

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL(PON)

**DE LA INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO DE
GUATEMALA**

INTRODUCCION

Con el propósito de facilitar y coadyuvar con las funciones operativas, administrativas y mantener un funcionamiento continuo, reducir al mínimo las confusiones y errores, promover el entendimiento y el trabajo en equipo en la Inspectoría General del Ejército se remite el presente PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) que se desarrollará durante las actividades.

Todos los Oficiales y Especialistas de alta en la Inspectoría General del Ejército de Guatemala deberán leer y comprender las instrucciones que contiene el presente Procedimiento Operativo Normal.

Las atribuciones y responsabilidades del personal se encuentran claramente definidas en el reglamento que norma el funcionamiento de la Inspectoría General del Ejército, publicado en Orden General para Oficiales No. 5-88 de fecha 29ABR1988.

I. GENERALIDADES:

A. VISION:

Desarrollarse como una unidad técnica, científica y especializada para asesorar al Mando del Ejército de Guatemala, con confiabilidad.

B. PROPOSITO:

Normar las actividades a desarrollar por las inspectorías y contar con un instrumento que sirva de guía a los señores Inspectores.

C. VALORES

1. Inspeccionar con ética, moral y profesionalidad, (justicia, imparcialidad y ecuanimidad)
2. Las recomendaciones deben estar basadas en un fundamento legal, sin sesgos, aplicadas con puntualidad y sin demoras
3. Diagnostica pero no subsana, juzga pero no dicta sentencia; ojos, oídos y conciencia de los responsables directos.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

D. OBJETIVOS:

1. Promover las correcciones que prevalezcan dentro de la institución, a efecto incidan en el cumplimiento de la misión, tanto en guarnición como en campaña.
2. Promover el mejor empleo de los recursos humanos y materiales de la organización, haciendo énfasis y poniendo especial atención a la condición general de la tropa, efectivos, espíritu de adiestramiento, mantenimiento de las armas y administración de las diferentes clases de abastecimiento.
3. Inspección a las instalaciones de los Comandos y Dependencias Militares; así como actividades que desarrollan y fuerzas operacionales localizadas en el territorio nacional.

E. ALCANCE:

Establecer procedimientos generales a desarrollar por los diferentes tipos de inspectorías, las cuales son:

1. General:
 - a) De guarnición.
 - b) De campaña (apresto)
2. De seguimiento.
3. Específica.
4. Por citación.

F. RESUMEN DE LA INFORMACION:

La Inspectoría General del Ejército de Guatemala esta ubicada en el interior de la Brigada Militar "Mariscal Zavala", kilometro 5.5; el área de responsabilidad de esta dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional, es todo el territorio de la República.

II. **MISION:**

La Inspectoría General del Ejército como el órgano responsable de inspeccionar al Ejército de Guatemala; tiene como misión específica el mantener debidamente informado al Mando del Ejército, sobre las condiciones administrativas y operativas de las unidades militares de la República, con la finalidad de mejorar la eficiencia y el estado de apresto del Ejército.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

III. **ORGANIZACION:**

La Inspectoría General del Ejército está dividida en una secretaría y cinco inspectorías, que a su vez están divididas en Subinspectorías, Departamentos y Negociados:

A. SECRETARIA:

1. Negociado de Personal.
2. Negociado de Contabilidad.
3. Control de Inventario.
4. Centro Mensajes (Correo Electrónico Militar).
5. Archivo General.

B. INSPECTORÍA DE APRESTO:

1. Subinspectoría Administrativa
2. Subinspectoría Operativa
3. Subinspectoría de Sanidad.
4. Secciones.

C. INSPECTORÍA DE CONTROL TÉCNICO Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

1. Subinspectoría de Control Técnico.
 - a. Departamento de Auditoría Contable.
 - b. Departamento de Auditoría de Informática
 - c. Departamento de Control de Calidad.
2. Subinspectoría de Bienes Muebles y Inmuebles.
 - a. Departamento de Bienes Muebles.
 - b. Departamento de Bienes Inmuebles.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

D. INSPECTORÍA DE CONSTRUCCIONES:

1. Subinspectoría de Construcciones.
2. Subinspectoría de Mantenimiento.
3. Departamento de Supervisión.
4. Departamento de Cálculo.

IV. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD:

A. FISICA:

De Instalaciones:

Es responsabilidad de la Brigada Mariscal Zavala por encontrarse la Inspectoría General del Ejército dentro de su perímetro.

B. PERSONAL:

1. El señor Inspector General, contará con cuatro (dos por grupo) elementos de seguridad y la que considere conveniente de acuerdo a la situación.
2. Todo personal que se movilice a cualquier comisión será responsable de su propia seguridad, por lo que hará los requerimientos y las coordinaciones pertinentes a través del Jefe de Servicio.

C. SEGURIDAD DE DOCUMENTOS:

1. Los Inspectores serán los responsables de la seguridad de los documentos que sean entregados a sus oficinas, de acuerdo a su clasificación.
2. El personal de todas las oficinas, deberá reunir la papelería que contenga cualquier información de la Inspectoría, y que por diversas razones queda fuera de uso, para su incineración.
3. Cada Inspectoría será la responsable de la incineración de documentos citados en el numeral anterior.

V. PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSPECCIONES:

- A. La inspección deberá ser ejecutada con una planificación previa, de acuerdo a la situación existente.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- B. Las órdenes serán elaboradas e impartidas para su ejecución por el Inspector General.
- C. Acciones antes de la Inspección:
 - 1. Preparar papelería de inspección (formularios, directivas y otros que se considere necesarios).
 - 2. Equipo a utilizar:
 - 3. Personal de Apoyo (el que cada Inspector considere necesario)
- D. Acciones a realizar después de la Inspección:
 - 1. Cada inspector con su personal elaborará un informe preliminar (presentación power point) para presentarlo al final de la inspección.
 - 2. Cada inspector elaborará el informe final de su unidad para presentarlo al Inspector General del Ejército, quien después de evaluarlo y analizarlo lo enviará al Señor Ministro de la Defensa Nacional con copia a la Dependencia Militar inspeccionada.
- E. Al final de cada Inspección el Oficial responsable del personal participante, deberá efectuar un informe por escrito de las novedades extraordinarias.

VI. **RESPONSABILIDADES DE LOS INSPECTORES**

A. INSPECTOR GENERAL DEL EJÉRCITO:

- 1. Es el responsable de presentar un plan anual de inspecciones al señor Ministro de la Defensa Nacional, cumplir con las ordenadas por el mismo y desarrollar los diferentes tipos de inspecciones.
- 2. Durante el desarrollo de las inspecciones se hará acompañar por el Comandante del Comando o Dependencia Militar, a quien le ordenará una presentación sobre el estado general de las instalaciones.

B. INSPECTOR DE APRESTO:

- 1. Es el responsable de las inspecciones en lo que al apresto se refiere, esto incluye: administrativos, organización, entrenamiento y operaciones.
- 2. Supervisa el mantenimiento de material y equipo asignados, la actualización y funcionalidad de los planes y el entrenamiento del personal.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

C. INSPECTOR DE CONTROL TECNICO Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1. Es el responsable de las inspectorías en lo que se refiere a tecnología, control de calidad, auditoria, inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles bajo responsabilidad del Comando.
2. Es el responsable de supervisar que se cumpla con los procedimientos de control de Inventarios de bienes muebles e inmuebles.

D. INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES:

Es el responsable de las inspectorías en lo que se refiere al estado de las construcciones, mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo de uso general con el fin de determinar el estado físico y de funcionamiento.

E. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE PERSONAL DE LA IGE:

1. Solicitud del medio de transporte necesario.
2. Coordinará con el comando a inspeccionar sobre la alimentación y el alojamiento necesario mientras dure la inspección.
3. Solicitará a donde corresponda al personal de apoyo.

VII. INSPECTORIA DE APRESTO.

A. PLANIFICACION Y EMISION DE ÓRDENES.

1. A cargo del Inspector de Apresto en coordinación con los Subinspectores.
2. Las Subinspectores de Apresto asesorarán sobre la forma de efectuar la inspección en los campos administrativos, organización, entrenamiento y operaciones en los Comandos y Dependencias Militares.

B. SUBINSPECTORIA ADMINISTRATIVA:

1. Personal.
2. Logística.
3. Relaciones Civiles y Militares.

Efectuar la inspección en los campos de persona, logística y relaciones civiles y militares.

C. SUBINSPECTORÍA OPERATIVA:

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

1. Inteligencia.
2. Operaciones y Entrenamiento.

Efectuar la inspección en los campos de inteligencia y operaciones y entrenamiento.

C. SUBINSPECTORÍA DE SANIDAD:

1. Sanidad.

Efectuar la inspección en los campos de inteligencia y operaciones y entrenamiento.

VIII. INSPECTORIA DE CONTROL TECNICO Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES

A. PLANIFICACION Y EMISION DE ORDENES.

1. A cargo del Inspector de Control Técnico y Bienes Muebles e Inmuebles (ICTBMI) y desarrollo coordinado entre sub inspecciones.
2. Asesoramiento al Inspector de ICTBMI sobre la forma de efectuar la inspección en los campos de auditoria, inventario de bienes mueble e inmuebles y control de calidad en los comandos y dependencias militares.

B. SUB INSPECTORIA DE CONTROL TECNICO:

1. PERSONAL:

- a. Un oficial superior Subinspector de Control Técnico
- b. Oficiales asimilados licenciados en auditoria
- c. Ingeniero Industrial
- d. Un especialista Técnico en Control de Calidad.
- e. Un oficial superior especializado en informática
- f. Un especialista especializado en informática

2. MISIONES PARA LOS DEPARTAMENTOS DE INSPECTORIA DE CONTROL TECNICO.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

a. AUDITORIA CONTABLE:

1) En Inspecciones:

Los fondos a inspeccionar por los auditores son los siguientes:

- a). Fondos Presupuestados (por partida).
- b). Fondos Específicos (donde se encuentran).
- c). Fondos Privativos (fondos, tiendas clubes).

Para la Inspección de los mencionados anteriormente, se efectúan las siguientes fases:

- (1). Arqueo de Valores
- (2). Corte de caja
- (3). Situación de las asignaciones
- (4). Observaciones y recomendaciones
- (5). Confirmación de Proveedores
- (6). Verificación de los controles de la despensa
- (7). Chequeo de la existencia de víveres en la despensa.

El auditor tendrá que revisar los libros contables (descuentos, caja, inventarios y documentos) de las diferentes unidades orgánicas del comando inspeccionado.

Los Fondos Privativos (tienda de tropa, clubes de oficiales, colonia militar, arrendamiento de conjuntos y otros, son revisados por el auditor).

b. CONTROL DE CALIDAD:

El jefe del Departamento de Control de Calidad, es el encargado de supervisar los siguientes aspectos en cada comando.

1). SERVICIO DE COCINA (OFICIALES, ESPECIALISTAS Y TROPA).

- a) Que las instalaciones sean apropiadas y se encuentren limpias.
- b) El menú debe ser preparado en base a parámetros establecidos por el Departamento Dietético del Centro Medico Militar y además debe ser de buena calidad.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

2). DESPENSA:

- a) Que el local y las estanterías se encuentren limpias y en buenas condiciones.
- b) Los productos que son adquiridos sean de buena calidad.
- c) Que se proporcione mantenimiento constante a los cuartos fríos.

3). PANADERIA Y TORTILLERIA:

- a) Que el personal encargado del mantenimiento y utilización de la maquinaria se encuentra capacitado, asimismo, que mantenga el área de trabajo limpio y en buenas condiciones.
- b) Que los panes y tortillas sean depositadas en recipientes adecuados y su elaboración debe ser de buena calidad.
- c) Los hornos y las maquinas tortilladoras deben recibir un mantenimiento adecuado.

4). ALMACEN DE GUERRA, VESTUARIO Y EQUIPO:

Se encuentran en buenas condiciones las instalaciones y las estanterías que se utilizan para almacenar el vestuario y equipo, asimismo, el estibamiento entre éstos debe ser adecuado.

5). POLVORIN:

Las instalaciones del polvorín tienen que ser adecuados y deben tener extractor de olores, así como los extinguidores estén cargados.

6). CALDERAS:

- a) El personal del comando que le da mantenimiento diario se encuentra capacitado.
- b) Las instalaciones donde se ubica las calderas deben ser adecuados.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

7). COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

- a) Se debe contar con las medidas mínimas de seguridad contra siniestros (arena seca, extinguidores, rótulos de precaución, etc.)
- b) El almacenamiento de lubricantes debe ser adecuado.

8). TALLERES (SOLDADURA, CARPINTERIA Y MECANICA):

- a) Se encuentran completos y en buen estado el equipo de protección personal que utilizan los trabajadores en el área de trabajo, además es adecuada la iluminación dentro de éste.
- b) Existen registros de los trabajos efectuados a los vehículos, asimismo, se le proporciona el mantenimiento adecuado.

9). CUADRA DE UNIDADES:

- a) Que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones y se les proporciona mantenimiento periódico.
- b) Que el armamento y equipo se encuentre ordenado y limpio en los almacenes.

10). MANTENIMIENTO DE CALDERAS MENSUAL:

- a) Limpieza de filtros de diesel y/o petróleo.
- b) Limpieza de filtros de aire.
- c) Limpieza de boquillas, electrodos y resto del quemador
- d) Limpieza de fotocelda.
- e) Revisión General de fajas.
- f) Revisión general de tornillos de tapaderas.
- g) Revisión general de estopado de llaves.
- h) Revisión general de empaques de tortuga.
- i) Revisión general y limpieza de reveladores (interruptores magnéticos, bulbos de mercurio y percutores).
- j) Chequear niveles de aceite de modutrol.
- k) Revisión de flujo de purgas.
- l) Revisión de estopas de bombas de agua.
- ll) Revisión orzat para calibración de combustión.
- m) Revisión de corte de fuego por bajo nivel de agua.
- n) Chequeo de válvulas.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

11). MANTENIMIENTO DE CALDERAS TRIMETRAL:

- a) Limpieza de filtros de bombas de agua.
- b) Estopado de bombas de agua.
- c) Comprobación de manómetros.
- d) Cambios de empaque de tortuga.
- e) Lavado interior con agua a alta presión.
- f) Cambio de empaques de columnas de vidrio.
- g) Limpieza interior de columnas de control de bajo nivel.
- h) Revisión de cheques de retención de entrada de agua.
- i) Cepillado de tuberías.
- j) Revisión de refractario.
- k) Limpieza de controles eléctricos.
- l) Limpieza de programador.
- ll) Limpieza de reveladores eléctricos.
- m) Comprobación de tiro de chimenea.
- n) Probar combustión por slide.
- ñ) Cambio de aceite al compresor.

12). MANTENIMIENTO DE CALDERAS ANUAL:

- a) Prueba hidrostática a 250 PSI.
- b) Cambios de faja en general.
- c) Cambio general de cojinetes de motores.
- d) Cambios de aceite de modutrol.
- e) Revisión del alambrado en general.
- f) Cambio de anillos al compresor o paletas.
- g) Cambio de engranajes de bombas de petróleo.
- h) Limpieza del precalentador eléctrico o petróleo.
- i) Limpieza de trampas de vapor de la caldera.
- j) Revisión general de tubos, puentes y espejos.
- k) Lavado con productos químicos y limpieza interior con agua a alta presión.

c. AUDITORIA DE INFORMATICA:

En lo que respecta a este rubro se procede a efectuar el chequeo del software y hardware del equipo de computación (computadoras personales y Pc's) en los comandos y dependencias de la región inspeccionada, chequeándose lo siguiente:

1. Que exista sistematización en el manejo de los paquetes de software, Microsoft Office en las distintas versiones.
2. Si cuentan con el mantenimiento preventivo correspondiente.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

3. Verificar que el personal tenga conocimiento del uso de los paquetes instalados en sus computadoras.
4. Si cuentan con las licencias para usar los paquetes de software.

C. SUB INSPECTORIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

1. PERSONAL:

- a. Un oficial superior Subinspector de Bienes Mueble e Inmuebles
- b. Especialistas de Inventarios
- c. Especialistas de Bienes Inmuebles

2. MISIONES PARA LOS DEPARTAMENTOS DE SUB INSPECTORIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

a. INVENTARIOS BIENES MUEBLES:

1) ACCIONES DURANTE LA INSPECCIÓN:

a) Supervisar el manejo de los libros de inventario:

- (1) Deberá estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- (2) Chequear las operaciones de adiciones y bajas.
- (3) Solicitar los reportes de avisos de alta y baja del inventario.
- (4) Que no presenten borrones y tachones en sus operaciones.

b) Chequeo físico de las tarjetas de responsabilidad:

- (1) Grado y nombre completo de la persona responsable.
- (2) Firma del usuario, quien debe poseer copia.
- (3) Número de orden correlativo.
- (4) Clave del bien.
- (5) Descripción del mueble (igual como se describe en el libro).
- (6) Valor unitario y suma total.
- (7) Supervisar si efectúan los cambios oportunos en el traslado del mobiliario y equipo.

c) Supervisar que el mobiliario y equipo se encuentre marcado con su número de clave de ingreso al inventario.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- d) Realizar la sumatoria del libro de inventario el cual debe cuadrar con el valor total de las tarjetas de responsabilidad.
- f) De acuerdo al chequeo físico de las tarjetas de responsabilidad, se determinara los faltantes de bienes, así como equipo en mal estado reparable e irreparable y las adquisiciones que no han sido ingresadas al inventario.
- g) Solicitar al encargado de inventario si cuenta con Directivas, Circulares y/o Decretos vigentes aplicables a la actualización y depuración de inventarios:

Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, "Instrucciones sobre inventarios de oficinas públicas", del 1975OCT21.

Acuerdo Gubernativo 217-94 del 1994MAY11, "Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública".

Publicación Técnica No. IGE-ICTBMI-010 de 1989DIC, "Procedimiento para actualización y depuración del inventario de bienes muebles".

b. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y EDIFICIOS:

1) Edificios:

- a) Revisar los libros de inventarios de bienes inmuebles los cuales deben estar al día, autorizados por la Contraloría General de cuentas o la delegación de Intendencia Departamental, en caso contrario se recomienda que sea autorizados como corresponde.
- b) Solicitarle al encargado de inventarios de bienes inmuebles, el plano de seguridad del comando o el plano de conjunto, para chequear que todos los edificios que aparecen allí, estén debidamente inventariados, así mismo establecer la ubicación física de dichas edificaciones.
- c) En caso que existieran edificios no incluidos se recomienda que el comando proceda de la siguiente manera:

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- (1) Solicitar al EMDN, que el Cuerpo de Ingenieros del Ejército, (CIEG), proceda a la valuación de los edificios e instalaciones no inventariadas.
- (2) Una vez, obtenido el valor de dichos bienes inmuebles, el comando procederá a darle ingreso al libro de inventario de bienes inmuebles, debiendo realizar los avisos correspondientes.
- (3) En caso que existan edificaciones viejas y que ameritan su demolición, se recomienda lo siguiente:
 - (a) Que el comando por oficio solicite al EMDN, su demolición, para poder darle baja de inventario.
 - (b) Una vez, que el Ministerio de la Defensa Nacional, autorice su demolición, hasta en ese momento el comando procederá a lo solicitado, debiendo levantar el acta respectiva, en la que participa un delegado de la contraloría de cuenta o intendencia departamental y conforme la misma darle baja del inventario, debiendo realizar los avisos correspondientes.

2) Terrenos:

Todo lo referente a la administración, legalización, escrituración y registro de los bienes inmuebles propiedad de la Nación adscritos al Ministerio de la Defensa Nacional se encuentra establecido en la DIRECTIVA No. IGE-ICTBMI-001-SAGE-004-99 del 1999SEP06, (anexo "A").

D. OTRAS ACTIVIDADES:

1. La Inspectoría General del Ejército, es la sede de la Comisión de Bienes Inmuebles del MINDEFNAC, por lo que para complementar la información para dictámenes de expedientes en tramite de bienes inmuebles, la convoca a reuniones y en coordinación con la misma, se realizan inspecciones oculares de terrenos en litigio, una vez realizada la inspección de campo se complementa la información para el dictamen respectivo y se le da el tramite correspondiente al expediente de mérito.
2. La Subinspectoría de Bienes Inmuebles, para poder cerciorarse de la situación legal de determinados bienes raíces y que algunas veces forman parte de un expediente en trámite, recopila información en varias dependencias estatales, tales como: Registros de la Propiedad, DICABI, Municipalidad de Guatemala, CENALEX (recopilación de leyes), CIEG, DGM, DFE, Secretaría del MINDEFNAC y otras.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

VIII. INSPECTORIA DE CONSTRUCCIONES

A. PLANIFICACION Y EMISION DE ORDENES

1. A cargo del Inspector de Construcciones y Mantenimiento, desarrollo coordinado entre Subinspectorías.
2. Asesoramiento al Inspector de Construcciones sobre la forma de efectuar la inspección en los campos de construcciones, electricidad y mantenimiento de construcciones.

B. ORGANIZACION PARA UNA INSPECCION GENERAL

1. Inspector de Construcciones
2. Subinspectoría de Construcciones
 - a. Un oficial superior, subinspector.
 - b. Un oficial superior, ayudante del subinspector.
 - c. Dos oficiales asimilados e ingenieros, supervisores de obras
 - d. Un especialista, oficinista.
3. Subinspectoría de Mantenimiento General:
 - a. Un oficial superior, subinspector.
 - b. Un oficial superior, ayudante del subinspector.
 - c. Un oficial superior asimilado e ingeniero, supervisor de obras.
 - d. Un especialista, oficinista.

C. RESPONSABILIDADES.

1. DEL INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES

Coordinar previamente con el Inspector General la organización de la inspección.

- a. Coordinar y dar instrucciones a los subinspectores de construcciones, de mantenimiento de instalaciones y de mantenimiento de maquinaria y equipo de uso general.
- b. Organizar la inspección y responsabilidades de cada grupo de las Subinspectorías.
- c. En caso necesario, solicitar a donde corresponda el apoyo del personal técnico y especializado.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- d. Revisar y elevar por el conducto toda la documentación e información correspondiente.
 - e. Dirigir y supervisar la inspección de la inspectoría de construcciones.
 - f. Fotografiar los aspectos relevantes encontrados durante la inspección.
 - g. Presentar la orientación preliminar de la inspección general que fue realizada al personal de la unidad inspeccionada.
 - h. Mantener informado al señor Inspector General del Ejército de las novedades encontradas en la dependencia inspeccionada.
2. DE LOS SUB-INSPECTORES DE CONSTRUCCIONES Y AYUDANTES, EN LAS INSPECCIONES GENERALES.
- a. Coordinar previamente con el Inspector de Construcciones, la organización de la inspección.
 - b. Coordinar y dar instrucciones a los oficiales asimilados y especialistas sobre la inspección.
 - c. Revisar y elevar la documentación respectiva sobre la inspección realizada.
 - d. Verificar que todos los recursos necesarios para la inspección se encuentren coordinados y preparados y que los mismos estén disponibles para su uso, e informar al señor Inspector.
 - e. Supervisar y asistir de ser necesario al personal involucrado en su Subinspectoría, de acuerdo al área de su responsabilidad.
 - f. Presentar el informe preliminar al inspector de construcciones.
 - g. Mantener informado al inspector de construcciones sobre las novedades encontradas durante la inspección.
3. DE LOS OFICIALES ASIMILADOS JEFES DE DEPARTAMENTO (SUPERVISION Y CALCULO) Y SUPERVISORES.
- a. Reparar y coordinar con el apoyo de los especialistas oficinistas, todos los recursos necesarios para la inspección de: construcciones, mantenimiento de instalaciones y mantenimiento de maquinaria y equipo de uso general.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- b. Preparará el plano de conjunto y otros que sean necesarios.
 - c. Ejecutar la inspección física de acuerdo con los formularios para tales fines.
 - d. Preparar el proyecto preliminar del informe en el lugar de la inspección, con el apoyo de los especialistas oficinistas.
 - e. Preparar el informe final de la inspección en la sede de la inspectoría y presentárselo a los señores subinspectores, con el apoyo de los especialistas oficinistas que participan.
 - f. Mantener informado de las novedades encontradas a los oficiales subinspectores.
 - g. Coordinar con los subinspectores el transporte necesario, para el cumplimiento de la misión.
4. DE LOS SARGENTOS MAYORES, ENCARGADOS DE NEGOCIADOS:
- a. Responsables de preparar los formularios de inspección.
 - b. Encargados de hacer los trámites correspondientes, para solicitar el personal técnico que apoyara la inspección.
 - c. Responsables de llevar la papelería necesaria para la elaboración del informe preliminar a la unidad inspeccionada.
 - d. Apoyaran a los oficiales asimilados durante la inspección.
 - e. Al finalizar la inspección, reunirán los formularios que fueron utilizados en la unidad inspeccionada y los archivarán en el folder correspondiente.
 - f. Apoyaran en la redacción del informe preliminar y final.
5. DE LOS SARGENTOS TECNICOS, SEGUNDOS Y CABOS:
- a. Apoyaran los oficiales asimilados durante la inspección, anotando las novedades encontradas, para su posterior control.
 - b. Llevaran los diskettes de apoyo para la elaboración de los informes.
 - c. Ingresaran datos a la computadora de las novedades encontradas durante la inspección.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- d. Elaboraran el informe preliminar en la unidad inspeccionada y el informe final en la sede de la Inspectoría General del Ejército.

D. INSPECCIONES DE SEGUIMIENTO

1. Organización:

- a. Un oficial superior (cuando se requiera).
- b. Un oficial asimilado.
- c. Funcionamiento para las Inspecciones de Seguimiento.

Las inspecciones de seguimiento están a cargo de la Subinspectoría de construcciones, mantenimiento de instalaciones y mantenimiento de maquinaria y equipo de uso general, quienes serán las responsables de la programación de las inspecciones de seguimiento:

E. INSPECCION ESPECÍFICA:

1. Organización:

- a. Un oficial superior, subinspector.
- b. Un oficial superior asimilado e ingeniero, supervisor de obras.
- c. Un especialista, oficinista.

2. Funcionamiento de la Inspección Específica.

La inspección específica será realizada principalmente por las tres Subinspectorías de construcciones, cada vez que se requiera, verificar y/o comprobar un requerimiento solicitado por la superioridad o cualquier dependencia de la república, para el efecto deberá llevar oficio de presentación y presentar su informe inmediatamente despues de efectuada la inspección al señor Inspector del Ejército.

IX. INSPECTORIA DE ARMAMENTO, MUNICIÓN Y EXPLOSIVOS:

La Inspectoría de Control de armamento, municiones y explosivos de la IGE. está dividida de la manera siguiente:

- A. INSPECTOR DE ARMAMENTO, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS.
- B. SECRETARÍA.
- C. SUBINSPECTOR DE ARMAMENTO

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- D. SUBINSPECTOR DE MUNICIONES Y EXPLOSIVOS.
- E. ESPECIALISTA TÉCNICO EN ARMAMENTO.
- F. ESPECIALISTA TÉCNICO EN MUNICIONES Y EXPLOSIVOS

X. **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD:**

A. FÍSICA:

1. INSTALACIONES:

Es responsabilidad de todos los miembros de la Inspectoría de Control de Armamento, munición y Explosivos de la IGE.

2. PERSONAL:

a. La Inspectoría de Control de Armamento, munición y Explosivos de la IGE. previo a salir a comisiones deberá solicitar y coordinar por el conducto respectivo la seguridad necesaria para realizar las mismas.

b. Todo personal que se movilice a cualquier comisión deberá moverse con seguridad debiéndola coordinado anticipadamente.

B. SEGURIDAD DE DOCUMENTOS:

1. Los Subinspectores serán los responsables de la seguridad de los documentos debiendo de clasificarlos y archivarlos.

2. Se realizara un conteo de la documentación a llevar en las inspecciones antes, durante y después de iniciar con una inspección o comisión.

3. Toda la documentación que sea necesario movilizarla para realizar las inspecciones será trasladada únicamente en vehículos del servicio y con su seguridad respectiva.

4. El personal de cada Subinspectoría deberá reunir la papelería que contenga cualquier información que por diversas razones queda fuera de uso.

5. Cada Subinspectoría será la responsable de incinerar los documentos que ya no sean de utilidad cada día a las 1530 horas.

C. SEGURIDAD INFORMÁTICA:

1. Mensualmente deberá realizarse un back up de toda la información de cada computadora.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

2. Deberá realizar un sistema o programa en el cual se encuentre criptografiada la información que se recopile de los comandos con los datos de armamento, municiones y explosivos para mantener actualizada la base de datos.
3. Todo archivo magnético que realice cada Subinspectoría y secretaría deberá de contar con password o clave.
4. Los Subinspectores serán los responsables de la seguridad de la información que contienen las computadoras de la ICAME.
5. Toda la información digital que sea necesario movilizarla para realizar las inspecciones será trasladada únicamente en vehículos del servicio y con su seguridad respectiva.

XI. PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSPECCIONES:

- A. Toda inspección deberá ser ejecutada con una planificación previa, tomando en cuenta la planificación anual de la IGE.
- B. Las órdenes serán impartidas para su ejecución por el Inspector General.
- C. Acciones antes de la Inspección:
 1. Preparar papelería de inspección (formularios, directivas y otros que se considere necesarios).
 2. Equipo a utilizar:
 - a. Cámaras fotográficas
 - b. Videograbadoras
 3. Personal de Apoyo (el que cada Subinspector considere necesario).
- D. Acciones a realizar después de la Inspección:
 1. Cada subinspector con su personal elaborará un informe ejecutivo para presentarlo al final de la inspección.
 2. Cada subinspector elaborará el informe final de la inspección para presentarlo al Inspector de la Inspectoría de Armamento, munición y Explosivos.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

XII. RESPONSABILIDADES DEL INSPECTOR Y SUBINSPECTORES:

A. INSPECTOR DE LA ICAME DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL EJÉRCITO:

1. Convocar a las comisiones de verificación de armamento, municiones y explosivos, en cualquier tiempo con el objeto de auxiliarse en el desempeño de su función de Inspectoría.
2. Podrá efectuar coordinaciones con otros entes, que intervengan en la producción importación, exportación, consumo almacenamiento, traslado, préstamo, transformación, transporte, uso, enajenación, adquisición, tenencia, conservación, y portación de toda clase de armas de fuego, municiones y explosivos.
3. Realizara las coordinaciones necesarias para la seguridad, transporte, alojamiento y alimentación del personal de la ICAME que efectúen inspecciones un comando.

B. SUBINSPECTORÍA DE ARMAMENTO:

1. SUBINSPECTOR DE ARMAMENTO:

a. FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Oficial Inspector de Control de Armamento, Munición y Explosivos, de la IGE, en lo relacionado a armamento y accesorios propiedad del Ejército de Guatemala.
- 2) Inspeccionar y supervisar. el armamento individual y colectivo y accesorios, asignados a las Brigadas, Comandos, Servicios y Dependencias Militares.
- 3) Informar sobre los diferentes hallazgos encontrados en las unidades que sean inspeccionadas.
- 4) Manejo de los archivos de documentales y magnéticos de la Subinspectoría de Armamento.

b. RESPONSABILIDADES:

- 1) Inspeccionar los procedimientos establecidos en ley, para la importación, fabricación, enajenación, exportación, venta y/o permuta, almacenaje, desalmacenaje y transportación del armamento propiedad del Ejército de Guatemala.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- 2) Inspeccionar la ejecución de los planes de clasificación y reacondicionamiento, permuta y destrucción de armamento, sobre los criterios de factibilidad, aceptabilidad y conducente.
- 3) Mantener supervisión de los procesos y sistemas de control para el armamento, que ejecutan los comandos que tienen asignado armamento, propiedad del Ejército de Guatemala.
- 4) Realizar inspecciones de almacenes, libros, tarjetas kardex e inventario, de los almacenes de las Unidades Militares del Ejército de Guatemala.
- 5) Supervisar el cumplimiento de las órdenes vigentes emanadas por la J.E.M.D.N. relacionadas con el armamento propiedad del Ejército de Guatemala.
- 6) Elaborar informes de conformidad a sus funciones y atribuciones y de acuerdo a las leyes y reglamentos o cuando la superioridad lo requiera.
- 7) Mantener informado sobre todo lo que compete a armamento del Ejército de Guatemala al Inspector de Control de Armamento, Municiones y Explosivos de la Inspectoría General del Ejército.
- 8) En caso de hallazgos en los cuales sea viable deducir responsabilidades, informará de acuerdo a los procedimientos establecidos a los entes competentes, por el conducto respectivo.
- 9) Otras atribuciones que se establezcan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones militares.
- 10) Control y orden de los archivos documentales y magnéticos de la Subinspectoría de Armamento.
- 11) Inspeccionar que las unidades operen correctamente el libro de actas de las unidades para la entrega y recibo de armamento.
- 12) Inspeccionar los planes de mantenimiento los cuales deben de ser simples y especificar los materiales a usar, el escalón del mantenimiento y los periodos programados.
- 13) Supervisar las Programaciones de las inspecciones de mantenimiento clasificándolas en previstas y sorpresivas.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- 14) Supervisar que las unidades implementen los registros de tiro de las armas y su mantenimiento.
- 15) Inspeccionar los procedimientos de los tipos y materiales limpieza para la conservación del armamento proporcionada en depósitos, en el almacén, en uso; así como los cuidados especiales al armamento.
- 16) Inspeccionar el folder de archivo de novedades de armamento.
- 17) Inspeccionar el libro de inventario de armamento.
- 18) Inspeccionar el libro de conocimientos de entrada y salida diario de armamento de las unidades.
- 19) Inspeccionar que estén actualizados los libros de control del armamento de las unidades.
- 20) Inspeccionar las tarjetas de existencia. (Kardex).
- 21) Inspeccionar que el armamento este completo.
- 22) Inspeccionar si esta actualizado el L.O.C.
- 23) Inspeccionar armamento bajo proceso judicial.
- 24) Supervisar los documentos de amparo legal.
- 25) Supervisar programa de mantenimiento preventivo de armamento.
- 26) Inspeccionar armamento en reparación en el S.M.G.
- 27) Supervisar el registro de la entrega de armamento para reparación en el S.M.G.
- 28) Inspeccionar si se proporciona mantenimiento de I y II escalón al armamento.
- 29) Inspeccionar si se encuentra engrasado el armamento de los almacenes.
- 30) Inspeccionar si cuentan con lubricantes para armamento y accesorios.
- 31) Inspeccionar si cuentan con el equipo de limpieza adecuado.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- 32) Supervisar si es inspeccionado el armamento antes de ser utilizado en cualquier ejercicio de acuerdo a Mensaje Oficial No. DL/51-52-57-74-226-ARIM-03759 de fecha 06JUN2005.
- 33) Supervisar si se ha solicitado cambio de armamento de conformidad al Mensaje No. DL/51-54-59-77-164/0554-03106 de fecha 13MAY2005.
- 34) Supervisar si se da cumplimiento al Mensaje Oficial No. RV/MJ-DI97-0013-JJRM-lfsl-2010-/AROW de fecha 13ENE2010; es trasladado el armamento y munición de los Institutos Adolfo V. Hall, a la Brigada más cercana para su seguridad en periodos de descanso con más de ocho días.
- 35) Supervisar si se da cumplimiento al Mensaje Oficial No. RV/MJ-DI15-0040-JJRM-rh-2010-/GWEE de fecha 14ENE2010; seguridad de instalación para armamento y munición de los Institutos Adolfo V. Hall, en sede o Brigada más cercana.
- 36) Supervisar que existan armeros suficientes con cadena y con candado.

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SARGENTOS MAYORES Y ESPECIALISTAS DE LA SUBINSPECTORÍA DE ARMAMENTO.

a. FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Oficial subinspector de Armamento, en lo relacionado a armamento y accesorios propiedad del Ejército de Guatemala.
- 2) Apoyar en la inspeccionar y supervisar el armamento individual y colectivo y accesorios, asignados a las Brigadas, Comandos, Servicios y Dependencias Militares.
- 3) Informar sobre los diferentes hallazgos encontrados en las unidades que sean inspeccionadas.
- 4) Apoyar en el control y manejo de los archivos de documentales y magnéticos de la Subinspectoría de Armamento.

b. RESPONSABILIDADES:

- 1) Apoyar en la inspección de los procedimientos establecidos en ley, para la importación, fabricación, enajenación, exportación, venta y/o permuta, almacenaje, desalmacenaje y

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

transportación del armamento propiedad del Ejército de Guatemala.

- 2) Apoyar en la inspección de la ejecución de los planes de clasificación y reacondicionamiento, permuta y destrucción de armamento, sobre los criterios de factibilidad, aceptabilidad y conducente.
- 3) Apoyar a mantener supervisión de los procesos y sistemas de control para el armamento, que ejecutan los comandos que tienen asignado armamento, propiedad del Ejército de Guatemala.
- 4) Apoyar a realizar inspecciones de almacenes, libros, tarjetas kardex e inventario, de los almacenes de las Unidades Militares del Ejército de Guatemala.
- 5) Apoyar en la elaborar informes de conformidad a sus funciones y atribuciones y de acuerdo a las leyes y reglamentos o cuando la superioridad lo requiera.
- 6) Mantener informado al oficial subinspector de armamento, sobre todo lo relacionado a armamento del Ejército de Guatemala.
- 7) En ausencia del subinspector de armamento deberá hacerse cargo de la Subinspectoría de Armamento.
- 8) Otras atribuciones que se establezcan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones militares.
- 9) Apoyar en el Control y orden de los archivos documentales y magnéticos de la Subinspectoría de Armamento.

C. SUBINSPECTORÍA DE MUNICIONES Y EXPLOSIVOS:

1. SUBINSPECTOR DE MUNICIONES Y EXPLOSIVOS:

a. FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Oficial Inspector de la Inspectoría de Control de Armamento, Munición y Explosivos de la IGE, en lo que respecta a munición y explosivos.
- 2) Inspeccionar y supervisar los diferentes tipos y calibres de municiones y explosivos propiedad del Ejército de Guatemala.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- 3) Informar sobre los diferentes hallazgos encontrados en las unidades que sean inspeccionadas.
- 4) Manejo de los archivos de documentación de la Subinspectoría de Munición y Explosivos.

b. RESPONSABILIDADES:

- 1) Mantener informado sobre todo lo que compete a munición y explosivo del Ejército de Guatemala al Inspector de la Inspectoría de Armamento, Munición y Explosivos de la Inspectoría General del Ejército.
- 2) Ejercer el control de la importación, fabricación, enajenación, exportación, almacenaje, desalmacenaje y transporte de las municiones y explosivos del Ejército de Guatemala.
- 3) Inspeccionar la ejecución de los planes de clasificación y reacondicionamiento, permuta y destrucción de, municiones y explosivos, sobre los criterios de factibilidad, aceptabilidad y conducente.
- 4) Mantener una supervisión estricta de los procesos y sistemas de control de municiones y Explosivos que ejecutan los comandos que tienen asignada munición y explosivos propiedad del Ejército de Guatemala.
- 5) Realizar Inspecciones a las ubicaciones de las existencias de municiones y explosivos determinando el grado de humedad que presenta el almacén para la preservación de las municiones y explosivos.
- 6) Inspeccionar los procedimientos de almacenamiento de la munición y explosivos.
- 7) Inspeccionar los controles existentes para evitar las plagas con el fin de lograr la preservación de la munición y explosivos.
- 8) Realizar inspecciones de almacenes, libros, tarjetas kardex e inventario, de los almacenes de las Unidades Militares del Ejército de Guatemala.
- 9) Elaborar informes sobre las discrepancias existentes en los procesos de recibo, almacenamiento, inventario y distribución de la munición y explosivos.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- 10) Informar de acuerdo a los procedimientos establecidos a los entes competentes, por el conducto respectivo, en caso de existir un mal procedimiento.
- 11) Realizar otras atribuciones que se establezcan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones militares que la superioridad lo requiera.
- 12) Realizar el control y orden de los archivos de la Subinspectoría de Munición y Explosivos.
- 13) Inspeccionar municiones y explosivos bajo proceso judicial.
- 14) Supervisar los documentos de amparo legal.
- 15) Supervisar programa de mantenimiento preventivo de las municiones y los explosivos.
- 16) Inspeccionar los métodos de almacenaje y embalaje de las municiones y explosivos.
- 17) Inspeccionar si se proporciona mantenimiento de I y II escalón de las municiones y explosivos.
- 18) Supervisar si son inspeccionadas las municiones y explosivos antes de ser utilizada en cualquier ejercicio.
- 19) Supervisar si se ha solicitado cambio o su destrucción de las municiones y explosivos en mal estado.
- 20) Supervisar si se da cumplimiento al Mensaje Oficial No. RV/MJ-DI97-0013-JJRM-lfsl-2010-/AROW de fecha 13ENE2010; es trasladado el armamento y munición de los Institutos Adolfo V. Hall, a la Brigada más cercana para su seguridad en periodos de descanso con más de ocho días.
- 21) Realizar un cotejo de datos de los datos proporcionados en los libros, mensajes, memorandos, órdenes administrativas y reportes de tiro, con las cantidades físicas de las municiones y explosivos.
- 22) Supervisar el estado de las municiones y explosivos, debiendo efectuar las recomendaciones necesarias.
- 23) Supervisar si se remedian las novedades de las municiones y explosivos.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SARGENTOS MAYORES Y ESPECIALISTAS DE LA SUBINSPECTORÍA DE MUNICIONES Y EXPLOSIVOS.

a. FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Oficial subinspector de Municiones y Explosivos, en lo relacionado a la importación, fabricación, enajenación, exportación, almacenaje, desalmacenaje, transporte, compra, venta y uso de la munición y explosivos propiedad del Ejército de Guatemala.
- 2) Apoyar en la inspeccionar y supervisar las municiones y explosivos, asignados a las Brigadas, Comandos, Servicios y Dependencias Militares.
- 3) Informar sobre los diferentes hallazgos encontrados en las unidades que sean inspeccionadas.
- 4) Apoyar en el control y manejo de los archivos de documentales y magnéticos de la Subinspectoría de Municiones y Explosivos.

b. RESPONSABILIDADES:

- 1) Apoyar en la inspección de los procedimientos establecidos en ley, para la importación, fabricación, enajenación, exportación, venta y/o permuta, almacenaje, desalmacenaje y transportación de municiones y explosivos propiedad del Ejército de Guatemala.
- 2) Apoyar en la inspección de la ejecución de los planes de clasificación y reacondicionamiento, permuta y destrucción de municiones y explosivos, sobre los criterios de factibilidad, aceptabilidad y conducente.
- 3) Apoyar a mantener supervisión de los procesos y sistemas de control para el manejo de municiones y explosivos que los comandos que tienen asignados, siendo propiedad del Ejército de Guatemala.
- 4) Apoyar a realizar inspecciones de almacenes, libros, tarjetas kardex e inventario, de los almacenes de las Unidades Militares del Ejército de Guatemala.
- 5) Apoyar en la elaborar informes de conformidad a sus funciones y atribuciones y de acuerdo a las leyes y reglamentos o cuando la superioridad lo requiera.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- 6) Mantener informado al oficial subinspector de municiones y explosivos, sobre todo lo relacionado a de municiones y explosivos del Ejército de Guatemala.
- 7) En ausencia del subinspector de municiones y explosivos deberá hacerse cargo de la Subinspectoría de Municiones y Explosivos.
- 8) Otras atribuciones que se establezcan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones militares.
- 9) Apoyar en el Control y orden de los archivos documentales y magnéticos de la Subinspectoría de Municiones y Explosivos.

D. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO Y PERSONAL TÉCNICO:

1. SECRETARIO:

- a. Elaborará un acordeón del personal que realizara una inspección o comisión del servicio.
- b. Elaborará la documentación necesaria para la coordinación de seguridad, transporte, alojamiento y alimentación del personal de la ICAME que realizara la inspección a un comando.
- c. Elaborar informes de conformidad a sus funciones y atribuciones y de acuerdo a las leyes y reglamentos o cuando la superioridad lo requiera.
- d. Será el responsable del Control y orden de los archivos documentales y magnéticos de las Subinspectorías de Armamento, Municiones y Explosivos.
- e. Otras atribuciones que se establezcan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones militares.

2. OFICIAL INFORMÁTICO:

- a. Elaborará un programa para inspeccionar los comandos y mantener una base de datos de cada comando inspeccionado.
- b. Velara por la seguridad de los equipos, programas y archivos magnéticos de la ICAME.
- c. Deberá ingresar los datos de los informes de los comandos y dependencia con el objeto de mantener actualizada la base de datos.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- d. Al momento de que un comando realice un movimiento de armamento munición y explosivos deberá actualizar su base de datos.
 - e. Deberá de llevar el control del armamento munición y explosivos que se destruye para mantener actualizada la base de datos
 - f. Elaborará un informe por comando o dependencia antes de realizar la inspección con el objeto de que los inspectores de Armamento y Municiones y explosivos puedan darle seguimiento a los hallazgos encontrados.
 - g. Otras atribuciones que se establezcan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones militares.
3. ASESOR LEGAL:
- a. Asesorar a los inspectores de Armamento y Municiones y Explosivos en los procedimientos establecidos en ley, para la importación, fabricación, enajenación, exportación, venta y/o permuta, almacenaje, desalmacenaje y transportación de municiones y explosivos propiedad del Ejército de Guatemala.
 - b. Asesorar legalmente en la ejecución de los planes de clasificación y reacondicionamiento, permuta y destrucción de Armamento, municiones y explosivos, sobre los criterios de factibilidad, aceptabilidad y conducente.
 - c. Apoyar en la elaboración de informes de conformidad a sus funciones, atribuciones enmarcadas en las leyes y reglamentos Militares, cuando la superioridad lo requiera.
 - d. Otras atribuciones que se establezcan conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones militares.
 - e. Apoyar en el control y orden de los archivos (documentales y magnéticos) de la Subinspectoría de Municiones y Explosivos.

XIII. DISPOSICIONES GENERALES:

- A. Los inspectores deberán de presentar un informe preliminar inmediatamente al terminar una inspección al Inspector General del Ejército, para efectuar una presentación general en el comando inspeccionado.

INSPECTORIA GENERAL DEL EJERCITO

- B. Cada inspector debe presentar su informe final a mas tardar a los ocho (08) días de finalizada una inspección.
- C. La Inspectoría General del Ejército enviará una copia del informe final de cada inspección efectuada al señor Ministro de la Defensa Nacional con copia al comando inspeccionado.
- D. Cada año se presentará un informe por regiones sobre los problemas mas frecuentes en los comandos militares de la República.
- E. Cada inspectoría deberá mantener sus informes en orden cronológico para efectuar un informe general al finalizar cada año.
- F. A los comandos y dependencias militares del interior, se les notificará el día que será inspeccionado.