

ASISTENCIA AL DESPACHO DEL CONTRALOR

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

- Se recibieron 2.158 piezas de correspondencia enviadas por diferentes órganos, entes y particulares; estas fueron remitidas con instrucciones del contralor general de la República a las direcciones generales según su ámbito de control.
- Se realizaron 99 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 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de distintos actos administrativos.
- Se realizaron 970 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 21 audiencias presenciales, solicitadas por las autoridades de los órganos y los entes que conforman la Administración Pública y por los ciudadanos y ciudadanas.
- Se coordinó la juramentación de 26 directores, 9 contralores estatales provisionales y 12 contralores municipales interventores.
- Se revisaron y tramitaron 1.087 comunicaciones presentadas para la firma de la máxima autoridad de este Órgano de Control Fiscal.
- Se realizaron 861 memorandos y 74 notas de remisión, dirigidos a las diferentes direcciones de la Contraloría General de la República.
- Se asistió a 11 comités operativos de directores generales.