

SUJETO OBLIGADO: JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC

Mérida, Yucatán, a trece de julio de dos mil veintitrés. -----

VISTOS: Para resolver el recurso de revisión interpuesto por el recurrente, mediante el cual impugna la falta de respuesta por parte de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, recaída a la solicitud de acceso a la información con folio **312327723000004**.-----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- En fecha catorce de abril de dos mil veintitrés, el ciudadano realizó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, marcada con el folio **312327723000004**, en la cual requirió lo siguiente:

"SOLICITO SE ME PROPORCIONE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA."

SEGUNDO.- En fecha doce de mayo del año en curso, la parte recurrente interpuso recurso de revisión contra la falta de respuesta recaída a la solicitud de acceso que nos atañe, descrita en el antecedente que precede, señalando lo siguiente:

"NO SE RECIBIÓ RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA."

TERCERO.- Por auto emitido el día quince de mayo del presente año se designó como Comisionado Ponente al Doctor en Derecho, Carlos Fernando Pavón Durán, para la sustanciación y presentación del proyecto de resolución del expediente que nos ocupa.

CUARTO.- Mediante acuerdo de fecha diecisiete de mayo de dos mil veintitrés, se tuvo por presentado al recurrente, con el escrito señalado en el antecedente SEGUNDO, advirtiéndose su intención de interponer recurso de revisión contra la falta de respuesta recaída a la solicitud de acceso a la información con folio 312327723000004, y toda vez que se cumplieron con los requisitos que establece el artículo 144 y el diverso 146 que prevé la suplicia de la queja a favor de la parte recurrente, ambos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en vigor, resultó procedente de conformidad al diverso 143, fracción VI, de la propia norma, aunado a que no se actualizó ninguna de las causales de improcedencia de los medios de impugnación establecidas en el numeral 155 de la referida Ley, se admitió asimismo, se dio vista a las partes para efectos que dentro de los siete días hábiles siguientes a la notificación respectiva, rindieran sus alegatos y ofrecieran las pruebas que resultaran pertinentes.

QUINTO.- El día veinticuatro de mayo del año que acontece, se notificó al recurrente por correo electrónico, automáticamente por la Plataforma Nacional de Transparencia, el acuerdo señalado en el antecedente que precede; en lo que respecta al Sujeto Obligado, se realizó por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), en la misma fecha.

SEXTO. Por acuerdo de fecha diez de julio de dos mil veintitrés, en virtud que el término concedido a las partes mediante acuerdo de fecha diecisiete de mayo del propio año, para efectos que rindieran alógos feneció, sin que hubieran remitido documento alguno a fin de realizar lo anterior, se declaró precluido el derecho de ambas partes; finalmente, en virtud que ya se contaba con los elementos suficientes para resolver, y atendiendo al estado procesal que guardaba el presente expediente, se decretó el cierre de instrucción del asunto y se hizo del conocimiento de las partes que previa presentación del proyecto respectivo, el Pleno del Instituto emitiría resolución definitiva dentro del término de diez días hábiles siguientes al de la notificación del escrito en cuestión.

SÉPTIMO. En fecha doce de julio del año en curso, se notificó por correo electrónico a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y por el Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) al particular y a la autoridad recurrida, respectivamente, el acuerdo señalado en el antecedente SEXTO.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

SEGUNDO.- Que el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene como objeto garantizar y promover el acceso a la información pública que generen y que tengan en su poder las dependencias, entidades y cualquier otro organismo del gobierno estatal y municipal, o los que la legislación reconozca como entidades de interés público, vigilando el cumplimiento de la Ley de la Materia y difundiendo la cultura del acceso a la información pública.

TERCERO.- Que el Pleno, es competente para resolver respecto del recurso de revisión interpuesto contra los actos y resoluciones dictados por los Sujetos Obligados, según lo dispuesto en los artículos 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO.- Del análisis a la solicitud de acceso a la información que obra en autos del presente expediente, se advirtió que el ciudadano efectuó una solicitud de acceso a la información a la Unidad de Transparencia de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc (JIBIOPUUC),

registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio 312327723000004, en la cual peticionó: *"Solicito se me proporcione el manual de Organización de la Secretaría."*

En primer término, conviene precisar del análisis efectuado al contenido de la solicitud de acceso que no atañe, que si bien, el ciudadano precisó que le sea proporcionado *"el manual de Organización de la Secretaría"*, lo cierto es, que al realizar la referida solicitud a la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, como Sujeto Obligado, se desprende que su intención versa en conocer el **manual de organización del JIBIOPUUC**.

Al respecto, la parte recurrente, interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, manifestando no haber recibido contestación de la solicitud de acceso marcada con el folio número 312327723000004; por lo que, el presente medio de impugnación resultó procedente en términos de la fracción VI del artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en su parte conducente establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 143. EL RECURSO DE REVISIÓN PROCEDERÁ EN CONTRA DE:

...

VI. LA FALTA DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY;

..."

Admitido el presente medio de impugnación, se corrió traslado al Sujeto Obligado, para que dentro del término de siete días hábiles siguientes al de la notificación del referido acuerdo, manifestara lo que a su derecho conviniera, según dispone el artículo 150 fracciones II y III de la Ley General de la Materia; siendo el caso, que dentro del término legal otorgado para tales efectos el Sujeto Obligado no rindió alegatos, ni tampoco pretendió con posterioridad a la solicitud de acceso modificar o revocar el acto reclamado, esto a fin que el recurso de revisión que nos ocupa quedara sin materia de estudio, ya que de las constancias que obran en autos no se advierte alguna que así lo acredite.

Consecuentemente, se estima que en los autos que conforman el expediente al rubro citado, no se encuentran elementos jurídicos suficientes que desvirtúen la existencia del acto reclamado, esto es, la falta de respuesta por parte de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, recaída a la solicitud de acceso que nos atañe, ni tampoco alguna con la intención de modificar o revocar el acto reclamado.

QUINTO.- Establecida la existencia del acto reclamado, en el presente apartado se procederá al análisis del marco jurídico que resulta aplicable, para efecto de valorar la conducta del Sujeto Obligado.

El Convenio de creación del Organismo Público Descentralizado "Junta Intermunicipal

SUJETO OBLIGADO: JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC (JIBIOPUUC).

SÉPTIMA.- EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE "JIBIOPUUC", SERÁ EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE "LOS MUNICIPIOS". PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES ESTARÁ INTEGRADA POR UN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, UN CONSEJO CIUDADANO Y UNA DIRECCIÓN; DE ÉSTA ÚLTIMA DEPENDERÁN LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA JEFATURA DE PROYECTOS Y LAS DEMÁS ÁREAS QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA SU FUNCIONAMIENTO. PUDIENDO AMPLIARSE LA ESTRUCTURA SEÑALADA, DE MANERA JUSTIFICADA Y APROBADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO POR ESCRITO.

POR OTRO LADO, SÓLO RECIBIRÁN SALARIO EL DIRECTOR, Y EL PERSONAL ASIGNADO A ÉSTE; LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL CONSEJO CIUDADANO SERÁN CARGOS HONORÍFICOS, ES DECIR NO PERCIBIRÁN NINGÚN SALARIO.

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DESCRITAS Y EL USO DEL PATRIMONIO ASIGNADO A "JIBIOPUUC", SE DEBERÁN ELABORAR LOS REGLAMENTOS Y MANUALES DE OPERACIÓN INTERNOS QUE SEAN NECESARIOS TOMANDO EN CUENTA EL PRESENTE CONVENIO. ÉSTOS DEBERÁN SER APROBADOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DEBERÁN ESTAR ELABORADOS EN UN PLAZO NO MAYOR A UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE INSTALACIÓN DE "JIBIOPUUC" Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN.

...
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.

...
EL DIRECTOR DE "JIBIOPUUC" SE INTEGRARÁ UNA VEZ QUE SE CORRA Y CONCLUYA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

...
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:

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".

16. ANALIZAR Y APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE "JIBIOPUUC".

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, CONTIENIENDO 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 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.
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.

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.

21. FORMULAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO PARA SU APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

VIGÉSIMA SEXTA.- LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN SON:

SUJETO OBLIGADO: JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC (JIBIOPUUC).

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.

...

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.

...

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.

...

13. LAS DEMÁS QUE CONSIDERE NECESARIAS EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EL DIRECTOR.

...".

El Reglamento Interior de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc (JIBIOPUUC), establece:

"ARTICULO 1. LA JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC, TAMBIÉN DENOMINADA JIBIOPUUC ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INTERMUNICIPAL (OPDI), CREADO PARA LOGRAR LA GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO DE LOS MUNICIPIOS DE TEKAX, OXKUTZCAB, SANTA ELENA, TICUL Y MUNA, YUCATÁN; CON PERSONALIDAD JURÍDICA, PRESUPUESTO Y PATRIMONIO PROPIOS

...

ARTÍCULO 2. EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE EL OBJETIVO DE NORMATIVAR LAS ACTIVIDADES ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA JIBIOPUUC PARA DAR ATENCIÓN Y CONTINUIDAD A CAEDA UNA DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

...

ARTICULO 9. LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LA CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA DEL CONVENIO DE CREACIÓN, SON:

III. LA CREACIÓN, ASIGNACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE LAS DISTINTAS ÁREAS Y DEPARTAMENTOS QUE SEAN CONVENIENTES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA JIBIOPUUC.

IV. 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.

V. FORMULAR, APROBAR Y MODIFICAR EN SU CASO, EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y LOS QUE FUEREN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA JIBIOPUUC.

...

XV. ANALIZAR Y APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JIBIOPUUC.

...

ARTICULO 12. EL SECRETARIO TÉCNICO SERÁ EL DIRECTOR DE LA JIBIOPUUC, ASI MISMO SON FACULTADES DE ÉSTE:

...

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.

...

ARTICULO 17. POR CADA SESIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, SE DEBERÁ LEVANTAR UN ACTA, DONDE SE ASENTARÁN LOS ASUNTOS TRATADOS Y LOS ACUERDOS TOMADOS. LAS ACTAS SERAN PUBLICADAS Y DEBERÁN FIRMARSE POR CADA UNO DE LOS CONSEJOS ASISTENTES A LA SESIÓN.

...

TITULO TERCERO, DE LOS ORDENAMIENTOS INTERNOS

CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ORDENAMIENTOS INTERNOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU APROBACIÓN.

ARTÍCULO 20.- LOS ORDENAMIENTOS INTERNOS DE LA JIBIOPUUC NO DEBERÁN CONTRAVENIR LAS DISPOSICIONES LEGALES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES APLICABLES A LA JIBIOPUUC; ÉSTOS PUEDEN SER:

I. REGLAMENTOS INTERNOS ADMINISTRATIVOS: CONSISTEN EN LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA JIBIOPUUC PARA MAYOR EFICIENCIA Y DIVISIÓN DEL TRABAJO EN ÉSTA. SON EMITIDOS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PREVIA APROBACIÓN DE ESTE REFRENDADOS POR EL DIRECTOR PARA QUE TENGAN VALIDEZ.

II. ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: LAS RESOLUCIONES QUE TOMA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN PLENO EN EL RECINTO QUE PARA EL EFECTO SE DESIGNE Y QUE RESUELVEN ASUNTOS RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JIBIOPUUC Y SUS DISTINTAS ÁREAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL CONVENIO DE CREACIÓN. ASÍ COMO LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTEN LAS COMISIONES QUE HAYAN SIDO CREADAS. POR OTRO LADO LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN NO NECESITAN DE PUBLICACIÓN PARA SU VALIDEZ.

III. ...

IV. MANUALES, INSTRUCTIVOS ACUERDOS, CONDICIONES GENERALES Y FORMATOS: SON COMPENDIOS QUE CONTIENEN LA TOTALIDAD O ALGUNAS DE LAS FUNCIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA JIBIOPUUC. TIENE COMO FINALIDAD ASEGURAR LA CONTINUIDAD Y COHERENCIA A TRAVÉS DEL TIEMPO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS QUE SON APLICABLES A ÉSTA; ADEMÁS DE INSTRUIR A LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA JIBIOPUUC SOBRE LAS DECISIONES A TOMAR O COMO PROCEDER EN LAS ACCIONES A REALIZAR. SON EMITIDOS POR EL DIRECTOR Y NO MODIFICAN LOS REGLAMENTOS INTERNOS ADMINISTRATIVOS.

...

ARTÍCULO 21. LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS, ACUERDOS, CONDICIONES GENERALES, FORMATOS Y CIRCULARES Y CUALQUER OTRO ACTO DE SIMILAR NATURALEZA, QUE SEAN EMITIDOS POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO Y EL DIRECTOR DE LA JIBIOPUUC, DEBEN TENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

I. PRECISAR CUÁL ES LA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA QUE ACLARAN O INTERPRETAN O EL CRITERIO QUE SIRVIÓ PARA SU EMISIÓN.

II. EN EL CASO DE LOS MANUALES, INSTRUCTIVOS, ACUERDOS, CONDICIONES GENERALES Y FORMATOS, DEBERÁN SER PUBLICADOS EN LA PÁGINA WEB DE LA JIBIOPUUC.

...

TITULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE ÉSTA.

CAPITULO I. DEL FUNCIONAMIENTO, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN.

ARTICULO 35. LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LA DIRECCIÓN SERÁN LAS CONTENIDAS EN LA CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA DEL CONVENIO DE CREACIÓN, ASI COMO LAS DEMÁS QUE DETERMINE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

CAPITULO II. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN

ARTICULO 36. DEPENDERÁN DE LA DIRECCIÓN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA SU FUNCIONAMIENTO, EN TAL SENTIDO, SE ENUNCIAN A CONTINUACIÓN DE FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES:

I. LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

II. LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

III. LA JEFATURA OPERATIVA.

IV. LAS DEMÁS QUE EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DETERMINE CREAR.

ASI MISMO, ÉSTAS PODRÁN SER REESTRUCTURADAS, FUSIONADAS O EXTINGUIDAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA JIBIOPUUC, MEDIANTE EL ACUERDO DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE. ASÍ MISMO, SE ESTABLECERÁ PARA CADA UNA DE ELLAS LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES PARA SU DESEMPEÑO. DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTARÁN BAJO LAS ORDENES INMEDIATAS DEL DIRECTOR DE LA JIBIOPUUC, QUIEN SERÁ SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

...

ARTICULO 38. LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA SON LAS CONTENIDAS EN LA CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA DEL CONVENIO DE CREACIÓN; ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN.

ARTICULO 39. LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN SON LAS CONTENIDAS EN LA CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA DEL CONVENIO DE CREACIÓN; ASÍ COMO LOS DEMÁS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN.

ARTICULO 40. LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA OPERATIVA SON LAS CONTENIDAS EN LA CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA DEL CONVENIO DE CREACIÓN; ASÍ COMO LAS DEMÁS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN.

...".

De las disposiciones legales previamente citadas, se concluye lo siguiente:

- Que la **Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc**, también conocida por las siglas "JIBIOPUUC", es un organismo público descentralizado intermunicipal que tiene por objeto establecer una asociación intermunicipal para lograr el manejo integral del territorio de "los municipios" que coinciden con el polígono de la reserva estatal biocultural del Puuc, integrado por los Ayuntamientos de Muna, Oxkutzcab, Santa Elena, Tekax y Ticul; siendo que, se encargará de dar apoyo técnico a dichos municipios para la elaboración, gestión e implementación de los proyectos y programas relacionados con el medio ambiente, manejo de recursos naturales y desarrollo rural sustentable de aplicación en sus territorios, de acuerdo a las facultades y atribuciones que las leyes federales y estatales les otorgan.
- Que la **Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc**, para el cumplimiento de sus objetivos, facultades y obligaciones estará integrada al menos por: un Consejo de Administración, un consejo ciudadano y una dirección.
- Que para el funcionamiento de cada una de las áreas descritas y el uso del patrimonio asignado a "JIBIOPUUC", se deberán elaborar los reglamentos y manuals de operación internos que sean necesarios tomando en cuenta el convenio de creación, y deberán ser aprobados por el consejo de administración y deberán estar elaborados en un plazo no mayor a un año contado a partir de la fecha de instalación de "JIBIOPUUC" y las áreas que la integran.
- Que el Consejo de Administración, se integra por: los presidentes municipales de Muna, Oxkutzcab, Santa Elena, Tekax y Ticul; la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Estado de Yucatán; la Comisión Nacional Forestal; un representante del sector académico; un representante de la sociedad civil organizada, y el Director de "JIBIOPUUC", como secretario técnico.

- Que entre las atribuciones del **Consejo de Administración**, se encuentran: la creación, asignación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la realización de los objetivos de "JIBIOPUUC"; 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; formular, aprobar y modificar en su caso, el reglamento interior de trabajo y los que fueren necesarios para el funcionamiento de "JIBIOPUUC", y analizar y aprobar el reglamento interno de "JIBIOPUUC".
- Que el **Secretario Técnico**, se encarga de levantar el acta de los acuerdos que se tomen en sesión del Consejo de Administración, misma que será firmada por cada uno de los miembros asistentes a la sesión; siendo que, entre sus atribuciones se encuentra: convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones ó extraordinarias que se requieran; 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; vigilar que los integrantes del Consejo tengan la información necesaria para que puedan tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de "JIBIOPUUC", y tramitar los asuntos que le sean encomendados.
- Asimismo, 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: la Dirección de "JIBIOPUUC"; la coordinación de planeación; la jefatura de proyectos; la coordinación administrativa, y el personal operativo necesario para el funcionamiento de "JIBIOPUUC", de acuerdo al reglamento interno que apruebe o modifique el consejo de administración.
- Que la Dirección General, es la encargada de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración, y es el superior jerárquico de las distintas áreas de ésta. Entre sus obligaciones y atribuciones, le corresponde: ejecutar los acuerdos del Consejo; 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; vigilar que el programa operativo anual (poa) se ejecute conforme a los lineamientos planteados en éste; 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; someter a la decisión del consejo de administración, todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de éste; formular las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación por el consejo de administración.

- Que entre las funciones de la **Coordinación de Planeación**, están: el 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, y las demás que consideren pertinentes el consejo de administración y el director.
- Que entre las funciones de la **Coordinación Administrativa**, se desprenden: el 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; asegurar que todas las áreas y coordinaciones de "JIBIOPUUC" cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores, y las demás que considere necesarias el Consejo de Administración y el Director.
- Que entre los ordenamientos internos de **Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc**, están: los **reglamentos internos administrativos**: consisten en la organización interna de la JIBIOPUUC para mayor eficiencia y división del trabajo en ésta; son emitidos por el presidente del consejo de administración, previa aprobación de este refrendados por el director para que tengan validez; los **manuales, instructivos acuerdos, condiciones generales y formatos**: son compendios que contienen la totalidad o algunas de las funciones, procesos, procedimientos y actividades que desarrolla la JIBIOPUUC, y tiene como finalidad asegurar la continuidad y coherencia a través del tiempo en los procedimientos y normas que son aplicables a ésta; además de instruir a las distintas áreas de la JIBIOPUUC sobre las decisiones a tomar o como proceder en las acciones a realizar. son emitidos por el director y no modifican los reglamentos internos administrativos; siendo que las últimas, al ser emitidos por el Presidente del Consejo y el Director del JIBIOPUUC, deben tener los siguientes requisitos: precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio que sirvió para su emisión, y en el caso de los manuales, instructivos, acuerdos, condiciones generales y formatos, deberán ser publicados en la página web de la JIBIOPUUC.

En mérito de lo previamente expuesto y en relación a la información requerida en la solicitud de acceso que nos ocupa, a saber: "Solicito se me proporcione el manual de Organización del JIBIOPUUC.", se desprende que las áreas que resultan competente para poseerla en sus archivos son: el **Director del JIBIOPUUC**, en su carácter de **Secretario Técnico del Consejo de Administración**, quien levanta el acta de los acuerdos que se tomen en sesión del Consejo, misma que será firmada por cada uno de los miembros asistentes a la sesión; siendo que, entre sus atribuciones se encuentra: convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones ó extraordinarias que se requieran; 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; vigilar que los integrantes del Consejo tengan la información necesaria para que puedan tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de

“JIBIOPUUC”, y tramitar los asuntos que le sean encomendados; se dice lo anterior, ya que entre las atribuciones del **Consejo de Administración**, se encuentran: la creación, asignación y reestructuración de las distintas áreas y departamentos que sean convenientes para la realización de los objetivos de “JIBIOPUUC”; 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; formular, aprobar y modificar en su caso, el reglamento interior de trabajo y los que fueren necesarios para el funcionamiento de “JIBIOPUUC”, y analizar y aprobar el reglamento interno de “JIBIOPUUC”; **y/o la Coordinación de Planeación y la Coordinación Administrativa**, en razón que la primera, 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; **por lo tanto, resulta incuestionable que dichas áreas son las competentes para conocer de la información solicitada, y pronunciarse sobre la existencia o inexistencia de la información en sus archivos.**

SEXO. Establecida la competencia de las áreas que pudieran poseer la información solicitada en sus archivos, en el presente apartado, se abordará el estudio de la procedencia del agravo señalado por el particular, consistente en la falta de respuesta a la solicitud de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley estatal de la materia.

Al respecto, resulta necesario destacar que el particular, al interponer su recurso de revisión, señaló que no se dio contestación a la información solicitada en el término establecido para tal efecto.

En ese sentido, cobra relevancia traer a colación lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la cual prevé lo siguiente:

“ARTÍCULO 59. OBJETO

LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ES EL ÓRGANO INTERNO DEL SUJETO OBLIGADO ENCARGADO DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y EL VÍNCULO ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y LOS SOLICITANTES, ADEMÁS TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS A FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN ESTA LEY.

ARTÍCULO 79. ACCESO A LA INFORMACIÓN

CUALQUIER PERSONA, DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, PODRÁ EJERCER SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SIN QUE ACREDITE INTERÉS ALGUNO O JUSTIFIQUE SU UTILIZACIÓN, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD RESPECTIVA, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO SÉPTIMO DE LA LEY GENERAL.

NO OBSTANTE LO ANTERIOR, SE ENTENDERÁ QUE EL PLAZO PREVISTO EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 132 DE LA LEY GENERAL, PARA DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACCESO, NO PODRÁ EXCEDER DE DIEZ DÍAS HÁBILES.

“...”

SUJETO OBLIGADO: JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL

Así también lo establecido en la Ley General de la Materia, la cual dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 125. CUANDO EL PARTICULAR PRESENTE SU SOLICITUD POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL, SE ENTENDERÁ QUE ACEPTA QUE LAS NOTIFICACIONES LE SEAN EFECTUADAS POR DICHO SISTEMA, SALVO QUE SEÑALE UN MEDIO DISTINTO PARA EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES.

EN EL CASO DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN OTROS MEDIOS, EN LAS QUE LOS SOLICITANTES NO PROPORCIONEN UN DOMICILIO O MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN O, EN SU DEFECTO, NO HAYA SIDO POSIBLE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN, SE NOTIFICARÁ POR ESTRADOS EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 126. LOS TÉRMINOS DE TODAS LAS NOTIFICACIONES PREVISTAS EN ESTA LEY, EMPEZARÁN A CORRER AL DÍA SIGUIENTE AL QUE SE PRACTIQUEN.

..."

De lo anterior, se tiene que las unidades de transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.

En ese sentido, cualquier persona por sí o por medio de su representante podrá presentar una solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, en el entendido que si la solicitud es presentada por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que el solicitante acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

Asimismo, se dispone que el plazo para dar respuesta a las solicitudes de acceso no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a la presentación de aquella.

En tales condiciones, se desprende que el Sujeto Obligado no dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa dentro del término de diez días hábiles, como lo prevé el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en consecuencia acreditándose la existencia del acto reclamado, aunado a que tampoco pretendió con posterioridad a la solicitud de acceso modificar o revocar el acto reclamado, esto a fin que el recurso de revisión al rubro citado quedara sin materia, ya que de las constancias que obran en autos no se advierte alguna que así lo acredite.

Derivado de lo anterior, es posible aseverar que el Sujeto Obligado no observó los preceptos previstos en la Ley estatal de la materia, para dar atención a la solicitud de acceso del particular.

Así las cosas, el Cuerpo Colegiado de este Organismo Autónomo estima fundado el agravio vertido por el particular, y, en consecuencia, **se considera procedente revocar la falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado, recaída a la solicitud de acceso que diere motivo al presente medio de impugnación.**

Por todo lo anterior, se **INSTA a la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc**, a efecto que en atención a las solicitudes de información que le sean formuladas, emita la respuesta que en derecho corresponda, de conformidad con los plazos legales establecidos dentro la Ley de la materia.

SÉPTIMO.- En virtud que el Sujeto Obligado no dio respuesta a la solicitud de acceso que nos ocupa en el plazo establecido para ello, el artículo 154 de la Ley General en cita, establece que en los casos que los organismos garantes determinen durante la sustanciación del recurso de revisión que pudo haberse incurrido en una probable responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley, deberán hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la instancia competente para que éste acuerde lo conducente, según sea el caso, lo establecido en el procedimiento de responsabilidad respectivo; toda vez, que el ordinal 206, en su fracción I, de la norma ya aludida dispone que un incumplimiento a la Ley es la falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable, por lo que, **se determina que resulta procedente dar vista al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc**, a fin que éste acuerde lo previsto, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, en atención a la falta referida previamente.

OCTAVO.- En razón de todo lo expuesto, se **Revoca** la falta de respuesta de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, recaída a la solicitud de acceso marcada con el folio 312327723000004, y por ende, se instruye para que, a través de la Unidad de Transparencia realice lo siguiente:

I.- Requiera al Director del JIBIOPUUC, en su carácter de Secretario Técnico del Consejo de Administración, y/o la Coordinación de Planeación y la Coordinación Administrativa, para que atendiendo a sus funciones y atribuciones, realicen la búsqueda exhaustiva y razonable de la información inherente a: "El manual de Organización del JIBIOPUUC.", y la entreguen; o bien, de proceder a declarar la inexistencia de la información, funde y motive la misma adecuadamente, remitiéndola al Comité de Transparencia, a fin que éste cumpla con lo previsto en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Criterio 02/2018, emitido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SUJETO OBLIGADO: JUNTA INTERMUNICIPAL BIOCULTURAL DEL PUUC (JIBIOPUUC).

- II.- Ponga** a disposición del ciudadano las documentales que le hubiere remitido el área o áreas señaladas en el numeral que precede en las que entregue la información solicitada, o bien, las que se hubieren realizado con motivo de su inexistencia en las que se funde y motive la misma, así como las actuaciones realizadas por parte del Comité de Transparencia.
- III.- Notifique** al ciudadano las acciones realizadas, conforme a derecho corresponda, acorde a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV.- Informe** al Pleno del Instituto y **remita** las constancias que acrediten las gestiones respectivas para dar cumplimiento a lo previsto en la presente determinación.

Por lo antes expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 151, fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se **Revoca** la falta de respuesta de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc, recaída a la solicitud de acceso a la información con número de folio **312327723000004**, de conformidad a lo señalado en los Considerandos **CUARTO, QUINTO, SEXTO, SÉPTIMO y OCTAVO**, de la presente resolución.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 151 último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sujeto Obligado deberá dar cumplimiento al Resolutivo Primero de esta determinación en un término no mayor de **DIEZ** días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación, e informe a este Instituto las acciones implementadas para tales efectos, apercibiéndole que en caso de incumplir, se procederá conforme a lo previsto en el ordinal 198 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

TERCERO.- Se hace del conocimiento del Sujeto Obligado, que en caso de incumplimiento, parcial o total, de la resolución dentro del plazo ordenado en el resolutivo **SEGUNDO** de la presente definitiva, se procederá en términos de los artículos 201 y 206, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos 87 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el **párrafo primero** del numeral **Décimo Segundo** de los **Lineamientos Generales para el Registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de Revisión Emitidas por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, se ordena que la notificación de la presente determinación se realice al particular, a través del correo electrónico indicado en su escrito inicial, por la Plataforma Nacional de Transparencia.**

QUINTO.- Con fundamento en lo previsto en la **fracción VII del Centésimo Trigésimo Quinto** de los **Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, se ordena que las notificación de la presente determinación se realice al Sujeto Obligado, a través del Sistema de Comunicación entre Órganos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).**

SEXTO.- Con fundamento en el artículo 154 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se da **vista al Comité de Control Interno y de Desempeño Institucional de la Junta Intermunicipal Biocultural del Puuc**, para los efectos descritos en el Considerando **SÉPTIMO** de la presente determinación, a efecto que determine lo que en derecho corresponda; siendo que, a fin de impartir una justicia completa y expedita, y así como garantizar el derecho de acceso a la información pública acorde a los artículos 6 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los ordinales 61 y 62 de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, aplicados de manera supletoria de conformidad al diverso 8, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, artículo 9 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y al numeral **Décimo Cuarto** de los **Lineamientos Generales para el registro, Turnado, Sustanciación y Seguimiento a las Resoluciones de los Recursos de revisión Emitidas por el Pleno del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, se ordena que la vista se notifique a través del correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, que este Instituto tiene conocimiento.**

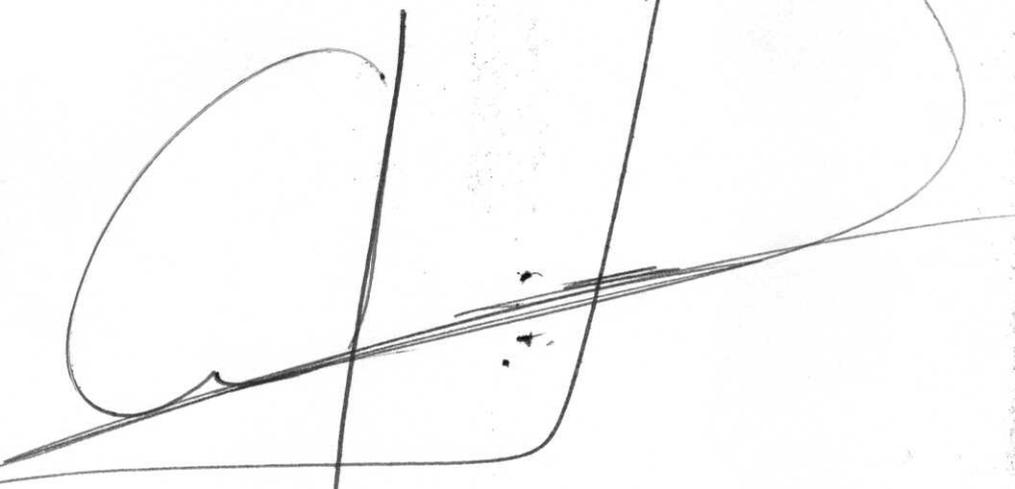
SÉPTIMO.- Cúmplase.

Así lo resolvieron por unanimidad y firman, la Maestra, María Gilda Segovia Chab, el Doctor en

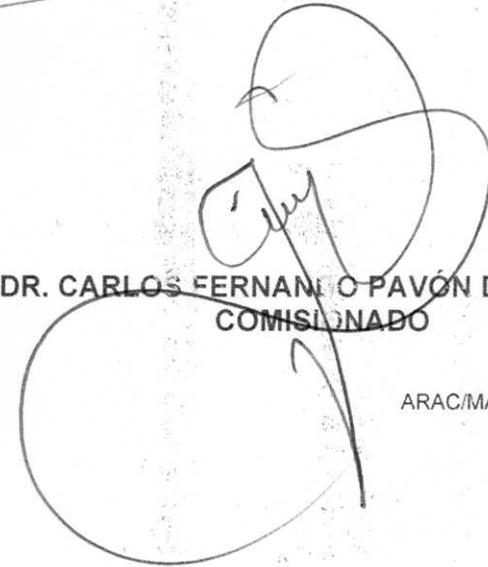
Derecho, Aldrin Martín Briceño Conrado, y el Doctor en Derecho Carlos Fernando Pavón Durán, Comisionada Presidenta y Comisionados, respectivamente, del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 146 y 150 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sesión del trece de julio de dos mil veintitrés, fungiendo como Ponente el último de los nombrados.-----



MTRA. MARIA GILDA SEGOVIA CHAB
COMISIONADA PRESIDENTA



DR. ALDRIN MARTÍN BRICEÑO CONRADO
COMISIONADO



DR. CARLOS FERNANDO PAVÓN DURÁN
COMISIONADO

ARAC/MACF/HNM.