



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

FRANCO TIRADOR ENE14

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

GUÍA DE VERIFICACIÓN PARA EL CMDTE. DE COMPAÑÍA DE FRANCO TIRADOR
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 _____

COMANDO

IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	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 Nº.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 (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 ORDENES EMITIDAS A SUS SUBORDINADOS, PRESENTAR CONTROLES ESCRITOS.			
17.-	ACCIONES DE COMANDO DESPLEGADOS PARA MINIMIZAR LAS DESERCIONES EN LA UNIDAD.			
18.-	LINEA DE MANDO, UBICADA EN SITIO VISIBLE (VERIFICAR QUE EL PERSONAL LA CONOSCA)			
19.-	MEDIDAS ADOPTADAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL ARMAMENTO.			
20.-	MEDIDAS ADOPTADAS PARA EVITAR LOS ACCIDENTES DE: TRÁNSITO, ARMAMENTO, LABORALES Y/O INDUSTRIALES.			
21.-	PRESENTAR LISTA DE LA ORDEN DE MERITO EN TIRO DE FUSIL Y EQUIPOS DE TIRO, DEL PERSONAL PROFESIONAL, PARA SER EMPLEADOS EN COMPETENCIA			
22.-	ACTA DE ENTREGA (ELABORADA SEGUN 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.			
23.-	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 O ALUMNO (CONSTANCIA ESCRITA DEL MISMO).			
24.-	PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR EL SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO (INTERNO Y EXTERNO), CONSTANCIA ESCRITA DE LAS REVISTAS.			
25.-	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)			
26.-	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.			
27.-	ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS CERRADURAS, CANDADOS, PUERTAS Y REJAS DE LAS DIFERENTES AREAS (OFICINA, DEPOSITOS, PARQUE, ETC.).			
28.-	ACCIONES DE COMANDO REALIZADAS, PARA EL BIENESTAR DEL PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD, EN LO REFERENTE A COMEDOR Y CASINO.			
29.-	BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (EN FÍSICO).			
	A- CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (GACETA OFICIAL N° 5908 DE FECHA 19/02/09).			
	B- CÓDIGO CIVIL DE VENEZUELA (GACETA OFICIAL N° 2990 DE FECHA 26/07/82).			

C- CÓDIGO ORGÁNICO DE JUSTICIA MILITAR (GACETA OFICIAL N° 5263 DE FECHA 17/09/98).	
D- CÓDIGO ORGÁNICO PROCESAL PENAL (GACETA OFICIAL N° 9042 DE FECHA 12/06/12).	
E- LEY ORGÁNICA DE LA FANB. (GACETA OFICIAL N° 39846 DE FECHA 19/01/12).	
F- LEY DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA FANB, (GACETA OFICIAL N° 35752 DE FECHA 13/07/08).	
G- LEY ORGANICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA (GACETA OFICIAL N° 1899 DE FECHA N° 26/08/76).	
H- LEY DE SIMPLIFICACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS (GACETA OFICIAL N° 5393 DE FECHA 05/10/99).	
I- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL (GACETA OFICIAL N° 6013 DE FECHA 23/12/10).	
J- LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (GACETA OFICIAL N° 5859 DE FECHA 10/12/07).	
K- LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS (GACETA OFICIAL N° 6076 DE FECHA 07/05/12).	
L- REGLAMENTO DE SERVICIO EN GUARNICIÓN (GACETA OFICIAL N° 8159 DE FECHA 10/08/88).	
M- REGLAMENTO PROVISIONAL DE SERVICIO INTERNO DE LA FANB (DE FECHA 1994).	
N- LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (GACETA OFICIAL N° 2818 DE FECHA 01/07/81).	
O- LEY ORGANICA DE PREVENCION, CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, "LOPCYMAT" (GACETA OFICIAL N° 38236 DE FECHA 26/07/05).	
P- LEY ORGÁNICA DE DROGAS, (GACETA OFICIAL N° 37510 DE FECHA 05/09/10).	
Q- LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN (GACETA OFICIAL N° 5637 DE FECHA 07/04/03).	
R- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (GACETA OFICIAL N° 5890 DE FECHA 31/07/08).	
S- LEY DE CONSCRIPCION Y ALISTAMIENTO MILITAR (GACETA OFICIAL N° 39553 DE FECHA 16/11/10).	
R- LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (GACETA OFICIAL 39317 DEL 30/11/09).	
S- LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS FAMILIAS, LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD (GACETA OFICIAL N° 38773 DE FECHA 20/09/07)..	
T- LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (GACETA OFICIAL 39317 DEL 30/11/09).	
U- REGLAMENTO DE CASTIGOS DISCIPLINARIOS N° 6. (GACETA OFICIAL N° 37507 DE FECHA 16/08/02).	
V- REGLAMENTO DE IDENTIFICACION PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA FANB (GACETA OFICIAL N° 39170 DE FECHA 04/05/09 Y LA RESOLUCION MINISTERIAL N° 017531 DE FECHA 18/02/11).	
W- REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO TEMPORAL A LOS MILITARES EN SERVICIO ACTIVO DESTACADOS EN LAS DIFERENTES GUARNICIONES DEL TERRITORIO NACIONAL (REGLAMENTO N° RG-001-90 DE FECHA 03/06/06).	

X- REGLAMENTO DE LOS CONCEJOS DE INVESTIGACION EN LA FANB (GACETA OFICIAL N° 68852 DE FECHA 28/04/09 Y RESOLUCION N° 009923 DE FECHA 29/04/09)	
Y- REGLAMENTO DE LOS CONCEJOS DISCIPLINARIOS EN LA FANB (GACETA OFICIAL N° 68828 DE FECHA 04/05/09 Y RESOLUCION N° 009922 DE FECHA 20/04/09).	
Z-- REGLAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL (GACETA OFICIAL N° 0064 DE FECHA 1961).	
AA- REGLAMENTO DE LA MEDALLA PARA PERSONAL DE TROPA DEL EJERCITO DE FECHA 08 DE DICIEMBRE DE 1975.	
AB- REGLAMENTO SOBRE VACACIONES Y BONO VACACIONAL DEL PERSONAL MILITAR (GACETA OFICIAL N° 37737 DEL 22/07/03).	
AC- DIRECTIVA GENERAL MPPD-OPP-DIRPLA-2013/13-05003 "REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL PERSONAL MILITAR DE LA FANB" DE FECHA 23/09/13.	
AD- DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-OFRH-BS-BSE-09-2012, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL MPPD".	
AE- DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-ORH-004-SEP-2012. "FONDO DE CONTINGENCIA PARA LA ATENCION MEDICA".	
AF- 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).	
AG- DIRECTIVA GENERAL N° MPPD-DG-ORRH-DBS-0001 DE FECHA 25MAY09. "CASO DE FALLECIMIENTO PERSONAL MILITAR".	
AH- DIRECTIVA GENERAL MD-DG-DGSA-001-2005 DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2005. "PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR FEMENINO".	
AI- 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.	
AJ- DIRECTIVA EJNB-AGEJNB-DIR-11-08 DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2008. "NORMAS PARA REGULARIZAR LAS BAJAS EXTEMPORÁNEAS PARA EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA DEL EJERCITO NACIONAL BOLIVARIANO".	
AK- 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".	
AL- 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".	
AM- DIRECTIVA E-ACGEJ-DI-13-91 DE FECHA 07 DE JUNIO DE 1991. "NORMAS SOBRE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DE TROPA PROFESIONAL EN SERVICIO ACTIVO EN EL EJERCITO".	
AN- 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".	
AO- DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-03-07 DE FECHA 16 DE MAYO DE 2007. "NORMAS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA TROPA ALISTADA DEL COMPONENTE EJERCITO".	
AP- DIRECTIVA EB-AGEB-DIR-05-10 DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2010. "NORMAS PARA CONSIGNAR DOCUMENTACIÓN ANTE LA JUNTA PERMANENTE DE EVALUACIÓN".	
AQ- DIRECTIVA E-ACGEJ-DI-09-93 DE FECHA OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES EN EL EJERCITO EN TIEMPO DE PAZ".	
AR- DIRECTIVA MD-EMC-ID-672-05-87 DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 1987. "DISTINTIVO DE RECONOCIMIENTO POR SERVICIO EN FRONTERAS.	

0

	AS- DIRECTIVA EJ-AGEJ-INS-08-98 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 1998. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE AVISOS NECROLÓGICOS O NOTAS DE CONDOLENCIA".		
	AT- DIRECTIVA VIGENTE DE APTITUD FÍSICA.		
	AU- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MILITAR (MAPMI-06-05-13) DE FECHA 30/05/13.		
	AV- MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION MILITAR DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA DE FECHA 18/01/10.		
	AW- MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EVALUACION SEMESTRAL DEL PERSONAL MILITAR DE FECHA MARZO 2011.		
	AX- MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE LA HOJA DE SANCION DE FECHA NOVIEMBRE 2010.		
	AY- MANUAL "QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS" DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO.		
	AZ- MANUAL DEL AFILIADO. 4TA. EDICIÓN ACTUALIZADO MAYO 2002. INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA.		
	BA- INSTRUCTIVO 52-210-00090/01 DE FECHA 26ABR2006. "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS CONDECORACIONES DEL COMPONENTE EJERCITO EN TIEMPO DE PAZ".		
30.-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:		
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.		
	B- INSPECCIONES A LA DOCUMENTACION PERSONAL.		
	C- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS, ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES REALIZADAS Y FECHA DE EJECUCIÓN).		
31.-	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).		
32.-	CONTROLES PARA LA CALIFICACIÓN SEMESTRAL DE LOS PROFESIONALES MILITARES ART. 84 y 85 LOFANB (REGISTROS):		
	A- ASPECTOS POSITIVOS.		
	B- ASPECTOS NEGATIVOS.		
	C- OBSERVACIONES.		
33.-	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 Y TROPA PROFESIONAL.		
	C- ENTREVISTAS CON EL PERSONAL PROFESIONAL.		
	D- ALTAS Y BAJAS DE LA UNIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL.		
	E- CONTROL DEL MATERIAL DE INTENDENCIA.		
	F- NOVEDADES DEL OFICIAL DE DÍA.		

	G- CONTROL DE ARMAMENTO.			
	H- MATERIAL RODANTE.			
	I- CONTROL DE SANCIONES DISCIPLINARIAS AL PERSONAL PROFESIONAL.			
	J- 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).			
	K- 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).			
	L- REGISTRO DE OTORGAMIENTO DE BARRAS, INSIGNIAS HONOR AL MERITO, PLACAS Y DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO DE LA UNIDAD.			
	M- CONTROL DE ENTIERROS Y SEPULTURAS (LLEVADO EN FORMA CORRELATIVA).			
	N- CONTROL DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR.			
34.-	MANTENIMIENTO DE DORMITORIOS:			
	A- PAREDES.			
	B- VENTANAS.			
	C- PUERTAS.			
	D- CLOSETS.			
	E- MOVILIARIO EN GENERAL.			
	F- TECHO.			
	G- CIELO RASO.			
	H- PISOS.			
	I- VENTILADORES.			
	J- LUCES.			
	K- ALMOHADAS.			
	L- SABANAS.			
	M- COLCHONES.			
	N- CAMAS LITERAS.			
	O- CARTELERA INFORMATIVA.			
	P- BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS, CONTENTIVO DEL MATERIAL INDISPENSABLE			
35.-	MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS:			
	A- FUNCIONAMIENTO DE LOS SANITARIOS (HERRAJE, TAPA DE POCETAS).			
	B- ESPEJOS.			
	C- LUCES.			
	D- PUERTAS.			
	E- PUERTAS DE BAÑOS.			
	F- DRENAJES.			

	G- DUCHAS.			
	H- PISOS.			
	I- LLAVES DE CHORRO.			
	J- ASEO Y PRESENTACIÓN DE LOS BAÑOS.			
	K- PAPELERAS.			
GUIA DE PLANEAMIENTO DEL CMDTE GENERAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO (ACTUAL) CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO.				
36.-	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, ETC.)			
37.-	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.)			
38.-	ACCIONES TOMADAS PARA LA DESINCORPORACIÓN DEL MATERIAL EN DESUSO, DETERIORADO Y/O INOPERATIVO.			
39.-	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, ETC.)			
40.-	ACCIONES TOMADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ENTRENAMIENTO E INDICADORES PARA DETERMINAR LOS NIVELES DE APRESTO OPERACIONAL DE LA UNIDAD EN CUANTO A:		0	
	A- GUERRA REGULAR			
	B- GUERRA IRREGULAR.			
	C- TIRO DE FUSIL Y PISTOLA			
	D- TIRO DE ARMAS COLECTIVAS			
	E- ENTRENAMIENTO FÍSICO			
	F- DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO			
41.-	ACCIONES TOMADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISCIPLINA EN LA UNIDAD, EN CUANTO A:		0	
	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.			
42.-	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- EL COBRO COMPLETO Y A TIEMPO, DE LA RACIÓN DEL PERSONAL DE TROPA.		
	F- LAS ACCIONES PARA MEJORAR LA COMIDA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD (PROFESIONALES Y TROPA)		
	G- LA DIFUSIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS Y PLANES DE AYUDA DE SEGUROS HORIZONTE, IPSFA, CAJA DE AHORRO, ETC.		
	H- LAS ACCIONES TOMADAS PARA LLEVAR A LA UNIDAD: MISIÓN ALIMENTACIÓN, EL PROGRAMA TU CASA BIEN EQUIPADA, GRAN MISIÓN VIVIENDA, ETC.		
		0	
ÁREA DE PERSONAL			
28.-	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION UTILIZADA EN LA UNIDAD ES DE ACUERDO AL MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION MILITAR DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA DE FECHA 18/01/10. CON EL PROPOSITO DE UNIFICAR LAS COMUNICACIONES, QUE SE INTERCAMBIEN EN TODOS LOS NIVELES.		
29.-	APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE PERSONAL (VERIFICAR QUE ESTE ELABORADA DE MANERA ESPECIFICA POR CADA UNO DE LOS PLANES).		
30.-	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE EFECTIVOS ORGÁNICOS DE LA UNIDAD, INCLUYENDO LAS UNIDADES SUBORDINADAS Y EL PORCENTAJE DE OPERATIVIDAD EN EL AREA DE PERSONAL.		
31.-	INFORME DE REEMPLAZOS DONDE CONSTEN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL MISMO, OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR.		
32.-	ACTUALIZACIÓN DE MAPA O CALCO DE SITUACIÓN DE PERSONAL, POR CADA UNO DE LOS PLANES (SALA DE OPERACIONES).		
33.-	VERIFICAR SI SE ESTA CUMPLIENDO EL CONTENIDO DEL RADIOGRAMA EJ-“A” N° 52-201-00050/11535 DE FECHA 05DIC05, QUE TEXTUALMENTE DICE: “NINGÚN JEFE DE DEPENDENCIA O COMANDANTE DE UNIDAD DEBE INGRESAR BAJO NINGUNA FIGURA O NATURALEZA, PERSONAL A LABORAR BAJO SU MANDO OMITIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES ESTABLECIDOS EN LA COMANDANCIA GENERAL DE ESTE COMPONENTE, LA ÚNICA DEPENDENCIA AUTORIZADA PARA CONTRATAR O INGRESAR OBREROS, EMPLEADOS Y DOCENTES, ES LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO”.		
34.-	CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS SOLICITUDES DE AVERIGUACIONES ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS AL PERSONAL CIVIL, SEGÚN LA LEY DEL ESTATUTO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA O LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO (RDGMA. EJ-A-52-201-00050/23561 DEL 23OCT93).		
35.-	ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA MANTENER INFORMADO AL PERSONAL CIVIL (CONFERENCIAS, ENTREVISTAS, ATENCION A LOS PROBLEMAS QUE PRESENTAN, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION QUE DEBEN CONOCER Y LA EMANADA DEL ESCALON SUPERIOR).		
36.-	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA SOLICITAR EL 80% DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL CIVIL (EMPLEADOS, DOCENTES, CONTRATADOS Y OBREROS) RADIOG. DPEJ. 52-201-00050/1045 DEL 22MAR95.		
	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).	0	
	VERIFICAR LA REMISIÓN MENSUAL AL COMANDO SUPERIOR DEL LISTADO DEL PERSONAL MILITAR QUE SE ENCUENTRA A/O DE LOS TRIBUNALES MILITARES Y ORDINARIOS.		

	PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD QUE CUMPLE ACTIVIDADES ESPECIALES (CONDUCTORES, ESCOLTAS, OTROS), RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.			
37,-	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.	0		
	VERIFICAR SI SE DA CUMPLIMIENTO A LAS TRANFERENCIAS 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”.			
	ELABORACION Y CONTENIDO DEL PARTE DIARIO RADIO-TELEGRAFICO 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).			
	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).			
Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
38,-	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”).		0	
	A- LIBRO DE VISITANTES.			
	B- HISTORIAL GRAFICO.			
	C- LIBRO DE ACTAS (PRESENTACIÓN Y PRESERVACIÓN).			
39,-	VERIFICAR LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL:		0	
	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)			
	C- DIRECTIVA E-AY-DP-DI-012-71 DEL 30MAR71 (VIAJES AL EXTERIOR E INTERIOR, AUDIENCIAS, PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CIVILES, TRANSFERENCIAS).			
40,-	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 LA S FALTAS COMETIDAS.			

41,-	ELABORACION DE LA ORDEN DEL DIA, VERIFICAR SI SE AJUSTA AL CONTENIDO DEL ART. 94 DEL REGLAMENTO PROVISIONAL DE SERVICIO INTERNO DE LA F.A.N. 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.			
42,-	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.			
43,-	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.			
44,-	VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CIVIL (SEGUN RADIOGRAMA NC No. 52-201-00050/3721 DEL 10SEP97):			
	A- PRESENTACIÓN.			
	B- ORGANIZACIÓN.			
	C- ACTUALIZACIÓN.			
45,-	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 (ART. 385).			
	B- DERECHOS DE LA MUJER OBRERA DURANTE EL PERIODO DE LACTANCIA (ART. 393).			
	C- MODIFICACIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO DEL 19JUN97.			
46,-	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS FAMILIAS, LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD (GACETA OFICIAL N° 38.773 DEL 20SEP07), EN LO CORRESPONDIENTE A LA PROTECCIÓN SOCIO-ECONÓMICA:			
	A- INAMOVILIDAD LABORAL DEL PADRE (ART. 08).			
	B- LICENCIA O PERMISO DE PATERNIDAD (ART. 09).			

47,-	VERIFICAR REGISTROS DE CONTROL DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL CIVIL:			
	A- PRESENTACIÓN			
	B- CUMPLIMIENTO			
	C- ACTUALIZACIÓN			
48,-	PERSONAL PROFESIONAL NO MILITAR (MÉDICO, PSICOLOGO, EDUCADORES, ETC) DE LA UNIDAD:			
	A- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.			
	B- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.			
49,-	REMISIÓN A LA DPEJNB A CARGO PERSONAL CIVIL DE LAS CALIFICACIONES DE SERVICIO:			
	A- EMPLEADOS (ANUALMENTE ANTES DEL 30ENE).			
	B- OBREROS (SEMESTRALMENTE ANTES DEL 30JUL Y 30ENE DE CADA AÑO).			
50,-	PRESENTACION DE LA DIRECTIVA MPPD-OFRH-BS-BSE-09-2012 (NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS SOCIOECONOMICOS DEL MPPD)			
	A- CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA POR PARTE DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD.			
	B- LISTA DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL BENEFICIARIO DE AYUDA SOCIOECONOMICA.			
51,-	PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL CIVIL (SEGÚN LOS RADIOGRAMAS 52-201-00050/3522 DEL 11SEP96 Y 52-201-00050/1637 DEL 10ABR97):			
	A- PRESENTACIÓN.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO.			
	C- ACTUALIZACIÓN.			
	D- PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE RENUNCIAS (RADIOGRAMA 52-201-00050/951 DEL 26FEB97).			
	E- ASESORIA JURÍDICA EN MATERIA DE DESPIDOS, DESTITUCIONES, AUSENCIAS LABORALES, VACACIONES (RADIOGRAMA 52-201-00050/3665 DEL 12SEP96).			
	F- PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERMINADO EL CONTRATO DEL PERSONAL CIVIL PROFESIONAL ANTES DEL TERMINO SEÑALADO (RADIOGRAMA 52-201-00050/2544 DEL 12JUN97).			
52,-	DIRECTIVA E-DP-DI-58-87 DEL 06NOV87 “USO DE LA BOLETA DE SANCIÓN”: (HASTA QUE SALGA LA NUEVA DIRECTIVA DE SANCION DIGITALIZADA).			
	A- PRESENTACIÓN.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO.			
	C- CONOCIMIENTO.			

53.-	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS DEL EJERCITO, DE ENERO DE 1989:			
	A- PUBLICACIÓN Y/O DIVULGACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.			
	B- CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD, DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS QUEJAS Y RECLAMOS.			
	C- REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS EN LA UNIDAD (ACCIONES TOMADAS).			
54.-	ELABORACIÓN DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOS MENSUALES DE SANCIONES IMPUESTAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD:			
	A- POR CATEGORÍAS (OFICIALES Y TROPA PROFESIONAL).			
	B- POR UNIDADES ORGÁNICAS.			
	C- POR FALTAS MÁS COMUNES.			
55.-	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 CIVILES Y OBREROS.			
	E- 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).			
	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.			
	J- LIBRO DE RECOMENDACIONES AL CMDTE.			
	K- LIBRO DE COMISIONES.			

56.-	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 CIVIL, 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 PROFESIONAL MILITAR Y CIVIL (ANTES DEL 01 DE OCTUBRE), CONDECORACIONES ORDEN AL MERITO TCNEL.(F) JUAN MANUEL CAJIGAL, ORDEN ANDRES BELLO, ORDEN AL MÉRITO 27 DE JUNIO (EVALUACIÓN, PROPOSICIÓN DE CANDIDATO Y OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).			
	C- CONDECORACIONES AL PERSONAL DE TROPA (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).			
57.-	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR:			
	A- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO.			
58.-	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE EMPLEADOS Y OBREROS DE LA UNIDAD:			
	A- PRESENTACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES.			
	B- DOCUMENTO PROBATORIO DE SU CUMPLIMIENTO.			
	C- OFICIO DE REMISIÓN DE LA COPIA DE BOLETA DE VACACIONES A LA DPEJNB A/C DPTO. DE PERSONAL CIVIL.			
59.-	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).			
	C- OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME FINAL DE CADA ACTIVIDAD, AL COMANDO SUPERIOR.			
60.-	VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL CAPELLAN DE LA UNIDAD: (EL PERSONAL QUE PROFESA OTRA RELIGION DEBEN LLEVAR UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS)			
	A- INFORME DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS.			
	B- PROGRAMA DE CONFERENCIAS PARA OFICIALES, TROPA PROFESIONAL Y PERSONAL CIVIL.			
	C- REGISTRO DE LAS VISITAS QUE EL CAPELLAN HACE AL HOSPITAL, ENFERMERIA Y SALA DISCIPLINARIA, RESULTADOS, ACCIONES TOMADAS.			
	D- CONSTANCIA ESCRITA DE LAS CONFERENCIAS A OFICIALES (CIRCULAR No. CI-89 DEL 23MAY68).			

0

0

	E- REGISTRO DE ENTREVISTAS PERSONALES Y ANÁLISIS SOBRE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS SOCIALES Y MORALES QUE AFECTAN A LA UNIDAD, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.			
	F- CRONOGRAMA DONDE SE CONSIDERAN CONFIRMACIONES, PRIMERAS COMUNIONES Y BAUTISMOS.			
	G- PLAN DE TRABAJO.			
	H- LOCAL ACONDICIONADO PARA QUE LA CAPELLANÍA FUNCIONE DE ACUERDO A SU MISIÓN.			
61.-	TRÁMITES Y CANCELACIÓN DE INDEMNIZACIONES A BENEFICIARIOS DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL:			
	A- RADIOGRAMA 52-201-00090/00032 DEL 14ENE13.			
	B- RADIOGRAMA 52-201-00090/1268 DEL 23JUL99.			
	C- RADIOGRAMA 52-201-00090/1465 DEL 25MAY93.			
ÁREA DE INSTRUCCIÓN Y OPERACIONES				
62.-	CRONOGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DE LA UNIDAD, (DE ACUERDO AL CALENDARIO ANUAL DE ADIESTRAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLAN ANUAL DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DE LA U.S. O G.U.C.) REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR.			
63.-	APRECIACIÓN ANUAL DE LA SITUACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DE LA UNIDAD, REMISIÓN AL COMANDO INMEDIATO SUPERIOR ANTES DEL MES DE NOVIEMBRE.			
59.-	PLAN ANUAL DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DE LA UNIDAD.			
60.-	INFORME DE LA EJECUCIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR (PERIODO Y FINAL), OFICIO DE REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR.			
61.-	PRESENTACION DEL ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE COMBATE DE LA UNIDAD (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).			
62.-	EXPOSICIÓN POR PARTE DEL COMANDANTE DE COMPAÑÍA DEL EMPLEO DE LA UNIDAD (CON LOS DIFERENTES ANEXOS), SEGÚN LA MISIÓN ASIGNADA PARA ATENDER LAS HIPÓTESIS DE GUERRA.			
63.-	DESCRIPCION DE LAS METAS, TAREAS Y SUB-TAREAS, DE ACUERDO AL P.O.A. DE LA U.S. O G.U.C. DEDUCIDAS POR LA UNIDAD (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).			
64.-	ESTADO GENERAL DE LAS CANCHAS DE INSTRUCCIÓN Y AULAS ASIGNADAS O BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD FUNDAMENTAL.			
65.-	TEXTOS REQUERIDOS PARA LA INSTRUCCIÓN Y CONSULTA DE MATERIAS MILITARES.			

66,-	PERÍODO DE ENTRAMIENTO DEL PROFESIONAL, SEGÚN PLAN DE ADIESTRAMIENTO PROGRAMADO POR LA UNIDAD. DEBE PRESENTAR LOS TRES (3) ULTIMOS PERIODOS (AÑO ANTERIOR) Y LAS REALIZADAS EN EL AÑO ACTUAL (PLAN DE ADIESTRAMIENTO ANUAL).		0	
	A- PROGRAMA DE INSTRUCCION.			
	B- PROGRESION SEMANAL.			
	C- PLANES DE LECCION MAESTRO POR ASIGNATURA.			
	1- NAVEGACIÓN.			
	2- USO DEL G.P.S.			
	3- LECTURA DE CARTA.			
	4- TECNICAS DE CALCO.			
	5- TECNICA DE ASECHO			
	6- TECNICAS DE FILTRACIÓN.			
	7- MARCHAS TACTICAS A PIE.			
	8- EJERCICIOS DE COMUNICACIONES.			
	9- SUPERVIVENCIA.			
	10- CRUCE DE CURSOS DE AGUA Y MEDIOS DE FLOTABILIDAD.			
	11- SANIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS.			
	12- COMBATE CUERPO A CUERPO Y DEFENSA PERSONAL.			
	D- INFORME DE LA EJECUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR DEL PERIODO (INFORME PERIÓDICO DE EDUCACIÓN BÁSICA MILITAR) (REMISIÓN AL COMANDO SUPERIOR).			
67,-	CURSO DEL ARMA ORGANICA DE LA UNIDAD, POR PARTE DEL OFICIAL DE ARMAMENTO, AL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS OPERATIVOS, DOCUMENTOS DE CONTROL:		0	
	A- PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN..			
	B- PLAN DE LECCIÓN MAESTRO.			
	C- INFORMES DEL INSTRUCTOR.			
	D- SUPERVISIÓN DEL DESMONTAJE DE CAMPAÑA.			
	E- INFORME DE LA EJECUCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN (REMISIÓN AL CMDO. SUPERIOR).			
68,-	MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DE ADIESTRAMIENTO:		0	
	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, RELACION Y SALDOS DE LA MUNICIÓN DE ADIESTRAMIENTO EN CONFRONTACION CON EL OFICIAL DE ARMAMENTO (DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-05-94 DEL 11AGO94) "CONTROL DE ABASTECIMIENTO, SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS DESTINADOS AL ADIESTRAMIENTO".			

69,-	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE EJERCICIOS DE TIRO CALIFICADO, PARA TODO EL PERSONAL PROFESIONAL DE LA UNIDAD (PRESENTAR MÍNIMO TRES ANUALMENTE)			
	A- PROGRAMACIÓN DE ACUERDO A LAS DIFERENTES DISTANCIAS (PISTOLA Y FUSIL DRAGUNOV).			
	B- INSTRUCTIVOS DE TIRO.			
	C- SOLICITUD DE MUNICIÓN.			
	D- DEVOLUCIÓN DE VAINAS VACÍAS.			
	E- ORDENES DE TIRO (EJERCICIOS DIURNO Y NOCTURNO) PISTOLA CAL. 9 mm Y FUSIL DRAGUNOV CAL. 7,62 x 54 mm.			
	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.			
ÁREA DE LOGISTICA				
70,-	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).			
71,-	HOJA DE ASIGNACION DE ARMAMENTO, DE LA COMPAÑÍA A LOS PROFESIONALES.			
72,-	CUADRO DE SITUACIÓN DE LA UNIDAD, REFERENTE A: TRANSPORTE, ARMAMENTO, COMUNICACIONES, INTENDENCIA, INCLUYENDO LA OPERATIVIDAD.			
73,-	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.			
74,-	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)			
75,-	COMPROBANTE Y ORDENES DE TRABAJO DEL MATERIAL Y EQUIPO EN REPARACIÓN.			
76,-	MEDIDAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.			
77,-	ENVIO DE LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD PARA SER INCLUIDAS EN EL ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. DEL AÑO SUBSIGUIENTE, ANTES DEL 15OCT DEL AÑO EN CURSO.			
78,-	SOLICITUDES DE REPARACIONES MAYORES DE MANTENIMIENTO (INGENIERÍA, TRANSPORTE, COMUNICACIONES, ARMAMENTO) AL ESCALON SUPERIOR.			
79,-	EXPEDIENTE DE LOS VEHÍCULOS, PLANTAS ELECTRICAS, CABINAS DE COMUNICACIONES Y DEMAS EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.			
80,-	VERIFICAR EL ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE ACCESORIOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.			
81,-	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DEL MATERIAL ASIGNADO A LA UNIDAD (CONTROLES EJERCIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO)			

82.-	MEDIDAS Y CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL USO RACIONAL Y ECONÓMICO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, ELECTRICIDAD, TELEFONO), A DE FIN DE EVITAR EL CONSUMO INNECESARIO DE ENERGIA EN HORARIO NO LABORABLE.			
83.-	PLAN DE CARGA DE LA COMPAÑÍA			
84.-	PREVISIONES TOMADAS PARA EL EMPLEO DE TRANSPORTE NO ORGANICO EN CASO DE EMERGENCIA (PLAN DE CARGA ALTERNO).			
85.-	KILOMETRO OPERATIVO:		0	
	A- KILOMETRO OPERATIVO POR VEHÍCULO EN BASE A LA T.O.E. Y EN BASE A LO DOTADO.			
	B- CANTIDAD DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE NECESARIO PARA MOVER LA UNIDAD EN BASE AL KM/OP.			
	C- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			
86.-	REGISTRO DE CENTROS ASISTENCIALES, HOSPITALES Y CLÍNICAS:		0	
	A- DIRECCIÓN, TELEFONO, NUMERO DE CAMAS, MÉDICOS, ENFERMERAS.			
	B- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			
87.-	CUADRO DE LA SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS:		0	
	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.			
88.-	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).		0	
	A- POR PERDIDA Y/O DAÑOS DE MATERIALES Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD.			
	B- CONSTANCIA FIRMADA Y SELLADA DE HABER SIDO ENVIADO AL COMANDO SUPERIOR.			
89.-	ESTUDIOS PRESENTADOS AL COMANDO SUPERIOR Y AL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL EJÉRCITO EN LO REFERENTE A LOS MENUES ESTABLECIDOS (CAMBIO EN FUNCION DE LA ZONA, TIPO DE ABASTECIMIENTO, OTROS):		0	
	A- INFORME ACERCA DE LAS VARIACIONES O NOVEDADES QUE PRESENTAN LOS ALIMENTOS ENTREGADOS POR EL PABASTO.			
	B- REPORTES SEMANALES DEL SUMINISTRO ABASTECIMIENTOS CLASE I.			
90.-	REQUERIMIENTO DE MUNICIÓN O REGIMEN DE MUNICIÓN PARA EL COMBATE:		0	
	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 COMPAÑÍA, DEBE EXISTIR UN LIBRO FOLIADO DE ACTAS SUPERVISADO MENSUALMENTE POR EL CMDTE. DE LA COMPAÑÍA Y EL OFICIAL DE ARMAMENTO.			

91,-	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 MATERIA 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.		0	
	C- PRESENTACION DE PROGRAMAS, FOROS, TALLERES Y CURSOS EN GENERAL DE FORMACION, PARA LA SENSIBILIZACION DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD, EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO DE FUENTES DE ENERGIA RENOVABLES Y USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA, BAJO LOS PARAMETROS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 12 DE LA PRESENTE LEY.			
ÁREA DE INTELIGENCIA				
92,-	SANTO Y SEÑA, USO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA. (ARTICULO 98 DEL REGLAMENTO DE SERVICIO DE GUARNICION No. 8159 DEL 10AGO88).			
93,-	RELACION DE HECHOS PRESUNTAMENTE DELICTIVOS COMETIDOS EN LA UNIDAD, CON LAS INVESTIGACIONES PRELIMINARES REALIZADAS POR EL OFICIAL DE INTELIGENCIA Y LAS ACCIONES TOMADAS POR EL COMANDANTE DE LA UNIDAD.			
94,-	CONFORMACIÓN DE LAS REDES (INTERNA Y EXTERNA).			
95,-	EXISTENCIA DE CARTELES ALUSIVOS A LA SEGURIDAD, DISEMINADOS EN LAS INSTALACIONES.			
96,-	MEDIDAS DE SEGURIDAD TOMADAS PARA PROTEGER EL MOVIMIENTO DE LOS PROFESIONALES.			
97,-	INFORME DE VIOLACIONES DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.			
98,-	NORMAS ESCRITAS PARA EL CONTROL DE VISITANTES Y PROVEEDORES.			
99,-	INVENTARIO Y CONTROL DE LOS SELLOS EXISTENTES EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD.			
100,-	SISTEMA UTILIZADO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES CLASIFICADOS Y SU RESPECTIVA ACTA DE DESTRUCCIÓN.			
101,-	CONFERENCIA DE PRE-ORIENTACIÓN DE SEGURIDAD, DICTADA AL PERSONAL MILITAR, QUE HAYA TENIDO O TENDRA ACCESO A INFORMACIÓN DE DEFENSA.			
102,-	CAUCIONES DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL MILITAR DE LA UNIDAD, QUE TIENE O TUVO ACCESO AL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA, CON INDICACION DE LA CATEGORIA DE CLASIFICACIÓN.			

103,-	AUTORIZACIONES PARA MANEJAR MATERIAL CLASIFICADO DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR DE LA UNIDAD.			
104,-	SOLICITUD DE LOS ANTECEDENTES POLICIALES A LOS DIFERENTES CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO, DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL, QUE LABORA EN LA UNIDAD (REMISIÓN DE LOS MISMOS AL COMANDO SUPERIOR).			
105,-	PLAN DE DEFENSA INMEDIATA.			
106,-	PLAN DE DEFENSA LOCAL (ELABORADO POR EL CMDTE. DE COMPAÑIA).			
107,-	PLAN DE EVACUACIÓN DE MATERIAL CLASIFICADO Y NO CLASIFICADO (CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD).			
108,-	PLAN DE DESTRUCCIÓN DE MATERIAL CLASIFICADO Y NO CLASIFICADO (CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD).			
109,-	PLAN CONTRA-INCENDIO (CONOCIMIENTO DEL MISMO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD).			
110,-	PLAN DE EVACUACIÓN Y HOSPITALIZACIÓN (CONOCIMIENTO DEL MISMO).			
111,-	PLAN DE LOCALIZACION DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL.			
112,-	PLAN DE CONTRA INTELIGENCIA			
113,-	PRUEBAS DE VULNERABILIDAD, EFECTUADAS EN LA UNIDAD, CONCLUSIONES Y EXPERIENCIAS, CONSTANCIAS ESCRITAS DE LOS RESULTADOS Y ACCIONES TOMADAS PARA CORREGIR DEFICIENCIAS.			
114,-	VERIFICAR LOS SISTEMA DE ALARMA O MEDIOS EXTERNOS.			
115,-	SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRICA.			
116,-	SISTEMA DE ALUMBRADO.			
117,-	CENTINELAS, SISTEMA DE CUSTODIA, MEDIOS DE COMUNICACIONES UTILIZADOS Y DEBERES ESCRITOS EN CADA UNO DE LOS PUESTOS DE GUARDIA.			
118,-	REGISTRO DE PERSONAS TRAFICANTES Y CONSUMIDORES DE DROGAS.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

CMDTE. DE COMPAÑÍA

INSPECTOR

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA

FECHA: 21/8/2026 13:10