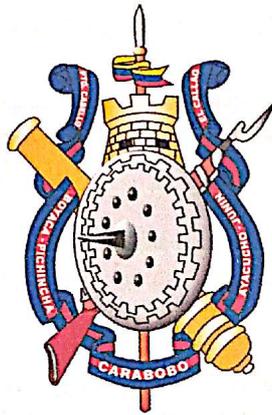


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
EJÉRCITO BOLIVARIANO
COMANDO

DIRECTIVA
EB-CGEB-DIR-39-25



DÍA	MES	AÑO
27	05	2025

Nº SERIAL REGISTRO
50- 08- 00-00-/39-25

**DIRECTIVA PARA LA REGULACIÓN DE LOS PERMISOS Y
VACACIONES PARA EL PERSONAL NO MILITAR DEL EJÉRCITO
BOLIVARIANO.**

NO CLASIFICADO

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



Fuerte Tiuna, 27 de Mayo de 2025.

DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-39-25

ASUNTO: DIRECTIVA PARA LA REGULACIÓN DE LOS PERMISOS Y VACACIONES PARA EL PERSONAL NO MILITAR DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.

- BASE LEGAL:**
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30 de Diciembre de 1999.
 - Código Civil Venezolano vigente desde el 26 de Julio de 1982.
 - Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. Publicada en Gaceta Oficial N° 6.076 extraordinario del 07 de Mayo del 2012.
 - Ley Para Protección de las Familias, La maternidad y la paternidad. Publicada en Gaceta Oficial N° 38.773 del 20 de Septiembre de 2007.
 - Ley del Estatuto de la Función Pública. Publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de Septiembre de 2002.
 - Ley de conscripción y Alistamiento Militar. Publicada en Gaceta Oficial N° 5.933 de fecha 21 de Octubre de 2009.
 - Reglamento General de Carrera Administrativa vigente en todas las disposiciones que no sean contrarias a la Ley del Estatuto de la Función Pública hasta tanto sea creado y entre en vigencia el Reglamento de la Ley del Estatuto de la Función Pública.
 - Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. (Reforma) Publicado en Gaceta Oficial N° 38.426 de fecha 28 de Abril de 2006.
 - Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Gaceta Oficial N° 38.596 Extraordinario de fecha 03 de enero de 2007.
 - Directiva General N° DGSP-03-0003 de las "Normas y Procedimientos para la Contratación".

1 de 10

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

- Directiva EJ-AGEJ-DI-01-94 del 11ENE94 “Régimen de Permisos y Vacaciones para el Personal no militar del Ejército”.
- Radiograma N° 3810 del 29 de Mayo de 2012, emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa.
- Guía de Planeamiento del Comandante General del Ejército Bolivariano.

I. OBJETO

- A. Reglamentar las normativas para el otorgamiento de permisos y vacaciones solicitados por el personal no militar (empleado, obrero y contratado) según las leyes vigentes, aplicables en cada caso en particular, respetando los principios de igual, justicia y progresividad laboral.
- B. Compilar las normas jurídicas a los regímenes de permisos y vacaciones aplicables al personal no militar (empleado, obrero y contratado) que labora en el componente Ejército Bolivariano.
- C. Señalar la normativa legal vigente que regirá los permisos y vacaciones aplicables al personal no militar del componente Ejército Bolivariano.

II. SITUACIÓN

El componente Ejército Bolivariano, en total apego y cumplimiento de las disposiciones contempladas en los ordenamientos jurídicos citados como base legal en la presente directiva, procede a crear un marco normativo para el personal no militar (empleado, obrero y contratado) inspirado en los principios de igualdad, justicia y progresividad de los derechos y beneficios laborales como se establece en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes laborales; respetando siempre que estos no sean contrarios al orden público y las buenas costumbres, así como aquellos que por la naturaleza misma de la relación de trabajo correspondan exclusivamente a determinada categoría de trabajadores (comisiones de servicios, permisos remunerados y permisos no remunerados).

III. DISPOSICIONES

A. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Según el órgano competente para otorgar los permisos potestativos se tomara en cuenta lo siguiente:

1. El supervisor inmediato, podrá autorizar el permiso cuando la duración no exceda de un (01) día hábil.

NO CLASIFICADO

2. El profesional de mayor grado o jerarquía en cada servicio, grupo de trabajo, unidad táctica y fundamental aislada, podrá autorizar el permiso cuando la duración sea uno (01) y tres (03) días hábiles.
3. Los Directores, Comandantes de Grandes Comandos y Comandantes de Unidades Superiores, podrán autorizar el permiso cuando la duración sea entre tres (03) y diez (10) días hábiles.
4. El Director de Personal del Ejército Bolivariano o en su defecto el Jefe del Grupo de Trabajo de Personal no militar del Ejército Bolivariano, podrá autorizar cuando la duración sea entre diez (10) y treinta (30) días hábiles.
5. Para el otorgamiento de permisos que excedan de treinta (30) días, el Director de Personal del Ejército Bolivariano los someterá a la consideración del Comandante General del Ejército Bolivariano o a la autoridad en quien se haya delegado el conocimiento de tales situaciones.
6. El empleado u obrero deberá notificar a su supervisor inmediato a la brevedad posible la causa de su inasistencia al trabajo y presentar los justificativos y soportes dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, que se originó el impedimento para asistir al trabajo. Ello con el objeto de evitar eventuales medidas disciplinarias.
7. Con relación a la concesión del permiso potestativo, se debe tomar en cuenta las siguientes circunstancias: Tiempo de servicio en la Administración Pública, la conducta del trabajador y en caso de ser empleado, el rango de actuación obtenido en la calificación de servicio vigente.
8. El tiempo de servicio laboral cumplido por el empleado y el obrero dentro del componente Ejército Bolivariano, determinara el permiso potestativo y se debe tomar en cuenta de la siguiente manera:
 - a. No menor de cinco (05) años, para conceder un permiso de hasta treinta (30) días.
 - b. No menor de diez (10) años, para conceder un permiso de hasta un (01) año.
 - c. Mayor de diez (10) años de servicios, para conceder un permiso hasta por tres años.
9. A los efectos de la jubilación, del pago de prestaciones sociales y de la determinación de los días que le corresponden por concepto de vacaciones, se tomará

NO CLASIFICADO

en cuenta el tiempo en que el trabajador se encuentre de permiso no remunerado. Para el disfrute de las vacaciones y el pago de la bonificación, se requerirá la prestación efectiva del servicio.

10. Cuando se trate de permisos pre y post-natal, se le otorgará a la trabajadora (Empleada, Obrera o Contratada, esta última mientras dure el contrato de trabajo a tiempo determinado) un descanso durante seis (06) semanas antes del parto y veinte (20) semanas después, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad que según dictamen médico sea consecuencia del parto y que la incapacite para el trabajo; este permiso o descanso es irrenunciable; en todo caso cuando el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia, el tiempo de permiso que le corresponde por el descanso pre natal podrá acumularse al período de descanso post natal.
11. Cuando el funcionario público (empleado) desempeñe cargos académicos, accidentales o asistenciales, tendrá derecho a que se les conceda un permiso hasta seis (06) horas semanales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores, ni sea evidente un cabalgamiento de horarios.
12. Si la causa que motiva el permiso cesare antes de su conclusión, el trabajador deberá reintegrarse a sus labores.
13. Si se constata que el trabajador alegó falsos motivos para obtener un permiso, presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con lo previsto en las leyes vigentes sobre la materia.
14. El desempeño de cualquier actividad remunerada durante el período de la licencia originará la suspensión de ésta.
15. El permiso se solicitará por escrito en el formato establecido, con cuarenta y cinco (45) días continuos de anticipación a la fecha de su vigencia, ante el supervisor inmediato, quién lo tramitará ante el órgano competente para otorgarlo. El órgano competente para otorgar el permiso, según sea su duración, estudiará la solicitud y participará por escrito la decisión al interesado y a la unidad o dependencia a la cual pertenece.
16. El personal docente al servicio de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, se regirá en lo que se refiere a los permisos y vacaciones, por lo dispuesto en la Directiva General MD-EMC-DGSE-98-0001, de fecha Junio 1.998.

B. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR

1. Normativas de permisos para el personal de empleados, obreros y contratados según sea el Caso:

a. Permisos obligatorios remunerados aplicables al personal empleado, obrero y contratados:

- 1) En caso de fallecimiento de ascendientes y/o descendientes, hasta el segundo grado de consanguinidad o el cónyuge del trabajador o trabajadora dispondrá de cinco (05) días hábiles, considerando (si ocurre en el país) o siete (07) días hábiles, (si ocurre en el exterior) y que amerite trasladarse al lugar del deceso fuera del país.
- 2) Por contraer nupcias o matrimonio el trabajador dispondrá de Ocho (08) días hábiles.
- 3) En caso de nacimiento de un (01) hijo del trabajador: el trabajador dispondrá de catorce (14) días continuos, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. En caso de enfermedad grave del lactante, así como complicaciones graves de salud en la madre, este permiso se extenderá por catorce (14) días más. En caso que la madre fallezca, el padre tendrá derecho al permiso post-natal que correspondía a esta. Cuando se trate de un parto múltiple, el permiso será de veintiún (21) días continuos. De presentarse el fallecimiento de la madre, el padre del bebé tendrá el mismo tiempo de reposo post natal que le correspondía a la progenitora, el cual es de veinte (20) semanas (remuneradas). Para lo cual el padre deberá presentar el certificado médico de nacimiento del niño.
- 4) Comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas incluyendo Institutos Educativos (colegios, liceos etc.) o judiciales: por el tiempo necesario; debiendo consignar el justificativo o comprobante emitido por la respectiva institución, a fin de ser incluido en su expediente físico.
- 5) Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales en representación del país, a solicitud de los organismos competentes: El tiempo requerido para el traslado y participación.
- 6) En caso de enfermedad o accidente grave sufrido por los ascendientes, descendientes a su cargo o el cónyuge del trabajador, éste dispondrá hasta treinta (30) días continuos.

NO CLASIFICADO

- 7) En caso de enfermedad o accidente ocurrido fuera del país a los ascendientes, descendientes a su cargo o el cónyuge del trabajador, y este tuviese que trasladarse hasta el lugar de los acontecimientos, el trabajador dispondrá de hasta veinte (20) días hábiles.
- 8) En caso de siniestro que afecte bienes del trabajador, éste dispondrá hasta cinco (05) días hábiles, según la distancia del lugar y la magnitud de lo ocurrido.
- 9) En caso de adopción legal de un niño menor de tres (03) años de edad, la madre adoptiva gozará de un descanso de maternidad durante veintiséis (26) semanas, contados a partir de la fecha en que le sea dado en colocación familiar.
- 10) Durante el embarazo, la trabajadora gestante tiene derecho a disfrutar de un (01) día o dos (02) medios días de licencia cada mes a los fines de su atención médica.
- 11) Durante el primer año de vida del hijo o la hija del trabajador, se establece el derecho de la madre o el padre incorporado al trabajo, a disfrutar de un (01) día de licencia o permiso remunerado cada mes para concurrir al centro asistencial pediátrico.
- 12) La empleada u obrera durante el período de lactancia tendrá derecho a dos (02) descansos diarios de media ($\frac{1}{2}$) hora cada uno para amantar a su hijo en la sala de lactancia de la guardería durante nueve (09) meses. Cuando en el lugar de trabajo no existe una guardería o un servicio de educación inicial con sala de lactancia, el referido descanso será de una (01) hora y media ($\frac{1}{2}$) cada uno durante doce (12) meses.
- 13) En caso de enfermedad o accidente que no causen invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, el trabajador tiene derecho a permiso por el tiempo que duren tales circunstancias. En ningún caso podrá excederse el lapso máximo previsto en la Ley del Seguro Social.

Para el otorgamiento del permiso previsto anteriormente, el trabajador deberá presentar certificado médico expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, (si el funcionario está asegurado) o expedido por el Servicio Médico de los organismos, (si no lo está). Excepcionalmente, cuando no se den las circunstancias anteriores, el funcionario presentará los comprobantes del médico privado que lo atiende

NO CLASIFICADO

- b. Permisos obligatorios remunerados o no, aplicables al personal de empleados:
- 1) Al trabajador (empleado u obrero) que sea llamado a cumplir el servicio militar, se le concederá un permiso no remunerado.
 - 2) Al trabajador que sea llamado al reentrenamiento o instrucción militar, se le concederá permiso de conformidad a lo establecido en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar.
 - 3) Los permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación o de adiestramiento, que respondan a programas del organismo donde el funcionario preste el servicio, serán otorgados con goce de sueldo y durante el horario del curso.
 - 4) Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres (03) años.
- c. Comisiones de servicios aplicables solo al personal de empleados:
- 1) La comisión de servicio será la situación administrativa de carácter temporal por la cual se encomienda a un funcionario o funcionaria pública una misión en otra Unidad o Dependencia del Componente Ejército Bolivariano o cualquier otra de la Administración Pública Nacional.
 - 2) Las comisiones de servicios serán de obligatoria aceptación y deberán ser ordenadas por el lapso estrictamente necesario, el cual no podrá exceder de un (01) año a partir del acto de notificación.
 - 3) Las comisiones de servicios deberán ser solicitadas a través del Grupo de Trabajo de Personal no militar, quien es el órgano competente para realizar dicho trámite administrativo.
- d. Permisos potestativos aplicables al personal de empleados, obreros o contratados:
- 1) Para asistir a conferencias, congresos, seminarios: Hasta por la duración del evento.
 - 2) A los trabajadores que cursan estudios: Hasta cinco (05) horas semanales.
 - 3) Para asistir a exámenes, como examinador o examinado: El tiempo necesario para cada prueba.
 - 4) Para efectuar diligencias personales, debidamente justificadas: El tiempo necesario en cada ocasión.

NO CLASIFICADO

- 5) Si el trabajador obtiene beca para estudios relacionados con la función que desempeña, el trabajador dispondrá del lapso del tiempo estipulado por el plan de estudio.
- 6) En cualquier otro caso en que la autoridad a quien corresponda otorgar el permiso, lo considere procedente y por el tiempo que a su juicio sea necesario.
- 7) Los permisos potestativos serán no remunerados, salvo lo dispuesto en los literales 5) y 6) mencionados en el ítem "a" sobre los permisos obligatorios remunerados aplicables al personal empleado, obrero y contratado.

e. Normativa de vacaciones del personal no militar del Ejército Bolivariano:

- 1) El trabajador o la trabajadora deberá disfrutar las vacaciones de manera efectiva y obligatoria, esta misma obligación existe para el patrono o la patrona de concederlas.
- 2) En caso de ser necesaria la suspensión de las vacaciones, la misma debe ser autorizada por la Inspectoría del Trabajo del Ministerio del Poder Popular para el proceso Social del Trabajo, previa verificación del cumplimiento de los hechos que la motivan.
- 3) Las vacaciones que se interrumpen por hechos no imputables al trabajador o la trabajadora, se reactivarán al cesar esas circunstancias.
- 4) En las vacaciones no podrá comprenderse el término en que el trabajador o la trabajadora estén incapacitados para el trabajo o cualquier otra causa no imputable al trabajador o a la trabajadora.
- 5) No se considerará como interrupción de la continuidad del servicio del trabajador o de la trabajadora para el disfrute del derecho a las vacaciones remuneradas, su inasistencia al trabajo por causa justificada.
- 6) Se considerará como causa justificada de inasistencia al trabajo, para los efectos de este artículo, la ausencia autorizada por el patrono o la patrona, la ausencia debido a enfermedad o accidente u otras causas debidamente comprobadas.

f) Personal de empleados:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, los empleados públicos tendrán derecho a disfrutar de un descanso vacacional, después de un (01) año ininterrumpido de trabajo, según la antigüedad adquirida por el tiempo de servicios prestados a la administración pública de la siguiente manera:

NO CLASIFICADO

- 1) Durante el primer quinquenio (desde el primer año ininterrumpido de trabajo hasta el quinto año ininterrumpido de trabajo) gozará de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.
 - 2) Durante el segundo quinquenio (desde el sexto año ininterrumpido de trabajo hasta el décimo año ininterrumpido de trabajo) gozará de dieciocho (18) días hábiles de vacaciones remuneradas.
 - 3) Durante el tercer quinquenio (desde el décimo primer año de servicios hasta quince años de servicios) gozará de veintiún (21) días hábiles de vacaciones remuneradas.
 - 4) A partir de los dieciséis (16) años de servicios, le corresponden veinticinco (25) días hábiles de vacaciones remuneradas.
 - 5) No se consideran interrupciones del período anual de servicios las inasistencias al trabajo, legalmente justificadas.
 - 6) Para determinar la antigüedad del empleado a los efectos del disfrute de su descanso vacacional se tomará en cuenta el tiempo de servicio prestado en cualquier organismo público, incluyendo el prestado como contratado a tiempo completo y del servicio militar obligatorio.
 - 7) Las vacaciones no son acumulables y deberán disfrutarse dentro de un plazo no mayor de tres meses, contados a partir del nacimiento del derecho a las mismas.
- g) Personal de obreros:
- 1) Los obreros cuando cumplan un (01) año de trabajo ininterrumpido de servicio, disfrutarán de un período de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además a un (01) día adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince días hábiles. Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 190 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
 - 2) El goce de una vacación anual podrá posponerse a solicitud del trabajador o de la trabajadora para permitir la acumulación hasta de dos períodos, cuando la finalidad de dicha acumulación sea conveniente para el solicitante.
 - 3) También podrá postergarse o adelantarse el período de disfrute de vacaciones a los fines de hacerlos coincidir con las vacaciones escolares.

NO CLASIFICADO

- 4) En caso que el trabajador o la trabajadora no presente dicha solicitud, el patrono o la patrona deberá garantizar el disfrute efectivo del período de vacaciones remuneradas.

IV. VIGENCIA.

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su distribución, derogando lo dispuesto en la directiva N° EJ-AGEJ-DI-01-94, de fecha 11ENE94 "Régimen de Permiso y Vacaciones para el Personal Civil del Ejército".

Cumplase.



JOHANN ALEXANDER HERNÁNDEZ LÁREZ
Mayor General
Comandante General del Ejército Bolivariano

NO CLASIFICADO

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

DIRECTIVA N° EB-CGEB-DIR-39-25.

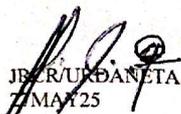
DIRECTIVA PARA LA REGULACIÓN DE LOS PERMISOS Y VACACIONES PARA EL
PERSONAL NO MILITAR DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO.

DISTRIBUCIÓN:

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

Página 1 de 3

NO CLASIFICADO


JEBR/UNIDAD ANETA
7 MAY 25

NO CLASIFICADO

DISTRIBUCIÓN:

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


JRCR/JRDANETA
7/MAY25

NO CLASIFICADO

DISTRIBUCIÓN:

Copia N° 46.....	62 Brigada de Ingenieros de Combate "G/B Luciano Urdaneta"
Copia N° 47.....	63 Brigada de Ingenieros de Construcción y Mantenimiento "G/B Juan José Aguerrevere y Echenique"
Copia N° 48.....	64 Brigada de Ingenieros Ferroviarios "G/J Ezequiel Zamora"
Copia N° 49.....	81 Brigada Logística "G/D Mariano Montilla"
Copia N° 50.....	82 Brigada Logística "G/D José María Carreño Blanco"
Copia N° 51.....	83 Brigada Logística "G/D José de Austria"
Copia N° 52.....	91 Brigada de Caballería Blindada e Hipomóvil "G/B Pedro Pérez Delgado"
Copia N° 53.....	92 Brigada de Caribe "Tcnel Marcelo Gómez"
Copia N° 54.....	93 Brigada de Seguridad y Desarrollo Social "G/J Ezequiel Zamora"
Copia N° 55.....	94 Brigada Especial "Negro Primero"
Copia N° 56.....	99 Brigada de Fuerzas Especiales "G/J Félix Antonio Velásquez"

Es copia auténtica.



Leonardo Antonio Trujillo Cordero

LEONARDO ANTONIO TRUJILLO CORDERO
General de División
Ayudante General del Ejército Bolivariano

Luciano Urdaneta
LUCIANO URDANETA
17 MAY 25