

velho de fumo de mis novecientos veintinueve, por el cual el citado Sr se compromete a prestar el servicio de Botica de fumo en la ciudad.

Auto: 2º: Procedase a celebrar nuevo contrato con los señores Giorgi S. Co.

Expedido en Bucaramanga, a veinticuatro de marzo de mis novecientos treinta y uno.

El Alcalde Mayor, *Edmundo D. M. V.*

El Secretario,

Segundo Ruiz S.
(sin)

Decreto N° 42.

Sobre reglamento interno de las oficinas de la Alcaldia Mayor de Bucaramanga.

El Alcalde Mayor de Bucaramanga, en uso de sus facultades legales,

Decreta:

Auto. 1º: Las oficinas de la Alcaldia se mantendrán abiertas por todo el tiempo necesario para despachar los asuntos que le correspondan, fijandose como horas de trabajo ordinario las comprendidas de las siete (7) a las once (11 a.m.) y de la una (1) a las cinco (5 p.m.) sin perjuicio de aumentar estas segun las circunstancias lo requieran.

Auto: 2º: El vicio de la bevedéz es impedimento absoluto para desempeñar cualquier cargo dependiente de la Alcaldia, y en consecuencia, a quien se le compruebe haberse embriagado siquiera una vez durante el ejercicio de su empleo será removido de este.

Auto. 3º: El Alcalde es el jefe de la administracion publica en el municipio el ejecutor de los acuerdos del Concejo, el jefe superior de policia en el territorio de su mando, el unico empleado que puede autorizar gastos, verificar contratos y hacer compras y suministros de conformidad con los creditos que al efecto le abra la municipalidad en sus respectivos presupuestos.

Auto 4º: El secretario de la Alcaldia es el organo de comun-

unicación inmediata con el Alcalde y es el empleado ante quien los particulares y el público en general deben presentar sus negocios, solicitudes y reclamos, para que a su vez los haga conocer del superior y los reparta entre los distintos empleados de su dependencia y de conformidad con la distribución de trabajo de que trata este Decreto.

En consecuencia, el Secretario del Despacho es directamente responsable de toda demora, negligencia y falta de cumplimiento por parte del personal subalterno.

Art. 5.º Son funciones del Secretario:

Asistir a la oficina y hacer que concurran a ella todos los días no feriados los empleados subalternos de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de este Decreto.

Autorizar todos los actos de la Alcaldía, estudiar todos los asuntos civiles y de policía que lleguen al Despacho, proponer los proyectos de resolución en todos los negocios, sometiendo a la aprobación del superior, para que una vez aprobados y firmados los dé el curso correspondiente, asistir a las visitas de cárceles, diligenciar todos los negocios de que conoce la Junta Municipal de Hacienda, y 2.ª instancia, relacionados con la Inspección de tránsito. Cumplir estrictamente las demás atribuciones impuestas por leyes, ordenanzas y decretos.

Art. 6.º Son funciones del Oficial Mayor:

Instrucción de sumarios, segunda instancia de los asuntos criminales, despacho de todo lo relacionado con presos, penitenciarias S., comisiones judiciales directas, auxilio de despachos y declaraciones extrajudiciales.

Art. 7.º Son funciones del Primer Escribiente:

Despacho de autos verbales de policía, movimiento de extranjeros y de parajeros, redacción de la correspondencia del Alcalde, negocios relacionados con construcciones de particulares.

Art. 8.º Son funciones del segundo Escribiente:

Impuesto de pobres, espectáculos públicos, juegos permitidos, notificación de autos de gloria, feneamiento y observaciones de las oficinas de manep, y en general todo cuanto se relacione con la hacienda y contabilidad de la Alcaldía.

Art. 9.º Son funciones del tercer Escribiente:

Redacción de toda clase de correspondencia oficial, transcrip-

ciones de capturas &c., negocios relacionados con la Instrucción Pública, servicio militar obligatorio, licores fermentados, confección de listas, patentes, redacción de documentos y gestiones sobre consultas e informes con las demás oficinas departamentales y municipales.

Art. 10.- Son funciones del portero:

Hacer que por los Agentes de policía se verifique el aseo diario de las oficinas, dirigir a los particulares que comparecen en solicitud de informes y servicios, tomando cuenta de sus pretensiones o demandas, para conducirlos a la mesa o despacho respectivo, despachar y recibir correos, diligenciar lo correspondiente a leproso, higiene, &c., copiar comunicaciones, boletas &c., coleccionar y arreglar el archivo y llevar los libros de decretos, resoluciones y posesión de empleados.

Art. 11.- Las atribuciones y deberes fijados a cada empleado por medio del presente decreto no podrán ser delegadas o confiadas convencionalmente entre otros ni menos que así lo estime conveniente el jefe de la Alcaldía, y cada empleado será responsable, tanto de su ineptitud, de su morosidad o falta de interés en el desempeño de sus cargos.

Art. 12.- Las contravenciones a este decreto serán castigadas, la primera vez con amonestación amatoria y reservada; la segunda con multa de cinco pesos y la tercera con el retiro del empleo.

Art. 13.- Copia de este decreto será fijado en cada una de las mesas del despacho para que nadie pueda alegar ignorancia al respecto.

Art. 14.- Queda en estos términos reformado el decreto #11 de fecha 10 de febrero de 1931.

Expedido en Bucaramanga, a veinticinco de marzo de mil novecientos treinta y uno.

El Alcalde Mayor, *Guillermo D. D. D.*

El Secretario, *Segundo Ruiz S.*