

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 3 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY QUE REGULA LAS ACTIVIDADES DE LOS AGENTES PROFESIONALES INMOBILIARIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

I.- Que el ejercicio de las actividades de los agentes profesionales inmobiliarios como actividad profesional en el Estado, se rige conforme a lo previsto en la Ley que regula las actividades de los agentes profesionales inmobiliarios en el Estado de Baja California, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, número 56 tomo CXXI, Sección 11, en fecha 28 de noviembre de 2014.

II.- Que en ese sentido la referida Ley prevé la creación de la Comisión Mixta Inmobiliaria, como órgano rector que impulsará estrategias y acciones en beneficio de los usuarios de los servicios y de las agencias y agentes profesionales inmobiliarios, a efecto de brindar mayor certidumbre jurídica a las operaciones que realicen los agentes inmobiliarios, así como, fomentar la profesionalización continua y las mejores prácticas.

III.- Que, en ese tenor, el 15 de marzo de 2017, se instaló la Comisión Mixta inmobiliaria, la cual se encuentra conformada por el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado, en su carácter de presidente, así como por el Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, el Titular de la Dirección del Archivo General de Notarías, el Presidente del Colegio de Notarios de Baja California y los Presidentes de las Asociaciones, Organizaciones y Consejos de carácter Estatal que tengan una membresía total de por lo menos cincuenta Agentes y/o Agencias Inmobiliarias asociadas, establecidas en por lo menos tres Municipios del Estado.

IV.- No obstante, lo anterior, y si bien es cierto que la Ley que regula las actividades de los agentes profesionales inmobiliarios en el Estado de Baja California, establece la integración y algunas atribuciones de la Comisión Mixta Inmobiliaria, es omisa en mencionar diversos aspectos relacionados con su funcionamiento y organización.

V.- Asimismo, es necesario resaltar que la actividad del Sector Inmobiliario en Baja California demanda atención y ayuda coordinada por parte de las Autoridades locales, para incentivar su recuperación y consolidar su desarrollo como pieza importante de la actividad económica y empresarial en el Estado; es por ello, que a fin de comenzar la debida operación de la misma, es indispensable contar previamente con algún instrumento normativo que determine el debido funcionamiento de la referida Comisión.

VI.- Que, al respecto, la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, establece dentro de sus objetivos el promover de manera permanente la actualización, sistematización y celeridad en los procesos, trámites y servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, impulsando la modernización institucional, mediante la incentivación de la profesionalización del sector a través del registro de agentes inmobiliarios.

VII.- Que acorde a lo previsto en los artículos 52 fracción 1, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las leyes y decretos que promulgue el Ejecutivo, así como las disposiciones y acuerdos que este dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizados con la firma del Secretario General de Gobierno.

VIII.- Que en término- de lo dispuesto por los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir los reglamentos para el buen despacho de la Administración Pública Estatal.

IX.- Que en virtud de las referidas consideraciones y a fin de precisar la operación y el funcionamiento de la Comisión Mixta señalada en Ley que regula las Actividades de los Agentes Profesionales Inmobiliarios conforme a las atribuciones que actualmente le corresponde desempeñar, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN MIXTA INMOBILIARIA

CAPÍTULO I. OBJETO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el funcionamiento, operación y vigilancia de la Comisión Mixta Inmobiliaria, así como establecer las facultades y obligaciones de sus integrantes.

Artículo 2.- La Comisión Mixta Inmobiliaria es un órgano colegiado responsable de proponer políticas, estrategias y acciones orientadas al fomento y desarrollo del sector, con el fin de brindar mayor certidumbre jurídica a las operaciones que

realicen los agentes inmobiliarios, así como, fomentar la profesionalización continua y las mejores prácticas.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.- Comisión. Comisión Mixta Inmobiliaria.
- II.- Ley. Ley que regula las Actividades de los Agentes Profesionales Inmobiliarios.
- III.- Presidente. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Artículo 4.- El domicilio de la Comisión estará ubicado en la Ciudad de Mexicali, Baja California.

CAPÍTULO II. DE SUS INTEGRANTES Y ATRIBUCIONES

Artículo 5.- La Comisión, además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión;
- II.- Designar a los integrantes de los grupos de trabajo;
- III.- Definir los mecanismos en que se coordinaran con las diversas dependencias, municipales, estatales y municipales, así como con los representantes de las asociaciones, organizaciones y consejos inmobiliarios;
- IV.- Realizar foros de consulta, respecto de temas de su competencia para el fortalecimiento de sus opiniones y funciones;
- V.- Efectuar los programas de preparación, capacitación y actualización de los agentes profesionales inmobiliarios;
- VI.- Proponer al Ejecutivo Estatal la inclusión de nuevos integrantes, mismos que se deberán relacionar directamente con el objeto de la Comisión;
- VII.- Emitir opinión respecto de los proyectos, reformas o adecuaciones a la Ley y su reglamento, así como de las demás disposiciones que en materia inmobiliaria respecto de la prestación del servicio inmobiliario en el Estado; y
- VIII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y lo que establezca para tal efecto la normatividad vigente.

Artículo 6.- Las Comisiones se integrarán por los titulares de las dependencias y presidentes de las asociaciones, organizaciones y consejos de carácter estatal previstos en el artículo 38 de la Ley.

Los titulares de las dependencias de la Administración Pública, referidos en el artículo 38 de la Ley, serán miembros de la Comisión el tiempo que duren en su cargo, y una vez que concluya, serán sustituidos por los nuevos titulares.

Para efectos de determinar la participación de los integrantes de la Comisión a que alude el artículo 38, fracción V de la Ley, el Secretario Técnico verificará que se acredite debidamente el cumplimiento de la membresía exigida y que se cuente con el registro señalado en la Ley.

Los Presidentes de las Asociaciones, Organizaciones y Consejos de Carácter estatal deberán de acreditar dentro del primer trimestre de cada año, ante la Secretaría, que cuenta con la membresía exigida en la Ley.

Artículo 7.- Los cargos de los integrantes de la Comisión serán de carácter honorífico, por lo que quien la ejerza no percibirá retribución económica alguna por su desempeño.

Artículo 8.- Los integrantes de la Comisión tendrán las funciones siguientes:

I.- Asistir a las sesiones de la Comisión e intervenir en los debates de las mismas;

II.- Designar su respectivo suplente, que cumpla con los requisitos que establece la Ley;

III.- Participar en las comisiones o grupos de trabajo que sean creados o designar a quienes deban participar en ellos, de entre el personal de la dependencia, asociación, organización o consejo que represente;

IV.- Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión;

V.- Firmar las actas de las sesiones a las que asistan;

VI.- Proponer al Presidente asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Comisión;

VII.- Cumplir en sus respectivos ámbitos de competencia, con los acuerdos que se tomen en las sesiones de la Comisión;

VIII.- Intercambiar, analizar información y datos referentes a los temas de su competencia, con el fin de cumplir con los objetivos de la Comisión;

IX.- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;

X.- Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo; y

XI.- Las demás que se deriven de la naturaleza de su encargo.

Artículo 9.- El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

I.- Representar a la Comisión en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo, ante terceros y toda clase de autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas, así como celebrar toda clase de actos jurídicos que le sean autorizados conforme a la normatividad jurídica aplicable;

II.- Autorizar las convocatorias y orden del día a presentar en las sesiones;

III.- Convocar a los integrantes de la Comisión, por sí mismo, o a través del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

IV.- Aprobar el orden del día de las sesiones;

V.- Presidir y dirigir las sesiones de la Comisión y moderar sus debates;

VI.- Declarar el quorum legal para sesionar, previa verificación con el Secretario Técnico de la asistencia de los integrantes;

VII.- Proponer a la Comisión para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo;

VIII.- Aprobar la creación de grupos de trabajo para analizar los temas específicos;

IX.- Establecer las fechas y formalidades que se llevaran a cabo en las sesiones ordinarias;

X.- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;

XI.- Invitar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o bien a representantes del Sector Empresarial, que tengan relación con la materia inmobiliaria en temas específicos a tratar en las sesiones;

XII.- Solicitar informes a los grupos de trabajo que se conformen respecto de las actividades que le son encomendadas;

XIII.- Solicitar información a las dependencias, unidades y entes que forman parte de la Comisión, con motivo del seguimiento de los objetivos de la Comisión;

XIV.- Aprobar y firmar las actas de las sesiones, así como vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de la Comisión;

XV.- Poner a consideración de la Comisión las, modificaciones de la Ley y sus Reglamentos;

XVI.- Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos de la Comisión, así como tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del mismo, en su ámbito de atribuciones; y

XVII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

CAPÍTULO III. DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 10.- El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

I.- Participar en las sesiones de la Comisión, con derecho a voz, pero sin voto;

II.- Elaborar el Proyecto de programa anual de trabajo a efecto de que el Presidente someta a consideración de la Comisión;

III.- Integrar la propuesta de orden del día de las sesiones y someterla a consideración del Presidente;

IV.- Remitir a los integrantes de la Comisión, por instrucciones del Presidente, las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los soportes documentales correspondientes;

V.- Verificar la debida integración del quorum de instalación para cada sesión una vez documentado el registro de asistencia;

VI.- Tomar nota de los acuerdos generados en la sesión y realizar el compute de las votaciones de los integrantes de la Comisión;

VII.- Levantar y remitir las actas de las sesiones a los integrantes de la Comisión, para su validación y firma;

VIII.- Remitir copia de las actas de sesión una vez aprobadas y firmadas a los integrantes de la Comisión, para su conocimiento y observaciones dentro de los 15 días posteriores a la celebración de la sesión;

IX.- Recibir, despachar y resguardar la documentación y correspondencia de la Comisión;

X.- Ordenar y clasificar los proyectos, estudios e investigaciones que presenten a la Comisión los grupos de trabajo o las comisiones, así como proporcionar a sus integrantes la información y materiales que serán objeto de análisis;

XI.- Llevar un registro y directorio de los integrantes de la Comisión, así como de sus suplentes;

XII.- Redactar las comunicaciones oficiales de la Comisión;

XIII.- Resguardar las actas de sesión y los acuerdos tomados por la Comisión;

XIV.- Llevar un control de acuerdos y medidas adoptadas por la Comisión y darles seguimiento;

XV.- Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones; y

XVI.- Las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

CAPÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.- La Comisión sesionará en su domicilio, o en los lugares que previamente acuerde.

Artículo 12.- Para que las sesiones ordinarias de la Comisión sean válidas será necesaria la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá encontrarse el Presidente. El Secretario Técnico no se considerará para efectos del quorum requerido.

En caso de no reunirse el quórum necesario, se levantará acta asentando dicha circunstancia y se procederá a emitir una segunda convocatoria. La segunda sesión se considerará válida con el número de los integrantes que asistan.

Artículo 13.- El Secretario Técnico, así como los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, o bien representantes de Organismos o del Sector Empresarial, que asistan a las sesiones de la Comisión en carácter de invitados, tendrán derecho únicamente a voz, mientras que el resto de los integrantes de la Comisión, tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 14.- Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente de la Comisión o su suplente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 15.- Los integrantes de la Comisión serán suplidos en sus ausencias por los representantes que al efecto designen. La ausencia del Presidente de la Comisión, será suplida por la persona que para tal efecto designe.

Artículo 16.- Son sesiones ordinarias aquellas en las que se reúnan los integrantes de la Comisión para tratar cualquier asunto relacionado con el objeto de la Comisión, mismas que se llevaran a cabo de manera semestral y versará sobre

asuntos incluidos en el orden del día, siempre que se relacione con el objeto de la Comisión.

Artículo 17.- La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá notificarse a los integrantes de la Comisión cuando menos con tres días hábiles de anticipación, y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I.- Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión;
- II.- Orden del día, el cual contendrá:
 - a) Lista de asistencia;
 - b) Declaración de quorum legal;
 - e) Aprobación del acta de la sesión anterior;
 - d) Rendición de informe de acuerdos tomados en sesiones anteriores;
 - e) Asuntos a tratar;
 - f) Asuntos generales;
 - g) Acuerdos tomados durante la sesión; y
 - h) Clausura de la sesión.
- III.- En su caso, los documentos relacionados con los asuntos a tratar.

Artículo 18.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán notificarse personalmente a sus integrantes o bien, podrán efectuarse mediante oficio, correo electrónico o por cualquier otro medio accesible, siempre que se deje constancia del mismo y del resultado de la notificación.

Artículo 19.- Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando así lo determine su Presidente, o a petición de la mayoría de sus integrantes.

La convocatoria para las sesiones extraordinarias deberá notificarse a los integrantes de la Comisión con la anticipación que los asuntos a tratar lo permitan. En estas sesiones se atenderán exclusivamente los asuntos señalados en la convocatoria respectiva, por lo que el orden del día no comprenderá asuntos generales.

De cada sesión celebrada se levantará un acta que deberá ser firmada por el Presidente conjuntamente con el Secretario Técnico, así como por la totalidad de los integrantes de la Comisión y contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- I.- Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
- II.- Tipo de sesión;
- III.- Lista de Asistencia;
- IV.- Asuntos tratados en la sesión;
- V.- Acuerdos tomados, y en su caso, quienes deben ejecutarlos; y
- VI.- Hora de término de la sesión.

Se deberá anexar al acta, la documentación soporte que se acompañe a la convocatoria o en su caso, aquella que se haya presentado a consideración de la Comisión en el transcurso de la sesión.

CAPÍTULO V. DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 20.- La Comisión podrá determinar la creación de Grupos de Trabajo tanto de carácter permanente como transitorio, según lo estime conveniente, para el estudio y solución de los asuntos específicos relacionados con su objeto.

Artículo 21.- Los Grupos de trabajo tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar el estudio de los asuntos específicos relacionados con su objeto que le solicite la Comisión y rendir el informe correspondiente;
- II.- Apoyar y proponer la mejora de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el objeto de la Comisión;
- III.- Realizar las acciones que les sean encomendadas por la Comisión o el Presidente;
- IV.- Solicitar información a las dependencias, entidades e integrantes de los municipios que formen parte de la Comisión, para la conclusión de los estudios que le solicite la Comisión; y
- V.- Las demás que resulten necesarias para cumplir su finalidad.

Artículo 22.- Los integrantes de cada Grupo de Trabajo serán designados por la Comisión, a propuesta del Presidente, los cuales en caso de considerarlo

pertinente nombrarán a sus suplentes. Tales miembros deberán registrarse por los principios de experiencia, conocimiento, asistencia y compromiso, pudiendo ser removidos en caso de incumplimiento de las funciones encomendadas.

Artículo 23.- En el Acuerdo que establezca los Grupos de Trabajo deberá señalarse expresamente que contarán por lo menos con un Coordinador, un Secretario y al menos un vocal; el asunto o asuntos a cuya resolución se avocarán, así como los objetivos concretos que deban alcanzarse.

Asimismo, y en caso de considerarlo pertinente, la Comisión podrá determinar la inclusión de más integrantes a los grupos de trabajo.

Artículo 24.- El cargo de los integrantes de los Grupos de Trabajo será de carácter honorífico, por lo que no recibirán emolumento, retribución o pago alguno por su desempeño.

Artículo 25.- Los grupos de trabajo se podrán reunir tantas veces como lo consideren pertinente con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas encomendadas por la Comisión.

Artículo 26.- El Coordinador de cada Grupo de Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Fungir como representante del Grupo de Trabajo ante la Comisión;
- II.- Convocar a los integrantes del Grupo de Trabajo;
- III.- Coordinar y dirigir las reuniones de los Grupos de Trabajo;
- IV.- Solicitar la información que considere pertinente, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos del grupo de trabajo;
- V.- Poner a consideración del Presidente de la Comisión, las propuestas emitidas por el Grupo de Trabajo;
- VI.- Vigilar y dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el Grupo de Trabajo;
- VII.- Aprobar y firmar las minutas de los Grupos de Trabajo;
- VIII.- Informar al Presidente de la Comisión, el avance de las tareas específicas que le hubieren sido encomendadas, así como de los resultados de los objetivos encomendados;
- IX.- Presentar en su oportunidad estudios o proyectos realizados para su eventual discusión y aprobación; y

X.- Todas aquellas atribuciones que sean necesarias para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Artículo 27.- Corresponden al Secretario, las siguientes funciones:

I.- Participar en las reuniones de los Grupos de Trabajo;

II.- Integrar las propuestas y los acuerdos tomados en la reunión de los Grupos de Trabajo, a efecto de que las mismas sean sometidas a consideración del Presidente de la Comisión;

III.- Levantar las minutas y recabar su firma por los integrantes de los Grupos de Trabajo;

IV.- Recibir, despachar y resguardar toda aquella documentación y correspondencia del Grupo de Trabajo;

V.- Resguardar las minutas efectuadas por los Grupos de Trabajo;

VI.- Auxiliar al Coordinador en las reuniones de trabajo; y

VII.- Realizar todas aquellas acciones que considere pertinente a efecto de dar cumplimiento a las tareas que le sean encomendadas por la Comisión o el Coordinador.

Artículo 28.- Corresponden a los vocales las siguientes funciones:

I.- Asistir puntualmente a las reuniones de los Grupos de Trabajo;

II.- Participar en los acuerdos tomados en los Grupos de Trabajo;

III.- Suscribir las minutas de las reuniones de los Grupos de Trabajo;

IV.- Proponer a los integrantes de los Grupos de Trabajo, los mecanismos e instrumentos que considere idóneos para el cumplimiento de las tareas que le fueron encomendadas; y

V.- Realizar todas aquellas acciones que considere pertinente a efecto de dar cumplimiento a las tareas que le sean encomendadas por la Comisión o el Coordinador.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará de acuerdo a lo previsto en la Ley que regula las Actividades de los Agentes Profesionales Inmobiliarios.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprimase y publíquese el presente Reglamento, para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los 11 días del mes de julio de 2018.

FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID

GOBERNADOR DEL ESTADO

RÚBRICA

FRANCISCO RUEDA GÓMEZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

RÚBRICA