Visto:

La puesta en vigencia de la Ordenanza Nº 738, de fecha 14 de Noviembre de 1986, por la cual el Departamento Ejecutivo Municipal instrumentó los medios, trámites y gestiones tendientes a la fundación de un Museo Histórico - Cultural de la ciudad, y;

Considerando:

Que merced a la labor y el esfuerzo de un grupo de vecinos que trabajaron ad-honorem, desde la fecha de la promulgación de la citada ordenanza, se pudo inaugurar el Museo el 24 de Septiembre de 1987;

Que para el ordenamiento del mismo se impone la aplicación de un Estatuto;

Que el mismo fue redactado y enviado por la Comisión formada al efecto, para su consideración, y que de su análisis, surge que llenaría en su aspecto formal y legal, los requisitos indispensables para su normal funcionamiento;

Que se ha realizado un exhaustivo y pormenorizado estudio de situaciones similares en otros Entes de esta naturaleza;

Que para dejar sentadas bases normativas y jurídicas en forma taxativa, se hace indispensable legislación al respecto;

Por todo ello

El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de San Justo, sanciona la siguiente

ORDENANZA Nro. 865

Art. 1º) De conformidad con lo dispuesto por las Ordenanzas Nº 738 de fecha 14 de Noviembre de 1986 y 788 del 18 de Septiembre de 1987, crease la Institución Museo Histórico de la ciudad de San Justo "ROSA GIUSSANI DE PIVA".

Art. 2º) Sus fines son:

a) Formar el acervo histórico de la ciudad de San Justo y su colonia, documentando su evolución a través del tiempo y desde sus días iniciales.

b) Perpetuar el recuerdo de las personas y acontecimientos trascendentales en el desarrollo de la población.

c) Reunir, custodiar, conservar y exhibir en público, en forma adecuada, objetos y documentos del pasado.

d) Ilustrar y estimular las nuevas generaciones en el recuerdo de los antepasados que colaboraron en el engrandecimiento del país.

e) Propender a la elevación cultural del medio con conferencias, exposiciones, etc.

Art. 3º) Los recursos con que se contará para cumplir con los propósitos enunciados son:

a) Los que aporte la Municipalidad, conforme a la partida que a tales fines se le asigne en el Presupuesto General de Gastos e Inversiones.

b) Las subvenciones oficiales y las donaciones de instituciones o particulares.

c) Los ingresos de cualquier otra índole que la Comisión del Museo, encargada de la administración obtenga por gestiones propias.

Art. 4º) Las jurisdicción exclusiva sobre el Museo Histórico de la ciudad de San Justo, Rosa G. de Piva, será ejercida por la Intendencia Municipal de la ciudad, que delegará su organización y administración en una Comisión.

Art. 5º) La Comisión estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Pro-Secretario, un Tesorero, un Pro-Tesorero y cuatro Vocales, formando

un total de 10 miembros, nombrándose además dos revisores de Cuentas y cuatro Vocales Suplentes.
Todos ellos se desempeñaran ad-honorem y durarán dos años en sus funciones, renovándose anualmente por mitades, fijándose como final de cada ejercicio anual el 31 de Marzo.

Art. 6º) Todos los miembros de la Comisión serán designados por la Intendencia Municipal, pudiendo la Comisión en ejercicio sugerir nombres para integrar la nueva Comisión, la que procederá al discernimiento de los cargos en su primera reunión.

Art. 7º) Los miembros de la Comisión que sin motivo justificado faltaren a tres sesiones consecutivas, no desempeñaren correctamente sus cargos o incurrieran en su conducta, podrán ser declarados cesantes por el Departamento Ejecutivo a propuesta de la Comisión. Si por renuncia o cesantía de sus miembros, la Comisión quedare reducida a cinco, inclusive el Presidente, el Intendente Municipal designará a los nuevos integrantes.

Art. 8º) Son atribuciones y deberes de la Comisión:

a) Administrar el Museo Histórico de la Ciudad de San Justo Rosa G. de Piva, tomando todas las disposiciones que considere convenientes para la buena marcha del mismo.
b) Administrar sus fondos, autorizando los gastos y sus pagos.
c) Sugerir nombres y solicitar de la Municipalidad la designación del personal rentado indispensable.
d) Organizar conferencias, actos culturales, visitas explicadas y promover por otro medio, el conocimiento de los hechos históricos locales, provinciales, etc.
e) Presentar anualmente a la Municipalidad de la ciudad de San Justo, dentro de los veinte días posteriores al 31 de Marzo, una Memoria en la que se detalle el movimiento cultural y administrativo del Museo.
f) Dictar un reglamento que provea las normas aplicables al funcionamiento interno del Museo.
g) Establecer los horarios para visitas al Museo, reglamentación.
h) La Comisión no podrá enajenar pertenencias del Museo, sin previa autorización de la Municipalidad de San Justo.

Art. 9º) Son atribuciones y obligaciones del Presidente:

a) Convocar y presidirlas reuniones de la Comisión.
b) Dirigir, de acuerdo a las leyes, decretos, reglamentaciones y resoluciones respectivas, la administración del Museo.
c) Representar a la Institución en todos los actos oficiales.
d) Firmar todas las órdenes autorizadas de compras y de pagos, hasta un monto que se fijará anualmente, las actas, el libro de caja, correspondencias y demás actos de administración.
e) Resolver definitivamente con su voto, toda cuestión en caso de empate.
f) Resolver provisoriamente toda cuestión que tenga carácter urgente, debiendo informar a la Comisión en la primera reunión.

Art. 10º) El Vice-Presidente sustituye al Presidente en caso de acefalía, con las mismas atribuciones.

Art. 11º) Es deber del Secretario:

a) Vigilar la marcha de la administración y refrendar con su firma la del Presidente, en todos los documentos, actas y correspondencias que se redactare.

Art. 12º) El Pro-Secretario sustituirá al Secretario en caso de ausencia, impedimento o renuncia.

Art. 13º) El Tesorero es responsable de los recursos provenientes conforme al art. 3º, ítem b y c. Los provenientes del ítem a seguirán siendo administrados por la Hacienda Municipal.
Sus deberes son:

a) Percibir toda suma de dinero o valores provenientes de subsidios, donaciones, etc. otorgando el correspondiente recibo.

b) Efectuar los pagos firmados por el Presidente y Secretario.

c) Presentar mensualmente a la Comisión el estado de Caja y confeccionar anualmente el Balance General del ejercicio para someterlo conjuntamente con la Memoria a la consideración del Intendente Municipal.

Art. 14º) En caso de renuncia o cualquier otro impedimento del tesorero el Pro-Tesorero lo sustituirá con las mismas facultades y responsabilidades.

Art. 15º) Los Vocales tendrán voz y voto en las reuniones de la Comisión. Pasarán a ocupar por orden de lista los cargos que quedaren vacantes.

Art. 16º) Los Vocales Suplentes pueden asistir a las reuniones, donde tendrán voz, pero no voto. Su función es sustituir a los Vocales Titulares en caso de ausencia, impedimento o renuncia.

Art. 17º) Los deberes son, de los Revisadores de Cuentas:

a) Verificar los Balances anuales.

b) Revisar cada seis meses la contabilidad.

Art. 18º) a) Siendo EL MUSEO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE SAN JUSTO "ROSA GIUSSANI DE PIVA" una institución docente y técnica, creada con el propósito fundamental de reunir y guardar todo antecedente informativo e ilustrativo de la ciudad y su zona, desde su fundación y también cuanto documento u objeto que se relaciones con su evolución, adquirirá para exhibir en público todo lo que sirva para el caso.

b) Las piezas que se reciban serán debidamente clasificadas y, en la medida de lo posible, según el orden cronológico, por épocas y períodos históricos.

c) En la serie a que pertenezcan los objetos, estos serán agrupados con relación al juicio de valoración histórica que se determine su significación o el mérito respectivo y ermita evocar con exactitud el hecho o personaje a que se hallaren asociados.

d) Los objetos, libros, documentos, etc., que pertenezcan al Museo no podrán ser retirados del establecimiento sin intervención de la Comisión.

e) Para ser expuestos al público, los objetos deberán ser clasificados antes y anotados en el Registro respectivo. A ese fin se llevará un libro en el que se inscribirán los enseres que ingresen con la indicación de entrada y de su procedencia. Otro libro similar se llevará para los textos en la biblioteca del Museo. Los documentos y libros deberán ser sellados de manera que permita establecer su pertenecía por parte del Museo.

f) A los efectos de un mejor control y una más rápida constatación, se organizarán ficheros con lo ingresado, ordenados alfabéticamente, por su origen, objeto y nombre de la persona a la que pertenecieron.

g) Además de los registros ya señalados, se levantará y mantendrá al día un inventario general de muebles, objetos, medallas, impresos, etc.

h) Los casos no previstos en esta Ordenanza, serán resueltos de conformidad con e espíritu que inspire la Ley Nº 12.665 sobre Museos, Monumentos y Lugares Históricos, y por las disposiciones reglamentarias de las mismas.

Art. 19º) Comuníquese, Publíquese, Regístrese, Dese al D. M. M. y Archívese.

PROMULGADA EN FECHA: 26 / 09 / 88

Ricardo Lazzaroni - Secretario General
Edgardo Bodrone - Intendente Municipal