



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

VALORES		
EXCELENTE	95	100
BUENO	80	94.99
SUFICIENTE	70	79.99
DEFICIENTE	0	69.99

**GUÍA DE VERIFICACIÓN DE CONSCRIPCION Y ALISTAMIENTO MILITAR**  
**UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA**

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 \_\_\_\_\_

**ASPECTOS GENERALES**

**IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)**

Nº	CONTENIDO	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1.-	NOMBRAMIENTO DEL CARGO (RESOLUCION MINISTERIAL O INTERNA)		
2.-	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.		
3.-	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.		
4.-	EXISTENCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORIGINAL (ACTUALIZADO), RECOMENDACIONES EFECTUADAS AL COMANDO SUPERIOR. (LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y NORMAS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS).		
5.-	GRADO Y PERFIL PROFESIONAL DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
6.-	PLAN ANUAL DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, CUMPLIMIENTO Y LOGROS ALCANZADOS).		
7.-	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA (DIR No. E-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.		
8.-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES NACIONALES MUEBLES, SEGÚN SEPARATA No. 9 (IDENTIFICACION DE DEL MOVILIARIO DE LA DEPENDENCIA).		
9.-	PRESENTACION DE LOS PLANES DE EVACUACION, CONTRA INCENDIO Y DESTRUCCION DEL MATERIAL, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA.		
10.-	PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA (MOVILIARIO, ESPACIO FISICO, ILUMINACION Y VENTILACION).		

11.-	PRESENTACIÓN, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LAS INFORMACIONES, DOCUMENTOS Y MATERIALES CLASIFICADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4183 DEL 21JUL86. (AUTORIZACIONES, CAUSION, D.H.P.).		
12.-	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO, ELABORADO DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES, PRESENTAR LAS ULTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGA QUE SE HAYAN EJECUTADO.		
13.-	<p><b>BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (DIGITALIZADA O EN FÍSICO).</b></p> <p><b>A-</b> CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.</p> <p><b>B-</b> LEY ORGANICA DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA (LOFAN) 21/03/2011.</p> <p><b>C-</b> LEY ORGANICA DE SEGURIDAD DE LA NACION (18/12/2002).</p> <p><b>D-</b> LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p><b>E-</b> LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN.</p> <p><b>F-</b> LEY ORGÁNICA DE DROGAS, GACETA OFICIAL N° 39.622 DE FECHA 23 DE FEBREIRO DEL 2011.</p> <p><b>G-</b> LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (GACETA OFICIAL 38770 DEL 27SEP07).</p> <p><b>H-</b> CÓDIGO ORGÁNICO DE JUSTICIA MILITAR.</p> <p><b>I-</b> REGLAMENTO DE CASTIGOS DISCIPLINARIOS N° 6.</p> <p><b>J-</b> REGLAMENTO DE SERVICIO EN GUARNICIÓN.</p> <p><b>K-</b> REGLAMENTO PROVISIONAL DE SERVICIO INTERNO.</p> <p><b>L-</b> REGLAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO (2011).</p>		
14.-	<p><b>EMPLEO DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS:</b></p> <p><b>A-</b> EQUIPO INFORMATIVO APROPIADO.</p> <p><b>B-</b> FACILIDADES DE REPRODUCCION E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p><b>C-</b> CAPACITACION DEL PERSONAL EN EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS.</p> <p><b>D-</b> ACCESO A INTERNET E INTRANET.</p> <p><b>E-</b> RESPALDO DE LA INFORMACION Y CUSTODIA.</p>		
15.-	<p><b>DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ULTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.FANB. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:</b></p> <p><b>A-</b> INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.</p> <p><b>B-</b> DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISION INSPECTORA.</p> <p><b>C-</b> DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR.</p>		

ASPECTOS ESPECIFICOS			
Nº	CONTENIDO	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16,-	PLAN ANUAL DE LLAMAMIENTO		
17,-	LISTA DEL PERSONAL MEDICO DE APOYO		
18,-	CONTROL DE ASISTENCIA AL PERSONAL DE APOYO DEL PROCESO		
19,-	CONTROL DEL PERSONAL PROFESIONAL SELECTOR CAPTADOR		
20,-	EQUIPOS DE HIDRATACION AL PERSONAL DE ALISTADOS.		
21,-	EXISTENCIA DE LOS CUADROS ESTADISTICOS DEL PROCESO DE ALISTAMIENTO (GENERO, EDAD, PROFESION, GRADO DE INSTRUCCIÓN, MUNICIPIO, ELEGIBLES, NO APTOS, CAPTADO, POR CAPTAR, ETC.).		
22,-	PLAN DE VISITA A LOS SECRETARIOS PERMANENTES MUNICIPALES Y REGIONALES.		
23,-	ACTA DE REUNIONES CON LA JUNTA ESTADAL DE CONSCRIPCION Y ALISTAMIENTO MILITAR.		
24,-	PRESENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES SALAS DONDE SE DESARROLLARA EL PROCESO (MEDICO, ODONTOLOGICO, PSICOLOGICO, PRESENTACION DE EXAMENES, ESTUDIO SOCIO ECONOMICO).		
25,-	PRESENTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BAÑOS PARA EL PROCESO.		
26,-	PRESENTACION DE LOS DORMITORIOS PARA EL PROCESO.		
27,-	COORDINACIONES CON LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD, SOLICITANDO LOS ANTECEDENTES A LOS CONSCRITOS.		
28,-	CUADRO DE REPORTE DIARIO DEL PROCESO.		
29,-	CONTROL DE BAJA EXTEMPORANEA.		
30,-	FUNCIONABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADOPTADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ALISTAMIENTO.		

31,-	ACCIONES PARA MEJORAR EL PORCENTAJE DE CAPTACION.		
32,-	PROGRAMA DE VISITA A LICEOS E INSTITUCIONES PARA INCENTIVAR A LOS JOVENES A CUMPLIR CON EL SAGRADO DEBER DE SERVIR A LA PATRIA.		
33,-	COORDINACIONES ANTES, DURANTE Y DESPUES CON EL JEFE DE LA ZODI, PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ALISTAMIENTO.		
34,-	SISTEMA DE EVALUACION AL PERSONAL SELECCIONADOR CAPTADOR.		
35,-	ACTA DE ENTREGA DE ALISTADOS A LAS UNIDADES.		
36,-	ACTO DE ENTREGA DEL CONTINGENTE A LA F.A.N.B.		
37,-	SISTEMATIZACION DEL PROCESO DE ALISTAMIENTO.		
38,-	EXISTENCIA DE IMPLEMENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXAMENES MEDICOS: ESTETOSCOPIO, GUANTES, TAPA BOCA, PALETILLAS, MEDICINA, BATAS, SILLAS ODONTOLOGICAS, EQUIPOS DE O.R.L., LAMPARAS DE RX.		

CONSIDERACIONES GENERALES:

---



---



---

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL CONSCRIPTO

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA

FECHA: 30/10/2024 12:32