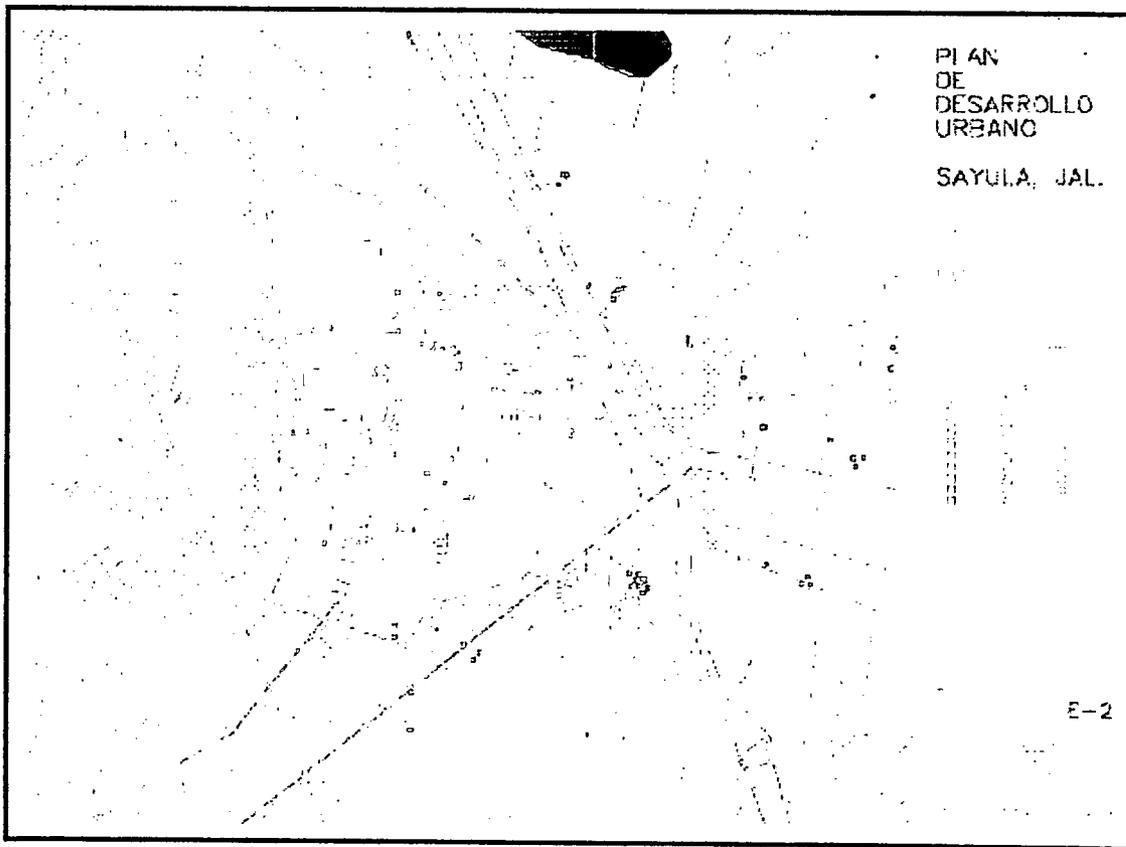


# REGLAMENTO DEL CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO

---

---



# REGLAMENTO DEL CONSEJO TÉCNICO DE CATASTRO MUNICIPAL.

## CAPÍTULO I

### *Disposiciones Generales*

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del "Consejo Técnico de Catastro del Municipio de Sayula", el cual es el órgano colegiado de carácter permanente responsable de asesorar, coordinar y evaluar las acciones en materia de Catastro de conformidad con la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 2.** La aplicación de este Reglamento corresponde al "Consejo Técnico de Catastro Municipal".

**ARTICULO 3.** Para 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:** La presente disposición.
- 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.

## CAPÍTULO II

### *De las funciones de los Integrantes del Consejo*

**ARTICULO 4.** Las funciones que estarán a cargo del Presidente del Consejo, son las siguientes:

- I.- Representar al Consejo.
- II.- Presidir las sesiones del Consejo.

- III.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- IV.- Ordenar al Secretario que convoque a las sesiones.
- V.- Nombrar su representante ante el Consejo.
- VI.- Por conducto del Secretario, convocar a las sesiones ordinarias o las extraordinarias que le sean solicitadas por cinco o más integrantes del Consejo.
- VII.- Iniciar y levantar la sesión, además de declarar los recesos pertinentes.
- VIII.- Asistir a las sesiones del Consejo, teniendo voz y sólo en caso de empate en las decisiones que se tomen, tendrá voto de calidad.
- IX.- Conjuntamente con el Secretario de Actas y Acuerdos, firmar las actas que se levanten.
- X.- Vigilar que en todo momento se aplique la Normatividad Administrativa en Materia de Catastro y Valuación, así como la debida observancia de los Reglamentos ya aprobados y publicados.
- XI.- Proponer a los integrantes del Consejo, el estudio y análisis de las propuestas de Reglamento y Normatividad Administrativa en Materia de Catastro y Valuación Catastral.
- XII.- Vigilar que las sanciones se desarrollen con el debido orden, debiendo conceder el uso de la palabra, conforme se lo soliciten sus integrantes.
- XIII.- Integrar las comisiones que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones; y
- XIV.- Las demás que le fueren encomendadas en otras disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 5.** El Secretario de Actas y Acuerdos tendrá las siguientes funciones:

- I.- Informar al Presidente de todas las comunicaciones que lleguen al Consejo.
- II.- Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias y notificar la celebración de las mismas a sus integrantes,

elaborando las convocatorias respectivas, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente y elaborar también el "orden del día"

- III.- Convocar a las sesiones del Consejo, previas instrucciones del Presidente mismo.
- IV.- Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal; si lo hay en la sesión.
- V.- Llevar el registro de los asistentes a cada sesión.
- VI.- Someter a votación de los asistentes a la sesión, los acuerdos tomados durante la reunión.
- VII.- Terminada la sesión del Consejo, levantar el acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes a la reunión.
- VIII.- Remitir copia fotostática por mensajería, vía fax o correo electrónico si lo hay, del Acta que se levante a cada uno de los integrantes del Consejo, procurando que esta información llegue a los consejeros a más tardar tres días naturales antes de la siguiente sesión.
- IX.- Integrar el archivo con las actas levantadas en cada sesión, con objeto de que las mismas puedan ser consultadas por cualquiera de los integrantes del Consejo.
- X.- Certificar la documentación que obre en sus archivos, con relación a las funciones del Consejo, siempre y cuando la misma le sea solicitada por escrito por alguno de sus integrantes.
- XI.- Hacer cada año en calendario, un resumen de los acuerdos tomados durante el año, con el objeto de llevar a cabo una evaluación de los trabajos del Consejo y solicitar la aprobación de los integrantes del mismo para destruir las Actas cuyo archivo ya no tenga interés alguno.
- XII.- Enviar al "Consejo Técnico de Catastro del Estado" las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones para su análisis, con fines de homologación y solicitar su digitalización si es necesario a través de la Dirección de Catastro del Estado, según señala el artículo 17, inciso 1 de la Ley de Catastro Municipal.
- XIII.- Difundir los Reglamentos y Normas Técnicas que reciba por medio del "Consejo Técnico Catastral del Estado" y

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

**ARTICULO 6.** Las funciones de los integrantes del Consejo serán las siguientes:

- I.- Participar en las sesiones del Consejo, con el objeto de tomar las decisiones sobre los asuntos contenidos en la "Orden del día"
- II.- Emitir su voto o abstención en la toma de decisiones del Consejo.
- III.- Formar parte de las comisiones de trabajo del Consejo.
- IV.- Proponer para que se incluya en la "Orden del día" de las sesiones del Consejo, los asuntos que estime de interés para el mismo.
- V.- Consultar los archivos de las Actas y Acuerdos que lleve el Secretario del Consejo; y
- VI.- Las demás que se mencionan en la Ley de Catastro Municipal del Estado.

### **CAPÍTULO III**

#### *De las Convocatorias a las Sanciones del Consejo*

**ARTICULO 7.** Las convocatorias para las sesiones del Consejo, deberán hacerse llegar a sus integrantes a mas tardar siete días naturales antes de la fecha de la reunión, pudiendo para ello utilizar el oficio, el fax o el correo electrónico si los hay, con la precaución de confirmar por el medio elegido o por la vía telefónica la recepción del citatorio.

**ARTICULO 8.** El Presidente o el Secretario son quienes tienen la obligación de formular la convocatoria para cada una de las sanciones.

**ARTICULO 9.** Las convocatorias deberán contener la "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.

**ARTICULO 10.** Los integrantes del Consejo deberán confirmar su asistencia por vía telefónica o bien utilizando el fax o el correo electrónico si los hay, a más tardar tres días naturales, antes de la fecha de la reunión.

## **CAPÍTULO IV**

### *De las Sanciones del Consejo*

**ARTICULO 11.** Las sanciones del Consejo, serán ordinarias cuando realicen en forma bimestral; y extraordinarias, cuando exista algún asunto importante que tratar y sean debidamente convocados para ello.

En las sesiones ordinarias se deberán tratar los puntos que se incluyan en el orden del día, el cual invariablemente deberá contener el de "asuntos varios".

En las sesiones extraordinarias, sólo se deberán tratar el o los asuntos para los que fueron convocados, se excluye de ésta "asuntos varios".

**ARTICULO 12.** Para que puedan celebrarse las sesiones del Consejo, será necesaria la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros, los cuales deberán firmar la lista de registro correspondiente.

**ARTICULO 13.** En caso de que no se reúna la mayoría de los integrantes del Consejo, la sesión se celebrará dos horas después de la hora para la que fueron convocados, con los integrantes que se encuentren presentes y los acuerdos que en ella se tomen tendrán plena validez.

**ARTICULO 14.** Las sesiones deberán sujetarse a la "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.

**ARTICULO 15.** El Secretario, someterá a la consideración de los asistentes de la sesión, el resumen de los acuerdos tomados durante la reunión, para que forme parte del Acta de la misma; recabando las firmas de los asistentes dando su conformidad.

## **CAPÍTULO V**

### *Del funcionamiento de las Comisiones*

**ARTICULO 16.** Las comisiones que se integren al interior del Consejo, deberán observar lo siguiente:

- I.- El consejo, podrá integrar las Comisiones que estime necesarias para realizar sus actividades, para lo cual cada Comisión deberá integrarse por lo menos con tres miembros del Consejo, los cuales podrá auxiliarse con los asesores y el personal técnico necesario para dar el debido cumplimiento de las respectivas comisiones.

- II.- Los resultados de los trabajos encomendados a cada Comisión deberán exponerse al Consejo durante las sesiones del mismo, con el objeto de que éste valide los trabajos de aquella o encomiende su modificación, en cuyo caso los miembros de la Comisión correspondiente seguirán las indicaciones recibidas del Consejo; y
- III.- Los trabajos realizados por las Comisiones serán presentados al Consejo, cuantas veces sea necesario, hasta conseguir la resolución definitiva de los mismos.

## **TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor tres días de la fecha de su publicación.

### **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL:**

Dr. Samuel Rivas Peña.

**LOS REGIDORES:**

Leonardo Lamas Sillas.

Luis Manuel Cárdenas Morales.

Hilario Santana Gómez.

Amilcar Rafael Morales González.

Camilo González Cárdenas.

Silvia Margarita Chávez Barragán.

María Felicitas Zúñiga Barajas.

Primitivo Fajardo Cajita.

Mario Alberto Rodríguez Preciado.

Rafael Cueto Estrella.

**SECRETARIO GENERAL:**

J. Jesús Navarro Galindo.

**APROBACIÓN:** 11 DE JUNIO DE 1999.

**PUBLICACIÓN:** NOVIEMBRE DE 1999.

**VIGENCIA:** 1 DE DICIEMBRE DE 1999.

Esta compilación se terminó de imprimir en Agosto del 2000, en la Dirección de Reglamentos del H. Ayuntamiento de Sayula, Jalisco.

**COMPILACIÓN Y REVISIÓN:**  
*ABOGADO ARMANDO RODRÍGUEZ CURIEL.*  
SÍNDICO MUNICIPAL.

**SUPERVISIÓN TÉCNICA Y DISEÑO:**  
*CÉSAR ARMANDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ.*  
CALIFICADOR DE REGLAMENTOS.

**AUXILIAR:**  
*ANA LAURA MORALES LARIOS.*

Con un tiraje de 50 ejemplares.  
Sayula, Jalisco, Año del 2000.