

ASISTENCIA AL DESPACHO

En el ejercicio de las competencias atribuidas mediante Resolución N° 01-00-000009 de fecha 11-01-2012 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela 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 necesario significar lo siguiente:

- Se recibieron 751 correspondencias enviadas por diferentes órganos, entes y particulares, las mismas fueron remitidas con instrucciones giradas por la máxima autoridad a las direcciones generales según su ámbito de control.
- Se realizaron 54 oficios dirigidos al Secretario Permanente del Consejo de Ministras y Ministros Revolucionarios del Gobierno Bolivariano del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, con la finalidad de tramitar las publicaciones en Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela de distintos actos administrativos.
- Se realizaron 120 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 87 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 6 directores, 7 contralores estatales provisionales y 8 contralores municipales interventores.
- Se llevó la agenda de la Contralora General y se programaron las actividades diarias del Despacho.
- Se revisaron y tramitaron 945 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.

- Se realizaron las actualizaciones del inventario de bienes nacionales.
- Se realizaron 97 memorandos y 87 notas de remisión.
- Se revisaron los actos administrativos previo a la firma de la máxima autoridad.
- Se asistió a 8 comités operativos de directores generales.