



Comité Técnico Interministerial de Cambio Climático Acuerdo de Funcionamiento

Presentación

El Comité Técnico Interministerial de Cambio Climático (CTICC) fue creado según el decreto No. 36823- MINAET, el 26 de agosto del 2011.

Este comité surge en el marco de los compromisos internacionales y nacionales que ha desarrollado y se ha comprometido el Gobierno de Costa Rica.

Las funciones que se indican en el decreto son:

Artículo 3º-De las funciones del Comité. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyar la **generación de insumos técnicos** que posibiliten la aplicación de las propuestas de política pública de cambio climático, tendientes a facilitar la toma de decisiones y ejecución de actividades afines.*
- b. Apoyar a la Dirección de Cambio Climático del MINAE en el **seguimiento técnico** para la implementación y ejecución de la Estrategia Nacional de Cambio Climático, el Plan de Acción de la Estrategia Nacional de Cambio Climático, Programas, Procesos y otras iniciativas a nivel nacional o internacional.*
- c. Apoyar los **procesos de coordinación tendientes a la aplicación de las acciones sectoriales** derivadas del Plan de Acción de la Estrategia Nacional de Cambio Climático; así como a cualquier otra acción estratégica que se requiere implementar.*
- d. Apoyar en la **coordinación entre las diferentes instituciones públicas y privadas**, con el fin de lograr acciones integradas de seguimiento de cambio climático y Estrategia Nacional de Cambio Climático, la mitigación y adaptación de sus efectos.*
- e. Apoyar la **creación de espacios de discusión y análisis** en temas técnicos, relacionados con el cambio climático.*
- f. Brindar el **apoyo técnico en la preparación de las posiciones país** en los temas relativos al cambio climático.*
- g. Apoyar en la **conformación de subcomisiones de trabajo** para abordar temas específicos. (el subrayado es nuestro)*

De cara a al cumplimiento de estas funciones, y con el ánimo de favorecer el desarrollo de estrategias de trabajo colaborativas, a continuación, se presenta un acuerdo para orientar el funcionamiento, responsabilidades y asignación de roles de este comité.

Acuerdo de Funcionamiento

- **Mandato de trabajo** de este Comité:
 - Realizar las funciones que se determinan en el decreto mencionado acordes al contexto actual relacionado con cambio climático como lo son:
 - *Apoyar la generación de insumos técnicos*
 - *Apoyar a la Dirección de Cambio Climático del MINAE en el seguimiento técnico*
 - *Apoyar procesos de coordinación tendientes a la aplicación de acciones sectoriales*
 - *Apoyar en la coordinación entre las diferentes instituciones públicas y privadas*
 - *Apoyar la creación de espacios de discusión y análisis en temas técnicos, relacionados con el cambio climático.*
 - *Brindar el apoyo técnico en la preparación de las posiciones país en los temas relativos al cambio climático.*
 - *Apoyar en la conformación de subcomisiones de trabajo para abordar temas específicos.*
- **Ciclo** de trabajo
 - Este comité se reunirá 1 vez al mes, el primer martes de cada mes, a partir de febrero de 2020. (según art.7). En caso de que el martes correspondiente no sea laborable se trasladará la reunión para el segundo martes de ese mes.
- **Instituciones del comité:**
 - Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
 - Dirección de Cambio Climático
 - Instituto Nacional de las Mujeres
 - Ministerio de Agricultura y Ganadería
 - Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
 - Ministerio de Hacienda
 - Ministerio de Obras Públicas y Transportes
 - Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
 - Ministerio de Salud
 - Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos
 - Secretaría de Planificación Sectorial de Ambiente, Energía, Mares y Ordenamiento Territorial
- **Manejo de información:**
 - La DCC servirá de Secretaría Técnica de este comité (según establece el art. 4)
 - Estará a disposición de los miembros de este comité el uso de un repositorio de información que contendrá todo el material analizado o producido en este foro.
 - Se enviará una minuta o ayuda memoria que documente la discusión de cada una de las sesiones de trabajo (según se indica en el art. 6). Se estima que sería oportuno enviar esta documentación en la semana 3 de cada mes.
- **Diseño, seguimiento de la agenda y facilitación** de las sesiones:
 - 20 minutos antes de finalizar cada sesión se invertirá tiempo en la identificación conjunta de los temas de trabajo que conformarán la agenda de la sesión siguiente.

- La elaboración final de la agenda serán responsabilidad de la DCC, en conjunto con alguna institución de este comité que se considere referente en las temáticas por trabajar en la siguiente sesión.
- La facilitación de las sesiones estará a cargo de la institución que haya participado junto con la DCC en la elaboración final de la agenda de la sesión en cuestión.
- La facilitación consiste en planificar toda la sesión: temas, metodologías para el abordaje de cada una de las temáticas, tiempos de discusión por tema, información para enviar de previo a la sesión, gestionar si hay que realizar invitaciones a personas externas.
- Será responsabilidad de la DCC, pero contará con el apoyo de las instituciones participantes, gestionar los elementos logísticos para poder llevar a cabo la sesión.
- Se espera que al finalizar el año la facilitación haya rotado en al menos 10 instituciones, esto con el fin de alentar la participación e involucramiento de todas las instituciones.
- **Responsabilidades de las Personas Representantes en el CTICC:**
 - Cada institución nombrará 1 persona representante y 1 persona suplente. (según se establece en el artículo 2 del decreto de creación)
 - Las personas asignadas deberán ser funcionarios (as) con capacidad de servir de puente de contacto, gestión de información e incidencia entre este comité y el ministerio que representa.
 - Cada persona representante se compromete a asistir a todas las sesiones de trabajo de este comité. En caso de ausencia, será responsabilidad de la representación propietaria convocar a la persona suplente con el fin de garantizar presencia institucional activa en el comité.
 - Podrán asistir a la misma sesión tanto la representación propietaria como la suplente.
 - En caso de 3 ausencias consecutivas, la secretaría técnica notificará al jerarca correspondiente, solicitando la reasignación del cargo.
 - En caso de considerar oportuno invitar a una tercera persona, esta invitación deberá ser indicada a la DCC como secretaría de este comité con al menos una semana de anticipación.
 - Cada persona representante se compromete a mantenerse al día en el trabajo que el CTICC realice.
 - En caso de que haya cambio en la representación institucional, será responsabilidad de la persona representante de la institución ante el comité, informar sobre dicho cambio y realizar el proceso de inducción a la nueva persona representante.
 - Cada persona representante se compromete a mantenerse en servicio de colaboración, en el marco de lo posible y sus competencias, ante la solicitud de alguna de las otras personas representantes que conformen este comité.
 - Cualquier miembro del Comité podrá solicitar un espacio y punto en agenda para presentar un tema específico con al menos dos semanas de anticipación. En caso de que la persona expositora sea ajena a la conformación del comité, una vez realizada la presentación, y salvo anterior solicitud, la persona deberá retirarse para que el Comité continúe sesionando con las personas representadas oficialmente.

- Responsabilidad de las personas representante y su **vinculación intrainstitucional**
 - Cada persona representante se compromete a mantener informado a sus jefes acerca del trabajo del CTICC.
 - Cada persona representante se compromete a mantener informado al CTICC acerca del trabajo de su institución en materia climática.
 - Este comité elaborará informes semestrales del trabajo realizado en el CTICC para ser presentado ante los jefes superiores de las instituciones que conforman este comité.

- **Reglas de participación:**
 - Respeto
 - Buena fe
 - Visión de País
 - Para efectos de tomar decisiones acerca de la organización interna de este comité, se tomarán decisiones por consenso, en caso de haber agotado esta vía se procederá a tomar decisión por mayoría simple, tal y como se establece en el decreto de creación.

- Si las personas asignadas no asisten durante tres sesiones consecutivas, la secretaria del comité le enviará una nota al jefe correspondiente solicitando una nueva asignación.

- En caso de cambio de representación se invita a realizar un proceso de inducción a la nueva persona representante.