



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
 EJÉRCITO BOLIVARIANO  
 INSPECTORÍA GENERAL

VALORES		
EXCELENTE	95	100
BUENO	80	94,99
SUFICIENTE	70	79,99
DEFICIENTE	0	69,99

**GUÍA DE VERIFICACIÓN**

**SUB DIRECTOR DE CENTROS DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE DEL EJERCITO BOLIVARIANO**

UNIDAD O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

INSPECCIONADO: \_\_\_\_\_ C.I. Nº \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN: \_\_\_\_\_ TIEMPO EN EL CARGO: \_\_\_\_\_

JEFE ANTERIOR: \_\_\_\_\_ C.I. Nº \_\_\_\_\_

CUANDO EL ACTUAL TENGA MENOS DE TRES (03) MESES EN EL CARGO.

INSPECTOR: \_\_\_\_\_ C.I. Nº \_\_\_\_\_

**ASPECTOS:**

**IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)**

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1.-	MEMORÁNDUM DIARIO DEL SUB DIRECTOR.			
2.-	PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA EL CONTROL DE ORDENES DEL DIRECTOR.			
3.-	REUNIONES CON EL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL, SOBRE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS (PRESENTAR LIBRO).			
4.-	CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGA Y SALE DE LA UNIDAD (OFICIOS Y RADIOGRAMAS (CONTROL DE GESTIÓN) DIGITALIZADO O FÍSICO.			
5.-	CONTROL Y ORGANIZACIÓN DEL LLAVERO GENERAL DE LA UNIDAD.			
6.-	CONTROL DIARIO DE LA ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS ORGÁNICOS DE LA UNIDAD.			
7.-	SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ROL DE GUARDIA DEL PERSONAL PROFESIONAL.			
8.-	REUNIONES CON LA PLANA MAYOR PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CADA PERÍODO DE INSTRUCCIÓN.			
9.-	CRONOGRAMA DE INSPECCION A LA PLANA MAYOR, UNIDADES FUNDAMENTALES Y SERVICIOS TÉCNICOS, RESULTADOS Y ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS.			
10.-	RECOMENDACIONES AL DIRECTOR.			
11.-	PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE REUNIONES DE COORDINACION CON LA PLANA MAYOR.			
12.-	SUPERVISIÓN, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LA UNIDAD.			

13.-	SUPERVISIÓN DE LA INSTRUCCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROGRESIÓN SEMANAL.			
14.-	CONSTANCIA ESCRITA DE REUNIONES O COORDINACIONES CON LA PLANA MAYOR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A.) DE LA UNIDAD.			
15.-	SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ENTRENAMIENTO FÍSICO DEL PERSONAL MILITAR.			
16.-	PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR EL SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO (INTERNO Y EXTERNO), CONSTANCIA ESCRITA DE LAS REVISTAS.			
17.-	VERIFICAR SI CUMPLE CON EL RADIOGRAMA N° 52-102-00000/2911 DE FECHA 18DIC2012. LOS PROFESIONALES QUE CONDUCEN MOTOS UTILIZAN LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD TALES COMO: CHALECO DE SEÑALIZACION, GUANTES, CASCO (ARTICULOS 5 AL 32 DEL REGLAMENTO PARCIAL DE LA LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE)			
18.-	<b>ACCIONES DE COMANDO REALIZADAS, PARA EL BIENESTAR DEL PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD.</b>			
	A- PLAN RECREACIONAL			
	B- SERVICIO DE COMEDOR Y CASINO			
	C- PERMISO VACACIONAL			
	D- REPUESTA A LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD (PRESENTAR DOCUMENTOS PROBATORIOS).			
	E- PRESENTACION Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA UNIDAD (CUADRA, HABITACIONES, BAÑOS, CASINO, RANCHO, PARQUES, ALUMBRADO, ETC)			
19.-	<b>PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA SEGURIDAD, CONTROL Y REVISTAS EFECTUADAS AL MATERIAL DE GUERRA, PARQUES Y POLVORÍN. (RADIOGRAMA N° 52-202-00000/1556 DE FECHA 24OCT2003)</b>			
	A- ASIGNACION DEL ARMAMENTO DE LA UNIDAD, DEL DIRECTOR O JEFE DE LA DEPENDENCIA, AL 2DO. COMANDANTE			
	B- LIBRO DE CONTROL DE REVISTA A LA MUNICION DE CARGA BASICA Y DE INSTRUCCIÓN DE LA UNIDAD, A LOS PARQUES Y POLVORINES.			
	C- LIBRO DE REVISTA AL ARMAMENTO DE LA UNIDAD.			
	D- COPIAS DE LAS ASIGNACIONES DEL SERVICIO DE ARMAMENTO DEL MATERIAL DE GUERRA CLASE VII-M (ARMAS) A LA UNIDAD.			
	E- COPIAS DE LAS ASIGNACIONES DEL MATERIAL DE GUERRA CLASE VII-M (ARMAS) A LAS UNIDADES FUNDAMENTALES			
	F- ORIENTACION TENDENTES A MINIMIZAR LA PERDIDA O SUSTRACCION DEL ARMAMENTO (CONTROLES, CHARLAS, CAUCIONES, ETC)			
20.-	<b>CONFORMACIÓN DE LA CARPETA DEL SERVICIO DE DÍA, CONTENTIVA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</b>			
	A- ORDEN DEL DÍA.			
	B- PLAN DE LOCALIZACIÓN.			
	C- LISTAS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN DE PERMISO.			
	D- ACTIVIDADES Y COMISIONES PENDIENTES.			

	E- ORDENES Y DISPOSICIONES DEL COMANDO DE LA UNIDAD CON RELACIÓN AL SERVICIO.		0	
	F- SOBRE SELLADO CONTENTIVO DE LA LLAVE DEL LLAVERO GENERAL.			
	G- DIRECTIVA MPPD-DGAE-DI-01-09 DE MAYO 2009 "PERDIDA O DETERIORO DE ARMAS, ACCESORIOS Y MUNICIONES DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA" (VERIFICAR SU CONOCIMIENTO).			
	H- "NORMAS FUNDAMENTALES SOBRE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL EJÉRCITO" DIRECTIVA E-IG-DS-33-84 DE 05DIC84.			
	I- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES O INCIDENTES, DIRECTIVA E-IGEJ-3384 DEL 05DIC84 (REPORTE PRELIMINAR DE ACCIDENTES).			
21.-	<b>CONTROL Y SUPERVISIÓN DE ABASTECIMIENTOS CLASE I:</b>			
	A- PARTE DE ALIMENTACIÓN REMITIDO POR EL PUNTO DE ABASTECIMIENTO.			
	B- RECIBO DE ENTREGA DE SUMINISTROS CLASE I, POR PARTE DEL PUNTO DE ABASTECIMIENTO.			
	C- LIBRO DE RECEPCIÓN DE ALIMENTOS POR PARTE DEL ECÓNOMO DE LA UNIDAD.			
	D- CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL MENÚ ESTABLECIDO POR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO.			
	E- AUTORIZACIÓN DEL CAMBIO DE MENÚ, DE ACUERDO AL ABASTECIMIENTO RECIBIDO.			
22.-	<b>SUPERVISAR Y CONTROLAR:</b>			
	A- NOVEDADES ELABORADAS POR EL OFICIAL DE DÍA.			
	B- PARTE DIARIO ELABORADO POR EL OFICIAL DE LA SECCIÓN DE PERSONAL.			
23.-	<b>SISTEMA UTILIZADO PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL PROFESIONAL:</b>			
	A- ASPECTOS POSITIVOS.			
	B- ASPECTOS NEGATIVOS.			
24.-	<b>REVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS DEL SERVICIO DE DÍA:</b>			
	A- ENTREGA DEL SERVICIO DE OFICIAL DE DÍA.			
	B- ENTREGA DEL SERVICIO DE RONDA.			
	C- CONFERENCIAS AL PERSONAL DE TROPA SEGÚN DIRECTIVA EJ-AGEJ-INS-10-2000 DEL 25FEB00 "NORMAS QUE REGIRÁN LAS CONFERENCIAS Y CHARLAS DICTADAS AL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJÉRCITO".			
	D- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD DE LOS VEHÍCULOS ORGÁNICOS.			
	E- CONTROL DE VISITANTES Y PROVEEDORES.			
25.-	<b>CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</b>			
	B- PRESENTACIÓN DE LOS MEMORÁNDUM DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS POR EL OFICIAL LOGÍSTICO (PARA SU FIRMA Y REVISIÓN).			
26.-	<b>SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL COAD/SOAD DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA:</b>			
	A- MISIÓN DEL COAD/SOAD.			
	B- NOMBRAMIENTO POR LA ORDEN DEL DÍA COMO PRESIDENTE DEL COAD/SOAD.			
	C- PROGRAMA DE INSPECCIÓN DEL COAD/SOAD.			
	D- RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES.			
	E- ACCIONES TOMADAS.			

	F- RECOMENDACIONES DEL COAD/SOAD, A FIN DE RESOLVER EL PROBLEMA DE CONSUMO, TRÁFICO Y POSESIÓN DE DROGA EN LA UNIDAD.		
	G- DIRECTIVA N° EJ-AGEJ-DIR-15-96 QUE SE REFIERE AL TRATAMIENTO AL PERSONAL DE TROPA COSUMIDORES, TRAFICANTES Y POSEEDORES DE DROGA (CONOCIMIENTO DE LA MISMA).		
27,-	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ULTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:</b>		
	A- INFORME FINAL DE LA COMISIÓN INSPECTORA.		
	B- DOSSIER DE SU SECCION, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISION INSPECTORA.		
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).		

CONSIDERACIONES GENERALES:

---



---

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
INSPECCIONADO

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR

\_\_\_\_\_  
CMDTE. DE LA UNIDAD

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA