

PRESIDENCIA MUNICIPAL.- JALOSTOTITLÁN, JALISCO.

EL CIUDADANO ROBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLÁN, ESTADO DE JALISCO; A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIONES I, III INCISO i) Y “ ” DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO; “ ” FRACCIONES “ ” INCISOS “ ” DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE JALISCO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 12 DE AGOSTO DEL AÑO 2008 DOS MIL OCHO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DEL PATRONATO DEL MUSEO DE JALOSTOTITLÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento regula la creación, objeto, administración y funcionamiento del Patronato del Museo de Jalostotitlan, así como las atribuciones del Consejo Directivo, de sus miembros y del Director General.

ARTÍCULO 2º.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Museo de Jalostotitlán.- el organismo público descentralizado de la administración pública Municipal de Jalostotitlán, Jalisco, denominado el Patronato del Museo de Jalostotitlán;
- II. El consejo.- El Consejo Directivo del Patronato del Museo de Jalostotitlán.
- III. El Municipio.- El Municipio de Jalostotitlán, Estado de Jalisco.
- IV. El Patronato del Museo de Jalostotitlán.- El Patronato del Museo de Jalostotitlán; y,
- V. Centros del Saber.- Áreas y/o edificaciones (dentro del museo), dedicados a la prestación de servicios de educación, en beneficio de la población.

ARTÍCULO 3º.- Cualquier otro punto no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Honorable Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA CREACIÓN, ATRIBUCIONES Y DOMICILIO DEL PATRONATO.

ARTÍCULO 4º.- Se crea el organismo público descentralizado de la administración pública del Municipio de Jalostotitlán, **Jalisco, denominado Patronato del Museo**

de Jalostotitlán, con personalidad jurídica y patrimonio propios, para la prestación del servicio público de exhibición, educación, archivos, bibliotecas y recreación en las instalaciones del Museo de Jalostotitlán y los centros del saber.

ARTÍCULO 5º.- El Patronato del Museo de Jalostotitlán, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Operar, conservar, ampliar, mejorar y desarrollar de manera permanente las diversas instalaciones del Museo de Jalostotitlán y de los centros del saber;
- II. Proponer, promover, dirigir, realizar y administrar, a través del Museo de Jalostotitlán y de los centros del saber, el desarrollo de exhibiciones, actividades, instituciones, obras y proyectos de difusión de la historia, ciencia, tecnología, educación informal, del conocimiento y de recreación, a efecto de apoyar el desarrollo de la sociedad;
- III. Apoyar, promover y organizar exposiciones, subastas u cualquier tipo de evento, para fomentar e impulsar la historia, cultura, las artes, las ciencias técnicas y humanas, la conservación del medio ambiente y la sana recreación de la población;
- IV. Promover y difundir entre la población local, nacional y extranjera, las diferentes actividades que se organicen y las instalaciones del Museo de Jalostotitlán;
- V. Celebrar convenios, contratos y toda clase de actos jurídicos necesarios, con personas físicas o morales nacionales o extranjeras, el municipio o cualquier otro ente jurídico Federal, Estatal o Municipal, para el cumplimiento de su objeto, a efecto de implantar programas, para promover, difundir y organizar todo tipo de eventos, tendientes a fomentar la historia, cultura, las artes, las ciencias, la conservación del medio ambiente y la recreación de la población;
- VI. Gestionar, recibir y aplicar los ingresos y recursos económicos que le aporten para la realización de los eventos y actividades objeto del organismo;
- VII. Adquirir créditos de instituciones bancarias o entes jurídicos públicos o privados, con autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado con fundamento en la Ley de deuda pública para el Estado y los Municipios de Jalisco;
- VIII. Patrocinar permanentemente visitas a las instalaciones del Museo de Jalostotitlán y de los centros del saber, a valor total o actual según lo disponga el Consejo, mediante el establecimiento de programas;

- IX. La Adquisición, Arrendamiento y Subarrendamiento de toda clase de bienes muebles o inmuebles, derechos reales o personales que se hagan necesarios para la realización de su objeto;
- X. Promover el uso y arrendamiento de los espacios de sus instalaciones;
- XI. Administrar, Aplicar, Invertir, Proteger y Preservar el Patrimonio del Museo de Jalostotitlán;
- XII. Construir, administrar y difundir los Centros del Saber;
- XIII. Promover y difundir de manera directa o coordinada, entre la población los diferentes programas, beneficios y actividades que se organicen y presten los Centros del Saber;
- XIV. Promover, organizar, apoyar y ofrecer cursos de capacitación, asesorías, seminarios y conferencias en las diversas ramas de las ciencias técnicas y humanas al personal adscrito a las distintas áreas administrativas y operativas del Museo de Jalostotitlán, personas morales públicas y privadas, así como al público en general;
- XV. Promover, organizar, montar y realizar muestras foráneas y exposiciones itinerantes de manera gratuita o remunerada, según los convenios o contratos que al respecto celebre con personas morales públicas o privadas;
- XVI. Producir, arrendar, vender e intercambiar exhibiciones interactivas, exposiciones temporales, películas y material didáctico;
- XVII. Adquirir, arrendar y enajenar derechos de montajes u obras, así como la compraventa de logotipos, artículos y equipos que no formen parte del activo fijo del organismo, para obtener ingresos extras para el cumplimiento del objeto;
- XVIII. Explotar los servicios de cafetería y de venta de artículos educativos, recreativos y recuerdos del Museo de Jalostotitlán;
- XIX. Desarrollar, mantener y apoyar vínculos con todos los sectores de la sociedad, para el cumplimiento de su objeto;
- XX. Obtener permisos, autorizaciones y concesiones para la explotación de bienes y derechos de las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- XXI. Recibir en uso, usufructo, comodato o arrendamiento, bienes muebles e inmuebles; y,

XXII. Lo demás que le confiera el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 6º.- El Museo de Jalostotitlán tendrá su domicilio en la ciudad de Jalostotitlán, Jalisco.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 7º.- El patrimonio del Museo de Jalostotitlán se integrará con:

- I. El usufructo sobre el inmueble propiedad Municipal que próximamente ocupará el Museo de Jalostotitlán y centros del saber que se encontrarán en el domicilio ubicado en calle Malecón del **Río S/N.** De esta ciudad, a cargo del organismo;
- II. Las aportaciones que en su favor haga la Federación, el Estado, el Municipio o cualquier persona moral pública o privada;
- III. Los bienes muebles o inmuebles que se expropien a su favor;
- IV. Las aportaciones, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, subsidios, asignaciones, concesiones, servidumbres, que reciba de personas físicas o morales oficiales o privadas;
- V. Las aportaciones que realice el patronato del Museo de Jalostotitlán para financiar el costo de la administración y funcionamiento del centro de ciencias y los centros del saber;
- VI. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VII. Los fondos obtenidos por financiamientos para la realización del objeto del organismo;
- VIII. Los recursos que se obtengan en la realización de los eventos de su objeto, uso de las instalaciones para los diferentes eventos y actividades que se realicen en las mismas durante el año; y,
- IX. Los demás bienes muebles o inmuebles, derechos, ingresos y aprovechamientos que obtenga por cualquier título legal.

ARTÍCULO 8º.- Los ingresos que obtenga el Patronato del Museo de Jalostotitlán se destinarán a cubrir los gastos de operación, conservación, mejoramiento y ampliación de las instalaciones del Museo de Jalostotitlán, y las que se involucren para el desarrollo de las actividades propias del organismo.

Cubiertas las necesidades del Patronato del Museo de Jalostotitlán, si resultaren excedentes, se destinarán a nuevos proyectos relacionados con su objeto, y en su caso, a obras de beneficio social que determine el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 9.- Las instalaciones del Museo de Jalostotitlán comprenden las áreas del Museo.

ARTÍCULO 10.- Los bienes del patrimonio del Patronato del Museo de Jalostotitlán serán inembargables e imprescriptibles. Para enajenar, gravar o ejercer cualquier acto de dominio sobre su activo fijo, el Consejo Directivo deberá solicitar, previamente, autorización al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, los que resolverán lo conducente, conforme a lo que dispongan las Leyes aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO DE JALOSTOTITLÁN

PRIMERA SECCIÓN

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Museo de Jalostotitlán.

ARTÍCULO 12.- El Consejo Directivo del Museo de Jalostotitlán estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un representante del Gobierno del Estado, propuesto por el Gobernador, a petición del Presidente Municipal;
- II. Cinco miembros designados por el Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco, de entre los Regidores en funciones, con las comisiones de Crónica, Cultura, Educación, Turismo y Obras Públicas, a propuesta del Presidente Municipal;
- III. Cinco representantes jefes o directores del Ayuntamiento; de Crónica, Cultura, Educación, Turismo y Obras Públicas, designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal;
- IV. Tres representantes, uno de cada una de las parroquias de la cabecera municipal, designados por el Consejo Directivo del Patronato del Museo de Jalostotitlán; y,
- V. Diez representantes de la comunidad educativa, científica, cultural y en general de la Ciudad, que su trayectoria, servicio y amor a su tierra los haga merecedores. En todos los casos serán designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal;

El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal podrá autorizar la incorporación de hasta dos vocales más al Consejo, cuando a su juicio, sea necesario para el mejor desempeño de las funciones del organismo.

ARTÍCULO 13.- Los cargos de Consejeros serán personales y sus titulares no recibirán retribución económica por el desempeño de sus funciones y durarán en el mismo tres años, pudiendo ser reelectos hasta el cincuenta por ciento, por una sola vez.

ARTÍCULO 14.- Para poder ser miembro del Consejo Directivo del Museo de Jalostotitlán se requiere:

- I. Gozar de reconocida honradez;
- II. Ser habitante del Municipio, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- III. No haber sido condenado ejecutoriadamente por delito grave del orden común.

ARTÍCULO 15.- El Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco; nombrará al Consejo Directivo del Museo de Jalostotitlán, en el mes de Enero del primer año de cada administración Municipal. Para tal efecto el Presidente Municipal convocará, con un mes de anticipación, a los organismos locales mencionados en el artículo 12 de éste Reglamento, para que propongan por escrito a sus representantes.

Los integrantes del Consejo podrán ser removidos de su cargo, por el Ayuntamiento, cuando en el desempeño de los mismos cometan faltas graves que perjudiquen el buen desempeño de las funciones de Explora o causen perjuicio a su patrimonio o cuando se actualice algún supuesto de los previstos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 16.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo:

- I. Los cónyuges y de las personas que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el tercer grado con cualquiera de los miembros del Consejo;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes de resolución con el Patronato del Museo de Jalostotitlán;
- III. Las personas sentenciadas por delitos dolosos, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,

- IV. Los que realicen funciones de Presidente, Secretario o Tesorero, cualquiera que sea la denominación que se les de, en los Comité Directivos de algún partido Político.

ARTÍCULO 17.- El Consejo elegirá de entre sus integrantes un Secretario y un Tesorero, fungiendo los demás como vocales.

En ningún caso los cargos señalados en el párrafo que antecede recaerán en los representantes gubernamentales.

SEGUNDA SECCIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 18.- El Consejo se reunirá por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de hacerlo en cualquier tiempo en que haya asuntos urgentes que tratar, a citación escrita del presidente o del secretario por acuerdo de aquel. En caso de que se omitiera la convocatoria ésta se formulará por el Secretario a petición del 50% cincuenta por ciento de los demás miembros del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 19.- La citación deberá hacerse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión, debiéndose mencionar el lugar, día y la hora, acompañar el orden del día y los documentos necesarios relacionados con la misma.

ARTÍCULO 20.- Para que el Consejo se encuentre legalmente reunido se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros; y, sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

En caso de que, como consecuencia de un segundo citatorio no se lograre la mayoría, el Consejo sesionará con el número de miembros que asistan.

Las ausencias del Presidente a las sesiones serán cubiertas por el Secretario, a menos que por la importancia de los asuntos a tratar, a juicio de los integrantes del Consejo presentes, se requiera de la asistencia del Presidente, en cuyo caso se convocará de nueva cuenta a sesión.

ARTÍCULO 21.- Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobada por los miembros del Consejo Directivo asistentes. El Secretario levantará un cata por escrito de cada sesión, misma que será firmada por los integrantes que intervinieron en la sesión, para lo cual se deberá llevar un libro.

ARTÍCULO 22.- La falta consecutiva a tres reuniones de Consejo, de alguno de sus miembros, sin causa justificada, se tendrá como ausencia definitiva.

TERCERA SECCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y SUS MIEMBROS

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Representar legalmente el Patronato del Museo de Jalostotitlán, por medio de su Presidente que en su caso será el Presidente Municipal o quien el designe.
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo del Museo de Jalostotitlán;
- III. Conceder licencias a cualquiera de sus miembros para separarse de su cargo, por causa justificada, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Proponer y discutir, para efecto de su aprobación por el Ayuntamiento, los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- V. Elaborar el Reglamento interior y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación, así como sus reformas y adiciones. En el cual se establecerán las bases de organización, facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas administrativas que integren el organismo;
- VI. Nombrar y remover al Director General del Organismo, así como al titular del Órgano de Control;
- VII. Autorizar al Presidente del Consejo para contratar los créditos que fueren necesarios para el cumplimiento del objeto del Museo de Jalostotitlán, con autorización del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, conforme la Ley de la materia;
- VIII. Resolver las inconformidades o quejas que los usuarios presenten con motivo de la prestación de los servicios objeto de este organismo;
- IX. Establecer las condiciones para los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el Museo de Jalostotitlán celebre con particulares, el Estado, el Municipio o entes públicos o privados, para fomentar la cultura, las artes, las ciencias, la conservación del medio ambiente y la sana recreación de la población, y ejercitar las acciones que se deriven de los mismos;
- X. Otorgar y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para administrar bienes, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes. El otorgamiento y su revocación será firmado por el Presidente del Consejo conjuntamente con el Secretario;
- XI. Estipular las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivo o individuales con el personal del organismo, así como el monto de los sueldos y salarios;

- XII. Formular proyectos, ejecutar, coordinar y supervisar obra pública para el mejoramiento, conservación y ampliación de las instalaciones del Museo de Jalostotitlán y de los Centros del Saber; o en su caso, adjudicar de manera directa o por concurso la realización de las obras públicas que ni ejecute el organismo por administración directa sin intervención de contratistas, con apego a las formalidades establecidas en la Ley de la materia;
- XIII. Vigilar la recaudación de los recursos del organismo y la conservación de su patrimonio, revisando mensualmente sus estados financieros;
- XIV. Informar trimestralmente al Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo cuando este último se lo requiera en cualquier tiempo, sobre las labores realizadas por el organismo durante ese término y sobre su estado financiero;

A través de su Presidente rendirá al H. Ayuntamiento en el mes de Diciembre el informe anual de actividades desarrolladas y los resultados obtenidos durante el año. Independientemente del informe anterior podrá rendir públicamente a la ciudadanía y a los organismos intermedios a que pertenecen los integrantes del Consejo;

- XV. Aprobar la aceptación de herencias, legados y demás liberalidades ;
- XVI. Implementar programas, políticas y tabuladores de descuento, para el patrocinio de visitas;
- XVII. Integrar comisiones para el desempeño de funciones o atención de asuntos de importancia relacionados con el objeto;
- XVIII. Crear su Comité de compras y contratación de servicios, conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes, muebles e inmuebles para el Municipio de Jalostotitlán, Jalisco;
- XIX. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de Ley;
- XX. Revisar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación, las tarifas o cuotas de entrada a las instalaciones a cargo del Museo de Jalostotitlán, acordes con los servicios, las condiciones económicas imperantes en el momento y considerando que sea justa la distribución del costo;
- XXI. Fijar lineamientos y políticas para la operación del organismo, uso y arrendamiento de los espacios de sus instalaciones;
- XXII. Todas aquellas acciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y para el cumplimiento de su objeto; y,

XXIII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones administrativas Federales, Estatales y Municipales.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones del Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Ejecutar los acuerdos que el Consejo Directivo le encomiende;
- III. Proponer y someter a la aprobación del Consejo los planes y programas de trabajo del Museo de Jalostotitlán.
- IV. Evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas de trabajo, y en su caso, proponer las medidas correctivas que correspondan;
- V. Autorizar junto con el Tesorero, las erogaciones que deban efectuarse con motivo de su administración ordinaria;
- VI. Suscribir junto con el Secretario o Tesorero los convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico, que obliguen a el Museo de Jalostotitlán, y que sean aprobados por el Consejo;
- VII. Recibir las inconformidades o quejas que se le presenten con motivo de la prestación de servicios relacionados con el objeto, para ser turnadas al Consejo;
- VIII. Ejercer la representación del Consejo ante cualquier autoridad;
- IX. El Presidente del Consejo, en el ejercicio de su cargo tendrá respecto a los negocios del organismo, poder general para pleitos y cobranzas y, actos de administración, el que podrá delegarlo con autorización del Consejo;
- X. Organizar y promover los programas y eventos objeto del organismo;
- XI. Formar parte de las comisiones que le determine el Consejo;
- XII. Dirigir, supervisar y coordinar la administración y las actividades de las diversas áreas del organismo;
- XIII. Realizar todas las acciones que se requieran, directa e indirectamente, para el cumplimiento del objeto y sus atribuciones; y,
- XIV. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo de entre sus facultades.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Secretario del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Levantar y autorizar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada uno de los miembros asistentes;
- II. Sustituir al Presidente en sus ausencias a las reuniones del Consejo Directivo, en los casos señalados en el artículo 20 del presente Reglamento;
- III. Certificar las copias de actas y documentos que se encuentren en el archivo del organismo y cuya expedición sea autorizada por el Presidente del Consejo;
- IV. Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo;
- V. Levantar las actas correspondientes a los concursos a que convoque el consejo, para la adjudicación de contratos de obra, autorizándolas con su firma, conjuntamente con el Presidente;
- VI. Formar parte de las comisiones que le determine el Consejo; y,
- VII. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o su Presidente de entre sus facultades.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Tesorero del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Revisar los estados financieros del organismo e informar mensualmente al Consejo sobre los mismos;
- II. Revisar el inventario de bienes muebles o padrón de bienes inmuebles propiedad, al cuidado o en posesión de explora, debiendo dar cuenta al Consejo Directivo de todas las modificaciones que sufra;
- III. Vigilar la recaudación de los fondos del patrimonio y su correcta aplicación;
- IV. Revisar los libros destinados a llevar la contabilidad del organismo, que deberán estar autorizados por el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Formar parte de las comisiones que le determine el Consejo; y,

- VI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o su Presidente de entre sus facultades.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones de los vocales del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo con voz y voto;
- II. Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que consideren pertinentes para el buen servicio del organismo;
- III. Formar parte de las comisiones que determine integrar el Consejo y obtener la información que requieran de las operaciones del Museo de Jalostotitlán para el desempeño de las comisiones;
- IV. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Consejo;
- V. Solicitar la comparecencia del Director General y demás titulares de las áreas administrativas, a fin de que informen sobre el desempeño de sus funciones, la que será acordada por la mayoría del Consejo; y,
- VI. Desempeñar las demás funciones que les sean encomendadas por el Consejo de entre sus facultades.

ARTÍCULO 28.- Para la administración interna del Museo de Jalostotitlán, el Consejo Directivo designará un Director General a propuesta de su Presidente, que tendrá las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo;
- II. Rendir, con la formalidad de que señale el Consejo informes generales y parciales de sus actividades en la Dirección;
- III. Dirigir los servicios del organismo, conforme a los programas aprobados por el Consejo;
- IV. Ejercer el presupuesto del organismo conforme a las facultades que le delegue el Consejo;
- V. Designar y remover al personal administrativo del organismo, previa autorización del Presidente;
- VI. Proponer al Consejo medio de captación de recursos y su óptima utilización;
- VII. Elaborar y actualizar los inventarios de bienes, muebles o padrones inmobiliarios del Museo de Jalostotitlán;

- VIII. Autorizar el uso de las instalaciones para los diferentes eventos que se realicen en las mismas, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por el Consejo;
- IX. Asistir a las Sesiones del Consejo, con voz pero sin voto; y,
- X. Las demás que le designe el Consejo Directivo o su Presidente de entre sus facultades.

ARTÍCULO 29.- El Director General devengará el sueldo que señale el presupuesto anual del Museo de Jalostotitlán.

CAPÍTULO V DEL ORGANO DE CONTROL

ARTÍCULO 30.- Para la evaluación y control de sus funciones, el organismo contará con una contraloría interna o en su defecto, estas acciones se realizarán por la contraloría Municipal. Con independencia de lo anterior, el Consejo Directivo podrá solicitar u ordenar la práctica de auditorias externas cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

ARTÍCULO 31.- Las licencias de los integrantes del Consejo Directivo, por causa justificada, se podrán otorgar hasta por seis meses y las ausencias serán suplidas en los términos del presente capítulo.

En las licencias por más de treinta días, de cualquiera de los integrantes del Consejo, el Ayuntamiento nombrará al suplente quien fungirá como vocal.

ARTÍCULO 32.- En el caso de ausencia del Presidente del Consejo por licencia, permiso o causa justificada hasta de treinta días naturales serán suplidas por el Secretario, como encargado de despacho; y, las faltas por más de treinta días serán cubiertas por quien designe el Consejo, de entre alguno de sus miembros, por mayoría de votos.

ARTÍCULO 33.- Las faltas temporales que no excedan de dos meses del Secretario y Tesorero serán cubiertas por quien designe el presidente; las que excedan de dos meses se cubrirán por quien designe el Consejo de entre sus integrantes.

ARTÍCULO 34.- Las ausencias definitivas por renuncia, tres faltas consecutivas a sesiones de Consejo o por cualquier otra causa, serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento en los términos de los artículos 12 y 15 del presente Reglamento, quienes fungirán como vocales.

Tratándose del presidente, Secretario y Tesorero, el Consejo de inmediato designará de entre sus miembros al nuevo titular.

ARTÍCULO 35.- Las faltas de los titulares de las áreas administrativas del organismo, serán cubiertas por quien designe el Presidente.

Las licencias del Director General hasta por dos meses, serán cubiertas por quien designe el Presidente del Consejo. Si excede de ese periodo por quien señale el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 36.- Al término de la licencia concedida, el propietario deberá integrarse de inmediato a su cargo.

CAPÍTULO VII DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 37.- EL Museo de Jalostotitlán elaborará su presupuesto de ingresos y egresos, que reirá para el ejercicio anual contable que comprende del 1º primero de Enero al 31 treinta y uno de Diciembre del año que corresponda.

ARTÍCULO 38.- El presupuesto se sujetará a las prioridades y programas de trabajo para cumplir con el objeto del organismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de recursos de acuerdo a sus ingresos.

CAPITULO VIII DEL MANEJO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO DE JALOSTOTITLAN

Consideraciones Generales

ARTÍCULO 39.- El Museo de Jalostotitlán (MDJ) posee Departamentos Científicos con sus respectivas colecciones.

ARTÍCULO 40 . El cuidado de las colecciones es responsabilidad del personal directamente involucrado con las mismas: Jefes de División (de Departamento/Curador), Jefes de Sección (Curadores Asociados), Encargados de colecciones, Preparadores y Técnicos, quienes deberán poseer el entrenamiento adecuado que los capacite para comprender los aspectos legales, éticos y de seguridad relacionados con el manejo de las colecciones. Las funciones principales de cada uno de ellos son asegurar la guarda, conservación y administración de los materiales almacenados en las colecciones y propiciar el ingreso de nuevo material y la determinación del mismo.

ARTÍCULO 41.- Los responsables de las colecciones -Jefes de División (de Departamento/Curador), Jefe de Sección (Curadores Asociados) y Encargados de colecciones deben propiciar el intercambio de material con otras instituciones científicas o personas, de manera de favorecer el incremento en número y calidad

de las colecciones. Queda absolutamente prohibida la venta de material original de las colecciones depositadas en el MDJ.

ARTÍCULO 42.- Las colecciones depositadas en el MDJ podrán ser consultadas por personas calificadas que desarrollen un trabajo de investigación (docentes, investigadores, becarios, tesis, etc.) o con fines educativos o de divulgación, que cuenten con el respaldo de una institución reconocida.

ARTÍCULO 43.- Los investigadores, docentes, becarios o técnicos con lugar de trabajo en el MDJ deberán depositar el material coleccionado y/o estudiado en la colección del respectivo División (Departamento). Se exceptúa de esta norma aquel material que por convenios específicos, avalados por la Dirección, o legislaciones vigentes deba ser depositado en otras instituciones, aunque se recomienda dejar duplicados o equivalentes del material dentro de la Colección correspondiente del MDJ.

ARTÍCULO 44.- La Dirección de MDJ otorgará los permisos pertinentes para la realización de aquellas actividades relacionadas con el uso y manejo de las colecciones que excedan el ámbito académico, tales como patentes, registros de propiedad intelectual, exposiciones privadas, etc.

ARTÍCULO 45.- El Jefe de División (de Departamento/Curador) de cada Colección podrá proponer a la Dirección del MDJ las normas complementarias que considere pertinentes para la conservación y administración racional y eficiente de la Colección a su cargo, siempre y cuando no entren en contradicción con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Es responsabilidad de la Dirección del MDJ resolver, conjuntamente con el Jefe de División (Departamento/Curador) y el Jefe de Sección (Curador Asociado) que corresponda, las dudas, conflictos o discrepancias que genere la interpretación y/o aplicación del presente Reglamento.

Documentación

ARTÍCULO 47.- Se debe mantener en forma permanente un libro de entradas o inventario oficial de cada Colección, aún cuando la información esté totalmente ingresada a una base de datos digital. El/Los libro/s deberá tener las hojas foliadas y contendrá toda la información correspondiente de cada una de las unidades de registro (espécimen, artefacto, lote, objeto, preparado, etc.) numeradas en forma correlativa.

ARTÍCULO 48.- Cada Colección deberá ser ingresada a una base de datos, generando por lo menos una copia de la misma (diskette/ CD-Rom, Disco Rígido), con una actualización no mayor a un mes. Las copias deberán ser guardadas por separado en lugares seguros.

ARTÍCULO 49.- Todos los documentos escritos (convenios, permisos, solicitudes, notas de campo, etc.) correspondientes a la administración de la Colección deberán ser archivados adecuadamente y guardados en muebles seguros.

Ingresos

ARTÍCULO 50.- Todo material que ingresa a una Colección es considerado como una donación al MDJ, por lo cual éste es responsable de su cuidado y conservación. El colector o donante de un material ingresado a una Colección del MDJ sólo podrá retirarlo como préstamo en las condiciones que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 51.- El ingreso de un material se hará efectivo cuando sus datos queden registrados en el libro de inventario de una Colección del MDJ, asignándole un número de unidad de registro. A partir de ese momento deberá estar depositado en la Colección correspondiente.

ARTÍCULO 52.- Todos los materiales que ingresan a una Colección del MDJ deben estar acompañados de su documentación, lo más completa posible (localidad y fecha de obtención, colector y cualquier otra información complementaria como: proyecto de investigación al que pertenece, emplazamiento geológico, sexo, abundancia, frecuencia, hora, planta, hospedador o sustrato asociados, método o arte de obtención, etc.).

ARTÍCULO 53.- Una vez ingresado el material a una Colección del MDJ el responsable de la misma informará al donante los números de registro del material incorporado. Dichos números deberán figurar en la publicación resultante, precedidos por el acrónimo correspondiente. El donante deberá proveer los datos de la publicación tan pronto como disponga de ellos y dos separatas o, en el caso de libros, fotocopias de la portada y de la(s) página(s) donde se cite el material.

Consultas

ARTÍCULO 54.- Las consultas sólo pueden ser autorizadas por el Jefe de División (de Departamento/Curador), Jefe de Sección (Curador Asociado) y el Encargado de Colección. Queda bajo la responsabilidad del Jefe de División (de Departamento/Curador) y del Jefe de Sección (Curador Asociado) designar a otra persona calificada para reemplazarlo en caso de ausentarse.

ARTÍCULO 55.- Cada Colección debe llevar un registro de consultas en el que conste: fecha, nombre del visitante, institución donde trabaja y detalle del material consultado. Cada consulta debe quedar registrada en forma independiente. El Jefe de División (de Departamento/Curador), Jefe de Sección (Curador Asociado) podrá solicitar al visitante una nota previa o simultánea con la consulta, detallando el material que desea consultar y su justificación.

ARTÍCULO 56.- El Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) solo podrá negar la consulta de un material si el mismo se encuentra en préstamo o por otras causales debidamente justificadas.

ARTÍCULO 57.- Toda modificación en el estado del material (extracción de partes, muestras de tejido, transparentados, etc.) debe ser solicitada y justificada por escrito por el interesado, detallando los procedimientos a emplear. El Jefe de Sección (Curador Asociado) de la Colección deberá consultar con el Jefe de División (de Departamento/Curador) para conceder o denegar la autorización, también por escrito.

ARTÍCULO 58.- Toda muestra extraída de un material perteneciente a una Colección del MDJ continúa siendo parte de dicho material y como tal deberá ser devuelta a la Colección al finalizar su estudio (siempre que éste no haya implicado su destrucción total). El solicitante deberá informar los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 59.- Todo investigador que cite material consultado de una Colección del MDJ deberá proveer los datos de la publicación de referencia y enviar una separata del trabajo o, en el caso de libros, fotocopias de la portada y de la(s) página(s) donde conste el material citado.

Préstamos

ARTÍCULO 60.- Un préstamo es un tipo particular de consulta de material de una Colección y como tal debe cumplir con los artículos precedentes de este Reglamento.

ARTÍCULO 61.- Por cada préstamo (que puede constar de uno o más lotes o ejemplares) deben confeccionarse dos fichas o formularios idénticos, una quedará en el archivo de la Colección firmada por el solicitante y otra en poder del solicitante firmada por el Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) de la Colección. La ficha de préstamo debe incluir como mínimo los datos completos del solicitante y del material, fecha y plazo del préstamo, e informará claramente al solicitante las condiciones y alcances del préstamo establecidas por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 62.- Cada Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) debe fijar un tiempo límite de préstamo del material, con opción a renovación por igual período. El Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) debe reclamar de inmediato en forma escrita cuando el material en préstamo no fuera devuelto en el plazo estipulado. De no cumplirse con el presente artículo, la Dirección iniciará las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 63.- El material en préstamo debe estar etiquetado de manera tal que lo identifique inequívocamente como perteneciente a la Colección del MDJ respectiva.

ARTÍCULO 64.- El Jefe de División (de Departamento/Curador) ó Jefe de Sección (Curador Asociado) de cada colección sólo podrá negar la consulta de piezas que se encuentren en préstamo o que por sus características, el traslado implique un serio riesgo para su integridad y conservación. La negativa se hará por nota.

ARTÍCULO 65.- El Jefe de División (de Departamento/ Curador) ó, Jefe de Sección (Curador Asociado) de cada colección determinará la forma de envío más adecuada de acuerdo a las características del material a prestar (tamaño, fragilidad, estado de conservación, costo estimado, etc.) y, eventualmente, la necesidad de contratación de un seguro. En caso de envío por correo, los costos de embalaje y traslado estarán a cargo del remitente. Si un material es trasladado personalmente por el solicitante, el mismo se hará responsable por el material hasta su llegada a destino y de los costos de traslado que ello implique.

ARTÍCULO 66.- Se recomienda restringir al máximo la salida en préstamo de los materiales originales de las colecciones del MDJ para exhibiciones temporarias fuera de la institución. El préstamo de piezas únicas deberá estar ampliamente justificado y será autorizado por el Jefe de División (de Departamento/Curador) correspondiente y por la Dirección del MDJ. Se podrán ofrecer en calidad de préstamo aquellos originales que cumplan con lo estipulado en el Art. 30 del presente Reglamento o bien copias confeccionadas específicamente para tal fin.

ARTÍCULO 67.- El material en exhibición debe ser considerado como un préstamo al Área de Exhibición y Conservación sin límite de tiempo. Sin embargo, el Jefe de División (de Departamento/Curador) y/ó el Jefe de Sección (Curador Asociado) sigue siendo responsable por la correcta conservación del material exhibido,

debiendo asesorar sobre el tema a el/los responsable/s de la exhibición, y con poder de decisión sobre la inclusión o exclusión de dicho material.

Donaciones y Canjes

ARTÍCULO 68.- Las donaciones y canjes de material ingresado a las Colecciones del MDJ sólo pueden ser autorizados por el Jefe de División (de Departamento/Curador), sin excepción, ó por el Jefe de Sección (Curador Asociado) de la Colección avaladas por el Jefe de División (de Departamento/Curador). ARTÍCULO 69.- Siempre que la cantidad y calidad del material lo permita, el Jefe de División (de Departamento/Curador) ó el Jefe de Sección (Curador Asociado) puede destinar un espécimen o parte de un lote (o el lote completo si se tratara de material muy representado en la Colección) con la finalidad de ofrecerlo en donación o canje, reservarlo como material didáctico o para préstamo de exhibiciones temporarias. El material reservado para estos fines debe estar claramente identificado.

ARTÍCULO 70.- Sólo se pueden realizar donaciones a instituciones u organizaciones científicas y/o educativas sin fines de lucro. Únicamente se podrá considerar la donación a un investigador cuando éste solicite material sobre el que aplicará técnicas de estudio destructivas (previa justificación de acuerdo al Artículo 19) que impida la devolución del mismo o sus partes.

ARTÍCULO 71.- Toda solicitud de donación o canje de material debe realizarse por escrito, explicando la finalidad de la misma y el destino del material.

ARTÍCULO 72.- Por cada donación o canje (que podrá constar de uno o más lotes o ejemplares) deben confeccionarse dos fichas o formularios idénticos y similares a los de préstamo de material. El receptor de la donación o canje se comprometerá además a citar siempre la Colección de origen.

ARTÍCULO 73.- En los canjes siempre se deberá evaluar la equidad en el número de objetos e importancia (antigüedad, abundancia, tamaño, etc.) del material canjeado.

Egresos

ARTÍCULO 74.- Todo material de una Colección del MDJ que sea donado, canjeado o destruido por accidente o fallas en la conservación debe ser dado de baja. Previamente mediará un informe pormenorizado de las causales que deberá ser elevado a la Dirección del MDJ. El material extraviado no será dado de baja hasta que se tenga la seguridad de que la pérdida es definitiva.

ARTÍCULO 75.- El número de registro y la información del material egresado deberá conservarse junto con las razones del egreso, la fecha y el nombre del Curador que lo ejecuta, y ese número no podrá ser reutilizado.

Material Tipo

ARTÍCULO 76.- Los ejemplares tipo deben estar claramente identificados como tales y se recomienda almacenarlos en un lugar aparte del resto de la Colección, utilizando el mobiliario más seguro para su conservación.

ARTÍCULO 77. Cada Colección del MDJ debe confeccionar, publicar y actualizar un listado de los ejemplares tipo que posee y crear un archivo con la documentación (separatas o fotocopias de las publicaciones) que establece su condición de material tipo.

ARTÍCULO 78.- Se limitará al máximo posible el préstamo de los ejemplares tipo. Queda bajo la exclusiva responsabilidad del Jefe de División (de Departamento/

Curador) de cada Colección y del Director del MDJ la decisión de autorizar o denegar estos préstamos, tomando los mayores recaudos para su transporte.
ARTÍCULO 79.- El canje de ejemplares tipo queda restringido a series numerosas de paratipos o “equivalentes” y deberá ser avalado por el Jefe de División (de Departamento/Curador). Los tipos primarios (holotipos, sintipos y lectotipos) no pueden ser objeto de canje.

Moldes y Copias

ARTÍCULO 80.- Los moldes y copias se consideran materiales coleccionables, ya sea que correspondan a materiales originales de las Colecciones del MDJ o a colecciones de otras instituciones.

ARTÍCULO 81.- Todas las consideraciones efectuadas para los materiales originales en el presente Reglamento son válidas también para los moldes y las copias. Las copias de ejemplares tipo (plastotipos) no están afectadas por las consideraciones del presente Reglamento referidas a los tipos originales.

ARTÍCULO 82.- Moldes y copias son propiedad del MDJ, quien se reserva todos los derechos de uso de los mismos y deben quedar debidamente inventariados y resguardados en el MDJ.

ARTÍCULO 83.- Se autoriza la venta, préstamo, donación o canje de copias pero no de los moldes. El uso de copias por parte de otras instituciones estará limitado a fines científicos y/o didácticos.

ARTÍCULO 84.- El uso de copias con fines de lucro sólo es posible con expresa autorización del Director del MDJ y sólo podrá afectar a copias confeccionadas específicamente para tal fin. La comercialización de copias deberá estar de acuerdo con la reglamentación de servicios a terceros que establezca el organismo administrativo superior del MDJ.

ARTÍCULO 85.- La confección de moldes requerirá la autorización del Jefe de División (de Departamento/Curador) y el Jefe de Sección (Curador Asociado) correspondiente, previa presentación de su justificación ante la Dirección del MLP. Además se evaluará si el material original reúne las condiciones necesarias para ser sometido al proceso de copiado sin que sufra daños.

ARTÍCULO 86.-. Ante cualquier solicitud de una copia de un ejemplar de las Colecciones del MDJ, el molde confeccionado para tal fin quedará en posesión del MDJ, aún en el caso que los costos correspondientes estén a cargo del solicitante.

ARTÍCULO 86.- El nombre de las colecciones del museo de Jalostotitlan serán los siguientes:

Nombre de las Colecciones del MJ

Colecciones Zoológicas

- ⌘ Colecciones Entomología
- ⌘ Colecciones Zoología Invertebrados
- ⌘ Colecciones Zoología Vertebrados

Colecciones Paleontológicas

- ⌘ Colección Paleontología Invertebrados

- ⌘ Colección Paleontología Vertebrados
- ⌘ Colección Paleobotánica
- Colecciones Botánicas**
- ⌘ Colección Ficología
- ⌘ Colecciones Plantas Vasculares
- ⌘ Colecciones micológicas Instituto Spegazzini
- Colecciones Geológicas**
- ⌘ Colecciones Mineralogía y Petrología
- ⌘ Colección Geología
- ⌘ Colección Geología Aplicada
- Colecciones Antropológicas**
- ⌘ Colección Antropología
- ⌘ Colección Arqueología
- ⌘ Colecciones Etnografía

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal de Jalostotitlan, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario y Sindico del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este Ordenamiento. Se expide el presente Reglamento, en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Jalostotitlan, Jalisco, el día 12 de agosto del Dos mil ocho bajo acta LVIII en el punto 4.

ARTICULO TERCERO.- Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.