



MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
ALCALDIA MAYOR

DECRETO NUMERO 00026 DE 19

(ENE. 28 1955)

por el cual se señalan las funciones de los empleados creados --
por el Acuerdo No. 2 de 1.954, expedido por el Consejo Adminis--
trativo Municipal.-

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA,
en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

Art. 1o.- Las funciones que corresponden a cada uno de los emplea--
dos creados por el Acuerdo No. 2 de 1.954, arriba cita--
do, serán las siguientes:

DIRECTOR MUNICIPAL DE CIRCULACION Y TRANSITO

Corresponde al Director Municipal de Circulación y --
Tránsito:

a) Llevar la representación y la vocería de la entidad
en todos aquellos casos en que deba ser representada o deba ac--
tuar en ejercicio de las funciones especiales que le están asig--
nadas a esta rama de la administración municipal, por las Leyes,
Ordenanzas, Acuerdos, Decretos o Resoluciones.-

b) Servir de órgano de comunicación entre la Alcaldía--
y los particulares interesados en el tránsito capitalino.-

c) Oír las demandas y resolver los negocios de su com--
petencia con sujeción a las disposiciones que regulan la mate --
ria.-

d) Dictar las medidas conducentes a los fines de la --
institución, sujetándose a las instrucciones de las autoridades--
nacionales, departamentales o de la Alcaldía, sometiénolas a la
posterior aprobación del inmediato superior.-

e) Obedecer y transmitir a sus subalternos las instruc--
ciones que le impartan los superiores jerárquicos;

f) Dictar el reglamento interno de su oficina.-

SECRETARIO SUSTANCIADOR

Serán funciones del Secretario Sustanciador:

a) Servir de órgano de comunicación entre la Dirección
y los empleados de la Oficina y los particulares.-

b) Dar a conocer las medidas que se adopten en la rama
de circulación.-

c) Vigilar, cumplir y hacer cumplir por los empleados--
de su dependencia las obligaciones que las Leyes, Ordenanzas, --
Acuerdos, Decretos o Resoluciones les impongan, dando aviso al --
Director de las faltas que anote, para que se impongan las san --
ciones correspondientes.-

d) Sustanciar los negocios que por infracciones o acci--
dentes de tránsito sean denunciados al Despacho, dándoles la tra

mitación regular correspondiente.-

e) Las demás que crea conveniente asignarle la Dirección o la Alcaldía.-

CAJERO ALMACENISTA.

Serán funciones del Cajero Almacenista:

a) Recaudar las multas que se impongan por infracciones de tráfico.-

b) Recibir las sumas por venta de placas de vehículos o pases.-

c) Recaudar los demás ingresos que por otros aspectos deban hacerse efectivos en la rama de circulación y tránsito, y que a juicio de la Alcaldía o de la Dirección deben percibirse en la Caja de la Oficina.-

d) Recibir y mantener conforme al inventario los bienes muebles de la Sección, obtener la oportuna provisión de los muebles, enseres y demás elementos necesarios para las distintas dependencias, o que deban mantenerse en almacén para atender los pedidos que se le formulen.-

e) Mantener en depósito las placas, pases, carnets y demás efectos que deban ser adquiridos por los interesados mediante el pago de ellos, para recaudar su importe cuando sea ordenado el suministro.-

f) Enterar diariamente en la Tesorería Municipal el producido de los recaudos.-

g) Rendir cuentas comprobadas de ingresos y egresos a la Tesorería Municipal, sujetándose a las normas que le fije la Contraloría Municipal.-

Art. 20.- El Cajero-Almacenista, como empleado de manejo, estará obligado a prestar la fianza, conforme a las disposiciones fiscales, por la cuantía que le señale la Contraloría Municipal. La fianza será contratada por el empleado con una Compañía de Seguros y las primas correspondientes serán cubiertas por la Tesorería Municipal, con imputación al Numeral 36 del presupuesto de la actual vigencia.-

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.-

Expedido en Bucaramanga, a ENE. 28 1955

El Alcalde,

GUILLERMO SORZANO GONZALEZ.

El Secretario,

LUIS REYES DUARTE.

