



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 DE CENTROS DE COMUNICACIONES
GENERAL, REGIONAL, LOCAL, SUB-CENTROS, OFICINA DE INFORMACION
RECEPCION Y ENTREGA DOCUMENTACION .

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

INSPECCIONADO : _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

AUXILIAR DE SECCIÓN: _____ 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 GENERALES

IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1,-	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2,-	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.			
3,-	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA (ACTUALIZADO) PARA UNIDADES OPERATIVAS (DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-29-98)			
4,-	BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (DIGITALIZADA O EN FÍSICO).			
5,-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA Nº DI-006-71 DEL 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
6,-	AGENDA DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, ORDENES EMANADAS POR EL COMANDANTE O 2DO. COMANDANTE DE LA UNIDAD).			
7,-	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA (DIR No. E-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.			
8,-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES NACIONALES MUEBLES DIR. EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 18AGO94 Y SEPARATA No. 9 (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.N.M. DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONTRAFAN).			
9,-	NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA (DE ACUERDO AL MANUAL SIDA E DEL 06DIC84).			
10,-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Nº.DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO". Y REMISION AL COMANDO SUPERIOR (PÁG. 3 Nº 5)			
11,-	PRESENTACIÓN, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LAS INFORMACIONES, DOCUMENTOS Y MATERIALES CLASIFICADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4183 DEL 28JUL86.			

12,-	ACTA DE ENTREGA (ELABORADA SEGÚN DIRECTIVA DI-AG-EJ-DIR-38-99 DEL 01NOV99: NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO), PRESENTAR LAS ULTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGA QUE SE HAYAN EJECUTADO.			
13,-	PROCEDIMIENTO OPERATIVO VIGENTE (P.O.V.) SEGÚN LA DIRECTIVA N° DI-06-71 DE FECHA 18ENE71 “REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR”:			
	A.- OPERACIONALES: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO		0	
	B.- TÁCTICOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
	C.- ADMINISTRATIVOS: CONTENIDO Y CONOCIMIENTO			
14,-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:			
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.		0	
	B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.			
	C- GUIA DE INSPECCIÓN.			
	D- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)).			
15,-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ULTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:			
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.		0	
	B- DOSSIER, 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).			

ASPECTOS ESPECIFICOS

N°	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16,-	ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ACUERDO A LA T.O.E. Y ORGANIZACIÓN ACTUAL.			
17,-	HOJA DE ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES.			
18,-	CONSTANCIAS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL Y EQUIPOS; CON SU RESPECTIVO INFORME DE DAÑOS.			
19,-	CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA E-AY-29-87 DEL 18SEP87 (PERDIDA O DETERIORO DE ARMAMENTO, MATERIAL Y EQUIPO MILITAR), EN CASO DE MATERIAL EXTRAVIADO Y/O DETERIORADO.			
20,-	LIBRO DE REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACIONES EFECTUADAS AL MATERIAL ASIGNADO.			
21,-	COORDINACIONES EFECTUADAS CON LOS DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y OTRAS DEPENDENCIAS.			

22,-	PARTE TÉCNICO MENSUAL, RELACIÓN DEL TRÁFICO DIARIO, RELACIÓN MENSUAL DEL VOLUMEN DE TRÁFICO Y GRÁFICO ESTADÍSTICO RELACIONADO.			
23,-	PRESENTACION DE LOS INSCOFANB 001, 002 Y 003.			
24,-	GUÍAS DE CÓDIGOS DE UNIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO Y DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.			
25,-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA E-DCE-DI-14-80 DEL 09MAY80, SOBRE EL EMPLEO DEL PERSONAL DE COMUNICACIONES.			
26,-	PRESENTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-34-96, SISTEMA DE EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES DEL EJÉRCITO.			
27,-	INVENTARIO DE COMUNICACIONES:			
	A- MECANIZADA DE LA DTIC DEL EJERCITO BOLIVARIANO (ACTUALIZADA, NO MAYOR A SEIS MESES).		0	
	B- INVENTARIO INTERNO (ACTUALIZADO) DEL MATERIAL EN MANOS DE LA UNIDAD, INDICANDO PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD.			
28,-	CONSTANCIA DE REMISIÓN AL CUSTODIO DE LOS B.N.M. DE LA UNIDAD DEL INVENTARIO DEL CENTRO, A FIN DE SER INCLUIDO EN LOS INVENTARIOS DE B.N.M. Y B.N.D y S :			
	A- ORDENES DE TRABAJO DE MATERIAL EN REPARACIÓN.		0	
	B- OFICIO ENVIADO A LA DTIC DEL EJERCITO BOLIVARIANO, SOLICITANDO INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL Y EQUIPO QUE ESTA EN REPARACIÓN (TRIMESTRALMENTE).			
	C- RELACIÓN DEL MATERIAL Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRA EN REPARACIÓN, EMANADO POR DE LA DTIC.			
MEDIOS				
29,-	MISIÓN.			
30,-	ORGANIGRAMA Y FUNCIONES ESCRITAS, SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN, INSCOEJERCITO Y MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.			
31,-	ORGANIZACIÓN ACTUAL.			
32,-	DIAGRAMA DEL SISTEMA FIJO DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO A NIVEL NACIONAL.			
33,-	DIAGRAMA DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INFORMACIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO (SIAE).			
34,-	FUNCIONES Y DEBERES DEL OPERADOR DE LA CENTRAL TELEFÓNICA (APLICA A CENTRAL TELEFÓNICA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD).			
35,-	VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DEL CAMPO DE ANTENAS (TORRES, TENSORES, LUZ DE BALIZAJE Y PARARRAYOS) Y LA EXISTENCIA DE BANDERINES DE PREVENCIÓN EN LAS GUAYAS DE SUJECCIÓN DE LAS TORRES.			

36,-	VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LOS MEDIOS DISPONIBLES.			
37,-	GUÍA TELEFÓNICA DE LA UNIDAD (APLICA A LA CENTRAL TELEFÓNICA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD).			
38,-	GUÍAS TELEFÓNICAS CORRESPONDIENTES:		0	
	A- DIRECTORIO TELEFÓNICO DEL EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO.			
	B- DIRECTÓRIO TELEFÓNICO INTERNO DE LA UNIDAD.			
39,-	ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS (HF):		0	
	A- CUADRO DE ASIGNACIÓN DE FRECUENCIAS DE LA DICOFANB.			
	B- REPORTE DE INTERFERENCIAS PERJUDICIALES A ESTAS FRECUENCIAS.			
	C- CUADRO DE FRECUENCIAS ÓPTIMAS DE TRABAJO, OBTENIDAS EN LA REGIÓN DE SU RESPONSABILIDAD.			
CENTRO DE MENSAJES				
40,-	MISIÓN.			
41,-	ORGANIGRAMA Y FUNCIONES ESCRITAS, SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN, INSCOEJERCITO Y MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.			
42,-	ORGANIZACIÓN ACTUAL.			
43,-	FORMATO DE CONTROL DE MENSAJES SEGÚN INSCOEJÉRCITO.			
44,-	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE MENSAJES SEGÚN INSCOEJÉRCITO.			
45,-	REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS SEGUN DIRECTIVA DI-003-72 "NORMAS QUE REGIRÁN EL REGISTRO Y CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES POR MEDIOS RADIOELÉCTRICOS".			
46,-	CONTROL DE VISITANTES AL CENTRO DE COMUNICACIONES.			
47,-	ARCHIVO DE NOVENTA DÍAS (ENTRADA Y SALIDA).			
48,-	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MENSAJES NO CLASIFICADOS.			
49,-	ACTAS DE INCINERACIÓN DEL MATERIAL CLASIFICADO.			
50,-	SELLOS PARA LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA:		0	
	A- RESERVADO.			
	B- CONFIDENCIAL.			
	C- SECRETO.			

51,-	SELLOS PARA LA DOCUMENTACIÓN:			
	A- RUTINA.			
	B- PRIORIDAD.			
	C- URGENTE.			
	D- NO CLASIFICADO.			
	E- FIRMA CONFORMADA.			
	F- CENTRO DE COMUNICACIONES.			
	G- ENRUTAMIENTO.			
	H- TRANSMITIDO/RECIBIDO.			
52,-	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MENSAJES CLASIFICADOS.			
	A- PRESENTAR LA DIRECTIVA “PROTECCIÓN A LA INFORMACIÓN DE DEFENSA” Y EL “REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LAS INFORMACIONES, DOCUMENTOS Y MATERIALES CLASIFICADOS DE LAS FF.AA.NN.”			
	B- AUTORIZACIÓN PARA MANEJO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA.			
	C- CAUCIONES DE INGRESO Y EGRESO.			
	D- REGISTRO DE DOCUMENTOS CLASIFICADOS.			
OFICINA DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL PÚBLICO				
53,-	MISIÓN.			
54,-	ORGANIGRAMA Y FUNCIONES ESCRITAS, SEGÚN MANUAL DE ORGANIZACIÓN, INSCOEJERCITO Y MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.			
55,-	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CORRESPONDENCIA (LIBROS DE REGISTRO).			
56,-	PRESENTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA E-SCEJ-DI-04-90 “SISTEMA DE CORREO MILITAR DEL EJÉRCITO”.			
57,-	GRAFICOS DE RUTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.			
58,-	CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD.			
59,-	CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS DEL 1 AL 6, DEL “REGLAMENTO DE REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS” CONCORDANTE CON EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.			

60,-	CONTROL DE SELLOS:		0	
	A- INGRESO ABIERTO.			
	B- SELLO DE CORREO O DEL CENTRO.			
	C- INGRESO EN ESTE ESTADO.			
	D- DIRECCIÓN INSUFICIENTE.			
	E- DESTINATARIO TRANSFERIDO.			
	F- DEVOLVER AL ORIGINADOR.			
	G- NO TRABAJA ALLÍ.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO_____
INSPECTOR_____
CMDTE. DE LA UNIDAD_____
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA