



JIBIOPUUC

Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc

Organigrama 2019



La Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc (JIBIOPUUC) es un Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, integrado por cinco municipios del estado de Yucatán, Muna, Ticul, Santa Elena, Oxkutzcab y Tekax, así como del Secretario de Medio Ambiente (SEDUMA) por la parte de Gobierno Estatal y la Gerencia Estatal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), por parte del Gobierno Federal, cuyo Decreto de Creación se publicó en el Diario Oficial del Estado de Yucatán No. 33712 el 10 de octubre 2014, entrando en vigor al día siguiente, es decir el 11 de octubre 2014, que es la fecha oficial de inicio de actividades.

Su estructura de gobernanza está conformado por en un Consejo de Administración como órgano de gobierno en el que se toman las decisiones de manera colegiada. Este consejo se integra por los municipios asociados representados por los presidentes municipales de los ayuntamientos y representantes de los gobiernos estatal y federal, así como de la academia y de la sociedad civil. Además contempla un espacio para la participación de la sociedad civil a través del Consejo Ciudadano y una Dirección Técnica, encargara de ejecutar los acuerdos, siendo ésta su estructura técnica-operativa.

Integrantes del Consejo de Administración de la JIBIOPUUC para los años 2018 – 2021 son:

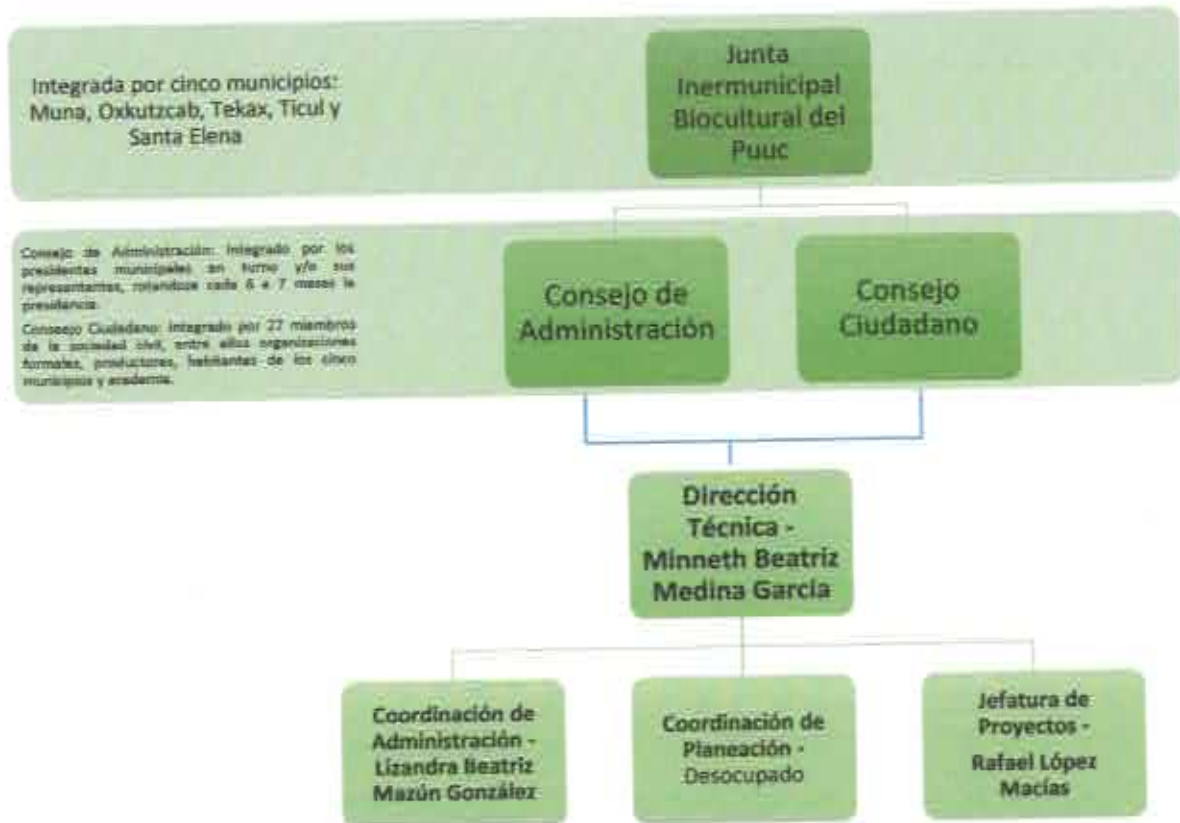
	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN
Municipal	Rubén Carrillo Sosa	Presidente municipal	H. Ayuntamiento de Muna
	Raúl Antonio Romero Chel	Presidente municipal	H. Ayuntamiento de Oxkutzcab
	Luis Alberto Sansores Mián	Presidente municipal	H. Ayuntamiento de Santa Elena
	Diego José Ávila Romero	Presidenta municipal	H. Ayuntamiento de Tekax
	Rafael Gerardo Montalvo Mata	Presidente municipal	H. Ayuntamiento de Ticul
Estatal	Sayda Melina Rodríguez Gómez	Secretaria	Secretario de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Federal	Lucia Guadalupe Canto Lara	Gerente Estatal	CONAFOR



Sociedad Civil	Claudio Vicente Franco Chulín	Consejo Ciudadano	Sociedad Civil
Academia	Manuel Orlando Casanova Ucan	Consejo Ciudadano	Academia

Dirección Técnica:

Directora General	Minneth Beatriz Medina García
Coordinación de Administración	Lizandra Beatriz Mazun González
Jefe de Proyectos	Rafael López Macías



3

Por lo que en concordancia con el Acuerdo de Creación:

DÉCIMA SEGUNDA.- "JIBIOPUUC", para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y obligaciones estará integrada al menos por:

1. Un Consejo de Administración.
2. Un Consejo Ciudadano.
3. Una Dirección, de ésta dependerán las siguientes áreas:
 - La Coordinación de Planeación.
 - La Coordinación Administrativa.
 - La Jefatura de Proyectos.
 - El personal operativo de confianza y/o eventual necesario para el funcionamiento de "JIBIOPUUC".

DÉCIMA TERCERA.- La administración de "JIBIOPUUC", estará a cargo del Consejo de Administración, éste será presidido por un Presidente y un Secretario Técnico. El Consejo de Administración estará integrado por:

1. Los Presidentes municipales de Muna, Oxkutzcab, Santa Elena, Tekax y Ticul.
2. La Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Yucatán.
3. La Comisión Nacional Forestal
4. Un representante del sector académico.
5. Un representante de la Sociedad Civil Organizada.
6. El Director de "JIBIOPUUC", como Secretario Técnico.

Para que la instalación del Consejo de Administración sea legítima se requiere la presencia de los cinco presidentes municipales, del representante del gobierno del estado, y de la Comisión Nacional Forestal; el resto de los integrantes se incorporará una vez que el Consejo de Administración analice la pertinencia de invitar a una institución en particular a formar parte de éste.

El Director de "JIBIOPUUC" se integrará una vez que se corra y concluya el proceso de selección y contratación.

Mientras tanto, al carecerse de Director de la "JIBIOPUUC", el rol de Secretario Técnico será interino, honorífico y se seleccionará dentro de los cinco presidentes municipales.

DÉCIMA CUARTA.- Para el buen funcionamiento de "JIBIOPUUC", los integrantes del Consejo de Administración se reunirán al menos cada 2 meses en sesión ordinaria para tratar los asuntos relacionados con "JIBIOPUUC". En tal sentido, se deberá convocar por escrito a cada uno de los integrantes; en la convocatoria se deberá establecer, la fecha, el lugar y la hora, así como el orden del día de los asuntos a tratar. El quorum legal de las sesiones ordinarias y extraordinarias se establece con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo de



Administración. El Consejo de Administración podrá reunirse de manera extraordinaria las veces que sea necesario cuando exista urgencia de hacerlo, en tal caso, se deberá convocar con las mismas formalidades que en las sesiones ordinarias, si existiera imposibilidad para entregar las convocatorias podrá hacerse ésta vía telefónica, ó por cualquier otro medio que agilice su entrega. En tal sentido, la página web, podrá servir para informar a los integrantes del Consejo de Administración el orden del día a tratar, así como el lugar, fecha y la hora de la sesión. Los integrantes del Consejo de Administración podrán invitar a sus sesiones a quién consideren pertinente y que pueda aportar elementos que ayuden a la consecución de los fines de "JIBIOPUUC", los invitados sólo tendrán voz pero no voto.

DÉCIMA QUINTA.- Los miembros del Consejo de Administración, no percibirán salario alguno, salvo el Director. En las sesiones tendrán derecho a voz y voto, todos sus miembros a excepción del Director que sólo tendrá derecho a voz. Así mismo los titulares del Consejo de Administración podrán nombrar un suplente que tendrá el carácter de permanente y será dado a conocer por escrito al Presidente y Secretario Técnico. El suplente, cuando actúe como tal, tendrá los mismos derechos del miembro propietario. Los Titulares podrán cambiar al titular en los casos necesarios, informando a los demás miembros del Consejo de Administración.

DÉCIMA SEXTA.- La Presidencia del Consejo de Administración, será ocupada sólo por los Presidentes municipales integrantes de la "JIBIOPUUC"; ésta será rotativa, por tanto, su titular durará en funciones seis meses de tal modo que todos los Presidentes municipales podrán ocupar la Presidencia de la "JIBIOPUUC". La Secretaría técnica será ocupada por el Director de "JIBIOPUUC".

DÉCIMA SÉPTIMA.- Los acuerdos que tome el Consejo de Administración serán tomados por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

DÉCIMA OCTAVA.- De los acuerdos que se tomen en sesión del Consejo de Administración, el Secretario Técnico tendrá que levantar el acta respectiva, misma que será firmada por cada uno de los miembros del Consejo de Administración asistentes a la sesión.

DÉCIMA NOVENA.- De las atribuciones del Consejo de Administración:

1. Formular, justificar y autorizar su presupuesto de egresos.
2. Contratar, nombrar y remover al Director General de "JIBIOPUUC". Estas atribuciones deberán realizarse por medio de procesos transparentes que



permitan evaluar los resultados en función su plan de trabajo anual, utilizando una metodología que justifiquen las decisiones del Consejo.

3. La creación, asignación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la realización de los objetivos de "JIBIOPUUC".

4. Autorizar el Programa Operativo Anual (POA) y demás proyectos que contendrán, los objetivos, la justificación de las actividades a realizar, el cronograma para realizarlas, el costo que tendrán y los resultados que se buscan obtener, así como los proyectos específicos correspondientes.

5. Formular, aprobar y modificar en su caso, el Reglamento Interior de Trabajo y los que fueren necesarios para el funcionamiento de "JIBIOPUUC".

6. Celebrar cada 2 meses como mínimo, una sesión ordinaria y las extraordinarias que solicite cualquier miembro del Comité Técnico y tomar los acuerdos que correspondan. Asimismo, los miembros del Comité Técnico, tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que consideren pertinentes.

7. Vigilar el estado y el destino de los bienes muebles e inmuebles propiedad de "JIBIOPUUC" y que estén debidamente inventariados.

8. Autorizar la venta, donación, permuta, comodato de los bienes muebles e inmuebles de "JIBIOPUUC".

9. Concertar las bases, para contratar los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento; también para suscribir por conducto de su Director, los contratos que sean necesarios, para tal efecto, mediante la firma mancomunada de éste y el Coordinador Administrativo de "JIBIOPUUC".

10. Proponer las sanciones a los empleados de "JIBIOPUUC" de acuerdo al Reglamento interno de "JIBIOPUUC" y demás leyes y reglamentos aplicables.

11. En caso de existir controversias laborales, interponerlas en los tribunales laborales correspondientes.

12. En materia de responsabilidades, fincarlas ante la autoridad jurisdiccional que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

13. Evaluar el desempeño de los empleados de "JIBIOPUUC".

14. Fijar los salarios de los servidores públicos de "JIBIOPUUC".

15. Analizar y aprobar el manual de procedimiento administrativo de "JIBIOPUUC" sobre montos para contratar bienes y servicios.

16. Analizar y aprobar el reglamento interno de "JIBIOPUUC".

17. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este convenio y las demás que se originen por éste y las leyes aplicables a ésta.

VIGÉSIMA.- Son facultades del Presidente del Consejo de Administración:

1. Convocar al Consejo a sesiones.
2. Presidir las sesiones del Consejo.
3. Firmar las actas de las sesiones del Consejo.



4. Instruir al Director de "JIBIOPUUC", para que se realicen todas las gestiones, legales, administrativas, presupuestales y políticas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos por el Consejo de Administración.
5. Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e instrucciones giradas por el Consejo de Administración.
6. Representar como apoderado general para pleitos, cobranzas y para actos de administración y dominio a la JIBIOPUUC en caso de ausencia del Director General.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La Secretaría Técnica será ocupada por la Dirección General de "JIBIOPUUC", Asimismo, son facultades del Secretario Técnico del Consejo de Administración:

1. Convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones ó extraordinarias que se requieran.
2. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración.
3. Elaborar el acta de las sesiones, conteniendo lista de asistentes, orden del día, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados por el Consejo de Administración.
4. Vigilar que los integrantes del Consejo de Administración tengan la información necesaria para que puedan tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de "JIBIOPUUC".
5. Tramitar los asuntos que le sean encomendados.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El Consejo Ciudadano, será el responsable de asesorar al Consejo de Administración respecto de las acciones, estudios, proyectos y programas que corresponda llevar a cabo a "JIBIOPUUC" para lo cual tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, analizar y formular propuestas que busquen mejorar el desempeño de "JIBIOPUUC".
2. Revisar, analizar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que "JIBIOPUUC" quiera implementar.
3. Evaluar el desempeño de "JIBIOPUUC" en su actuación con "LOS MUNICIPIOS" y las demás instancias con las que se trabaja.
4. Revisar y evaluar, el gasto ejercido por "JIBIOPUUC".
5. Las demás que el Consejo de Administración considere pertinentes.

VIGÉSIMA TERCERA.- El Consejo Ciudadano aglutinará a los representantes de la comunidad científica, de la población en general de "LOS MUNICIPIOS", de organizaciones privadas, de organizaciones no gubernamentales, de organizaciones públicas; sus integrantes deberán tener reconocida calidad en las actividades que desempeñen y calidad moral. La integración del Consejo Ciudadano, en términos de membresía, representatividad y convocatoria, será



Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

determinada por el Consejo de Administración. Para su funcionamiento, el Consejo Ciudadano propondrá al Consejo de Administración el reglamento interno respectivo. De la misma manera, para garantizar el funcionamiento del Consejo Ciudadano, será el Director quien funja como Secretario Técnico del mismo. En el reglamento interno se deberá especificar que el Consejo Ciudadano sesionará cuando se considere necesario y al menos dos sesiones al año.

VIGÉSIMA CUARTA.- Para el mejor funcionamiento operativo de "JIBIOPUUC", contará con las áreas y coordinaciones que se estimen convenientes, con las facultades específicas para tramitar y resolver lo que les corresponda, contando, en su caso, con el apoyo y colaboración de las que como mínimo serán:

1. La Dirección de "JIBIOPUUC".
2. La Coordinación de Planeación.
3. La Jefatura de Proyectos.
4. La Coordinación Administrativa.
5. El personal operativo necesario para el funcionamiento de "JIBIOPUUC", de acuerdo al reglamento interno que apruebe o modifique el Consejo de Administración.

VIGÉSIMA QUINTA.- La Dirección General de "JIBIOPUUC", será la encargada de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración. Será el superior jerárquico de las distintas áreas de ésta. Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

1. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
2. Representar a "JIBIOPUUC" como apoderado general para pleitos y cobranzas, para actos de administración.
3. Presentar los estados financieros mensuales de los recursos otorgados.
4. Presentar mensualmente los avances y evaluaciones de los estudios técnicos, proyectos y programas autorizados por el Consejo de Administración.
5. Presentar al Consejo de Administración el programa operativo anual (POA) que contendrá, los objetivos, la justificación de las actividades a realizar, el cronograma para realizarlas, el costo que tendrán y los resultados que se buscan obtener, a más tardar en el mes de octubre de cada año.
6. Será la encargada de vigilar que el Programa Operativo Anual (POA) se ejecute conforme a los lineamientos planteados en éste.
7. Elaborar y presentar junto con la Coordinación de Planeación, los estudios, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de lo contenido en las cláusulas Tercera y Sexta del presente convenio.
8. Presentar al Consejo de Administración tres informes cuatrimestrales de actividades.
9. Someter a la decisión del Consejo de Administración, todos aquellos asuntos



que sean de la exclusiva competencia de éste.

10. Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos de "JIBIOPUUC".

11. Contratar, remover o sancionar al personal de "JIBIOPUUC" cuando sea necesario, por no cumplir lo dispuesto por el reglamento interno de ésta.

12. Conocer y en su caso, sancionar al personal de "JIBIOPUUC" que incurra en alguna responsabilidad en el ejercicio de su función. Si la falta ameritase denuncia ante la autoridad competente, será el responsable de interponer la misma proveyendo los elementos necesarios de prueba para su resolución.

13. Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente al mejoramiento del funcionamiento de "JIBIOPUUC".

14. Ordenar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios autorizadas por el Consejo de Administración.

15. Firmar de manera mancomunada con el Coordinador administrativo los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios de "JIBIOPUUC" o signifique la erogación de recursos monetarios de "JIBIOPUUC".

16. Será la responsable de hacer las gestiones y trámites necesarios para conseguir financiamientos ya sea en dinero ó en especie para la elaboración y ejecución de proyectos, estudios y programas requeridos, ya sea con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional.

17. Será el responsable directo del personal eventual contratado por "JIBIOPUUC" para la implementación de los estudios, proyectos y programas contratados por ésta.

18. Coordinará que el Consejo Ciudadano, funcione de acuerdo al reglamento interno que éste mismo, elabore; así mismo será el enlace directo entre "JIBIOPUUC" y el Consejo Ciudadano.

19. Verificará que el Consejo Ciudadano, tenga la información necesaria para que pueda hacer su trabajo.

20. Las demás que le correspondan de acuerdo con el presente convenio y las demás leyes y reglamentos aplicables.

21. Formular las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación por el Consejo de Administración.

22. Presentar anualmente los estados financieros para su aprobación al Consejo de Administración.

VIGÉSIMA SEXTA.- Las funciones de la Coordinación de Planeación son:

1. Realizar, elaborar, planear y programar estudios, proyectos y programas requeridos por "LOS MUNICIPIOS" y "JIBIOPUUC", para el mejoramiento del medio ambiente y cumplir los objetivos, facultades y atribuciones de éstos de



acuerdo a las cláusulas Tercera y Sexta de este convenio.

2. Elaborar los estudios, proyectos y programas que le sean encargados por el Consejo de Administración.
3. Dictaminar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y programas que "LOS MUNICIPIOS" quieran implementar y/o que soliciten a la "JIBIOPUUC" para su aplicación.
4. Coordinar la elaboración, revisión, actualización y aplicación de los manuales de operación y/o funcionamiento de las distintas áreas de "JIBIOPUUC", junto con la Coordinación Administrativa.
5. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas requeridos por "JIBIOPUUC" y "LOS MUNICIPIOS" en materia de medio ambiente de acuerdo a las cláusulas Tercera y Sexta de este convenio, para que sean analizadas y aprobadas por el Consejo de Administración.
6. Coordinar el trabajo de campo que se realice en los proyectos, programas y estudios que se contraten para que sean implementados en "LOS MUNICIPIOS".
7. Realizará las gestiones y trámites de "JIBIOPUUC" con "LOS MUNICIPIOS", informando de éstas al Director.
8. Supervisar de manera directa el trabajo de campo que realice el Jefe de Proyectos.
9. Supervisará al trabajo del personal eventual contratado por "JIBIOPUUC", informando al Director.
10. Será la responsable de dar seguimiento a la gestión de acuerdos y trámites con las autoridades municipales y demás grupos sociales con que tenga relación "JIBIOPUUC".
11. En caso de ausencia del Director de "JIBIOPUUC", será el encargado del despacho de éste.
12. Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las funciones de la Coordinación Administrativa son:

1. Proponer los programas de mejoramiento operacional de "JIBIOPUUC", facilitar la toma de decisiones, promoviendo y Apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; la presupuestación y asignación anual.
2. Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por "JIBIOPUUC" en materia administrativa y ejercicio del gasto.
3. Presentar los estados financieros e informes administrativos de "JIBIOPUUC" al Director general para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
4. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el



funcionamiento de las áreas de "JIBIOPUUC".

5. Asegurar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio de "JIBIOPUUC" y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
6. Asegurar que todas las áreas y coordinaciones de "JIBIOPUUC" cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores.
7. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre "JIBIOPUUC" y sus empleados.
8. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en "JIBIOPUUC".
9. Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas de "JIBIOPUUC".
10. Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
11. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas de "JIBIOPUUC".
12. Firmar de manera mancomunada con el Director general los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios de "JIBIOPUUC" o signifique la erogación de recursos monetarios de "JIBIOPUUC".
13. Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Las funciones de la Jefatura de Proyectos son:

1. Supervisar y dar seguimiento el avance de los estudios, proyectos y programas contratados por "JIBIOPUUC" o por "LOS MUNICIPIOS" para cumplir sus objetivos, facultades y atribuciones contenidos en las cláusulas Tercera y Sexta de este Convenio.
2. Elaborar los informes correspondientes sobre los avances de los estudios, proyectos y programas contratados por "JIBIOPUUC".
3. Proponer los cambios necesarios para optimizar el avance de los estudios, proyectos y programas que se implanten.
4. Crear y sistematizar las bases de datos necesarias para orientar el trabajo de "JIBIOPUUC".
5. Dar seguimiento a los proyectos implementados en los municipios, según los acuerdos del Consejo de Administración.
6. Proporcionar a la Coordinación de Planeación los avances de programas y proyectos.
7. Las demás que consideren pertinentes el Consejo de Administración y el Director.





Presentado por:

MPEDR. Minneth B Medina Garcia
Directora General
Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc
Cel. (045) 999 127 4828
direccion@jibiopuuc.org.mx
www.jibiopuuc.org.mx
Facebook: Jibio Puuc

Última actualización: 11 DE DICIEMBRE 2018

Aprobado en el municipio de Tekax del estado de Yucatán.
Al día 11 de diciembre 2018.




LAE DIEGO JOSÉ ÁVILA ROMERO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA JIBIOPUUC
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEKAX



MC RUBEN CARRILLO SOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MUNA

AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE
MUNICIPAL
2018 - 2021
MUNA, YUCATÁN




TEC. RAUL ANTONIO ROMERO CHEL
PRESIDENTE MUNICIPAL DE OXTUKUTZCAB



MC LUIS ALBERTO SANSORES MIAN
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA ELENA



LD RAFAEL GERARDO MONTALVO MATA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TICUL



MIA SAYDA MELINA RODRIGUEZ GOMEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y
MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE YUCATAN




LUCÍA GUADALUPE CANTO LARA
GERENTE ESTATAL DE YUCATÁN
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL


MPEDR MINNETH BEATRIZ MEDINA
GARCÍA
DIRECTORA GENERAL DE LA JUNTA
INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ORGANIGRAMA 2019 DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC; EL CUAL CONSTA DE TRECE FOJAS ÚTILES, SUSCRITO EL 11 DE DICIEMBRE 2018, FIRMADO EN UN TANTO POR LOS PRESIDENTES MUNICIPALES QUE CONFORMAN LA JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE Y LA GERENCIA ESTATAL DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL DE YUCATÁN, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JIBIOPUUC.

