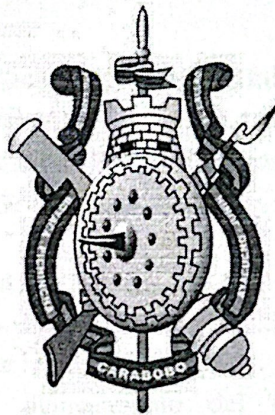


**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO**

**EB-AGEB-DIR-123-25
DIRECTIVA**



DÍA	MES	AÑO
14	11	2025

Nº SERIAL REGISTRO		
50	08	00 00

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y
RECEPCIÓN DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO**

NO CLASIFICADO

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



Caracas, 14 de noviembre del 2025

DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-123-25

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.

- BASE LEGAL:**
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009).
 - Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (2020).
 - Ley Orgánica de Bienes Públicos (2014).
 - Manual de correspondencia y documentación militar del MPPD (2010).
 - Separata de la Publicación No. 9 "Instrucciones para la contabilidad de bienes nacionales de las unidades de trabajo" de la Contraloría General de la República (1988).
 - Guía de planeamiento del Comandante General del Ejército Bolivariano (2024-2025).

I. OBJETO:

Establecer las normas y procedimientos que regirán el proceso de entrega y recepción de unidades pertenecientes al Ejército Bolivariano, así como, la correcta elaboración de las actas de entrega de las mismas, aplicable a los grandes comandos, unidades superiores, unidades tácticas, unidades fundamentales aisladas, dependencias administrativas, institutos educativos y centros de adiestramiento de combate.

II. SITUACIÓN:

El Ejército Bolivariano, como una institución jerarquizada de constantes avances, cambios y rotación de personal, material y equipos en pro del cumplimiento de la misión y las tareas constitucionales plasmadas en el artículo 328 de nuestra carta magna, se ve en la necesidad de crear un instrumento que dicte las pautas, normas y procedimientos que ayuden a regular y controlar los actos formales de entrega y recepción de unidades dentro de su estructura, con el fin último de preservar, mantener y elevar el adecuado apresto operacional de las unidades, razón por la cual se crea y actualiza la presente directiva.

III. DISPOSICIONES:

A. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENÉRICOS:

- a. El acto de recepción y/o entrega se efectuará regularmente en la sede principal de las unidades o dependencias o donde lo ordene el comando superior.
- b. El titular del cargo deberá entregar un acta que incluya los inventarios de bienes, situaciones, situación administrativa, estado del personal, recursos financieros y observaciones relevantes.
- c. Todas las actas de entrega y recepción deberán ser archivadas de manera física y digital en los sistemas documentales oficiales de la unidad o dependencia correspondiente. Dichas actas constituirán parte integral del historial administrativo y serán anexadas obligatoriamente a cualquier futura acta relacionada con la misma unidad o dependencia, garantizando trazabilidad, transparencia y continuidad operativa.
- d. Una copia original del acta de entrega y recepción deberá ser remitida a la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (CONGEFANB) en formato físico y digital, dentro de los plazos establecidos. Esta remisión garantiza el control centralizado, la validación de los procesos y la integración del documento en el sistema institucional de seguimiento y auditoría.

2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARTICULARES:

a. SECCIÓN DE PERSONAL:

- 1) Deberá entregar el estado situacional o parte hablado del personal (militar y no militar) orgánico de la unidad, tanto en formato físico como digital, debidamente actualizado. Este registro deberá contener la identificación completa del personal, cargos ocupados, funciones asignadas, condición administrativa (activo, trámite de baja, reposo, condición médica, estado de gravidez, post parto, privado de libertad, comisión, entre otros), ubicación operativa, observaciones relevantes y requerimientos pendientes. Asimismo, se incluirán los cronogramas vigentes relacionados con movimientos de personal, licencias, ascensos u otra acción administrativa en curso, con el fin de garantizar la continuidad funcional de la unidad y facilitar la gestión del comando entrante. Toda documentación deberá estar respaldada por los sistemas oficiales de registro y acompañadas de las constancias necesarias que permitan verificar su autenticidad y trazabilidad.
- 2) Presentará una relación consolidada del personal (militar y no militar) que haya sido dado de baja o se encuentre en proceso de retiro, correspondiente al periodo de gestión del comandante saliente. Esta relación deberá estar debidamente organizada en formato físico y en digital, con indicación precisa de la situación administrativa de cada profesional (retiro voluntario, baja disciplinaria, cumplimiento de tiempo de servicio, incapacidad, entre otros), así como fecha efectiva de egreso o la etapa actual del trámite. La información deberá estar respaldada por los documentos oficiales emitidos por la sección de personal, incluyendo resoluciones.

NO CLASIFICADO

constancias, expedientes y cualquier observación relevante que permita verificar la legalidad, trazabilidad y transparencia del proceso. Este registro es fundamental para garantizar la continuidad administrativa, evitar duplicidades y facilitar la gestión del comando entrante.

- 3) Entregará un informe actualizado del estado de los expedientes del personal (militar y no militar), indicando aquellos completos, en revisión o con documentación pendiente, a fin de asegurar continuidad administrativa y facilitar auditorías futuras.
- 4) Presentará un registro detallado de las revistas efectuadas con los resultados, observaciones relevantes, medidas correctivas aplicadas como respaldo interno y supervisión institucional. A su vez deberá reflejar si las medidas correctivas objetadas fueron efectivamente ejecutadas, indicando el estado actual de cada una, el avance en su implementación y las acciones complementarias que se encuentren en desarrollo. La documentación deberá estar organizada cronológicamente y sustentada con evidencias verificables, permitiendo evaluar el cumplimiento de los estándares establecidos y facilitar el seguimiento por parte de la gestión entrante.
- 5) Los libros de historial, actas de entrega, libro de visitantes y distinguidos, deben estar disponibles, actualizados y ubicados correctamente para su verificación y uso oficial. Estos documentos constituyen registros formales de alto nivel institucional, por lo que deben estar foliados, firmados y resguardados conforme a las normas archivísticas vigentes. El libro de historial deberá reflejar los eventos relevantes y cambios de mando. Las actas de entrega deberán contener los detalles de los relevos efectuados, con respaldo de inventarios, observaciones y constancias firmadas.
- 6) Deberá reflejarse el nivel de conocimiento, actualización y cumplimiento del procedimiento operativo vigente, señalando responsables documentos de referencia y observaciones sobre su aplicación.
- 7) Deberá presentar una relación actualizada de las ayudas sociales, indemnizaciones y prestaciones otorgadas al personal, indicando tipo de beneficio, fecha de pago y situación administrativa correspondiente. Trabajando en la primera línea de observación de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana que habla sobre el bienestar del personal.
- 8) Debe incorporar un informe resumido de la gestión del comandante, jefe o director saliente, destacando, logros alcanzados y las acciones relevantes ejecutadas durante el periodo de mando. Este informe deberá contener una síntesis de los objetivos cumplidos, proyectos desarrollados, mejoras implementadas y resultados obtenidos. Asimismo, deberán señalarse asuntos pendientes y gestiones en curso. Se sugiere que el informe esté acompañado de anexos que respalden los datos expuestos, tales como estadísticas, cronogramas, informe técnico y cualquier otro elemento que contribuya a la trazabilidad y transparencia de la gestión.
- 9) Debe presentar la nómina actual del personal del PECAO (Puesta en Completo Apresto Operacional) para completar la unidad en caso de movilización, incluyendo la reserva activa de la unidad, milicianos y cuerpo de combatientes.

NO CLASIFICADO

3 DE 9

NO CLASIFICADO

- 10) Debe presentar un plan de localización del personal militar y no militar orgánico de la unidad, aplicable en caso de activación por llamamiento. El plan debe contener los datos actualizados de contacto, ubicación habitual, disponibilidad operativa y cualquier otro elemento que facilite la movilización inmediata del recurso humano. Su estructura debe permitir una respuesta rápida, ordenada y verificable ante situaciones que requieran la incorporación del personal, conforme a los protocolos establecidos vigentes.

b. SECCIÓN DE INTELIGENCIA:

- 1) Deberá informar sobre la situación actual del área de inteligencia, incluyendo los planes y programa en ejecución, su nivel de avance, objetivos operativos y responsables asignados, así como el sector de responsabilidad con sus características sociopolíticas, el oficial enlace designado para la coordinación interinstitucional y el ampómetro de actividad delictiva representado en gráfico jerárquico que identifique las bandas activas en el área, su estructura interna, ámbito de operación y vínculos conocidos.
- 2) Presentará el registro actualizado del personal autorizado para el manejo de información sensible, incluyendo documentación clasificada, confidencial o secreta, así como el uso de claves criptográficas, sistemas de autenticación y otros mecanismos de seguridad digital. Este registro debe contener (identificación completa del funcionario autorizado, nivel de acceso asignado según clasificación de la información, tipo de información o sistema que maneja, fecha de autorización, vigencia y responsable que lo emite y constancia de capacitación en manejo de información clasificada. Tal como lo establece el Reglamento A-I-001 para el Manejo de Información Clasificada, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, el cual regula la clasificación, seguridad y tratamiento de documentos, materiales e informaciones sensible dentro de las Fuerza Armada Nacional Bolivariana. Donde establece que "la protección de la información clasificada constituye un deber institucional que exige control permanente sobre el acceso, uso y divulgación de datos estratégicos".
- 3) Deberá consolidar el listado vigente de los Elementos Esenciales de Información (EEI) como parte del legado operativo del área de inteligencia, incluyendo su priorización estratégica, fuentes asociadas, unidades de apoyo al desarrollo. Este proceso debe ajustarse a lo establecido en el Manual de Inteligencia de Combate MC-104-2, que regula el ciclo de inteligencia y la planificación informativa, así como la directiva A-I-011 sobre Manejo de Información Clasificada, que establece los protocolos de seguridad para el tratamiento de datos sensibles en los niveles clasificada, confidencial y secreta.
- 4) Presentará el registro operativo del sistema de identificación y control del personal en áreas sensibles, incluyendo los mecanismos aplicados para garantizar la seguridad física y documental de la unidad. Este sistema debe contemplar el registro actualizado del personal autorizado, los protocolos de acceso definidos según nivel de responsabilidad y la supervisión permanente de su cumplimiento por parte del personal de seguridad asignado. Como parte de este control, se incorporará el libro de entrada y salida del personal ajeno a la unidad, en el cual se consignarán de forma obligatoria los datos de identificación, motivo de ingreso, hora de entrada y salida, unidad de procedencia, y responsable que autoriza el acceso, este sistema debe estar alineado con las disposiciones establecidas en la directiva A-I-011 sobre el Manejo de Información Clasificada, que regula el acceso, circulación y protección de datos sensibles en entornos operativos.

NO CLASIFICADO

4 DE 9

NO CLASIFICADO

- 5) Deberá presentar el registro actualizado de la documentación especial otorgada a funcionarios no orgánicos vinculados a la unidad o dependencia. Este registro debe indicar la identidad del funcionario receptor, el propósito operativo de la asignación, el nivel de acceso concedido, la vigencia del documento y la unidad responsable de su emisión y control. En el plan de la unión cívico-policial-militar.
- 6) Deberá entregar la documentación completa bajo resguardo, especificando su nivel de clasificación (reservada, confidencial y publicada), ubicación física (archivadores, bóvedas salas de seguridad) o digital (servidores, unidades cifradas, sistemas restringidos), así como el nombre del responsable directo de su custodia. Esta entrega debe realizarse conforme a las normas de seguridad institucional vigentes, incluyendo lo establecido en la directiva A-I-011 sobre el Manejo de Información Clasificada, que regula el acceso, protección y trazabilidad de datos sensibles en entorno operativos. Además, se deberá anexar el registro de control de acceso a dicha documentación, indicando fechas de consulta, personal autorizado, motivo de revisión y firma de conformidad.
- 7) Las demás que considere pertinentes el comando superior.

c. SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y OPERACIONES:

- 1) Deberá presentar un informe detallado sobre la situación actual operativa de la unidad, con el propósito de garantizar la continuidad de las acciones previstas y fortalecer la capacidad de respuesta institucional. Este informe debe incluir los planes y programas en ejecución, los objetivos a corto, mediano y largo plazo y las actividades pendientes en materia de instrucción, despliegue táctico, patrullaje, control territorial y articulación interinstitucional. Asimismo, se incorporará la evaluación del nivel de alistamiento del personal, la disponibilidad de medios logísticos, el estado de las capacidades técnicas y la operatividad de los sistemas de comunicación. Se deberá reflejar el cumplimiento de los cronogramas de entrenamiento, ejercicios de simulación, maniobras conjuntas y de actividades de formación doctrinaria.
- 2) Presentará la relación estructurada de los planes y programas orientados al entrenamiento, asesoramiento y capacitación profesional del personal, con el propósito de fortalecer la cohesión interna, elevar el nivel de competencia táctica y optimizar el empleo de los medios disponibles en la unidad. Esta relación debe incluir actividades de formación doctrinaria, ejercicios de instrucción física y técnica, prácticas de campo, simulaciones operativas y actualización de sistemas de comunicación, inteligencia y logística.
- 3) Debe entregar un informe integral sobre las operaciones funcionales y orgánicas del componente bajo su responsabilidad, con el propósito de evaluar su desempeño actual y garantizar la continuidad de sus funciones estratégicas. El documento debe reflejar las capacidades reales de la unidad en cuanto a personal, medios logísticos, sistemas de comunicación, movilidad táctica y nivel de alistamiento, así como estructura organizativa vigente, especificando funciones, jerarquías, áreas de responsabilidad y enlaces interinstitucionales.

NO CLASIFICADO

5 DE 9

NO CLASIFICADO

- 4) Deberá presentar registro detallado de las iniciativas implementadas para mejorar la capacidad operativa de la unidad o dependencia incluyendo los ajustes organizativos realizados, las mejoras aplicadas en el empleo de medios logísticos, tecnológicos y humanos, así como los procesos de entrenamiento desarrollados para elevar el nivel de preparación del personal. Este registro debe reflejar acciones concretas orientadas a fortalecer la cohesión interna, optimizar la distribución funcional, reducir vulnerabilidades operativas y garantizar la eficiencia en el cumplimiento de la misión asignada. Asimismo, se incluirán evidencias documentales de las actividades ejecutadas, tales como actas de planificación, informe de evaluación, cronogramas de instrucción, reportes de supervisión y resultados obtenidos.
- 5) Presentará el procedimiento establecido para el llamado y concentración de personal de la unidad en situaciones de emergencia, incluyendo los canales de comunicación, responsables de activación, puntos de reunión, tiempos de respuesta esperado y medidas de control para verificar la presencia efectiva del personal.
- 6) Deberá presentar una exposición detallada en el ámbito operacional, táctico y estratégico en los que se encuentra involucrada la unidad, con el propósito de garantizar la continuidad institucional y el cumplimiento de los objetivos establecidos. Esta exposición debe contar con la participación activa del comandante saliente, quien informará sobre el estado actual de ejecución, los logros alcanzados, las acciones pendientes; del comandante entrante, quien recibirá formalmente la responsabilidad.
- 7) Presentará el registro de las actividades ejecutadas para elevar el nivel educacional de los integrantes de la unidad, incluyendo programas de formación interna, cursos realizados en instituciones militares y civiles, talleres técnicos, jornada de actualización profesional y procesos instrucción doctrinaria. Este registro debe reflejar los convenios académicos suscritos con universidades, institutos tecnológicos o centros de capacitación, así como cualquier otra iniciativa orientada al desarrollo integral del personal tanto en áreas operativas como áreas administrativas.
- 8) Deberá presentar una estructura organizativa vigente de la unidad, dependencia o área de especialidad, indicando los cargos existentes, sus funciones específicas, la distribución del personal por secciones operativas y administrativas. El documento debe reflejar cualquier modificación reciente aprobada, incluyendo reubicaciones funcionales, creación o supresión de cargos, ajustes en la cadena de supervisión o incorporación de nuevos roles derivados de procesos de reorganización interna.
- 9) Debe presentar el inventario documental operacional de la unidad, especificando la clasificación de cada documento según su nivel de sensibilidad (público, reservado, confidencial), conforme a lo establecido en la normativa vigente, incluyendo la directiva A-I-011 sobre el Manejo de Información Clasificada. Cada registro deberá indicar la vigencia del documento, su ubicación física (archivadores, bóvedas, salas seguras) y digital (servidores, unidades cifradas, sistemas restringidos), así como el nombre del responsable directo de su custodia.
- 10) Debe presentar las actas de entrega correspondientes junto con el registro oficial de los resultados de la última inspección realizada por la Inspectoría General del Ejército Bolivariano. Este registro debe incluir las observaciones formuladas por el equipo inspector,

NO CLASIFICADO

6 DE 9

NO CLASIFICADO

las no conformidades detectadas y el detalle de las acciones correctivas para subsanar cada hallazgo. Asimismo, se deberá indicar el responsable asignado para el seguimiento de cada medida.

- 11) En caso de que la unidad haya efectuado una solicitud de modificación de la Tabla de Organización y Equipo (TOE), se deberá consignar la justificación operativa correspondiente, sustentada en necesidades tácticas, logísticas o administrativas que hayan surgido durante el desarrollo de operaciones, procesos de movilización o reestructuración funcional. Informes operacionales elevados al comando superior que documenten incidencias, restricciones o actividades no previstas que hayan afectado la ejecución efectiva del programa de adiestramiento, comprometiendo su desarrollo a los estándares establecidos.
- 12) Las demás que considere pertinente el comando superior inmediato.

d. ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA:

- 1) Deberá entregar una evaluación integral de la situación logística de la unidad o dependencia, incluyendo el estado actual de los recursos materiales, medios de transporte, infraestructura y capacidades de sostenimiento, y así como la revisión de los planes y programas logísticos en ejecución, conformes a los lineamientos estratégicos establecidos desarrollo y seguimiento de programas logísticos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad y su equipo, asegurando la disponibilidad operativa y el cumplimiento de los indicadores del rendimiento establecido.
- 2) Presentará un informe consolidado de las obligaciones logísticas contraídas por la unidad o dependencia, incluyendo los compromisos administrativos formalizados, los contratos de suministros vigentes, las asignaciones de recursos materiales, financieros y tecnológicos, así como los requerimientos pendientes por ejecutar. Cada obligación deberá estar acompañada de su estado actual (cumplido, en ejecución, diferido o en espera), el responsable asignado para su seguimiento y el plazo de cumplimiento establecido, conforme a las normativas administrativas, presupuestarias y operativas vigentes.
- 3) Deberá presentar el inventario de los bienes públicos de defensa y seguridad, bajo su custodia y responsabilidad, incluyendo documentos probatorios de incorporaciones o desincorporaciones, situación o condición.
- 4) Deberá presentar un inventario de los bienes públicos administrativos bajo su custodia y responsabilidad, incluyendo documentos probatorios de incorporaciones o desincorporaciones e informe sobre su situación y condición.
- 5) Deberá presentar un inventario de los bienes públicos en custodia y responsabilidad, e informar sobre su situación y condición.
- 6) Presentará un informe correspondiente a la situación de abastecimiento por servicio, detallando el estado actual de provisión de recursos en cada área funcional de la unidad o dependencia (alimentación, transporte, comunicaciones, armamento, vestuario, sanidad, entre otros). El informe debe incluir los niveles de inventario disponibles, los requerimientos

NO CLASIFICADO

7 DE 9

NO CLASIFICADO

pendientes, los ciclos de reposición, los proveedores asignados y los responsables de cada gestión logística.

- 7) Debe presentar el acta fiscal correspondiente con la especificación detallada de la situación administrativa actual de la unidad o dependencia, incluyendo el estado de ejecución presupuestaria, compromisos adquiridos, disponibilidad de recursos y cumplimiento de obligaciones financieras. El acta debe reflejar la existencia de contratos vigentes, asignaciones especiales, gestiones pendientes ante entes administrativos, y cualquier observación formulada por órganos de control interno o externo.
- 8) Deberá presentar un informe actualizado del área de transporte, incluyendo el inventario de vehículos asignados a la unidad, su estado mecánico, capacidad de carga, tipo de uso (táctico, logístico, administrativo) y nivel de disponibilidad para operaciones. El documento debe reflejar los registros de mantenimiento preventivo y correctivo, las asignaciones vigentes, los responsables de cada medio de transporte y los itinerarios operativos establecidos.
- 9) Presentará el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor asignado a la unidad, con el objetivo de garantizar la operatividad continua de los medios de transporte y reducir el riesgo de fallas durante el cumplimiento de misiones tácticas, logísticas o administrativas. Este plan debe incluir el cronograma de revisiones técnicas, los procedimientos aplicados por tipo de vehículo, el taller autorizado para la ejecución de reparaciones y el registro de intervenciones realizadas.
- 10) Debe presentar el informe sobre el sistema de vigilancia epidemiológica y control sanitario implementado en la unidad, con el objetivo de prevenir brotes infecciosos, garantizar la atención médica oportuna y proteger la salud integral del personal militar. Este sistema debe incluir el monitoreo de enfermedades prevalentes, la aplicación de protocolos de bioseguridad, el registro de casos clínicos atendidos, las campañas de vacunación.
- 11) Las demás que considere pertinente el comando superior inmediato.

IV. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR:

A. INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:

Supervisará el cumplimiento de la presente directiva en todos los niveles administrativos y operativos del Ejército Bolivariano, realizando el correspondiente seguimiento y verificación de ejecución de los programas y planes establecidos.

B. CENTRO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE SUMINISTROS Y BIENES PÚBLICOS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO (CERECOSE):

1. Verificará que las unidades y dependencias bajo su responsabilidad tengan debidamente cuidados y correctamente relacionados los bienes públicos que estén bajo su custodia, en cuanto a inventario, condición, situación e integridad.

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

2. Recibirá de cada unidad o dependencia un acta de entrega original, con el fin de mantener un registro permanente y poder utilizarlo como patrón de referencia y comparación en las entregas y recepciones sucesivas que se verifiquen en las respectivas unidades o dependencias.

C. OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:

1. Verificará que las unidades y dependencias tengan actualizadas para el momento de la entrega, las rendiciones correspondientes a la cantina, alimentación, apoyos extra presupuesto, urbanizaciones militares, clubes, etc.; con las observaciones y recomendaciones que hubiere.
2. Recibirá de las unidades y dependencias, el acta fiscal de los inventarios de bienes públicos que físicamente se encuentren para el momento de la entrega y las declaraciones juradas de bienes de los comandantes entrantes y salientes, las actas fiscales serán enviadas a la Comandancia General del Ejército Bolivariano de acuerdo con la normativa vigente.
3. Verificará, cuando lo requiera la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, el contenido del acta de entrega de los diversos administradores de las unidades o dependencias y los soportes correspondientes, a los fines de colaborar en la determinación de la correcta aplicación de los recursos del Estado tanto en lo que respecta a la adquisición como al mantenimiento de los bienes bajo su responsabilidad.

VII. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma, publicación y distribución, derogando lo dispuesto en la directiva N° E-AGEJ-DIR-38-99 de fecha 09NOV99 "Manejo de los Bienes Muebles del Ejército".

Cúmplase



JOHAN ALEXANDER HERNÁNDEZ LÁREZ
Mayor General
Comandante General del Ejército Bolivariano

NO CLASIFICADO

9 DE 9

NO CLASIFICADO

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

DIRECTIVA N° EB-CGEB-DIR-123-25

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE UNIDADES Y
DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO**

DISTRIBUCIÓN:

Original.....	Ayudantía General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 01.....	2do. Comando y Jefatura de Estado Mayor General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 02.....	Inspectoría General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 03.....	Consultoría Jurídica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 04.....	Junta Permanente de Evaluación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 05.....	Oficina de Gestión Administrativa del Ejército Bolivariano.
Copia N° 06.....	Oficina de Gestión Comunicacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 07.....	Dirección de Apresto Operacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 08.....	Dirección de Planificación Estratégica del Ejército Bolivariano.
Copia N° 09.....	Dirección de Educación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 10.....	Dirección de Inteligencia Militar del Ejército Bolivariano.
Copia N° 11.....	Dirección de Apoyo al Desarrollo Nacional del Ejército Bolivariano.
Copia N° 12.....	Dirección de Personal del Ejército Bolivariano.
Copia N° 13.....	Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones del Ejército Bolivariano.
Copia N° 14.....	Dirección de Régimen Especial de Seguridad del Ejército Bolivariano.
Copia N° 15.....	Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación del Ejército Bolivariano.
Copia N° 16.....	Dirección Fuerza de Complemento del Ejército Bolivariano.
Copia N° 17.....	Dirección Logística del Ejército Bolivariano.
Copia N° 18.....	Sexto Cuerpo de Ingenieros del Ejército Bolivariano.
Copia N° 19.....	Comando de la Aviación del Ejército Bolivariano.

NO CLASIFICADO

Copia N° 20.....	Cuartel General del Ejército Bolivariano.
Copia N° 21.....	Dirección de Medios Terrestres los Andes.
Copia N° 22.....	Dirección de Medios Terrestres Oriente.
Copia N° 23.....	Dirección de Medios Terrestres los Llanos.
Copia N° 24.....	Dirección de Medios Terrestres Capital.
Copia N° 25.....	Dirección de Medios Terrestres Guayana.
Copia N° 26.....	Dirección de Medios Terrestres Occidental.
Copia N° 27.....	Dirección de Medios Terrestres Central.
Copia N° 28.....	11 Brigada Blindada "GB Pedro José Ruiz Rondón"
Copia N° 29.....	12 Brigada de Caribes "G/J Almidien Ramón Moreno Acosta"
Copia N° 30.....	13 Brigada de Infantería Motorizada "G/J Rafael Urdaneta Farias"
Copia N° 31.....	14 Brigada de Infantería Mecanizada "G/D Domingo Faneite Medina"
Copia N° 32.....	21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable"
Copia N° 33.....	22 Brigada de Infantería "Cnel José Rangel Becerra"
Copia N° 34.....	25 Brigada de Infantería Mecanizada "G/D Juan Manuel Valdez"
Copia N° 35.....	31 Brigada de Infantería Mecanizada "G/B Lucas Carvajal"
Copia N° 36.....	32 Brigada de Caribe "G/J José Antonio Páez"
Copia N° 37.....	33 Brigada de Caribe "G/B Valentín García"
Copia N° 38.....	35 Brigada de Policía Militar "Libertador José San Martín"
Copia N° 39.....	41 Brigada Blindada "Capitán Juan Ángel Bravo García"
Copia N° 40.....	42 Brigada de Infantería Paracaidista "Tcnel Hugo Rafael Chávez Frías"
Copia N° 41.....	43 Brigada de Artillería "Gran Mariscal de Ayacucho Antonio José de Sucre"
Copia N° 42.....	51 Brigada de Infantería de Selva "G/B Julián Infante"
Copia N° 43.....	52 Brigada de Infantería de Selva "G/J Alberto Müller Rojas"
Copia N° 44.....	53 Brigada de Infantería de Selva "Tcnel Jesús Miguel Ortiz Contreras"
Copia N° 45.....	61 Brigada de Acondicionamiento de Ingenieros "G/B Agustín Codazzi"
Copia N° 46.....	62 Brigada de Ingenieros de Combate "G/B Luciano Urdaneta"
Copia N° 47.....	63 Brigada de Ingenieros de Construcción y Mantenimiento "G/B Juan José Aguerrevere y Echenique"

NO CLASIFICADO

Copia N° 48.....	64 Brigada de Ingenieros Ferroviarios "G/J Ezequiel Zamora"
Copia N° 49.....	81 Brigada Logística "G/D Mariano Montilla"
Copia N° 50.....	82 Brigada Logística G/D José María Carreño Blanco"
Copia N° 51.....	83 Brigada Logística "G/D José de Austria"
Copia N° 52.....	91 Brigada de Caballería Blindada e Hipomóvil "G/B Pedro Pérez Delgado"
Copia N° 53.....	92 Brigada de Caribe "Tcnel Marcelo Gómez"
Copia N° 54.....	93 Brigada de Seguridad y Desarrollo Social "G/J Ezequiel Zamora"
Copia N° 55.....	94 Brigada Especial "Negro Primero"
Copia N° 56.....	99 Brigada de Fuerzas Especiales "G/J Félix Antonio Velásquez"

Es copia auténtica.

