

ASISTENCIA AL DESPACHO

En el ejercicio de las competencias atribuidas mediante Resolución N° 01-00-000009 de fecha 11-01-2012 (Gaceta Oficial N° 39.840 de fecha 11-01-12), 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 3.062 correspondencias enviadas por diferentes órganos, entes y particulares, las mismas fueron remitidas a las Direcciones Generales según su ámbito de control.
- Se tramitaron y se dio respuesta a 35 oficios referentes a conferencias, actos protocolares e institucionales, entre otros.
- Se realizaron 32 oficios dirigidos al Secretario Permanente del Consejo de Ministros, con la finalidad de tramitar las publicaciones en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de distintos actos administrativos.
- Se realizaron 99 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 113 audiencias presenciales, solicitadas por las autoridades de los órganos y entes que conforman la administración pública y los ciudadanos.
- Se coordinó la juramentación de 9 directores sectoriales, 8 contralores estadales y un contralor municipal.
- Se llevó la agenda de la Contralora y se programaron las actividades diarias del Despacho.
- Se revisaron y tramitaron 735 comunicaciones presentadas para la firma de la Contralora General de la República.
- Se coordinó el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho de la Contralora General de la República.