



REQUISITOS PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE SOLVENCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA PARA EL PASE A LA RESERVA ACTIVA O CESE DE FUNCIONES ANTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO A CARGO DEL GRUPO DE TRABAJO DE DISCIPLINA.

1. OFICIO DE PRESENTACIÓN, SOLICITANDO LA SOLVENCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA DEL PROFESIONAL MILITAR.
2. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD Y TARJETA DE IDENTIFICACIÓN MILITAR DEL PROFESIONAL.
3. LLENAR EL FORMATO DE CONTROL QUE SE ENCUENTRA EN LA MESA DE PARTE DEL GRUPO DE TRABAJO DE DISCIPLINA.
4. ELABORAR EL EXPEDIENTE DE PASE A LA RESERVA ACTIVA O CESE DE FUNCIONES COMPLETAMENTE ESTRUCTURADO, CON EL VISTO BUENO DEL JURIDICO DE LA DPEJB, DEBIENDO SER LA ÚLTIMA SOLVENCIA QUE SE TRAMITE.
5. LA CONSTANCIA SOLICITADA DEBERÁ SER RETIRADA PERSONALMENTE POR EL O LA PROFESIONAL MILITAR, A PARTIR DE LOS TRES (03) DÍAS HÁBILES DE SU SOLICITUD.

