

**Dr. Francisco Javier Álvarez Chávez**, Presidente Municipal de Tamazula de Gordiano, Jalisco, a los 23 días del mes de Julio del 2013, hago saber que en Sesión Plenaria de Ayuntamiento, se llevo a la Revisión y Aprobación en lo General y en lo Particular del siguiente:

## **REGLAMENTO SESIONES DEL CONSEJO TECNICO DE CATASTRO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DETAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Ar t. 1.** - E l pres ente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de sesiones del “Consejo Técnico de Catastro Municipal” el cual es el órgano colegiado responsable de estudiar, revisar y formular recomendaciones respecto a las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, y remitirlos con fines de homologación al Consejo Técnico Catastral del Estado ; así como asesorar, coordinar y evaluar las acciones en materia de Catastro de conformidad con la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

**Ar t. 2.-** La aplicación de este Reglamento corresponde al “Consejo Técnico de Catastro Municipal”.

**Ar t. 3.-** Par a los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Consejo: “Consejo Técnico de Catastro Municipal”;
- II. Ley: Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;
- III. Reglamento: Reglamento Interno de sesiones del Consejo Técnico de Catastro Municipal;

IV. Presidente: El Presidente del Consejo;

V. Secretario: El Secretario de Actas y Acuerdos del Consejo;

VI. Sistema de Información Territorial: El Instituto de Información Territorial; VII. Catastro del Estado: La Dirección de Catastro del Estado

**Art. 4.-** Conforme lo dispone el artículo 23 de la Ley de Catastro, el "Consejo Técnico de Catastro Municipal" se integrará con los titulares de las dependencias del Municipio que se enumeran a continuación.

- a) El presidente municipal o su representante, que será el Presidente del Consejo;
- b) El tesorero municipal o su representante, que será el secretario del Consejo;
- c) El titular del catastro municipal o quien haga sus veces en caso de convenio;
- d) El regidor que el cabildo determine;
- e) Un representante por parte de los sectores industrial, comercial y empresarial, designados por el reglamento que para el efecto emita el Cabildo;
- f) Un representante del sector agropecuario;
- g) Un representante común de las asociaciones de vecinos o en su caso, un representante común de los propietarios de fincas urbanas.
- h) Un representante común de las asociaciones de valuadores o del Consejo Interrumpa de Valuadores dicho representante deberá acreditar que elabora avalúos en el municipio, y que está registrado en la Dirección de Catastro del Estado.
- i) Un representante del Colegio de Notarios de Jalisco, que esté adscrito a dicho Municipio,
- j) Por las personas que el Consejo considere conveniente invitar a participar, por sus conocimientos y reconocida solvencia moral. Los integrantes del Consejo Técnico de Catastro Municipal duraran en sus funciones Al término de dos años y serán electos por la mayoría de los ratificadores como integrantes del citado Consejo para un nuevo periodo aquellos ciudadanos que se hayan distinguido por sus aportaciones y dedicación por los trabajos desarrollados por el Consejo, con el objeto de garantizar la continuidad de los trabajos.
- k) En todo momento deberá de mantenerse un Consejo cuya conformación sea ciudadana en un 51%, para efecto de los nombramientos señalados éstos deberán anunciarse a través de una convocatoria pública.

Se adiciona este artículo mediante acuerdo de Ayuntamiento contenido en el Acta No. 48 de fecha 18 de Junio del 2014

**Art. 5º.-** Los consejeros que hayan sido nombrados por el Presidente Municipal del Ayuntamiento, podrán a su vez mediante oficio designar a su suplente.

**Art. 6º.-** Los integrantes del Consejo tendrán el carácter de permanentes, pero podrán ser libremente removidos por el organismo que los haya designado o a petición del propio Consejo, siempre y cuando se den los siguientes casos:

- I. Cuando falten sin causa justificada a tres o más sesiones consecutivas; y
- II. Por cometer irregularidades en el desarrollo de sus funciones a juicio del Consejo. En ambos casos se le notificará y se le requerirá por escrito al Titular de la Dependencia o Ayuntamiento, o en su caso a su superior jerárquico para que haga una nueva designación.

## CAPITULO II DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES DEL CONSEJO

**Art. 7.-** La convocatoria a las sesiones será elaborada por el Secretario de Actas y Acuerdos.

**Art. 8.-** Las convocatorias deberán contener el “orden del día” a que se sujetará la sesión del Consejo, así como la fecha, la hora y el lugar donde se desarrollará la misma.

**Art. 9.-** Las sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias y son públicas. Para que puedan celebrarse las sesiones del Consejo, será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus consejeros, lo cual deberá acreditarse con la lista de asistencia correspondiente.

Se adiciona este artículo mediante acuerdo de Ayuntamiento contenido en el Acta No. 48 de fecha 18 de Junio del 2014

**Art. 10.-** En caso de que no se reúna el quórum correspondiente después de sesenta minutos de la hora en que fueron convocados, se deberá enviar una segunda convocatoria, para que se celebre dicha sesión a los cinco días hábiles siguientes:

**Art. 11.-** En el supuesto de que en la segunda convocatoria, no se logre el quórum legal establecido, la sesión se celebrará 60 minutos después de la hora en que fueron convocados con los Consejeros que se encuentren presentes y los acuerdos que en ella se tomen tendrán plena validez.

**Art. 12.-** Para el caso de las sesiones extraordinarias si no se reúne el quórum, las sesiones se celebrarán 60 minutos después de la hora en que fueron convocados y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

**Art. 13.-** Las sesiones deberán sujetarse al “orden del día” contenida en la convocatoria que será puesta a consideración de los asistentes y que una vez aprobada o modificada en su caso, será respetada durante la sesión.

**Art. 14.-** Los integrantes del Consejo tendrán voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Art. 15.-** El secretario, somete a la consideración de los asistentes de la sesión el resumen de los acuerdos tomados durante la reunión, para que formen parte del acta.

## CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS Y DE LOS CONSEJEROS.

**Art. 16.-** Las funciones que estarán a cargo del Presidente del consejo son las siguientes:

Representar al Consejo; Presidir las sesiones del Consejo;  
Nombrar su representante ante el Consejo; Convocar a través del Secretario de Actas y Acuerdos a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



Convocar por conducto del Secretario, a sesión extraordinaria cuando sea necesario o cuando le sea solicitado, por 5 o más de los Consejeros;

Firmar las actas y acuerdos que se levanten;

Proponer a los Consejeros, el estudio y análisis de las propuestas de Reglamentos y Normatividad Administrativa en Materia de Catastro y Valuación Catastral;

Turnar al Consejo Técnico Catastral del Estado, las propuestas de reglamentos e instructivos que se elaboren en este Consejo Técnico de Catastro Municipal, para que se homologuen con las que emitan o se hayan emitido por el Consejo Estatal.

Comunicar los acuerdos del Consejo y sus dictámenes a las instancias que deban de conocerlo;

Enviar al Consejo Técnico Catastral del Estado las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones para el análisis de dicho Consejo, con fines de homologación, de conformidad con el Artículo 23 fracción II de la Ley. Recibir a través de la Dirección de Catastro del Estado, los instructivos y Reglamentos que apruebe el Consejo Estatal y solicitar en su caso asesoría en los términos que dispone el Artículo 17 fracción I de la Ley de la materia.

Vigilar que las sesiones se desarrollen con el debido orden, debiendo conceder el uso de la palabra, conforme se lo soliciten los consejeros;

Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Consejo.

Declarar los recesos durante las sesiones, cuando se considere conveniente;

Las demás que le fueron encomendadas en otras disposiciones legales aplicables.

**Art. 17.-** El Secretario de Actas y Acuerdos tendrá las siguientes funciones:

I. Proponer al Presidente para su aprobación, el orden del día de cada sesión, así como el oficio de la convocatoria;

II. Proponer al Presidente el calendario anual de sesiones ordinarias quien a su vez, lo someterá a consideración del consejo para su aprobación o en su caso modificación;

VII. Levantar el acta correspondiente y recabar las firmas al término de cada sesión.

VIII. Enviar una copia del acta a los Consejeros, en un término no mayor de cinco días hábiles después de cada sesión;

IX. Integrar el archivo con las Actas levantadas en cada sesión y demás documentación, con el objeto de que éste pueda ser consultado por cualquiera de los consejeros.

X. Certificar la documentación que obre en los archivos del Consejo, siempre y cuando la misma le sea solicitada por escrito por alguno de los consejeros.

XI. Elaborar cada año calendario, un resumen de los acuerdos tomados, con el objeto de llevar a cabo una evaluación de los trabajos del Consejo, firmar los comunicados, conjuntamente con el Presidente, para que tengan plena validez. XII. Firmar las actas de sesiones;

XIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente en congruencia con los objetivos del Consejo, o en otras disposiciones legales aplicables.



**Art. 18** Las funciones y obligaciones de los Consejeros serán las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo, así como participar en la toma de decisiones sobre los asuntos tratados en la sesión.
  - II. Confirmar la recepción de la convocatoria para la sesión, antes de la fecha de la reunión.
  - III. Aprobar o en su caso proponer modificaciones al orden del día que les sea propuesta por el Secretario de Actas;
  - IV. Podrán asistir en forma conjunta a las sesiones, el propietario y el suplente, pero sólo se emitirá un solo voto por parte del propietario, o en ausencia lo emitirá el suplente;
  - V. Firmar la lista de asistencia de cada sesión a que concurra.
  - VI. Formar parte de las comisiones de trabajo del Consejo.
  - VII. Proponer para que se incluyan en el orden del día, los asuntos que estime de interés,
  - VIII. Firmar el Acta y en caso de ser necesario hacer observaciones a la misma,
  - IX. Consultar los archivos de las Actas y Acuerdos que lleve el Secretario del Consejo;
  - X. Coordinarse con el Instituto de Información Territorial, para aplicar los Reglamentos, Normas Técnicas y Acciones que emita este Instituto.
  - XI. Informar a sus representados de los acuerdos que hayan sido aprobados y que se asienten en el acta correspondiente, y
  - XII. Las demás que se mencionan en la Ley de Catastro Municipal del Estado.
- Así lo resolvió el Honorable Cabildo ante el C. Secretario General de este Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

**Art. 19.-** Todas las actas o minutas de las sesiones celebradas en el Consejo deberán ser publicadas.

Se agrega este artículo mediante acuerdo de Ayuntamiento contenido en el Acta No. 48 de fecha 18 de Junio del 2014

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

Habiéndose leído y aprobado las modificaciones efectuadas en el presente Reglamento de Adquisiciones vigente hasta este momento el cual fue aprobado tanto en lo general como en lo particular en Sesión Plenaria del Ayuntamiento celebrada el día 02 de septiembre de 2009 quedan aprobadas las modificaciones efectuadas al mismo