energético y el uso eficiente del sistema eléctrico.

CONSIDERANDO: La Ley No. 41-08, de Función Pública, de fecha 16 de enero del año 2008, establece que el Ministerio de Administración Pública, es el órgano rector del empleo público de los distintos sistemas y regímenes previstos por dicha ley y, en consecuencia, responsable de diseñar estrategias e instrumentos para impulsar diferentes temas en materia de investigación.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015;

VISTA: Que la Ley 64-00 General sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto del 2000;

VISTA: La Ley No. 1-12 sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, de fecha 25 de enero del año 2012;

VISTA: La Ley núm. 496-06, de fecha veintiocho (28) de diciembre del año dos mil seis (2006);

VISTA: La Ley No. 41-08, de Función Pública, de fecha 16 de enero del año 2008;

PIL

VISTA: El Acta constitutiva del Comité de Medio Ambiente creada el 15 de diciembre del 2022 y actualizada el 28 de febrero del 2024.

En el ejercicio de las atribuciones conferidas y en virtud de las motivaciones anteriormente expuestas, dicta la siguiente,

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1. CONFORMACIÓN: Se crea el Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo con el objetivo de impulsar actividades y estudios públicos que, promuevan la concientización, cuidado y protección del medio ambiente y su sostenibilidad progresiva, así como velar por el uso racional de los recursos utilizados en la institución.

ARTÍCULO 2: El Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) estará conformado por las siguientes áreas representadas en el Ministerio, incluyendo personal de alto nivel, así como también, sus respectivas responsabilidades, es decir:

Línea	Posición/Cargo	Responsabilidades
1.	Director/a Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">-Velar por la elaboración del programa de Gestión Ambiental y cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's.-Aprobar actividades y recursos necesarios para el mantenimiento de la Certificación en Sostenibilidad 3R's.-Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas internas para el cuidado del medio ambiente en la institución.-Elaborar y presentar reporte de avances de las acciones realizadas de cara al cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's.-Proporcionar las directrices para la toma de acción efectiva que soporten la reducción de los impactos ambientales, que las operaciones generan.-Informar al comité los avances del cronograma de actividades.-Coordinar las actividades para fomentar el reciclaje y la responsabilidad social.
2.	Técnico Administrativo, Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">-Convocar y participar en las sesiones del comité, según acuerdo con la Dirección Administrativa y los miembros de este.-Coordinar la agenda de las sesiones y su comunicación oportuna a los integrantes del comité.-Apoyar en la elaboración y presentación del reporte de avances de las acciones realizadas de cara al cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's.-Redactar las actas de las sesiones del comité y distribuir las entre sus miembros y partes interesadas.

P.L

		<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en la revisión y presentación de los resultados, indicadores y avances sobre la implementación de los requisitos de Sostenibilidad 3R's. -Apoyar en la coordinación de las formaciones tanto a los colaboradores de nuevo ingreso y personal activo, sobre los lineamientos de la implementación de Sostenibilidad 3R's. -Participar activamente en la elaboración y el seguimiento del programa de Gestión Ambiental.
3.	Encargado/a de Compras y Contrataciones, Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Asistir con la realización de las compras de los materiales y equipos necesarios para la sostenibilidad del sistema de gestión de medio ambiente. -Realizar la gestión y selección de los proveedores relacionados a compras verdes, de acuerdo con los requisitos de las 3R's.
4.	Encargado de Servicios Generales, Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración del programa de Gestión Ambiental y cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's. -Velar por la gestión oportuna para la entrega de los residuos a los proveedores autorizados. -Apoyar en la elaboración y presentación del reporte de avances de las acciones realizadas, de cara al cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's. -Velar por el correcto rellenado de combustible y lubricantes, el reporte de los derrames que puedan generarse en el rellenado, así como actuar de acuerdo con la Política para manejo de derrames, en los casos necesarios. -Asegurar la actualización del inventario de equipos eléctricos. -Velar por la realización de las capacitaciones relacionadas al plan de emergencia, manejo de extintores, conocimiento del personal respecto al uso de los kits antiderrames. -Asegurar que los registros relacionados al plan de mantenimiento, incluyendo limpiezas, fumigación e inspecciones a equipos e instalaciones, estén al día. -Asegurar que las fichas de datos de seguridad de productos químicos sean comunicadas al personal designado, a fin de evitar accidentes.
5.	Encargado/a de Almacén y Suministro, Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar el registro mensual de la data sobre la cantidad de materiales gastables decepcionados y entregados a los usuarios, para fines de llevar el control de estos. -Asegurar la correcta ubicación en el almacén de los productos y equipos, cumpliendo con los lineamientos de seguridad. -Asegurar que las fichas de datos de seguridad de productos químicos sean comunicadas al personal designado, a fin de

MIL

		<p>evitar accidentes.</p> <p>-Apoyar en la elaboración y presentación del reporte de avances de las acciones realizadas, de cara al cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's.</p>
6.	<p>Encargado/a de Mantenimiento, Dirección Administrativa</p>	<p>-Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos eléctricos.</p> <p>-Asegurar la inspección del punto limpio, la correcta colocación de los residuos reciclables y no reciclables, hasta la entrega al proveedor autorizado.</p> <p>-Apoyar en la elaboración y presentación del reporte de avances de las acciones realizadas, de cara al cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's.</p> <p>-Presentar los registros relacionados al plan de mantenimiento, incluyendo limpiezas, fumigación e inspecciones a equipos e instalaciones, para verificar su cumplimiento.</p> <p>-Asegurar que todos los desechos generados en la División sean gestionados de acuerdo con el procedimiento de manejo de residuos.</p>
7.	<p>Analista de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>-Coordinar y garantizar las jornadas de capacitaciones y sensibilizaciones programadas, dirigidas a promover al cuidado del medio ambiente.</p> <p>-Coordinar la programación, cumplimiento y realización de las capacitaciones relacionadas al plan de emergencia, manejo de extintores, conocimiento del personal respecto al uso de los kits antiderrames.</p> <p>-Asegurar la realización de los simulacros de evacuación.</p> <p>-Suministrar la información relacionada al reporte de los accidentes laborales y las acciones tomadas para evitar su repetición.</p> <p>-Apoyar en la elaboración y presentación del reporte de avances de las acciones realizadas, de cara al cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's.</p>
8.	<p>Soporte Técnico Informático, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación</p>	<p>-Presentar reporte trimestral por área del consumo de papel de impresión.</p> <p>-Establecer controles con miras a minimizar las impresiones masivas.</p> <p>-Realizar y actualizar el inventario de equipos tecnológicos.</p> <p>-Asegurar que se realicen los descargos de los equipos tecnológicos considerados por el área, de acuerdo con los lineamientos de la división de activos fijos.</p> <p>-Apoyar en la correcta colocación de toners y cartuchos en el punto limpio de la institución, asegurando la disposición final de estos.</p>

Pru

9.	Encargado/a del Depto. de Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad, Dirección Institucional de Planificación y Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración del programa y seguimiento al de Gestión Ambiental y cumplimiento de los requisitos Sostenibilidad 3R's. -Garantizar el debido control de las documentaciones creadas y actualizadas, de acuerdo con los requisitos Sostenibilidad 3R's. -Revisión y aprobación de la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente. -Presentar reportes de los avances del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Realizar la revisión de los indicadores del sistema, así como proponer mejoras que soporten la reducción de impactos en el medio ambiente, que generan nuestras operaciones. -Apoyar en los planes de acciones ante hallazgos e incidentes. -Coordinar y realizar revisiones internas sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la certificación de sostenibilidad 3R's.
10.	Analista Legal de la Dirección Jurídica del Departamento de Litigios de la Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar en la redacción de documentos con énfasis regulatorio con el objetivo de que el Comité Institucional se encuentre conforme a las normativas aplicables en la materia; - Preparar, si procediese, la documentación sobre cualquier infracción, delito o crimen medio ambiental que se entere el Comité Institucional de Medio Ambiente, a fin de su presentación al pleno del Comité y a la máxima autoridad ejecutiva, y su posterior remisión a los órganos competentes para su investigación y consecuente juzgamiento. Representar al Ministerio ante los órganos competentes del enjuiciamiento ambiental en cumplimiento con las disposiciones señaladas en el Código Procesal Penal y las normativas administrativas, según fuese el caso; - Colaborar en la revisión técnico legal de los artículos científicos relativos al área legal que fuesen a ser valorados por el Comité Institucional de cara a las iniciativas científicas de promoción del desarrollo medioambiental sostenible.
11.	Secretaria Ejecutiva del Viceministerio de Análisis Económico y Social	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Dar soporte a los acuerdos realizados en las reuniones del comité.
12.	Oficial de Cooperación Internacional del Viceministerio de Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's.

PIL

13.	Enc. de la División de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Dar a conocer mediante Sensibilización a los colaboradores del MEPyD sobre las Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
14.	Coordinador/a de Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la planificación y mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Velar por el cumplimiento del Programa de Gestión Ambiental. -Dar seguimiento a los resultados de la Certificación e Sostenibilidad 3R's, de acuerdo con los requisitos establecidos. -Evaluar los resultados del Sistema de Medio Ambiente, basado en los requisitos establecidos. -Velar por el cumplimiento de los indicadores de la Gestión de Medio Ambiente basado en los requisitos 3R's. -Coordinar las actividades para fomentar el reciclaje y la responsabilidad social.
15.	Encargado/a de la División de Redes Sociales y Medios Digitales, Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Velar por las difusiones internas de las jornadas de capacitaciones, sensibilizaciones y actividades del Comité de Medio Ambiente. -Asegurar la gestión en la creación de la línea gráfica de Sostenibilidad 3R's y cualquier arte que se requiera para los fines. -Coordinar la cobertura de las actividades que se realizan como parte de la planificación del Comité de Medio Ambiente. -Apoyar en el mantenimiento de la Gestión de Medio Ambiente basado en los requisitos 3R's.
16.	Coordinador/a de Proyectos Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Administrar los datos de los consumos básicos (agua, luz, transporte, planta eléctrica, entre otros). -Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento. -Establecer el seguimiento al cumplimiento de los objetivos medioambientales.
17.	Coordinadora de Despacho, Dirección de Gabinete.	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Participar en las actividades realizadas por el comité para fomentar el reciclaje y la responsabilidad social.
18.	Encargado de Contabilidad de la Gobernación de las Oficinas Gubernamentales Prof. Juan Bosch Gaviño.	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Apoyar en plan de mantenimiento preventivo de limpieza de pozo séptico y trampa de grasa, limpieza oportuna del alcantarillado.

PR

19.	Analista Financiero, Dirección Financiera	-Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Participar en las actividades realizadas por el comité para fomentar el reciclaje y la responsabilidad social.
20.	Supervisora, Sección de Mayordomía, Dirección Administrativa	-Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Participar en las actividades realizadas por el comité para fomentar el reciclaje y la responsabilidad social. -Asegurar la inspección del punto limpio, la correcta colocación de los residuos reciclables y no reciclables, hasta la entrega al proveedor autorizado. - Asegurar que las fichas de datos de seguridad de productos químicos sean comunicadas al personal designado, a fin de evitar accidentes. -Asegurar por el correcto relleno del reporte de derrames químicos que puedan generarse, así como actuar de acuerdo con la Política para manejo de derrames.
21.	Secretaria, Sección de Mayordomía, Dirección Administrativa	-Apoyar en el mantenimiento del sistema de medio ambiente basado en los requisitos 3R's. -Participar en las actividades realizadas por el comité para fomentar el reciclaje y la responsabilidad social. -Asegurar la inspección del punto limpio, la correcta colocación de los residuos reciclables y no reciclables, hasta la entrega al proveedor autorizado. - Asegurar que las fichas de datos de seguridad de productos químicos sean comunicadas al personal designado, a fin de evitar accidentes. -Asegurar por el correcto relleno del reporte de derrames químicos que puedan generarse, así como actuar de acuerdo con la Política para manejo de derrames.

PARRAFO I: Los representantes de cada área mencionada en el artículo segundo, son los que deben participar en las reuniones que se suscitaran, ya que promueven la sostenibilidad en las operaciones y políticas del Ministerio. En atención a las necesidades, el/la presidente(a) podrá requerir la participación adicional de colaborador(a) del equipo amplio de apoyo.

PARRAFO II: Queda designado a la Dirección Administrativa como responsable para el establecimiento y vigilancia de las políticas institucionales que tienen como misión la prevención y el cuidado del medio ambiente, por lo antes expuesto, el director(a) Administrativo será el/la presidente(a) del Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA).

PARRAFO III: El Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) se reunirá al menos una vez cada tres (3) meses, por convocatoria y coordinación de este, donde elaborará un cronograma de actividades con las fechas previstas para su cumplimiento.

P/L

PARRAFO IV: Se entiende que hay quorum con la presencia de la Dirección Administrativa, de acuerdo a todos los convocados, y sus decisiones constituyen actos administrativos que pueden ser entregados en formato de minutas firmadas por los miembros presentes en la reunión,

ARTÍCULO 3: El Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proporcionar las directrices para la toma de acción efectiva que soporten la reducción de los impactos que las operaciones realizadas en la institución generan al medio ambiente.
- b) Coordinar estudios científicos con enfoque al desarrollo medioambiental sostenible;
- c) Convocar y participar en las sesiones del comité, según acuerdo con la Dirección Administrativa y los miembros de este.
- d) Coordinar la agenda de las sesiones y su comunicación oportuna a los integrantes del comité.
- e) Redactar las actas de las sesiones del comité y distribuir las entre sus miembros y partes interesadas.
- f) Apoyar en la revisión y presentación de los resultados, indicadores y avances sobre la implementación de los requisitos de Sostenibilidad 3R's en el comité.
- g) Coordinar la realización de formaciones tanto a los colaboradores de nuevo ingreso y personal activo, sobre los lineamientos de la certificación Sostenibilidad 3R's y completar los registros correspondientes.
- h) Participar activamente en la elaboración y el seguimiento al Programa de Gestión Ambiental.
- i) Revisar los resultados de las acciones implementadas por el comité.
- j) Realizar la gestión y selección de los proveedores relacionados al sistema, de acuerdo con los requisitos de las 3R's, manteniendo el enfoque de compras con opciones eco amigables.
- k) Asegurar la inspección del punto limpio, la correcta colocación de los residuos reciclables y no reciclables en sus contenedores, el control de estos, hasta la entrega al proveedor autorizado, para disposición final.
- l) Asegurar que los desechos generados en la institución sean gestionados según la política de manejo de residuos.
- m) Coordinar y garantizar las jornadas de capacitaciones y sensibilizaciones programadas, dirigidas a promover el cuidado al medio ambiente.

PIC

- n) Establecer controles con miras a minimizar las impresiones masivas.
- o) Apoyar en el correcto retiro de los toners ya utilizados y retirados para su colocación en el punto limpio de la institución, asegurando la disposición final de estos.
- p) Además, el Comité Institucional de Medio Ambiente (CIMA) se encargará de promover y comunicar estas políticas a todos los niveles de la institución.

ARTÍCULO 3: Para los fines de notificación, publicidad y archivo, enviar a los viceministerios, direcciones, demás áreas internas, dependencias del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) involucradas en su aplicación y a las instituciones públicas que aplica, remitir a la Dirección de Comunicaciones para publicar en la página web institucional y en el área de transparencia, y archivar siguiendo los procedimientos institucionales.

ARTÍCULO 4: Se reconoce la eficacia y validez jurídica inmediata del presente acto administrativo en virtud de la presunción de validez y ejecutoriedad conforme a las disposiciones de la Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013.

FIRMADA en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024); años ciento ochenta (180) de la Independencia y ciento sesenta y uno (161) de la Restauración.


PAVEL ERNESTO ISA CONTRERAS
Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo

