

Decreto N° 44.

sobre reglamento interno de la oficina de la Alcaldia Municipal de Bucaramanga.

El Alcalde Municipal de Bucaramanga,
en uso de sus atribuciones legales.

Decreta:

Art. 1°: 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 7 a las 11 a. m. y de la 1 a las 5 p. m. sin perjuicio de aumentar estas segun las circunstancias lo requieran.

Art. 2°: El vicio de la beodez es impedimento absoluto para desempeñar cualquier cargo de la Alcaldia, en consecuencia, a quien se le compruebe haberse embriagado siquiera una vez en el mes, estando en ejercicio de su empleo se removerá de este.

Art. 3°: 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 suministro de conformidad con los creditos que al efecto le abra la municipalidad en sus respectivos presupuestos.

Art. 4°: El secretario de la Alcaldia es el organo de comunicacion inmediata con el Alcalde y es el empleado ante quien los particulares y el publico 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 distribucion 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°: Son funciones del Secretario: Asistir a la oficina y hacer que concurran a ella todos los dias no

feriados los empleados subalternos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.º de este Decreto. Autorizar todos los actos del Alcalde, estudiar todos los actos del Alcalde, estudiar todos los asuntos criminales, asistir a las visitas de cárcel, resolver en segunda instancia de los negocios relacionados con la Inspección de Fomento y de las Inspecciones de Policía, instruir los sumarios, despachar todo lo relacionado con presos, penitenciarias, etc. etc.

Art. 6.º = Son funciones del oficial mayor: auxiliar los despachos directos, redactar la correspondencia del Alcalde, asistir y asentar las actas de la Junta de Hacienda y conocer de las demandas verbales y declaraciones extra-judicio.

Art. 7.º = Son funciones del primer escribiente: entenderse con todo lo relacionado con demandas civiles, para lo cual propondrá los proyectos de resolución en todos los negocios, sometiendo los a la aprobación del superior, para que una vez aprobados y firmados les dé el curso correspondiente; entenderse con todo lo relacionado con el servicio militar obligatorio, patentes de chofer y permisos para viajar en los ferrocarriles a los vocadores de la prensa.

Art. 8.º = Son funciones del segundo escribiente: lo relacionado con el impuesto de pobres, expectantes públicos, juegos permitidos, notificaciones de autos de gloria, fenecimientos y observaciones de las oficinas de manejo y en general todo lo que se relacione con la hacienda y contabilidad de la Alcaldía, avisos murales, buques mueltos y asuntos del alumbrado público. Son funciones del tercer escribiente: entenderse con lo relacionado con el movimiento de extranjeros y parajeros, licores fermentados, boxes, construcciones de particulares, despachos telegraficos sobre capturas, auxilio de despachos circulares, licencias para el supenario, re-

guito y permisos para portar armas, y llevar los libros de Secretos y Posiciones.

Art. 10º: Son funciones del portero escribiendo: hacer que por los Agentes de Policía se verifique el aseo diario de las oficinas, dirigir a los particulares que concurran en solicitud de informes y servicios, tomando cuenta de sus pretenciones y demandas, para conducirlos a la mesa respectiva, despachar y recibir como, diligencias lo correspondiente a leproso, higiene, etc. copiar comunicaciones, boletas, etc. coleccionar y arreglar el archivo del cual responde. Expedir las autorizaciones de compra ordenadas por el superior.

Art. 11º: Las atribuciones y deberes fijados a cada empleado por medio del presente Decreto no podrán ser delegadas o confiadas convencionalmente entre ellos a menos que así lo estime conveniente el Jefe de la oficina, y cada empleado será responsable, tanto de su ineptitud, de su morosidad o falta de interés en el desempeño de su cargo.

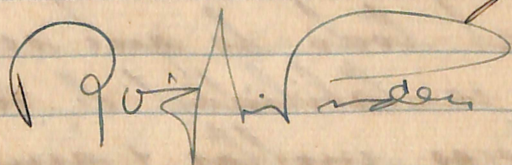
Art. 12º: Las contravenciones a este Decreto serán castigadas, la primera vez con amonestación amatoria y reservada, la segunda con multa de cinco pesos y la tercera con la destitución del empleo.

Art. 13º: Copia de este Decreto será fijado en cada una de las mesas del Despacho para que nadie pueda alegar ignorancia al respecto.

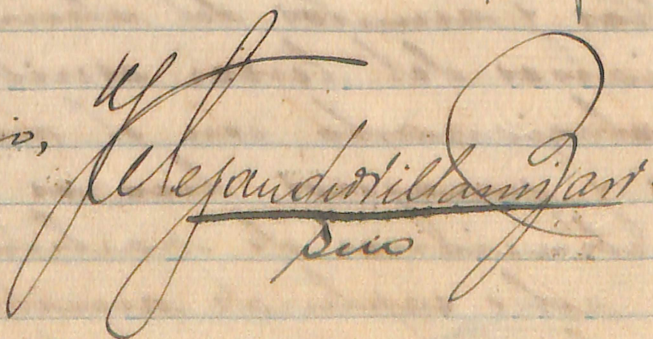
Art. 14º: Queda en estos términos reformado el Decreto # 42 de 25 de Mayo de 1931.

Expedido en Bucaramanga, a cuatro de Mayo de mil novecientos treinta y dos.

El Alcalde,



El Secretario,


Alejandro Villanar
Duro