



DECRETO N° **1366**

NEUQUÉN, 30 JUL 2001

VISTO:

La Ordenanza N° 9021 y el Decreto N° 729/01; y

CONSIDERANDO:

Que la Estructura Orgánica Municipal aprobada por las normas de referencia otorga formalidad a la organización municipal pero, al mismo tiempo, define su carácter de "transitoriedad";

Que la Estructura de Transición aprobada se fundamenta en la necesidad y posibilidad de que el Órgano Ejecutivo Municipal pueda ir produciendo, durante el período de normalización, las reestructuraciones y adecuaciones orgánicas y funcionales necesarias para poner en marcha una institución en condiciones de aplicar "Técnicas de Organización y Métodos que permitan armonía, racionalidad y funcionalidad en el trabajo", tal como lo determina el Artículo 131º) de la Carta Orgánica Municipal;

Que dentro de la Estructura funcional de la Secretaría General y de Gobierno, la Dirección Municipal de Despacho cumple una función directriz que posibilita la culminación de todo trámite administrativo que lleve a cabo el Órgano Ejecutivo;

Que a fin de optimizar la labor administrativa se ha evaluado la conveniencia de incorporar a dicha estructura, un área que fiscalice la documentación remitida al sector, llevando un registro permanentemente actualizado de la misma y verificando el cumplimiento de los plazos para la realización de los trámites administrativos, a fin de tomar las medidas pertinentes cuando se verifiquen atrasos o irregularidades;

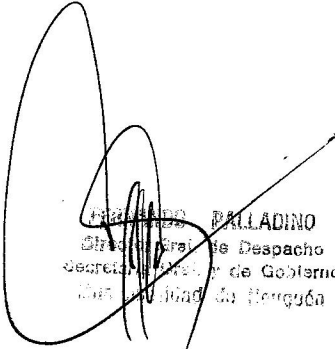
Que por lo expuesto, esta Administración considera necesario el dictado de la norma legal respectiva;

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

DECRETA:

**Artículo 1º) CREAR, ad referendum del Concejo Deliberante, la DIRECCIÓN
----- DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA con dependencia directa de
///...2º**


ROBERTO PALLADINO
Dirección General de Despacho
Secretaría General de Gobierno
Ciudad de Neuquén

///...2º

la Dirección Municipal de Despacho -Secretaría General y de Gobierno.-

Artículo 2º) ESTABLECER que la Dirección de Fiscalización Administrativa cum-
----- plirá las siguientes funciones:

- Recepcionar la documentación remitida a Intendencia y Secretaría General y de Gobierno y toda otra documentación y expedientes que requieran la intervención de la Dirección Municipal de Despacho.
- Llevar el registro de notas enviadas por el señor Intendente Municipal.
- Llevar el registro de notas enviadas por el señor Secretario General y de Gobierno.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de tramitación de expedientes, registros e informes.
- Informar al señor Director Municipal de Despacho sobre los atrasos en la tramitación de expedientes, registros, informes, promulgación de ordenanzas, etc.
- Mantener actualizado el listado de expedientes ingresados a la Dirección de Despacho para la confección de la norma legal respectiva.-

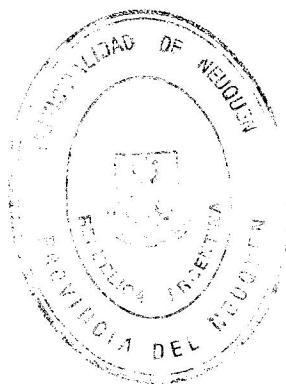
Artículo 3º) El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios
----- General y de Gobierno y de Economía y Gestión Urbana.-

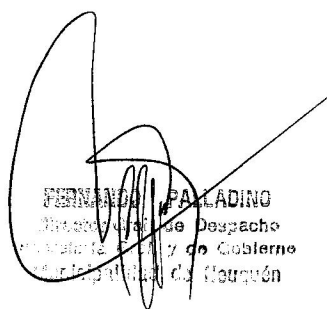
Artículo 4º) Regístrese, publíquese, cúmplase de conformidad, dese al Centro
----- de Documentación e Información y oportunamente **ARCHÍVESE.-**

G.P.

ES COPIA

FDO) QUIROGA
MAGLIETTA
FARIZANO




FERNANDO PALLADINO
Director Municipal de Despacho
Secretaría General y de Gobierno
Municipalidad de Neuquén