

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA		VALORES	
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA		EXCELENTE	95
EJÉRCITO BOLIVARIANO		BUENO	80
INSPECTORÍA GENERAL		SUFICIENTE	70
		DEFICIENTE	0
			69,99
GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA LA UNIDAD FUNDAMENTAL AISLADA			
<u>DEL EJERCITO BOLIVARIANO</u>			
UNIDAD O DEPENDENCIA: _____			
INSPECCIONADO : _____		C.I. N° _____	
RESOLUCIÓN: _____		TIEMPO EN EL CARGO: _____	
JEFE ANTERIOR: _____		C.I. N° _____	
CUANDO EL ACTUAL TENGA MENOS DE TRES (03) MESES EN EL CARGO.			
INSPECTOR: _____		C.I. N° _____	
COMANDO			
N°	CONTENIDO	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL CMDTE. DE LA UNIDAD Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.		
2	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.		
3	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA DE ACUERDO A LA TABLA DE ORGANIZACION Y EQUIPOS ACTUAL Y PRESENTACION DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS PARA LA MODIFICACION DE LA T.O.E. DE ACUERDO A LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-01-11 DE FECHA 11/08/11 (NORMAS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE TABLAS DE ORGANIZACION Y EQUIPOS (T.O.E.) DE LAS UNIDADES OPERACIONALES DEL EJERCITO BOLIVARIANO.		
4	PRESENTACION DEL PLAN OPERATIVO VIGENTE (P.O.V.).		
5	AGENDA DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, ORDENES EMANADAS POR EL COMANDO SUPERIOR).		
6	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN).		
7	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).		
8	NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PLANES, DOCUMENTACIÓN, DEBIDAMENTE GUARDADOS EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD (DE ACUERDO AL MANUAL SIDAE DEL 06DIC84).		
9	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N°.DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO", REMISION AL COMANDO SUPERIOR.		
10	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 21JUL86.		
11	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE LA DEPENDENCIA (DIR No. E-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.		
12	INICIATIVA O ACCIONES DE COMANDO PARA MATERIALIZAR LAS DOTACIONES DE ACUERDO A LA T.O.E.		
13	REUNIONES CON EL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR, TROPA ALISTADA Y PERSONAL CIVIL (ACCIONES TOMADAS A LOS PROBLEMAS PLANTEADOS).		
14	ACCIONES O MEDIDAS TOMADAS, A FIN DE EVITAR EL ABUSO DE AUTORIDAD EN LA UNIDAD.		

15	INICIATIVAS PARA INCREMENTAR EL APRESTO OPERACIONAL EN SUS DIFERENTES NIVELES (PERSONAL, ADIESTRAMIENTO, EQUIPAMIENTO Y OPERATIVIDAD).		
16	PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ÓRDENES EMITIDAS A SUS SUBORDINADOS, PRESENTAR CONTROLES ESCRITOS.		
17	ACCIONES DE COMANDO DESPLEGADOS PARA MINIMIZAR LAS DESERCCIONES EN LA UNIDAD.		
18	LÍNEA DE MANDO, UBICADA EN SITIO VISIBLE (VERIFICAR QUE EL PERSONAL LA CONOZCA)		
19	MEDIDAS ADOPTADAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ARMAMENTO.		
20	MEDIDAS ADOPTADAS PARA EVITAR LOS ACCIDENTES DE: TRÁNSITO, ARMAMENTO, LABORALES Y/O INDUSTRIALES.		
21	COMPROBAR DE HABER SOLICITADO LOS ANTECEDENTES POLICIALES DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DE LA UNIDAD.		
22	PRESENTAR LISTA DE LA ORDEN DE MERITO EN TIRO DE FUSIL Y EQUIPOS DE TIRO PARA SER EMPLEADOS EN COMPETENCIA		
23	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 EL ACTA DE ENTREGA CON LA CUAL RECIBIO LA UNIDAD Y LAS CINCO (5) ÚLTIMAS		
24	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RADIOGRAMA EJ-A 00390 DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2005, EL CUAL HACE REFERENCIA SOBRE LOS VALORES MORALES Y MILITARES (CANTO PATRIÓTICO, EN LA FORMACIÓN DE LISTA Y PARTE), EXPLICACIÓN DE LOS PÁRRAFOS DEL HIMNO NACIONAL, POR PARTE DE UN TROPA PROFESIONAL (CONSTANCIA ESCRITA DEL MISMO).		
25	PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR EL SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO (INTERNO Y EXTERNO), CONSTANCIA ESCRITA DE LAS REVISTAS.		
26	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 SEÑALIZACIÓN, GUANTES, CASCO (ARTÍCULOS 5 AL 32 DEL REGLAMENTO PARCIAL DE LA LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE)		
27	PRESENTACION DEL LLAVERO GENERAL, DONDE ESTEN LAS COPIAS DE LAS LLAVES IDENTIFICADAS, DE CADA UNA DE LAS PUERTAS QUE DAN ACCESO A LOS DIFERENTES AMBIENTES DE LA COMPAÑÍA.		
28	ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS CERRADURAS, CANDADOS, PUERTAS Y REJAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS (OFICINA, DEPOSITOS, PARQUE, ETC.).		
29	ACCIONES DE COMANDO REALIZADAS, PARA EL BIENESTAR DEL PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD, EN LO REFERENTE A COMEDOR Y CASINO.		
	BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (EN FÍSICO O DIGITAL).		
	A. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIA N° 5.908 DE FECHA 19/02/09).		
	B. LEY CONSTITUCIONAL DE LA FANB. (GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIO N° 6.508 DE FECHA 30/01/2020).		
	C. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA FANB, (GACETA OFICIAL N° 6.209 EXTRAORDINARIO DE FECHA 29/12/2015).		
	D. LEY ORGÁNICA DE SEGURIDAD DE LA NACIÓN (GACETA OFICIAL N° 37.594 DE FECHA N° 18/12/2002).		
	E. RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DICTA EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL MANDO OPERACIONAL EN EL SISTEMA DEFENSIVO TERRITORIAL Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN GUARNICIÓN.		
	F. REGLAMENTO PROVISIONAL DE SERVICIO INTERNO DE LA FANB (DE FECHA 1994).		
	G. LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (GACETA OFICIAL 6.667 DEL 16DIC2021).		

30	H. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS FAMILIAS, LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD (GACETA OFICIAL N° 6.686 EXTRAORDINARIO DE FECHA 15/02/2022).	
	I. REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS DISCIPLINARIOS EN LA FANB (GACETA OFICIAL N° 68828 DE FECHA 04/05/09 Y RESOLUCION N° 009922 DE FECHA 20/04/09).	
	J. REGLAMENTO DE LA MEDALLA PARA PERSONAL DE TROPA DEL EJERCITO DE FECHA 08 DE DICIEMBRE DE 1975.	
	K. REGLAMENTO SOBRE VACACIONES Y BONO VACACIONAL DEL PERSONAL MILITAR (GACETA OFICIAL N° 37737 DEL 22/07/03).	
	L. DIRECTIVA GENERAL MPPD-OPP-DIRPLA-2013/13-05003 "REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL PERSONAL MILITAR DE LA FANB" DE FECHA 23/09/13.	
	M. DIRECTIVA EB-AGEB-DIR-02-11 DE FECHA 07/06/11 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA HOJA DE CALIFICACION DE SERVICIO AUTOMATIZADA DEL EJERCITO BOLIVARIANO EN EL SISTEMA DE INTERNET).	
	N. DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-DG-ORRH-DBS-0001 DE FECHA 25MAY09. "CASO DE FALLECIMIENTO PERSONAL MILITAR".	
	O. DIRECTIVA GENERAL MPPD-INGFANB-DIRAFANB-DD-001-2012 DE FECHA 24ENE12. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR, EN MATERIA DE PREVENCIÓN INTEGRAL, CONSUMO, POSESIÓN Y TRÁFICO DE DROGAS LICITAS E ILÍCITAS Y EL TRATAMIENTO DE LA PERSONA CONSUMIDORA EN LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.	
	P. DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-02-2008 DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 2008. "PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA O DETERIORO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR ACTIVO DEL EJERCITO".	
	Q. DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-03-99 DE FECHA 09 DE FEBRERO DE 1999 "NORMAS PARA REGULARIZAR LOS ASCENSOS DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJERCITO".	
	R. DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-03-07 DE FECHA 16 DE MAYO DE 2007. "NORMAS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA TROPA ALISTADA DEL COMPONENTE EJERCITO".	
	S. DIRECTIVA E-ACGEJ-DI-09-93 DE FECHA OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES EN EL EJERCITO EN TIEMPO DE PAZ".	
	T. DIRECTIVA MD-EMC-ID-672-05-87 DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 1987. "DISTINTIVO DE RECONOCIMIENTO POR SERVICIO EN FRONTERAS.	
	V. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MILITAR (MAPMI-06-05-13) DE FECHA 30/05/13.	
	W. MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION MILITAR DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA DE FECHA 18/01/10.	
31	X. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA HOJA DE SANCION DE FECHA NOVIEMBRE 2010.	
	Y. MANUAL "QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS" DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO.	
31	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".	
32	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA:	
	A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SU CUMPLIMIENTO.	
33	B. INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)).	
	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ULTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.EJ. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:	
	A. INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.	
	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).	
	SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA:	

34	A- PRESENTACIÓN IMPRESA DE LA RA-2 EMITIDA POR EL SISTEMA DEL EJÉRCITO DENTRO DEL LAPSO ESTABLECIDO.		
	B. ACTA DE CHEQUEO DE LA HOJA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (RA-2), CON LOS CMDTES DE PELOTÓN, PARA SINCERAR EL PARTE REAL DE LA UNIDAD Y VERIFICAR QUE LOS NOMBRES, APELLIDOS Y CÉDULA DE IDENTIDAD ESTEN DE ACUERDO CON LA RA-2.		
	C. PRESENTACIÓN IMPRESA DE LA RA-2 ACTUALIZADA CON LAS MODIFICACIONES REALIZADAS (INCLUSIONES Y EXCLUSIONES). VERIFICACIÓN INSITU DE LA PRESENCIA FÍSICA.		
35	LIBROS DE CONTROL DEL COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA (DEBEN LLEVARSE EN FORMA CORRELATIVA, CONTINUA, SIN ERRORES O TACHADURAS) EN LIBROS FOLIADOS:		
	A- MEMORANDUM DE LA COMPAÑÍA.		
	B- REUNIONES CON EL PERSONAL DE OFICIALES, TROPA PROFESIONAL Y TROPA ALISTADA.		
	C- REUNIONES CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS CIVILES Y OBREROS.		
	D- ENTREVISTAS CON EL PERSONAL PROFESIONAL, TROPA ALISTADA Y PERSONAL CIVIL.		
	F- ALTAS Y BAJAS DE LA UNIDAD DEL PERSONAL DE TROPA.		
	G- ALTAS Y BAJAS DE LA UNIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL.		
	H- PERMISOS ORDINARIOS Y EXTRA-ORDINARIOS.		
	I- CONTROL DE CONSULTA MEDICO-ODONTOLÓGICA.		
	J- CONTROL DEL MATERIAL DE INTENDENCIA DOTADO AL PERSONAL MILITAR.		
	K- NOVEDADES DEL OFICIAL DE DÍA.		
	L- ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.		
	M- CONTROL DE ARMAMENTO.		
	N- MATERIAL RODANTE.		
	O- CONTROL DE SANCIONES DISCIPLINARIAS AL PERSONAL PROFESIONAL.		
	P- VISITAS AL PERSONAL MILITAR HOSPITALIZADO, DESTACADO Y PROCESADOS MILITARES, VERIFICANDO PERIODICIDAD DE LAS MISMAS, ANOTACIÓN DE NOVEDADES Y PLANTEAMIENTO DE LOS VISITADOS (ACCIONES TOMADAS POR EL COMANDANTE A LOS PLANTEAMIENTOS).		
	Q- REGISTROS DE JUICIOS ORDINARIOS Y MILITARES AL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD INDICANDO JERARQUÍA, NOMBRES Y APELLIDOS, CEDULA DE IDENTIDAD, PRESUNTO DELITO, FECHA DE LA CAUSA, FECHA DE APERTURA DEL JUICIO, No. DE EXPEDIENTE, TRIBUNAL DE LA CAUSA, FECHA DE PROCEDER, LUGAR DE RECLUSIÓN Y FECHA DE SENTENCIA (LLEVADO EN FORMA CORRELATIVA).		
36	R- REGISTRO DE OTORGAMIENTO DE BARRAS, INSIGNIAS HONOR AL MERITO, PLACAS Y DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO DE LA UNIDAD.		
	S- CONTROL DE ENTIERROS Y SEPULTURAS (LLEVADO EN FORMA CORRELATIVA).		
	T- CONTROL DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR.		
37	MANTENIMIENTO DE DORMITORIOS Y BAÑOS.		
	A- ESTADO GENERAL DE LAS INSTALACIONES (PAREDES, VENTANAS, PUERTAS, CLOSETS, TECHOS, CIELOS RASOS, PISOS, VENTILADORES Y/O AIRES ACONDICIONADOS, ENTRE OTROS).		
	B- ESTADO GENERAL Y FUNCIONAMIENTO(SANITARIOS (HERRAJES, TAPA DE POCETAS, ESPEJOS, LUCES, GRIFERÍA, PUERTAS DE BAÑOS, DRENAJES, DUCHAS, PAPELERAS ENTRE OTROS).		
37	ACCIONES TOMADAS PARA ENSEÑAR, MANTENER Y FORTALECER LA PRÁCTICA DEL SISTEMA DE VALORES DEL EJERCITO BOLIVARIANO (CONFERENCIAS, CHARLAS, OBRAS DE TEATROS, ACTOS CULTURALES, CREACIÓN DE CÍRCULOS DE LECTURA.)		

38	ACCIONES TOMADAS PARA GARANTIZAR Y OPTIMIZAR EL USO DEL MATERIAL DE GUERRA EN EL ENTRENAMIENTO. (MÉTODOS ALTERNATIVOS DE ENTRENAMIENTO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO UTILIZADO, SISTEMA DE RECOMPENSAS Y REFORZAMIENTO PARA LOS MÁS DESTACADOS EN EL ENTRENAMIENTO, ETC.)		
39	ACCIONES TOMADAS PARA LA DESINCORPORACIÓN DEL MATERIAL EN DESUSO, DETERIORADO Y/O INOPERATIVO.		
40	ACCIONES TOMADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y LA EFICIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ARMAS ASIGNADOS A LA UNIDAD. (SISTEMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE MATERIAL, USO DE RECURSOS LOCALES DISPONIBLES, INICIATIVAS PARA FOMENTAR EL CUIDADO DEL MATERIAL, ENTRE OTROS.)		
41	ACCIONES TOMADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ENTRENAMIENTO E INDICADORES PARA DETERMINAR LOS NIVELES DE APRESTO OPERACIONAL DE LA UNIDAD EN CUANTO A:		
	A- MTRR		
	B- TIRO DE FUSIL		
	C- TIRO DE ARMAS COLECTIVAS		
	D- ENTRENAMIENTO FÍSICO		
	E- DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
42	ACCIONES TOMADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISCIPLINA EN LA UNIDAD, EN CUANTO A:		
	A- REDUCIR EL NÚMERO DE RETARDADOS Y AUSENTES SIN PERMISO.		
	B- REDUCIR LAS FALTAS EN LA UNIDAD.		
	C- EVITAR LOS ABUSOS DE AUTORIDAD.		
	D- EVITAR EL ACOSO EN TODAS SUS MODALIDADES.		
43	ACCIONES TOMADAS PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR DEL PERSONAL DE LA UNIDAD, EN CUANTO A:		
	A- EL ARREGLO Y EQUIPAMIENTO DE HABITACIONES, DORMITORIOS Y BAÑOS DEL PERSONAL.		
	B- EL ARREGLO Y EQUIPAMIENTO DE CASINOS, COMEDORES Y COCINAS DE LA UNIDAD.		
	C- EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES Y PLANES RECREACIONALES.		
	D- LA DOTACIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA.		
	E- LAS ACCIONES PARA MEJORAR LA COMIDA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD (PROFESIONALES Y TROPA ALISTADA)		
	G- LA DIFUSIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS Y PLANES DE AYUDA DEL SEGURO COLECTIVO, IPSFA, CAJA DE AHORRO, ETC.		
	H- ACCIONES O INICIATIVAS TOMADAS PARA LLEVAR A LA UNIDAD LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR DEL PERSONAL.		
ÁREA DE PERSONAL			
44	APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE PERSONAL (VERIFICAR QUE ESTE ELABORADA DE MANERA ESPECIFICA POR CADA UNO DE LOS PLANES).		
45	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE EFECTIVOS ORGÁNICOS DE LA UNIDAD, INCLUYENDO LAS UNIDADES SUBORDINADAS Y EL PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD EN EL AREA DE PERSONAL.		
46	INFORME DE REEMPLAZOS DONDE CONSTEN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL MISMO, OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR.		

5 de 19

47	CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS SOLICITUDES DE AVERIGUACIONES ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS AL PERSONAL NO MILITAR, SEGÚN LA LEY DEL ESTATUTO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA O LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO (RDGMA. EJ-A-52-201-00050/23561 DEL 23OCT93).		
48	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA SOLICITAR EL 80% DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL NO MILITAR (EMPLEADOS, DOCENTES, CONTRATADOS Y OBREROS) RADIOG. DPEJ. 52-201-00050/1045 DEL 22MAR95.		
49	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD DE ACUERDO A LA DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-DG-ORRH-DBS-0001 DE FECHA 25/05/09 (CASO DE FALLECIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR). Y DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MILITAR DEL EJERCITO BOLIVARIANO(MAPMI-06-05-13 DE FECHA 30/05/13).		
50	VERIFICAR LA REMISIÓN MENSUAL AL COMANDO SUPERIOR DEL LISTADO DEL PERSONAL MILITAR QUE SE ENCUENTRA A/O DE LOS TRIBUNALES MILITARES Y ORDINARIOS.		
51	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N° EJ-AGEJ-DI-36-93 DEL 15DIC93, "REEVALUACIÓN PSICOLÓGICA DEL PERSONAL DE TROPA DEL EJÉRCITO, CON PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN AL MEDIO MILITAR". INSTRUCTIVO DEL 10NOV86, RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.		
52	VERIFICAR SI SE DA CUMPLIMIENTO A LAS TRANSFERENCIAS ORDENADAS POR EL COMANDANTE GENERAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO. DIRECTIVA E-DPEJ-DI-33-86 DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DE 1986. "PROCESO DE TRANSFERENCIA Y OCUPACIÓN DE CARGO DEL PERSONAL PROFESIONAL DEL EJERCITO".		
53	ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL PARTE DIARIO DE LA UNIDAD (ARTÍCULO 94 DEL REGLAMENTO DE SERVICIO EN GUARNICIÓN DEL 10AGO88), QUE INCLUYA LA RELACIÓN NUMÉRICA DE LOS EFECTIVOS DE LA UNIDAD. (CONSTANCIA DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR). (FÍSICO O DIGITAL).		
54	VERIFICAR EXISTENCIA DE LOS CUADROS DE LICENCIAMIENTO DEL PERSONAL DE TROPA POR CONTINGENTES (ARCHIVO).		
55	VERIFICAR SI SE DA CUMPLIMIENTO A LAS CALIFICACIONES DE SERVICIO DEL PERSONAL PROFESIONAL, EN EL PERÍODO PREVISTO. DIRECTIVA EB-AGEB-DIR-02-11 DE FECHA 07/06/11 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA HOJA DE CALIFICACION DE SERVICIO AUTOMATIZADA DEL EJERCITO BOLIVARIANO EN EL SISTEMA DE INTERNET).		
56	ELABORACIÓN DEL HISTORIAL DE LA UNIDAD (SEGÚN LA GUÍA DE LA DIRECTIVA No. E-AY-DI-16-88 DE MAR88 "NORMAS PARA LLEVAR EL HISTORIAL DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO").		
	A. LIBRO DE VISITANTES.		
	B. HISTORIAL GRAFICO. (FÍSICO O DIGITAL).		
	C. LIBRO DE ACTAS (PRESENTACIÓN Y PRESERVACIÓN).		
N°	CONTENIDO	CALIFICACION	OBSERVACIONES
57	ELABORACIÓN DEL HISTORIAL DE LA UNIDAD (SEGÚN LA GUÍA DE LA DIRECTIVA No. E-AY-DI-16-88 DE MAR88 "NORMAS PARA LLEVAR EL HISTORIAL DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO").		
	A- LIBRO DE VISITANTES.		
	B- HISTORIAL GRAFICO. (IMPRESO O DIGITAL)		
	C- LIBRO DE ACTAS (PRESENTACIÓN Y PRESERVACIÓN).		

58	VERIFICAR LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL:		
	A- DIRECTIVA E-AY-DP-DI-32-84 DEL 17DIC84 "SOLICITUDES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LICENCIAS".		
	B- DIRECTIVA MPPD-OFRH-BS-BSE-09-2012 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL MPPD)		
59	INSTRUCTIVO SOBRE ACCIONES REALES Y EFECTIVAS DESARROLLADAS PARA CONTRARRESTAR LAS FALTAS MÁS COMUNES DENTRO Y FUERA DE LA UNIDAD.		
	A- ESTUDIO ESTADÍSTICO DE LAS FALTAS COMETIDAS (POR UNIDADES SUBORDINADAS Y CATEGORIA DEL PERSONAL), TRIMESTRALMENTE.		
	B- CUADRO DE DATOS Y FRECUENCIA DE LAS FALTAS COMETIDAS.		
	C- GRÁFICO DE PORCENTAJES DE LAS FALTAS COMETIDAS.		
	D- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.		
	E- ACCIONES REALES Y EFECTIVAS DESARROLLADAS PARA CONTRARRESTAR LAS FALTAS COMETIDAS (PRESENTAR RESPALDOS).		
60	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA E-DIRPE-DI-02-83 DE 18ENE83 ("NORMAS PARA FILIAR AL PERSONAL DE TROPA DEL EJÉRCITO", TÍTULO III LETRA "C").		
	A- FILIACIÓN DEL PERSONAL DE TROPA. (FORMATO AYFL-01 EN TRIPLICADO, CON FOTOS Y FIRMADO EN ORIGINAL POR AFILIADO Y AFILIADOR CON SUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE CEDULA DE IDENTIDAD).		
61	ELABORACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA, VERIFICAR SI SE AJUSTA AL CONTENIDO DEL ART. 94 DEL REGLAMENTO PROVISIONAL DE SERVICIO INTERNO DE LA F.A.N.B EN LO QUE SE REFIERE A:		
	A- TRANSCRIPCIONES.		
	B- SERVICIOS.		
	C- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.		
	D- DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR.		
	E- ARCHIVO (PRESENTACIÓN Y SEGURIDAD).		
	F- VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL ROL DE GUARDIA.		
62	LISTA DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR DE LA UNIDAD:		
	A- POR CARGOS, VERIFICAR SI OCUPAN LOS DESIGNADOS POR RESOLUCIÓN.		
	B- VERIFICAR NOMBRAMIENTOS INTERNOS.		
	C- NOTIFICACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, SOBRE LOS CARGOS OCUPADOS POR LOS PROFESIONALES.		
63	VERIFICAR EL HISTORIAL DEL PERSONAL PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE ACUERDO AL REGLAMENTO DEL HISTORIAL DE PERSONAL MILITAR DE LA FANB (RESOLUCION MINISTERIAL No. 7267 DEL 20ABR88):		
	A. PRESENTACIÓN.		
	B. ORGANIZACIÓN.		
	C. ACTUALIZACIÓN.		
64	VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL NO MILITAR (SEGUN RADIOGRAMA NC No. 52-201-00050/3721 DEL 10SEP97):		
	A. PRESENTACIÓN.		
	B. ORGANIZACIÓN.		
	C. ACTUALIZACIÓN.		

65	CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, EN LO CORRESPONDIENTE A DEBERES Y DERECHOS CONTRACTUALES CON EL PERSONAL OBRERO (RDGMA. EJ-A-50-201-00050/3109 DEL 02MAY2000):		
	A. PERMISOS PRE Y POST-NATAL, PERIODO DE LACTANCIA (ART. 385 Y ART. 393).		
66	VERIFICAR REGISTROS DE CONTROL DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL NO MILITAR (LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA).		
67	REMISIÓN A LA DPEJNB A CARGO PERSONAL NO MILITAR DE LAS CALIFICACIONES DE SERVICIO:		
	A. EMPLEADOS (ANUALMENTE ANTES DEL 30ENE).		
	B. OBREROS (SEMESTRALMENTE ANTES DEL 30JUL Y 30ENE DE CADA AÑO).		
68	PRESENTACION DE LA DIRECTIVA MPPD-OFRH-BS-BSE-09-2012 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL MPPD) LISTA DEL PERSONAL MILITAR Y NO MILITAR BENEFICIARIO DE AYUDA SOCIOECONOMICA.		
69	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL NO MILITAR (SEGÚN LOS RADIOGRAMAS 52-201-00050/3522 DEL 11SEP96 Y 52-201-00050/1637 DEL 10ABR97):		
	A. RELACION DE SOLICITUDES DE INGRESO		
	A. PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE RENUNCIAS (RADIOGRAMA 52-201-00050/951 DEL 26FEB97).		
70	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS DEL EJERCITO, DE ENERO DE 1989:		
	A. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS EN LA UNIDAD (ACCIONES TOMADAS).		
71	ELABORACIÓN DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOS MENSUALES DE SANCIONES IMPUESTAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD:		
	A- POR CATEGORÍAS (OFICIALES, T/P, T/A).		
	B- POR FALTAS MÁS COMUNES.		
72	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, Y PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES LIBROS:		
	A- REUNIONES CON EL PERSONAL DE OFICIALES Y TROPAS PROFESIONALES.		
	B- VISITAS AL PERSONAL MILITAR HOSPITALIZADO, DESTACADO Y PROCESADOS MILITARES, VERIFICANDO PERIODICIDAD DE LAS MISMAS, ANOTACIÓN DE NOVEDADES Y PLANTEAMIENTO DE LOS VISITADOS (ACCIONES TOMADAS POR EL COMANDANTE A LOS PLANTEAMIENTOS).		
	C- CONTROL DE ENTIERROS Y SEPULTURAS (LLEVADO EN FORMA CORRELATIVA).		
	D- REUNIONES CON EL PERSONAL DE EMPLEADOS NO MILITARES Y OBREROS.		
	E- REGISTROS DE JUICIOS ORDINARIOS Y MILITARES AL PERSONAL MILITAR Y NO MILITAR DE LA UNIDAD INDICANDO JERARQUÍA, NOMBRES Y APELLIDOS, CEDULA DE IDENTIDAD, PRESUNTO DELITO, FECHA DE LA CAUSA, FECHA DE APERTURA DEL JUICIO, No. DE EXPEDIENTE, TRIBUNAL DE LA CAUSA, FECHA DE PROCEDER, LUGAR DE RECLUSIÓN Y FECHA DE SENTENCIA (LLEVADO EN FORMA CORRELATIVA).		
	F- REGISTRO DE OTORGAMIENTO DE BARRAS, INSIGNIAS HONOR AL MERITO, PLACAS Y DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO DE LA UNIDAD.		
	G- LIBRO DE CONFERENCIAS Y CHARLAS DICTADAS AL PERSONAL DE TROPA.		

	H- LIBRO DE ALTAS Y BAJAS DE LA UNIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL.		
	I- LIBRO DE CONTROL DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR.		
73	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DI-09-93 DEL 12ABR83, "OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES EN TIEMPO DE PAZ": A- SOLICITUD DE CONDECORACIONES AL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR Y NO MILITAR, MEDIANTE SOLICITUDES Y CURRICULUM VITAE CON FOTOGRAFÍA (ANTES DEL 20 DE MARZO), ORDEN DEL LIBERTADOR, ORDEN FRANCISCO DE MIRANDA, ORDEN CRUZ DE LAS FUERZAS TERRESTRES VENEZOLANAS, ORDEN ESTRELLA DE CARABOBO, ORDEN AL MERITO DEL EJÉRCITO, ORDEN FRANCISCO CONDE, ORDEN AL MERITO DEL TRABAJO (EVALUACIÓN, PROPOSICIÓN DE CANDIDATO Y OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR). B- SOLICITUD DE CONDECORACIONES AL PERSONAL DE TROPA ALISTADA (ANTES DEL 20MAR), CONDECORACIÓN "CEDEÑO-PLAZA-FERRIAR" (ESPIRITU MILITAR), CONDECORACIÓN CAMPAÑA DE CARABOBO (CONDUCTA), CONDECORACIÓN "PASO DE LOS ANDES" (ESPIRITU TRABAJO), CONDECORACIÓN "BRAVOS DE APURE" (TIRO) EN SUS TRES CLASES (EVALUACIÓN, PROPOSICIÓN DE CANDIDATO Y OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
74	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR: A- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES. B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO, (BOLETAS DE PERMISO).		
75	PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA CELEBRACIÓN DE EFEMERIDES PATRIAS, COPIA DE LAS CONFERENCIAS DICTADAS: A- PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA. B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO (INFORME FINAL CON RESEÑAS GRÁFICAS). OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE CADA ACTIVIDAD, AL COMANDO SUPERIOR.		
76	VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL CAPELLAN DE LA UNIDAD: (EL PERSONAL QUE PROFESA OTRA RELIGION DEBEN LLEVAR UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)		
77	ENCUESTAS HECHAS AL PERSONAL DE TROPA ANTES DE LICENCIARSE: A- ACCIONES REALES Y EFECTIVAS DESARROLLADAS PARA DAR RESPUESTA A LOS PROBLEMAS Y OBSERVACIONES PLANTEADAS (PRESENTAR DOCUMENTOS PROBATORIOS).		
78	TRÁMITES Y CANCELACIÓN DE INDEMNIZACIONES A BENEFICIARIOS DEL PERSONAL MILITAR Y NO MILITAR: A- RADIOGRAMA 52-201-00090/00032 DEL 14ENE13. B- RADIOGRAMA 52-201-00090/1268 DEL 23JUL99. C- RADIOGRAMA 52-201-00090/1465 DEL 25MAY93.		
79	OPERACIONES EN APOYO AL SISTEMA DEFENSIVO TERRITORIAL: A- RELACION DEL PERSONAL EN APOYO A LAS OPERACIONES DEL SISTEMA DEFENSIVO TERRITORIAL (URRA, DESTACAMENTO, ENTRE OTROS). B- SOLICITUD AL SISTEMA DEFENSIVO TERRITORIAL (REDI, ZODI) DE LA CORRESPONDIENTE COMPENSACION (BONO URRA, U OTROS) AL PERSONAL EMPLEADO EN DICHAS OPERACIONES. C- CONTROL DE PERMISO OPERACIONAL DEL PERSONAL EMPLEADO EN APOYO A LAS OPERACIONES DEL SISTEMA DEFENSIVO TERRITORIAL.		
80	AUDITORÍA DEL PERSONAL DE TROPA: A- ACTA DE CHEQUEO DE LA RA-2 PARA SINCERAR EL PARTE REAL DE LA UNIDAD. B- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DE LA UNIDAD, CON CEDULA, CARNET Y TARJETA DE DEBITO (QUE ESTEN DE ACUERDO A LA RA-2). C- SUPERVISAR QUE LA LISTA DE LA RA-2 ESTE DE ACUERDO A LA SITUACIÓN REAL DE LA UNIDAD.		

ARÉA DE OPERACIONES			
81	ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ACUERDO A LA T.O.E. Y ORGANIZACIÓN ACTUAL.		
82	RECOMENDACIONES EFECTUADAS A LA T.O.E. DE LA UNIDAD TACTICA (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL EJERCITO).		
83	PLAN ANUAL DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DE LA UNIDAD.		
84	CRONOGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DE LA UNIDAD, (DE ACUERDO AL CALENDARIO ANUAL DE ADIESTRAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL Y PLAN ANUAL DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DE LA U.S. O GG.CC.) REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR.		
85	APRECIACIÓN ANUAL DE LA SITUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DE LA UNIDAD, REMISIÓN AL COMANDO INMEDIATO SUPERIOR ANTES DEL MES DE NOVIEMBRE.		
86	INFORME DE LA EJECUCIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR (PERIODO Y FINAL), OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR.		
87	GRAFICO ESTADÍSTICO POR GRADO DE INSTRUCCIÓN (ANÁLISIS Y CONCLUSIONES).		
88	GRÁFICO ESTADÍSTICO POR ESPECIALIDAD MILITAR Y CIVIL (ANÁLISIS Y CONCLUSIONES).		
89	ESTADO DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, CONTROL Y GRÁFICO DE UBICACIÓN DE LAS CANCHAS DE INSTRUCCIÓN.		
90	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONFERENCIAS DE ORIENTACIÓN DEL MEDICO Y ODONTÓLOGO (COORDINACIONES CON ORGANISMOS E INSTITUTOS REGIONALES) (INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL).		
91	CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-02-04 DEL 11FEB04 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS INDICADORES DE APRESTO OPERACIONAL DE LAS UNIDADES DEL EJERCITO", EXPEDIENTE POR MESES DEL APRESTO OPERACIONAL DE LA UNIDAD (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
92	APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE OPERACIONES ACTUALIZADAS Y ADAPTADAS A LOS DIFERENTES PLANES DE EMPLEO DE LA UNIDAD.		
93	ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE COMBATE DE LA UNIDAD (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
94	INFORME FINAL DE LAS OPERACIONES MILITARES REALIZADAS POR LA UNIDAD (APOYOS AL SISTEMA DEFENSIVO TERRITORIAL,URRA,ENTRE OTRAS).		
95	EXPOSICIÓN POR PARTE DEL COMANDANTE Y SU PLANA MAYOR DEL PLAN DE EMPLEO DE LA UNIDAD (CON LOS DIFERENTES ANEXOS), SEGÚN LA MISIÓN ASIGNADA PARA ATENDER LAS HIPÓTESIS DE GUERRA.		
96	VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL CAJÓN DE ARENA.		
97	COORDINACIONES EFECTUADAS CON EL OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA, RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LAS METAS, TAREAS Y SUB-TAREAS DE SU UNIDAD.		
	PERÍODO BASICO INDIVIDUAL DEL SOLDADO (P.B.I.S.) (DURACIÓN OCHO SEMANAS) SEGÚN PLAN DE ADIESTRAMIENTO INDIVIDUAL DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2012, DEBE PRESENTAR TRES PERIODOS DE ADIESTRAMIENTO DURANTE EL AÑO PARA LOS DIFERENTES CONTINGENTES, EL CUAL SE EJECUTARA INDEPENDIENTE DE LA MODALIDAD DE PRESTACION DE SERVICIO MILITAR. DOCUMENTOS PROBATORIOS (VER CRONOGRAMA DE ADIESTRAMIENTO).		
	A- APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO.		
	B- DISEÑOS INSTRUCCIONALES POR ASIGNATURAS.		
	C- CUADRO MAESTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		

98	D- PROGRESIONES SEMANALES.		
	E- PLANES DE LECCIÓN DE MAESTRO.		
	F- INFORMES DEL INSTRUCTOR.		
	G- INFORME DE LA EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO (INFORME PERIÓDICO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR) (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	H- SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR.		
	I- RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS DISEÑOS INSTRUCCIONALES (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	J- EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR DEL PERSONAL DE TROPA CON EL ORDEN DE MERITO CORRESPONDIENTE.		
	K- EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES.		
99	PERÍODO DE ESPECIALIZACIÓN MILITAR (P.E.M.) (DURACIÓN CUATRO SEMANAS) PLAN DE ADIESTRAMIENTO INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJERCITO BOLIVARIANO, EN EL AÑO EN CURSO, DEBE PRESENTAR TRES PERIODOS DURANTE EL AÑO PARA TODO LOS CONTINGENTES:		
	A- APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO.		
	B- DISEÑOS INSTRUCCIONALES POR ASIGNATURAS.		
	C- CUADRO MAESTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	D- PROGRESIONES SEMANALES.		
	E- PLANES DE LECCIÓN MAESTRO.		
	F- INFORMES DEL INSTRUCTOR.		
	G- INFORME DE LA EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO (INFORME PERIÓDICO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR) (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	H- SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR.		
	I- RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS DISEÑOS INSTRUCCIONALES (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	J- EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR DEL PERSONAL DE TROPA CON EL ORDEN DE MERITO CORRESPONDIENTE.		
	K- EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES.		
100	CURSO DE AUXILIARES DE INSTRUCCION (C.A.I.) (DURACION DOS SEMANAS) PLAN DE ADIESTRAMIENTO INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJERCITO BOLIVARIANO, EN EL AÑO EN CURSO, DEBE PRESENTAR TRES PERIODOS.		
	A- APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO.		
	B- DISEÑOS INSTRUCCIONALES POR ASIGNATURAS.		
	C- CUADRO MAESTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	D- PROGRESIONES SEMANALES.		
	E- PLANES DE LECCIÓN MAESTRO.		
	F- INFORMES DEL INSTRUCTOR.		
	G- VINFORME DE LA EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO (INFORME PERIÓDICO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR) (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	H- SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR.		
	I- RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS DISEÑOS INSTRUCCIONALES (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	J- EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR DEL PERSONAL DE TROPA CON EL ORDEN DE MERITO CORRESPONDIENTE.		
	K- EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES.		

101	PERIODO DE CAMPO (P.C.) (DURACIÓN 02 SEMANAS) PLAN DE ADIESTRAMIENTO INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJERCITO BOLIVARIANO, EN EL AÑO EN CURSO, DEBE PRESENTAR UN PERIODO DURANTE EL AÑO PARA TODO LOS CONTINGENTES:		
	A- APRECIACIÓN DE LA SITUACIÓN DEL PERIODO DE CAMPO.		
	B- EJERCICIO DE PUESTO DE COMANDO.		
	C- EJERCICIOS TACTICOS EN EL TERRENO(ESCUADRAS Y PELOTONES)		
	D- EJERCICIOS DE TIRO (ARMAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS).		
	E- PASAJE DE CANCHAS.		
	F- MARCHAS TACTICAS (MOTORIZADAS Y A PIE).		
	G- EJERCICIO DE MTRR.		
	H- EJERCICIO DE LECTURA DE CARTAS Y TECNICAS DE CALCO.		
	I- EJERCICIOS DE COMUNICACIONES, CONSTRUCCION Y ORIENTACION DE ANTENAS.		
	J- EJERCICIOS DE PREPARACIÓN DEL TERRENO.		
	K- EJERCICIOS PARA MANTENIMIENTO DE ORDEN INTERNO.		
	L- EJERCICIOS DE GUERRA POPULAR DE RESISTENCIA.		
	M- EJERCICIOS DE DEFENSA INTEGRAL (EJERCICIO PROGRAMADO EN EL CRONOGRAMA DE ADIESTRAMIENTO DEL EJNB (UNO POR SEMESTRE).		
	N- INFORME FINAL (REMISION AL COMANDO SUPERIOR).		
102	PERÍODO DE MARATÓN DE INSTRUCCIÓN (P.M.I.) (07 DÍAS) SEGÚN DIRECTIVA N° EJ-AGEJ-DIR-01-08 DEL 01ENE2008 "NORMAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR EN TODAS LAS UNIDADES DEL EJNB", DOCUMENTOS DE CONTROL:		
	A- APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO.		
	B- DISEÑOS INSTRUCCIONALES POR ASIGNATURAS.		
	C- CUADRO MAESTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR, (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	D- PROGRESIONES SEMANALES.		
	E- PLANES DE LECCIÓN MAESTRO.		
	F- INFORMES DEL INSTRUCTOR.		
	G- INFORME DE LA EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO (INFORME PERIÓDICO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR) (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	H- SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR.		
	I- RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS DISEÑOS INSTRUCCIONALES (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	J- EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR DEL PERSONAL DE TROPA CON EL ORDEN DE MERITO CORRESPONDIENTE.		
	K- EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES.		
	PERÍODO DE ENTRENAMIENTO ESPECIAL (15 DÍAS CONTÍNUOS) SEGÚN DIRECTIVA N° EJ-AGEJ-DIR-01-08 DEL 01ENE2008 "NORMAS PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR EN TODAS LAS UNIDADES DEL EJNB", DOCUMENTOS DE CONTROL (SOLO UNIDADES CON BASE DE PROTECCIÓN FRONTERIZA Y BASE DE PROTECCIÓN TERRITORIAL):		
	A- APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO.		
	B- DISEÑOS INSTRUCCIONALES POR ASIGNATURAS.		
	C- CUADRO MAESTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	D- PROGRESIONES SEMANALES.		

103	F- PLANES DE LECCIÓN MAESTRO.		
	G- INFORMES DEL INSTRUCTOR.		
	H- INFORME DE LA EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO (INFORME PERIÓDICO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR) (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	I- SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR.		
	J- RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES A LOS DISEÑOS INSTRUCCIONALES (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	K- EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR DEL PERSONAL DE TROPA CON EL ORDEN DE MERITO CORRESPONDIENTE.		
	L- EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES.		
104	CURSO DE MANTENIMIENTO PARA LOS SISTEMAS DE ARMAS IMPARTIDO AL PERSONAL PROFESIONAL Y TROPAS PARA MEJORAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS DE LA UNIDAD, DOCUMENTOS DE CONTROL:		
	A- DISEÑOS INSTRUCCIONALES POR ASIGNATURAS.		
	B- PLANES DE LECCIÓN MAESTRO.		
	C- INFORMES DEL INSTRUCTOR.		
	D- SUPERVISIÓN DE LA EDUCACIÓN BASICA MILITAR.		
	E- EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR.		
	F- INFORME DE LA EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO (REMISIÓN AL CMDO. SUPERIOR).		
105	BANDA DE GUERRA:		
	A- ORGANIZACIÓN (19 ALISTADOS).		
	B- DESIGNACIÓN DEL OFICIAL SUPERVISOR.		
	C- PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CURSO.		
	D- INFORME FINAL (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	E- CALIFICACIÓN DE LA DEMOSTRACIÓN DE LA BANDA DE GUERRA.		
106	CURSO DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y ODONTOLOGÍA EN CENTROS HOSPITALARIOS:		
	A- COORDINACIÓN.		
	B- PROGRAMACIÓN.		
	C- PERSONAL CERTIFICADO POR EL CENTRO ASISTENCIAL.		
	D- INFORME FINAL (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
107	MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DE ADIESTRAMIENTO:		
	A- SOLICITUDES DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DESTINADOS AL ADIESTRAMIENTO (DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-05-94 DEL 11AGO94): "CONTROL DE ABASTECIMIENTO, SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DESTINADOS AL ADIESTRAMIENTO" (REMISIÓN AL SERVICIO DE ARMAMENTO).		
	B- LIBRO DE CONTROL, RELACIÓN Y SALDOS DE LA MUNICIÓN DE ADIESTRAMIENTO EN CONFRONTACIÓN CON EL LIBRO DEL OFICIAL DE ARMAMENTO Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS DEL USO DE LA MUNICIÓN DURANTE LOS ULTIMOS 2 AÑOS (DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-05-94 DEL 11AGO94) "CONTROL DE ABASTECIMIENTO, SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DESTINADOS AL ADIESTRAMIENTO".		
	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE EJERCICIOS DE TIRO PARA TODO EL PERSONAL PROFESIONAL DE LA UNIDAD (PRESENTAR MINIMO TRES ANUALMENTE)		
	A- PROGRAMACIÓN.		
	B- INSTRUCTIVOS DE TIRO.		

109	C- SOLICITUD DE MUNICIÓN.		
	D- DEVOLUCIÓN DE VAINAS VACÍAS.		
	E- ORDENES DE TIRO (EJERCICIOS DIURNO Y NOCTURNO) PISTOLA Y FUSIL.		
	F- CALIFICACIONES Y ORDENES DE MERITO DE LOS TIRADORES.		
	G- CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TIRO.		
	H- VERIFICAR LA CANTIDAD DE MUNICIÓN GASTADA Y LA DEVOLUCIÓN DE LA MUNICIÓN SOBRANTE.		
	I- REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR DEL DOCUMENTO PROBATORIO DE LA EJECUCIÓN DEL TIRO INDICANDO CANTIDAD Y CALIBRE DE MUNICIÓN QUE SE GASTARÁ		
110	EJERCICIOS DE TIRO DEL FUSIL CAL. 7,62 x 39mm, POR UNIDAD FUNDAMENTAL (PRESENTAR MINIMO TRES ANUALMENTE)		
	A- INSTRUCTIVO DE TIRO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL "MANUAL DE TIRO DE COMBATE" MC-23-71.		
	B- SOLICITUD DE MUNICIÓN.		
	C- DEVOLUCIÓN DE VAINAS VACÍAS.		
	D- ORDENES DE TIRO.		
	E- CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TIRO.		
	F- EJERCICIOS DE TIRO DIURNO PERSONAL DE TROPA.		
	G- EJERCICIOS DE TIRO NOCTURNO PERSONAL DE TROPA.		
	H- EN CADA UNIDAD BASICA (SEGUIMIENTO A LOS CASOS INDIVIDUALES CON PROBLEMAS, PARA IMPACTAR EN EL BLANCO).		
	I- INSTRUCTIVO DE TIRO Y ACCIONES TOMADAS SOBRE TIRADORES NO-CLASIFICADOS.		
111	INSTRUCCIÓN DE TIRO CON TODAS LAS ARMAS COLECTIVAS DE LA UNIDAD.		
	A- INSTRUCTIVO DE TIRO INDICANDO LA MUNICIÓN UTILIZADA POR ARMA.		
	B- MEDIDAS DE SEGURIDAD (VERIFICACIÓN SEGÚN LOS EJERCICIOS CORRESPONDIENTES A CADA PERIODO DE INSTRUCCIÓN).		
	C- COPIA DE LA SOLICITUD DE LA MUNICIÓN DE ADIESTRAMIENTO.		
	D- LIBRO DE INVENTARIO DE MUNICIÓN DE ADIESTRAMIENTO.		
	E- VERIFICAR LA CANTIDAD DE MUNICION GASTADA Y LA DEVOLUCIÓN DE LA MUNICIÓN SOBRANTE.		
112	ACTIVIDADES DEPORTIVAS:		
	A- INSTRUCTIVO DE COMPETENCIAS INTER- PELOTONES.		
	B- INFORME FINAL (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).		
	C- LISTADO DE LOS EQUIPOS DEPORTIVOS DE LA UNIDAD VERIFICAR SU CONSTITUCIÓN Y QUE INDIQUE CEDULA DE IDENTIDAD, CONTINGENTE Y UNIDAD FUNDAMENTAL.		
	D- CONTROL DE LOS ÚTILES DEPORTIVOS.		
	1- DEPOSITO DE ÚTILES DEPORTIVOS:		
	3- INVENTARIOS.		
113	SALA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD:		
	A- PRESENTACIÓN.		
	B- ORGANIZACIÓN.		
	C- MEDIDAS DE SEGURIDAD.		
	D- CORRECTO EMPLEO DE LOS SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS MILITARES.		
	E- GRAFICACIÓN DE LOS PLANES DE LA UNIDAD CON SU RESPECTIVO CALCO DE OPERACIONES.		

	1- PLAN DE DEFENSA LOCAL.		
	3- PLAN REPUBLICA.		
	4- PLAN INDEPENDENCIA (EXPOSICIÓN).		
ÁREA DE LOGISTICA			
114	ORDENES DE ASIGNACIÓN POR LOS DIFERENTES SERVICIOS TÉCNICOS (FORMA CGE-001 O FORMA LMXF 03) DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS (ARMAMENTO, INFORMÁTICA, TRANSPORTE, INTENDENCIA, COMUNICACIONES, INGENIERÍA Y SANIDAD).		
115	HOJA DE ASIGNACION DE ARMAMENTO, DE LA UNIDAD FUNDAMENTAL A LOS PELOTONES.		
116	CUADRO DE SITUACIÓN DE LA UNIDAD, REFERENTE A: TRANSPORTE, ARMAMENTO, COMUNICACIONES, INTENDENCIA, INCLUYENDO LA OPERATIVIDAD.		
117	COMPROBANTES DE SOLICITUD Y DEVOLUCION DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS DE ACUERDO A LA T.O.E. (ARMAMENTO, INFORMÁTICA, TRANSPORTE, INTENDENCIA, COMUNICACIONES, INGENIERÍA Y SANIDAD). DIRECTIVA E-DL-DI-005-71 DEL 15 ENE71.		
118	PRESENTAR EL COMPROBANTE DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR, TODA LA DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA ANUAL, SELLADA Y FIRMADA POR LA UNIDAD RECEPTORA, COMO LO ESTABLECE LA DIRECTIVA N° E-AY-DI-09-89 DEL 01MAY89 (DOCUMENTACION PERIODICA DEL EJERCITO)		
119	COMPROBANTE Y ORDENES DE TRABAJO DEL MATERIAL Y EQUIPO EN REPARACIÓN.		
120	MEDIDAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.		
121	ENVIO DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD PARA SER INCLUIDAS EN EL ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. DEL AÑO SUB-SIGUIENTE, ANTES DEL 15OCT DEL AÑO EN CURSO.		
122	SOLICITUDES DE REPARACIONES MAYORES DE MANTENIMIENTO (INGENIERÍA, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, ARMAMENTO) AL ESCALON SUPERIOR.		
123	EXPEDIENTE DE LOS VEHÍCULOS, PLANTAS ELECTRICAS, CABINAS DE COMUNICACIONES Y DEMAS EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.		
124	VERIFICAR EL ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE ACCESORIOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.		
125	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL MATERIAL ASIGNADO A LA UNIDAD (CONTROLES EJERCIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO)		
126	MEDIDAS Y CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL USO RACIONAL Y ECONÓMICO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, TELEFONO), A DE FIN DE EVITAR EL CONSUMO INNECESARIO, EN HORARIO NO LABORABLE.		
127	CONDICIONES Y ESTADO DE OPERATIVIDAD DEL MATERIAL RODANTE		
	A- PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD DEL MOTOR, TRANSMISIÓN, SISTEMA DE TRACCIÓN, FRENOS, LUCES, NEUMÁTICOS, LOTES DE ABORDO, NIVELES DE FLUIDOS, EXTINTOR Y DEMÁS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA VEHÍCULOS.		
	B- DOCUMENTACIÓN REGLAMENTARIA DEL MATERIAL RODANTE, ASIGNACIÓN POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.		
	C- EXPEDIENTE DE REPARACIÓN O DESINCORPORACIÓN EN CASO DE DAÑOS, ACCIDENTES, O CUMPLIMIENTO DE VIDA ÚTIL.		
128	REGISTRO DE CENTROS ASISTENCIALES, HOSPITALES Y CLÍNICAS:		
	A- DIRECCIÓN, TELEFONO, NUMERO DE CAMAS, MÉDICOS, ENFERMERAS.		
	B- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.		
129	CUADRO DE LA SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS:		
	A- SITUACIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD EN RELACIÓN AL PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD Y DENSIDAD DE LOS SERVICIOS DE ACUERDO A LA T.O.E.		
	B- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.		
130	INFORMES TÉCNICOS, 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).		

	A- EXPEDIENTE POR PERDIDA Y/O DAÑOS DE MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD,CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.		
131	ESTUDIOS PRESENTADOS AL COMANDO SUPERIOR Y AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL EJÉRCITO EN LO REFERENTE A LAS VARIACIONES O NOVEDADES QUE PRESENTAN LOS ALIMENTOS ENTREGADOS POR EL PABASTO.		
	A- INFORME Y REPORTES DE RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO DE ABASTECIMIENTOS CLASE I.		
132	REQUERIMIENTO DE MUNICIÓN O REGIMEN DE MUNICIÓN PARA EL COMBATE:		
	A- SOLICITUDES Y COORDINACIONES EFECTUADAS CON EL COMANDO SUPERIOR, EN LO REFERENTE A LA MUNICIÓN DE ADIESTRAMIENTO.		
	B- DIRECTIVA N° EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 11AGO94 "CONTROL DE ADIESTRAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DESTINADOS AL ADIESTRAMIENTO" (CONOCIMIENTO DE LA MISMA).		
	C- CONTROL DE LA MUNICION DE LA CARGA BASICA, QUE SE ENCUENTRA EN EL PARQUE DE LA UNIDAD FUNDAMENTAL, DEBE EXISTIR UN LIBRO FOLIADO DE ACTAS SUPERVISADO MENSUALMENTE POR EL CMDTE. DE LA COMPAÑIA Y EL OFICIAL DE ARMAMENTO.		
133	MEDIDAS Y CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL USO RACIONAL Y ECONÓMICO DE LA ELECTRICIDAD (LEY DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA, GACETA OFICIAL 390292 DE FECHA 19/12/11) A DE FIN DE EVITAR EL CONSUMO INNECESARIO DE ENERGIA EN HORARIO NO LABORABLE.		
	A- PRESENTACION DE LOS PLANES, OBJETIVOS, METAS, ACCIONES Y RECURSOS DIRIGIDOS AL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGÍA.		
	B- VERIFICAR SI EN LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES, OBJETIVOS, ACCIONES Y METAS ESPECIFICAS EN MATERIAL DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS LINEAS ESTRATEGICAS CONTENIDAS EN LOS PLANES SECTORIALES, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN LAS POLITICAS, MEDIDAS Y REGULACIONES DICTADAS POR LOS ORGANOS COMPETENTES.		
ARÉA DE INTELIGENCIA			
134	DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA (EEI Y ORI) DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD Y A LA MISIÓN A CUMPLIR EN CADA UNO DE LOS PLANES ASIGNADOS.		
135	EMISION Y CONTROL DE ÓRDENES Y PEDIDOS DE INFORMACION A LOS ÓRGANOS DE BÚSQUEDA (PLAN DE BUSQUEDA).		
136	CARTAS O FOTOGRAFÍAS AÉREAS DE LA REGIÓN Y ZONA DE INTERES PARA LA UNIDAD TÁCTICA, INVENTARIO, CONTROL DE USO Y MANTENIMIENTO (PROYECTO CENTAURO).		
137	HEMEROTECA DE ORDEN NACIONAL E INTERNACIONAL, CON SINTESIS DE LOS RECORTES DE PRENSA (FÍSICO O DIGITALIZADO).		
138	RELACIÓN DE HECHOS PRESUNTAMENTE DELICTUOSOS COMETIDOS EN LA UNIDAD, CON LAS INVESTIGACIONES PRELIMINARES REALIZADAS POR EL OFICIAL DE INTELIGENCIA Y LAS ACCIONES TOMADAS POR EL COMANDANTE DE LA UNIDAD.		
139	REDES DE INTELIGENCIA:		
	A- PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTACIÓN DE AGENTES DE INFORMACIÓN.		
	B- PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE INFORMANTES.		
	C- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.		
	D- EVALUACIÓN DE LOS AGENTES.		
	E- CONFORMACIÓN DE LAS REDES (INTERNA Y EXTERNA).		
140	CAUCIONES DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD, QUE TIENE O TUVO ACCESO AL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA, CON INDICACION DE LA CATEGORIA DE CLASIFICACIÓN.		

141	APRECIACION DE INTELIGENCIA.		
142	AUTORIZACIONES PARA MANEJAR MATERIAL CLASIFICADO DEL PERSONAL DE TROPA Y CIVIL DE LA UNIDAD.		
143	SOLICITUD DE LOS ANTECEDENTES POLICIALES A LOS DIFERENTES CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO, DEL PERSONAL DE TROPA Y CIVIL QUE INGresa Y LABORA EN LA UNIDAD (REMISION DE LOS MISMOS A LOS COMANDOS DE UNIDADES FUNDAMENTALES).		
144	PLAN DE EVACUACIÓN DE MATERIAL CLASIFICADO Y NO CLASIFICADO (CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD).		
145	PLAN DE DESTRUCCIÓN DE MATERIAL CLASIFICADO Y NO CLASIFICADO (CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD).		
146	PLAN DE LOCALIZACION DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL.		
147	PLAN DE CONTRA INTELIGENCIA		
148	PRUEBAS DE VULNERABILIDAD, EFECTUADAS EN LA UNIDAD, CONCLUSIONES Y EXPERIENCIAS, CONSTANCIAS ESCRITAS DE LOS RESULTADOS Y ACCIONES TOMADAS PARA CORREGIR DEFICIENCIAS.		
RÉGIMEN ESPECIAL DE SEGURIDAD			
150	PRESENTACION DE TODA LA DOCUMENTACION CLASIFICADA DE LA UNIDAD Y QUE LAS MISMAS CUENTEN CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS PARA SU ALMACENAMIENTO		
151	VERIFICAR QUE LA UNIDAD CUENTE CON CERCADO PERIMETRAL REJAS Y CANDADOS EN LOS PARQUES Y DEPOSITOS DE MUNISIONES.		
152	INSPECCIONES PROGRAMADAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD, PROTECCION Y ALARMA DESPLEGADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD		
153	PRUEBAS DE VULNERABILIDAD A LOS PUESTOS DE GUARDIA Y SISTEMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION INSTALADOS.		
154	EFECTUAR REVISTA IMPREVISTA A LOS PUESTOS DE GUARDIAS DESPLEGADOS EN LAS INSTALACIONES VERIFICANDO LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS DE REACCION.		
155	SUPERVISAR QUE EL OFICIAL DE COMUNICACIONES DE LA UNIDAD CUMPLA E IMPLEMENTE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD INFORMATIVA.		
156	INFORMACIONES DE VIOLACIONES DE SEGURIDAD Y REMISION AL REGIMEN ESPECIAL DE SEGURIDAD		
157	VERIFICACION DEL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS VEHICULOS MILITARES (ADMINISTRATIVOS Y TACTICO) LLEVADOS LLEVADO POR LA ALCABALA O PREVENCIÓN DE LA UNIDAD (ORDEN DE SALIDA DE VEHICULO)		
158	REGISTRO DE LOS HECHOS QUE SE PRODUCEN EN SU ÁREA DE DESEMPEÑO QUE ATENTEN CONTRA LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y SU REMISION AL REGIMEN ESPECIAL DE SEGURIDAD DEL EJERCITO BOLIVARIANO		
159	COORDINACIONES REALIZADAS CON LOS ORGANISMO DE SEGURIDAD MAS CERCANOS A LA UNIDAD PARA LA PROTECCION DE LAS INSTALACIONES.		
160	NORMAS ESCRITAS PARA EL CONTROL DE VISITANTES Y PROVEEDORES Y CHEQUEO DE LOS DIFERENTES PASES.		
161	CAUCIONES DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD QUE TIENE O TUVO ACCESO AL MATERIAL Y DOCUMENTACION CLASIFICADA CON INDICACION DE LA CATEGORIA DE CASIFICACION (DIRECTIVA N° E-DIRI-DI-36-88 DEL 23SEP88		
162	COMPROBAR EL CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LOS SIGUIENTES PLANES		
	A- PLAN DE EVACUACION DE MATERIAL CLASIFICADO Y NO CLASIFICADO		
	B- PLAN DE DESTRUCCION DE MATERIAL CLASIFICADO Y NO CLASIFICADO.		
	C- PLAN CONTRA INCENDIO		

D- PLAN DE DEFENSA INMEDIATO Y LOCALES DE LA UNIDAD.		
E- PLAN CONTRATERRORISMO Y SABOTAJE DE LA UNIDAD.		

163	VERIFICAR LOS SISTEMAS DE ALARMAS O MEDIOS EXTERNOS, SISTEMAS DE SEGURIDAD PERIMETRICA, SISTEMAS DE ALUMBRADO.		
164	MEDIOS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN LOS DIFERENTES PUESTOS DE GUARDIAS .		
165	USO DEL SANTO Y SEÑA DISTRIBUCION CONTROL Y SU CORRECTO USO POR LOS SOLDADOS QUE SE ENCUENTRAN DE SERVICIO		
CONSIDERACIONES GENERALES:			
		FECHA:	
CMDTE. DE COMPAÑIA		INSPECTOR	
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA			
		FECHA:	21/8/2026 13:10