

ASISTENCIA AL DESPACHO

En cuanto a la coordinación de los servicios administrativos y secretariales requeridos por la Contralora General de la República, así como la centralización de los trámites necesarios para las publicaciones en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de los actos administrativos emanados de esta Contraloría General, en el cumplimiento de las instrucciones dictadas por la máxima autoridad y de los lineamientos institucionales, es de significar lo siguiente:

- Se recibieron 3.204 correspondencias enviadas por diferentes órganos, entes y particulares; las mismas fueron remitidas a las Direcciones Generales según su ámbito de control.
- Se realizaron 52 oficios dirigidos al Secretario Permanente del Consejo de Ministras y Ministros Revolucionarios del Gobierno Bolivariano, con la finalidad de tramitar las publicaciones en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de distintos Actos Administrativos.
- Se realizaron 75 oficios dirigidos a las autoridades de los diferentes órganos y entes que conforman la Administración Pública, con la finalidad de dar respuesta oportuna a diversas solicitudes.
- Se atendieron 110 audiencias presenciales, solicitadas por las autoridades de los órganos y entes que conforman la Administración Pública y por los ciudadanos.
- Se coordinó la juramentación de 19 directores, 7 contralores estatales y 5 contralores municipales, interventores o provisionales.
- Se llevó la agenda de la Contralora General y se programaron las actividades diarias del Despacho.
- Se revisaron y tramitaron 905 comunicaciones presentadas para la firma de la máxima autoridad de este órgano de control fiscal.
- Se coordinó el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho de la Contralora General de la República.