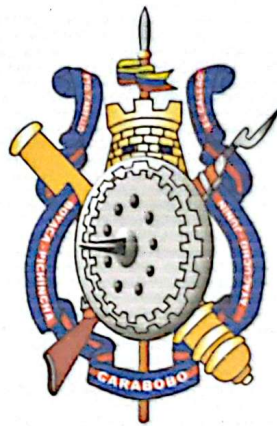


**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJÉRCITO BOLIVARIANO  
COMANDO**

**EB-CGEB-DIR-113-25**

**DIRECTIVA**



| DÍA | MES | AÑO  |
|-----|-----|------|
| 11  | 09  | 2025 |

| Nº SERIAL REGISTRO |    |       |
|--------------------|----|-------|
| 50                 | 08 | 00 00 |

**REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO  
MAYOR O PLANA MAYOR**

**DIRECTIVA EB-CGEB-DIR-113-25**

**Asunto:** REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR.

- Referencias:**
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (2009).
  - Ley Constitucional de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. (2020).
  - Manual de Correspondencia y Documentación Militar del MPPD. (2010).
  - Guía de Planeamiento del Comandante General del Ejército Bolivariano. (2025-2026).

**I. Objeto:**

La finalidad de esta directiva es la de lograr la unidad de doctrina sobre las definiciones y necesidades de empleo de los documentos de trabajo que deben elaborarse en secciones de Estado Mayor y Plana Mayor.

**II. Situación:**

El Comando General del Ejército Bolivariano ha notado con preocupación la necesidad de adecuación de los registros llevados por el Estado Mayor y Plana Mayor, se actualiza la presente directiva, con la finalidad de dar cumplimiento a esta importante tarea dentro de la estructura de control, organización y asesoramiento del comandante.

**III. Disposiciones:**

**A. Disposiciones de Carácter General:**

1. Durante las inspecciones realizadas a los diferentes comandos o jefaturas de dependencias, así como en las secciones de Estado Mayor y Plana Mayor, se ha podido comprobar que no existe criterio uniforme sobre las definiciones y empleo de documentos de trabajo, lo que ha dado origen a que se usen los más variados modelos, mucho de los cuales están reñidos con las técnicas modernas al respecto.
2. Un sistema de registro es esencial a fin de tener información para el comandante, su Estado Mayor o Plana Mayor, comandos superiores y subalternos, así como también para propósitos históricos (archivos) de las diferentes dependencias y/o unidades.
3. Con el fin de crear unidad de doctrina en esta importante materia, como la del empleo de los diferentes registros llevados por los comandos y dependencias del Ejército Bolivariano, se ha elaborado la presente directiva, la cual establece normas precisas sobre este.

## **B. Disposiciones de Carácter Particular:**

### **1. Alcance:**

Los registros están comprendidos en dos categorías que son:

- a. Los requeridos de manera permanente para propósitos de archivo o elaboración de planes entre estos están: el diario y el legajo de normas.
- b. Los llamados registros provisionales, que utilizados en base a hechos ocurridos cada día y los cuales son requeridos para propósitos rutinarios, para el mantenimiento de los registros permanentes, completar los informes requeridos y mantener informados al comandante y otros miembros del Estado Mayor y Plana Mayor. Entre estos registros están el cuaderno de trabajo, el procedimiento operativo vigente (P.O.V) y el procedimiento administrativo vigente (P.A.V).

### **2. Definiciones y uso:**

#### **a. El diario (Anexo N°1)**

(1) Es un registro permanente, cronológico y previo de los hechos que afectan a la unidad, plasma los acontecimientos de una unidad o sección de EM/PM durante un período determinado. Los diarios se preparan y se mantienen durante el combate, los ejercicios de entrenamiento y otras operaciones militares (por ejemplo, disturbios civiles, socorro en caso de desastres) y según lo ordene el comandante, de acuerdo con las directivas del Ejército Bolivariano. Los diarios de las secciones de EM/PM recopilados, dan una descripción completa de las operaciones de las unidades por un periodo dado y constituyen un registro permanente. Lo registrado en el diario serán aspectos tales como: resumen de mensajes o documentos, visitas de comandos superiores, salidas y regresos del comandante al puesto de comando y otros asuntos similares.

(2) Un diario está compuesto de dos partes principales:

- (a) Hoja del diario
- (b) El archivo del diario

Usado para registrar cualquier documento escrito necesario para aprobar las entradas en las hojas del diario.

(3) Entradas al diario

Las siguientes notas explican las entradas a las hojas del diario.

- (a) Organización o instalación:  
Designar la unidad y sección de EM o PM que mantiene el diario.
- (b) Periodo cubierto:  
El ordenado por el comando superior, normalmente veinticuatro (24) horas.
- (c) Número:  
Comenzando por el número uno, se toma nota de sucesivas de todos los mensajes que llegan o salen a la sección.
- (d) Hora de entrada y salida:  
Aplicable a los mensajes, solamente indica la hora en que fue enviado o recibido por la sección.
- (e) Texto:  
Resumen o referencia del asunto. En caso de mensajes, la unidad, oficina o personal que recibe o envía ésta, es escrito y subrayado.
- (f) Acción tomada:  
Describir la orden que se tomó.  
Ejemplo:  
M = si la información fue ubicada en el mapa.

PM = si fue notificada a la Plana Mayor.

T = si la información fue distribuida a las tropas.

A = si el mensaje, documento, etc., que anexa la entrada fue colocado en el archivo del diario.

- (4) El diario se abre, anotando la primera entrada en la hoja del diario, se cierra con la entrada final del periodo.
- (5) Normalmente los errores en las hojas del diario deben ser corregidos en otra entrada a la hoja y no borrándolas.
- (6) El diario completo de las secciones es enviado al G-1 o S-1 para archivo.

### 3. Planes:

Los planes y las órdenes son los medios que emplea el comandante para expresar a sus subordinados su visualización del campo de batalla, intención y decisiones en relación con los resultados que espera alcanzar al concluir la operación. Esto ofrece a sus subordinados máxima libertad operacional y táctica para ejecutar la misión, proporcionando solamente el mínimo de restricciones y detalles necesarios para la sincronización y coordinación. Los planes y las órdenes, deben proporcionar el qué en vez del cómo para alentar la iniciativa. Los planes y las órdenes son el método usado por los comandantes para sincronizar las acciones militares. También asisten al personal en la sincronización de las decisiones y los conceptos del comandante. Un plan es una proposición para la ejecución de la decisión o proyecto del comando. Representa la preparación del comando para operaciones futuras o anticipadas. Debido a que los planes se relacionan con operaciones futuras y ayudan al EM/PM en hacer suposiciones acerca de la naturaleza de la situación al momento de su ejecución, no pueden permanecer estáticos. A medida que el comandante y su personal alteran o ajustan sus apreciaciones para reflejar el análisis de la situación actual, también deben ajustar los planes. Los planes y las órdenes:

- a. Permiten a los comandantes subordinados preparar planes y órdenes.
- b. Implementan las operaciones indicadas en el plan u orden del comandante superior.
- c. Orientan las actividades de los comandantes subordinados.
- d. Establecen las tareas y actividades, limitaciones e instrucciones de coordinación, necesarias para la culminación exitosa de las misiones.
- e. No afectan la agilidad, celeridad e iniciativa en el cumplimiento de las misiones.
- f. Contienen instrucciones en formato reglamentario, claro y sencillo.

### 4. Órdenes:

El término "Orden", "Directiva" y "Carta de Instrucción", son términos para todos los propósitos prácticos. Todas son comunicaciones verbales o escritas que transmiten una información para la acción. El término "Directiva" es usado más a menudo para describir una comunicación que indica amplias ideas, normas o planes estratégicos o niveles superiores. El término "Carta de Instrucción", es generalmente aplicado a documentos que son guías y control de las operaciones de un gran Comando Superior para un considerable periodo de tiempo. El término orden implica menos escogencia de la forma de ejecución por el destinatario que en las otras formas. Las órdenes se clasifican en órdenes de combate y de rutina.

#### a. Órdenes de Rutina:

Las órdenes de rutina cubren las operaciones administrativas normalmente en guarnición o en servicio de campaña e incluyen las órdenes generales, especiales, oficios, memorándum y circulares.

**b. Órdenes de Combate:**

Las órdenes de combate establecen los detalles de las operaciones tácticas y administrativas en campaña. Pueden ser emitidas en la forma de órdenes de operaciones escrita, órdenes de operaciones tipo calco, órdenes preparatorias, órdenes fragmentarias, órdenes administrativas y procedimientos operativos vigentes (POV).

**(1) Orden de Operaciones: (ANEXO N° 3)**

Establece la acción coordinada para ejecutar el plan del comandante a objeto de conducir una operación. Las órdenes de operaciones pueden ser emitidas en forma verbal o escrita. Entre las mismas se incluyen las órdenes de movimiento.

**(2) Orden Preparatoria:**

Sigue para notificar o alertar un elemento sobre una acción futura, ella proporciona información avanzada sobre una acción inminente de manera que los comandantes y plana mayor subordinados puedan hacer uso máximo del tiempo disponible para la preparación. Es particularmente valioso cuando el tiempo para planeamiento es apremiante y es aplicable a todos los niveles de comando. Las órdenes preparatorias pueden ser emitidas como una orientación verbal o como mensajes escritos y generalmente contienen los elementos necesarios para comenzar los preparativos, ejemplo: "QUE", "QUIEN" Y "CUANDO".

**(3) Orden Fragmentaria:**

Proporciona instrucciones breves, específicas, oportunas y contiene el mínimo de instrucciones esenciales para la conducción y/o apoyo de una misión táctica. Aunque puede seguir el formato de una orden de operaciones, muchos de los elementos encontrados normalmente en una orden de operaciones completa son omitidos cuando dichos elementos no son esenciales para la misión. Las órdenes fragmentarias se usan normalmente para omitir instrucciones suplementarias o cambios a una orden de operaciones en ejecución mientras la operación progresa.

**(4) Orden Administrativa:**

Se emite para proporcionar apoyo de servicio coordinado a su comando. Normalmente se prepara y emite a nivel Zona Operativa de defensa Integral. Por norma general, a los niveles Brigada y Batallón no se emplea, a esos niveles el párrafo 4 de la orden de operaciones es utilizado para diseminar instrucciones administrativas escritas.

**5. Legajo de normas:**

- a. Está constituido por un resumen de las normas vigentes, planes o formas de sección dictadas por el comandante o por los comandos superiores, así como por las normas operativas básicas para el funcionamiento de las de las acciones que lleva el legajo. Comprende una serie de asuntos importantes para la sección, basados en la experiencia, en las órdenes existentes y en las decisiones del comandante.
- b. Las normas contenidas en el legajo pueden ser en forma de notas breves, planes, estudios, directivas o modelos de órdenes.
- c. Deben colocarse en un archivador del cual puedan ser extraídas fácilmente, con índice apropiado y mantenerse al día. Estos legajos pueden cambiar con los comandantes y la situación.
- d. Un buen legajo de normas agiliza las operaciones y proporciona al Estado Mayor o Plana Mayor interesado un medio para el adoctrinamiento inmediato de las secciones y nuevos miembros de la unidad.

**6. Cuaderno de trabajo: (ANEXO N° 2)**

- a. Es un registro provisional e informal, consistiendo normalmente de un block o una libreta de apuntes de hojas desglosables con su respectivo índice al margen, en el que se indican las diferentes actividades de la sección.
- b. La finalidad del cuaderno de trabajo es facilitar la preparación de apreciaciones, planes, órdenes e informes periódicos. Asegura que inicia y completa una acción y sirve como ayuda memoria del oficial de Estado Mayor o Plana Mayor en la ejecución de sus deberes.
- c. En el cuaderno de trabajo conviene anotar en primer lugar el número del mensaje (el mismo que se ha escrito en el diario) como referencia, luego inscribir la hora y frente de información, cuidando de hacerlo en la misma página que corresponda a la materia tratada. Un mismo asunto puede dar lugar a inscripciones en varias de las páginas del cuaderno.
- d. Cuando haya concluido la acción sobre un asunto, la entrada se tacha cuando una página haya sido completada y todas las entradas tachadas, la página puede ser destruida.
- e. La información que puede ser registrada en el cuaderno de trabajo es:
  - (1) Extractos de las diferentes órdenes, mensajes y asuntos del diario de la sección.
  - (2) Extractos de las conferencias del comandante y otros oficiales del EM/PM.
  - (3) Apuntes de labores por efectuar.
  - (4) Asuntos que requieran especial atención por parte del comando.
  - (5) Asuntos a ser incluidos en los próximos informes periódicos.

**7. Procedimiento Operativo Vigente: (P.O.V)**

- a. El P.O.V es un grupo de instrucciones con los métodos a seguir por una unidad para la ejecución de ciertas fases operacionales, tácticas y administrativas, las cuales el comandante desea sean de rutina, reduciendo el número y extensión de órdenes que deben expedirse, así como los procedimientos a seguir a falta de instrucciones.
- b. Las finalidades de los procedimientos operativos vigentes son:
  - (1) Simplificar la preparación y tramitación de órdenes, simplificar y perfeccionar la instrucción de las tropas.
  - (2) Promover la comprensión del trabajo en equipo entre el comando, EM, tropas e instalaciones.
  - (3) Orientar al personal nuevo y unidades agregadas.
  - (4) En general, facilitar y hacer expeditas las operaciones tácticas y administrativas, reduciendo al mínimo la confusión y los errores.
- c. Es posible prescribir un P.O.V aplicable a todas las unidades o a todas las operaciones. Cada unidad o instalación desarrolla procedimientos apropiados a las condiciones operativas y que se conforman a los establecidos por la unidad inmediata superior.
- d. El P.O.V puede sufrir cambios cada vez que sea necesario, se reduce o se amplía a medida que cambian las condiciones o para efectuar modificaciones en las prácticas existentes. Un P.O.V debe ser suficientemente completo para poner al corriente a los que se incorporan a la unidad, o a las unidades recientemente afectadas sobre los procedimientos seguidos en la unidad. La cantidad de detalles depende del estado de entrenamiento. Las instrucciones técnicas que se refieren solo a limitado número de especialistas se distribuyen en la forma de un memorando separado o como anexos, haciéndose en cada caso apropiadas referencias en el P.O.V.
- e. Un P.O.V se basa en los diferentes reglamentos, pero no repite los asuntos establecidos en ellos.
- f. El P.O.V de una unidad puede ser completamente por los procedimientos operativos vigentes de cada sección del EM/PM, pudiendo incluir referencias a ellos.

**8. Procedimiento Administrativo Vigente: (P.A.V)**

Los procedimientos administrativos vigentes individuales de cada sección de EM/PM contienen instrucciones sobre actividades rutinarias o periódicas. El procedimiento administrativo vigente, fomenta el trabajo colectivo y reduce la necesidad de girar instrucciones repetitivas para tratar aspectos de índole administrativo.

**9. Planes de Operaciones:**

Los planes de operaciones son publicados para operaciones futuras o anticipadas cuando no se ha establecido el momento específico de su ejecución. Cuando se especifica la hora y las condiciones en las cuales se debe poner en ejecución el plan, se transforma en órdenes de operaciones. El formato y técnicas empleadas en la preparación de las órdenes de operaciones son aplicables a los planes con dos excepciones:

- a. Un plan de operaciones tiene un sub-párrafo adicional llamado (suposiciones)
- b. El enunciado sobre cuándo (fecha o condición) el plan será puesto en efecto, es incluido en el último párrafo del párrafo 3 "instrucciones de coordinación".

**10. Mapas de Trabajo:**

Es una carta del área de operaciones donde se registra la situación actual, tanto de las fuerzas amigas como de las enemigas. Cada sección del EM/PM mantiene su mapa de situación actualizado al anotar las disposiciones, unidad y las actividades que les interesan a la sección. Un mapa de trabajo general se puede complementar con uno o más calcos que muestran artículos específicos (por ejemplo, obstáculos). Cuando el personal de la sección de EM/PM es escaso o cuando la actividad es ligera, dos o más secciones de EM/PM pueden mantener mapas de trabajo conjuntamente. Esto es especialmente apropiado a nivel de Brigada e inferior.

Los mapas de trabajo deben, como mínimo indicar:

- a. Los símbolos, según se requieran, para representar la situación amiga y enemiga.
- b. Las medidas de coordinación y control que se aplican a las operaciones en desarrollo.
- c. Otras medidas de control aplicables a la sección de EM/PM, por ejemplo: un mapa de la situación logística debe indicar las rutas principales de abastecimientos y los puntos de control de tránsito.
- d. Los puestos de comando de las unidades adyacentes y de los niveles de comando superiores e inferiores.
- e. Las ubicaciones de las unidades y las instalaciones de importancia para la sección de EM/PM, por ejemplo, un mapa de trabajo de logística debe reflejar las áreas de servicio de la ZODI y de la Brigada.
- f. Las instalaciones civiles, las instalaciones militares amigas, los campos de aviación y las redes ferroviarias según sean apropiadas.

**11. Control de Mensajes:**

El control de mensajes de EM/PM, es el sistema que permite tramitar mensajes y correspondencias dentro de un comando. Las finalidades principales del control de mensajes de EM/PM son:

- a. Recibir, despachar y registrar los mensajes y la correspondencia que entra y sale del Cuartel General.
- b. Reproducir y dirigir copias a miembros apropiados del EM/PM, para la acción e información.
- c. Mantener controles para asegurar la acción por medio de las agencias de ejecución.
- d. Establecer prioridad de acción.
- e. Controlar el uso de las clasificaciones de seguridad y la designación de prioridades en las comunicaciones enviadas.

NO CLASIFICADO

#### IV. VIGENCIA.

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y publicación, derogando la directiva Nro. 006-71 de fecha 18ENE71

Cumplase



**JORJAN ALEXANDER HERNÁNDEZ LÁREZ**  
Mayor General  
Comandante General del Ejército Bolivariano

NO CLASIFICADO  
ANEXO N°1

| DIARIO DEL                 |         |        |                                   | Página N° |                  | De:           |       |       |
|----------------------------|---------|--------|-----------------------------------|-----------|------------------|---------------|-------|-------|
| Organización o Instalación |         |        | Ubicación                         |           | Periodo cubierto |               |       |       |
|                            |         |        |                                   |           | Desde            |               | Hasta |       |
|                            |         |        |                                   |           | Hora             | Fecha         | Hora  | Fecha |
| N°                         | HORA    |        | INCIDENTE, MENSAJE, ORDENES, ETC. |           |                  | Acción Tomada |       |       |
|                            | Entrada | Salida |                                   |           |                  |               |       |       |
|                            |         |        |                                   |           |                  |               |       |       |



**CUADERNO DE TRABAJO**  
**SECCIÓN DE OPERACIONES**

NO CLASIFICADO

ANEXO N°3

Nro. COPIA.....  
BI-61  
CIUDAD BOLIVAR  
162000NOV91  
DR557

ORDEN DE OPERACIONES Nro. 8

Referencia: Mapa Bolívar Esc. 1:250.000

1.- SITUACION:

- a.- Fuerzas Enemigas:
  - (1) El enemigo se ha replegado a través del río Guarapiche.
  - (2) Las indicaciones son que el Eno. continuará retardando en posiciones sucesivas.
- b.- Fuerzas Amigas:

La 1ra. Brigada motorizada se moverá comenzando el 180600NOV a un área de reunión en las vecindades de La Colina Verde (7484).
- c.- Agregaciones y Destacamentos:

1er. Pelotón del Batallón de Transporte en refuerzo, se hará efectivo el 171800NOV.

2.- MISION:

El BI-61 SE se moverá motorizado comenzando el 180700NOV a un área de reunión en la vecindad de Caicara (7381).

3.- EJECUCION:

- a.- Concepto de la Operacion

El BI-61 se moverá por motor en siete (7) unidades de marcha.  
La primera unidad se cruzará el puente inicial (PI) el 180700NOV y la última de marcha llegará a la nueva área el 181230NOV.
- b.- Unidad de Marcha 1.
- c.- Unidad de Marcha 2.
- d.- Unidad de Marcha 3.
- e.- Unidad de Marcha 4.
- f.- Unidad de Marcha 5.
- g.- Unidad de Marcha 6.
- h.- Unidad de Marcha 7.
- i.- Instrucciones de coordinación:
  - (1) La comisión de campamento se reunirá en el PC del BI el 171200NOV.
  - (2) Formación: Columna abierta.
  - (3) Espacio entre unidades de marcha: 3 minutos.

4.- ADMINISTRACION Y LOGISTICA:

- a.- Material y servicios:
  - (1) Abastecimientos  
Clase I  
Los individuos llevarán 1/3 ración "C" para el almuerzo del 18NOV.

NO CLASIFICADO

**ANEXO N°3**

**(2) Transporte:**

- (a) Asignación de vehículos: 1er. Pelotón del Batallón de transporte.
- (b) Los guías de las unidades encontrarán el transporte en refuerzo a las 180430 en los trenes de campaña.

**b.- Misceláneas:**

El grupo de cola es proporcionado y controlado por este comando.

**5.- COMANDO Y COMUNICACIONES:**

**a.- Comunicaciones:**

- (1) I.O.C.
- (2) El marcado para los vehículos clave durante la marcha, como está previsto en el I.P.C.
- (3) Radio silencio, excepto para emergencias.

**b.- Comando:**

El grupo de Comando y el Puesto de Comando a la cabeza de la unidad de marcha 2.

ACUSE RECIBO

.....  
**MONTILLA**

Tcnel.

**ANEXOS:**

A.- Tabla de Movimiento

B.- Calco de Ruta

DISTRIBUCION: A

.....  
**GUERRERO**

S-3

.....  
**CLASIFICACION**

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
EJERCITO BOLIVARIANO

DIRECTIVA COMANDO EN JEFE E-13-GB-113-25

REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR.

DISTRIBUCIÓN:

|                  |                                                                                       |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Original.....    | Ayudantía General del Ejército Bolivariano.                                           |
| Copia N° 01..... | 2do. Comando y Jefatura de Estado Mayor General del Ejército Bolivariano.             |
| Copia N° 02..... | Inspección 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.                                      |
| 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"                      |

NO CLASIFICADO

|                  |                                                                                                  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Copia N° 32..... | 21 Brigada de Infantería Motorizada "Campaña Admirable"                                          |
| Copia N° 33..... | 22 Brigada de Infantería "Cnel José Rangel Becerra"                                              |
| Copia N° 34..... | 25 Brigada de Infantería Mecanizada "G/D Juan Manuel Valdez"                                     |
| Copia N° 35..... | 31 Brigada de Infantería Mecanizada "G/B Lucas Carvajal"                                         |
| Copia N° 36..... | 32 Brigada de Caribe "G/J José Antonio Páez"                                                     |
| Copia N° 37..... | 33 Brigada de Caribe "G/B Valentín García"                                                       |
| Copia N° 38..... | 35 Brigada de Policía Militar "Libertador José San Martín"                                       |
| Copia N° 39..... | 41 Brigada Blindada "Capitán Juan Ángel Bravo García"                                            |
| Copia N° 40..... | 42 Brigada de Infantería Paracaidista "Tcnel Hugo Rafael Chávez Frías"                           |
| Copia N° 41..... | 43 Brigada de Artillería "Gran Mariscal de Ayacucho Antonio José de Sucre"                       |
| Copia N° 42..... | 51 Brigada de Infantería de Selva "G/B Julián Infante"                                           |
| Copia N° 43..... | 52 Brigada de Infantería de Selva "G/J Alberto Müller Rojas"                                     |
| Copia N° 44..... | 53 Brigada de Infantería de Selva "Tcnel Jesús Miguel Ortiz Contreras"                           |
| Copia N° 45..... | 61 Brigada de Acondicionamiento de Ingenieros "G/B Agustín Codazzi"                              |
| Copia N° 46..... | 62 Brigada de Ingenieros de Combate "G/B Luciano Urdaneta"                                       |
| Copia N° 47..... | 63 Brigada de Ingenieros de Construcción y Mantenimiento "G/B Juan José Aguerrevere y Echenique" |
| 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**  
General de División  
Ayudante General del Ejército Bolivariano